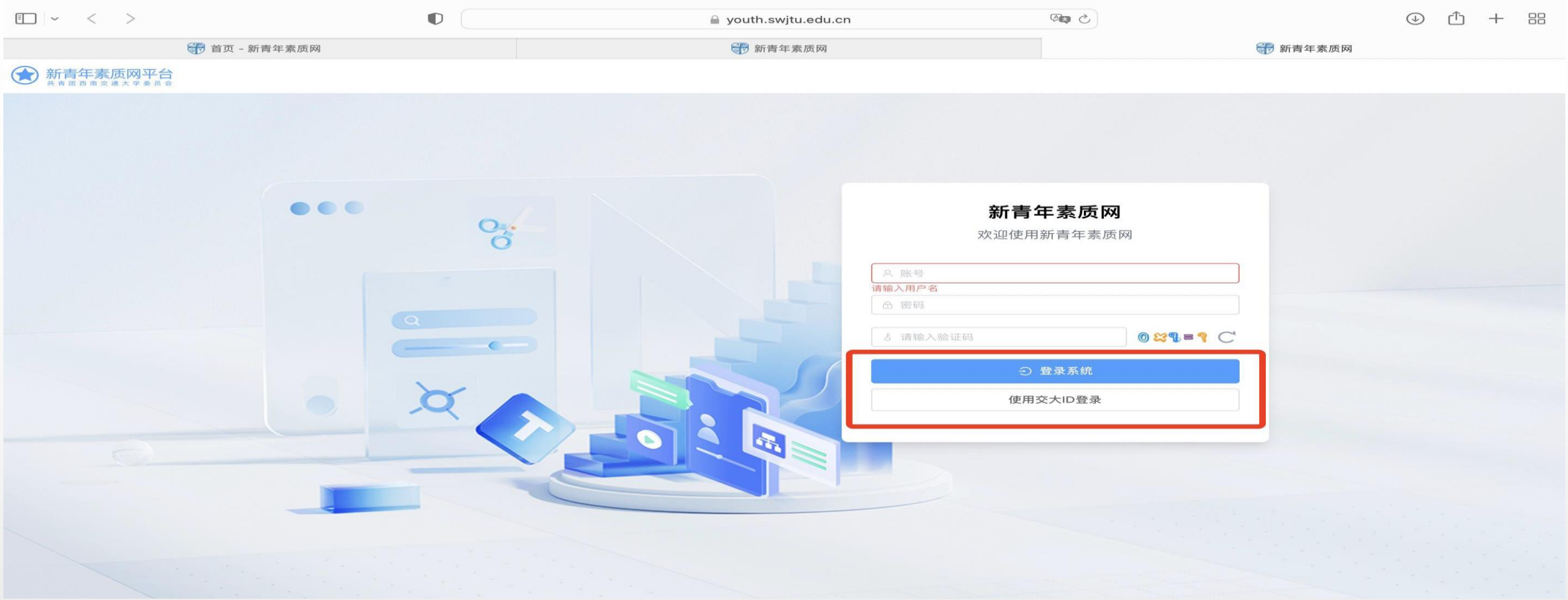
西南交通大学“社会实践管理平台”
实践项目申报使用指南

01

学生端使用说明

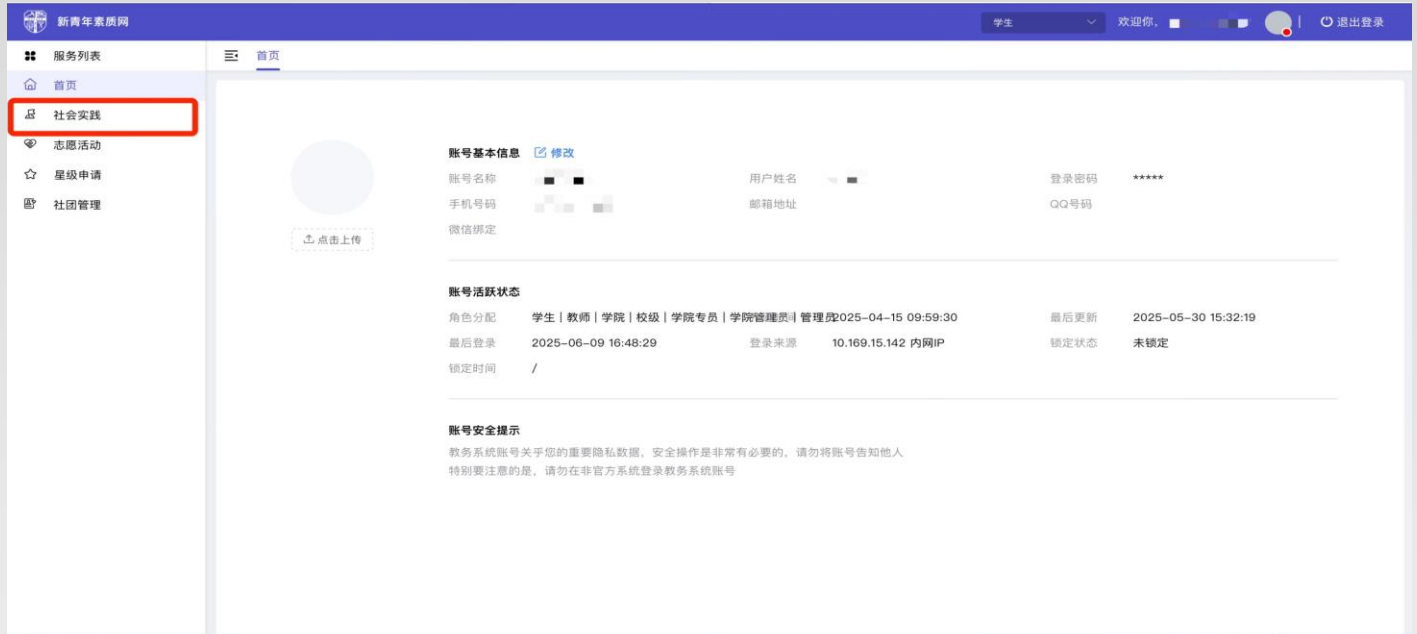
报名开放后，学生可在系统内申报寒暑期社会实践活动，并在此进行项目申报、结项材料提交、优秀实践队员推荐等环节



1.进入社会实践管理平台，网址：https://xtw-youth.swjtu.edu.cn/ ，用户可以选择直接登录或使用交大ID登陆。直接登录的账号为学工号，初始密码为：123456a～

2. 登录系统后，点击“社会实践”板块，进入“实践活动列表”，即可看到本批次的社会实践活动内容，点击“报名”即可进入报名页面；

列表中对团队教师最大人数、校级/院级团队最大（小）人数等进行了限制，**请同学们按要求填报，否则会影响后续推报**。



3. 进入申报页面后，项目负责人按 照要求认真填写队伍信息（**队伍实践信息请务必认真填写，后续将作为审核立项的依据**）

4. 填写完成后点击“添加指导教师”，输入指导老师工号后即可添加指导老师，并需要输入指导老师身份证号用于后续保险购买；并选择是否 随 队 、是否为报销联系人

（报销联系人即为后续队伍报销负 责老师）

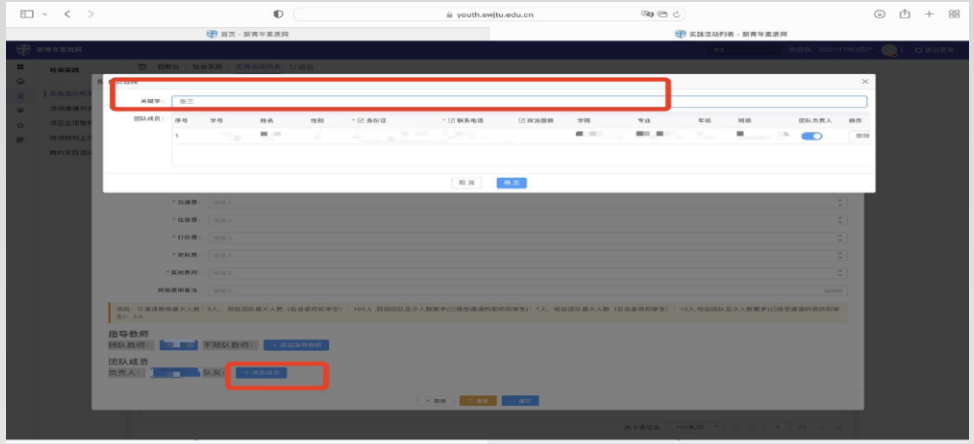
注：如指导老师有多个工号/学号，建议团队与指导老师确认后发起邀请，避免因多个账号导致指导老师无法及时审核。

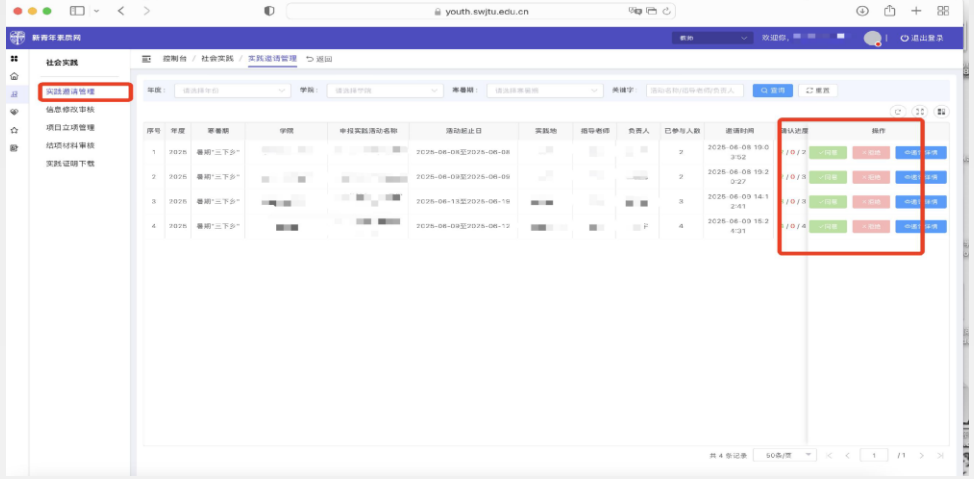
5. 队员邀请：项目负责人在发起队伍时，点击“邀请成员”，输入队员的学号或者姓名，进行选择。

6. 选择发起后，**受到邀请的团队成员以及指导老师均需要进入个人账号接受邀请**。

学生接受邀请：进入“活动邀请列表”，点击“我参与的邀请”，查看邀请详情，并接受或者拒绝邀请。

教师接受邀请：点击“实践邀请管理”，查看邀请详情，并接受或者拒绝邀请。指导老师接受邀请即代表指导老师已经审核通过该队伍。

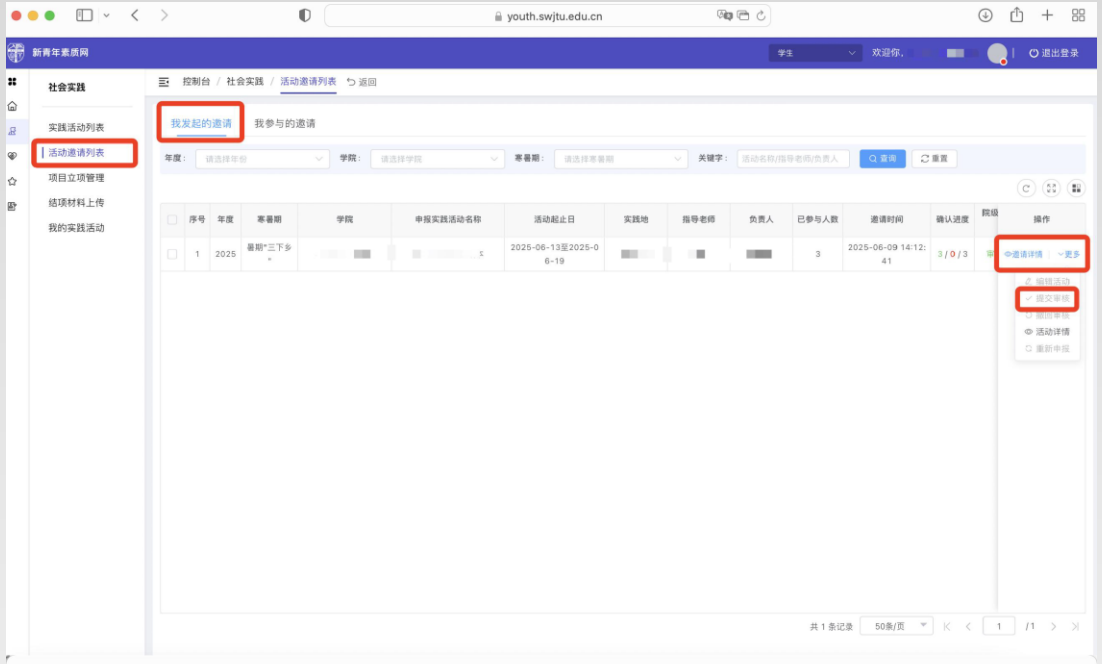


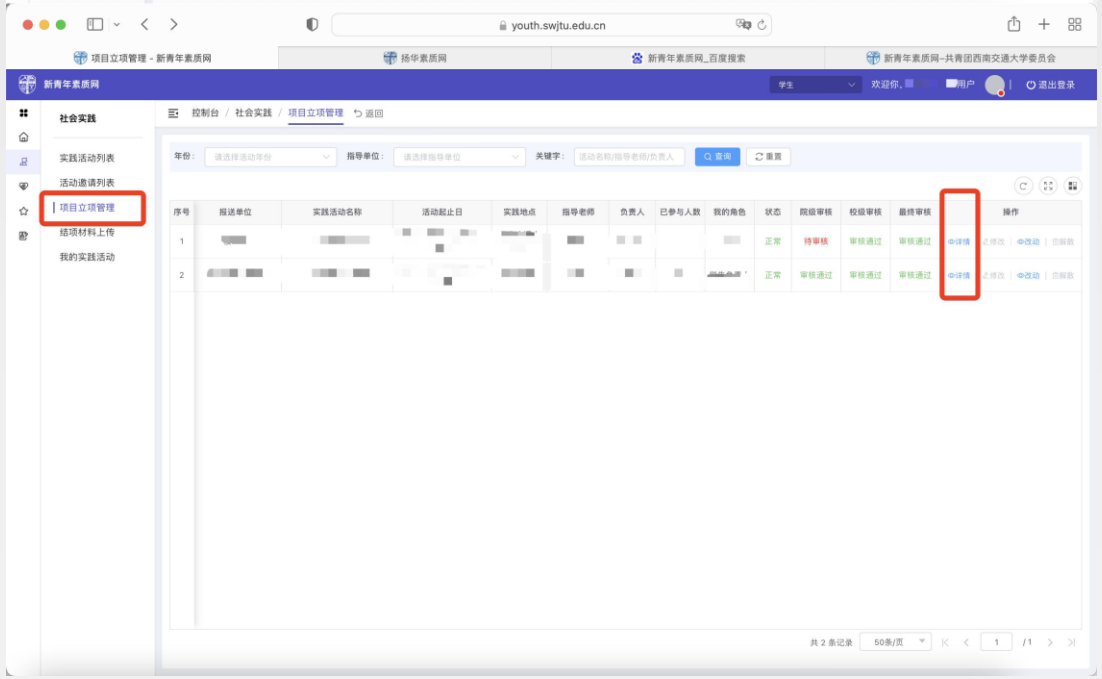


7. 待全部指导老师与队员接受 邀请后，**项目负责人需要进入 “活动邀请列表”，点击“我发起的邀请”，并提交审核。**

8. 待学院、学校审核后，队伍即可查看结果。审核立项的队伍，可在“项目立项管理”页面查看信息，具体立项等级以及实践经费标准可点击详情页查看。

未立项的队伍信息将停留在“活动邀请列表”页面。



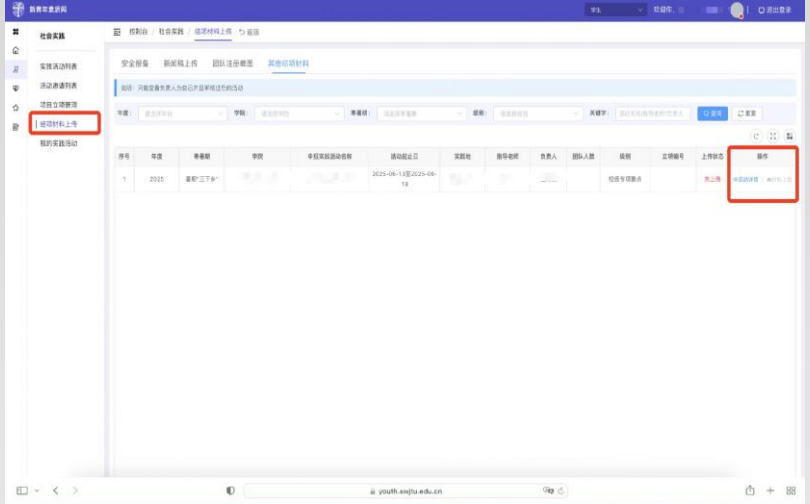


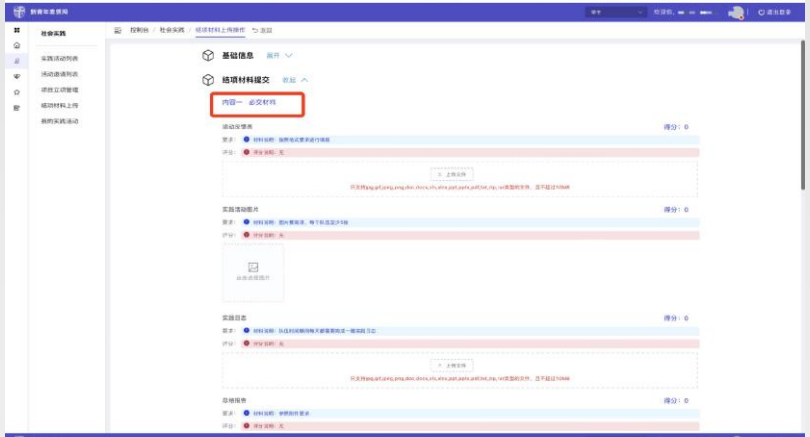
9. 实践开始后，团队负责人可以在“结项材料”上传界面上传实践结项材料。

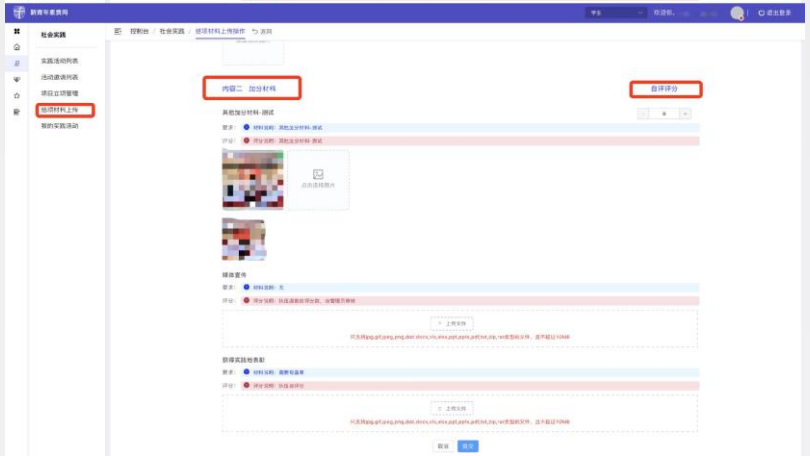
必交材料：按照系统上显示的评分说明的具体要求，按时上交材料，未按照要求提交的系统将自动扣分或不予结项。

加分材料：学生负责人上传相关附件后，需要根据《社会实践成绩评定清单》中加分材料的评定细则，**自评加分材料的分数，最终分数由管理员审核评定的最终分数为准。**

注：目前系统一项加分材料只能上传一个附件，若加分材料中有多张图片，建议整合为一个word文件上传。

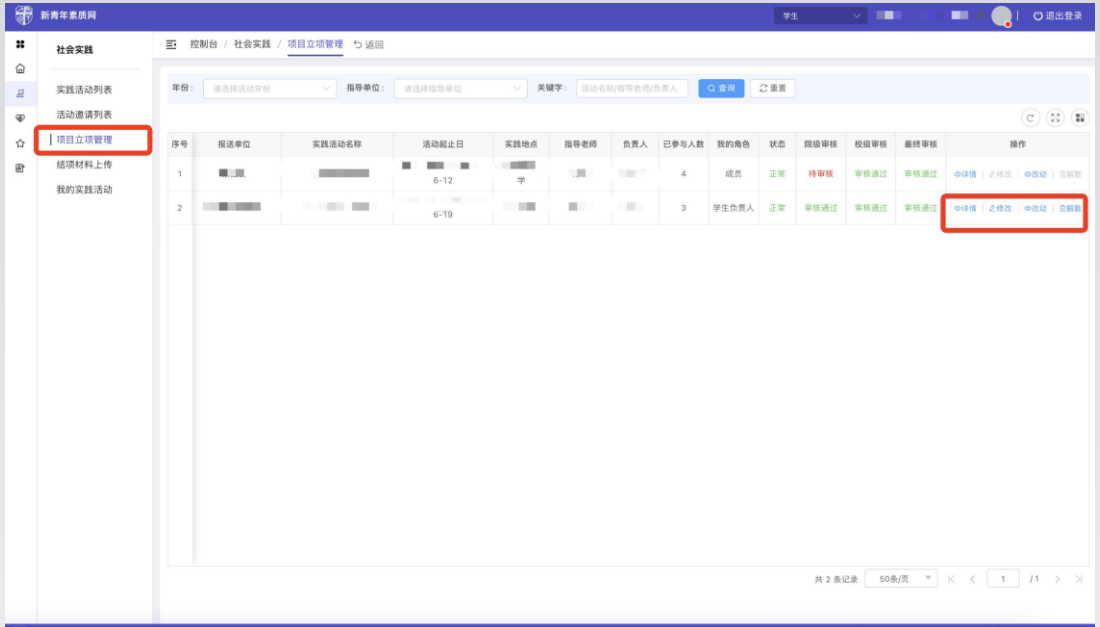


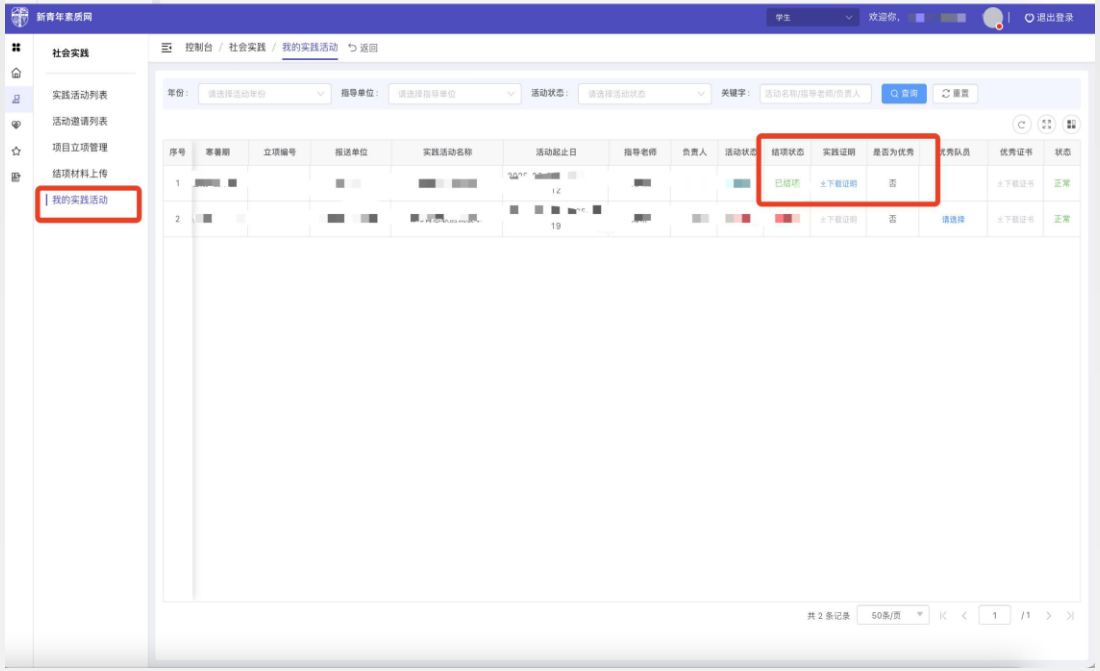




10. 立项后，团队若遇到不可抗力问题需要修改实践时间等内容，团队负责人可进入“项目立项管理”页面，点击“修改”，修改信息后提交。**提交后需要指导老师、学院实践育人负责老师、学院团委书记审核后，校团委将对校级队伍的信息修改进行处理。**

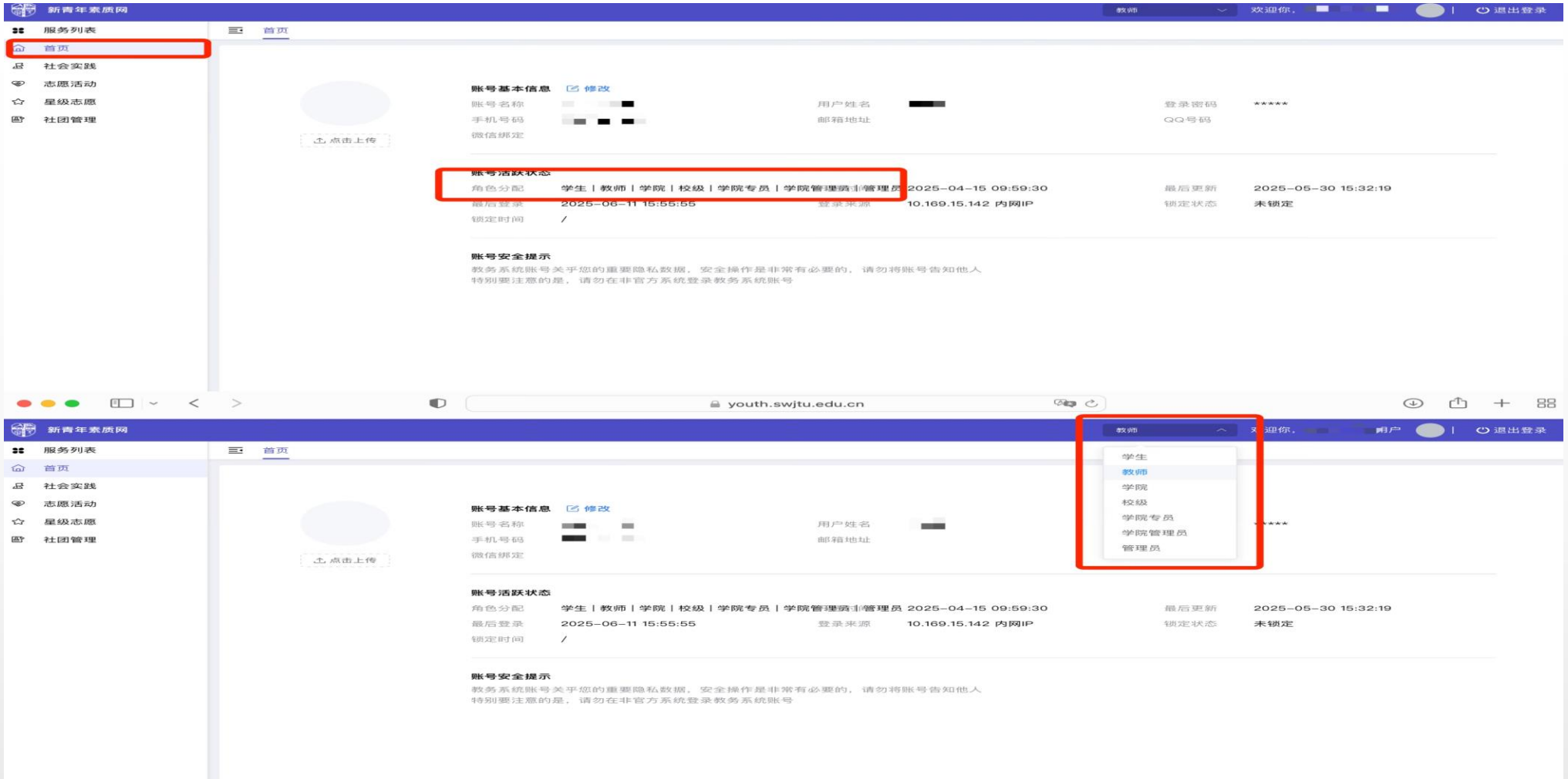
11. 实践结束，结项材料提交后，校级队伍可以在“我的实践活动”中下载实践证明。院级队 伍按照工作惯例，由学院统筹 开具实践证明。





02 教师端使用说明

该系统教师端分为多类身份，请各位老师按照自身身份进行查看



1.进入社会实践管理平台，网址：https://xtw-youth.swjtu.edu.cn/ ，教师可以在首页查看自己的身份。具有多身份的教师，可以在首页身份显示栏切换身份。具体身份情况说明：

教师：一般教师（主要是用于实践队指导老师邀请、实践队信息修改审核等）；

学院专员：学院实践育人专项负责教师；

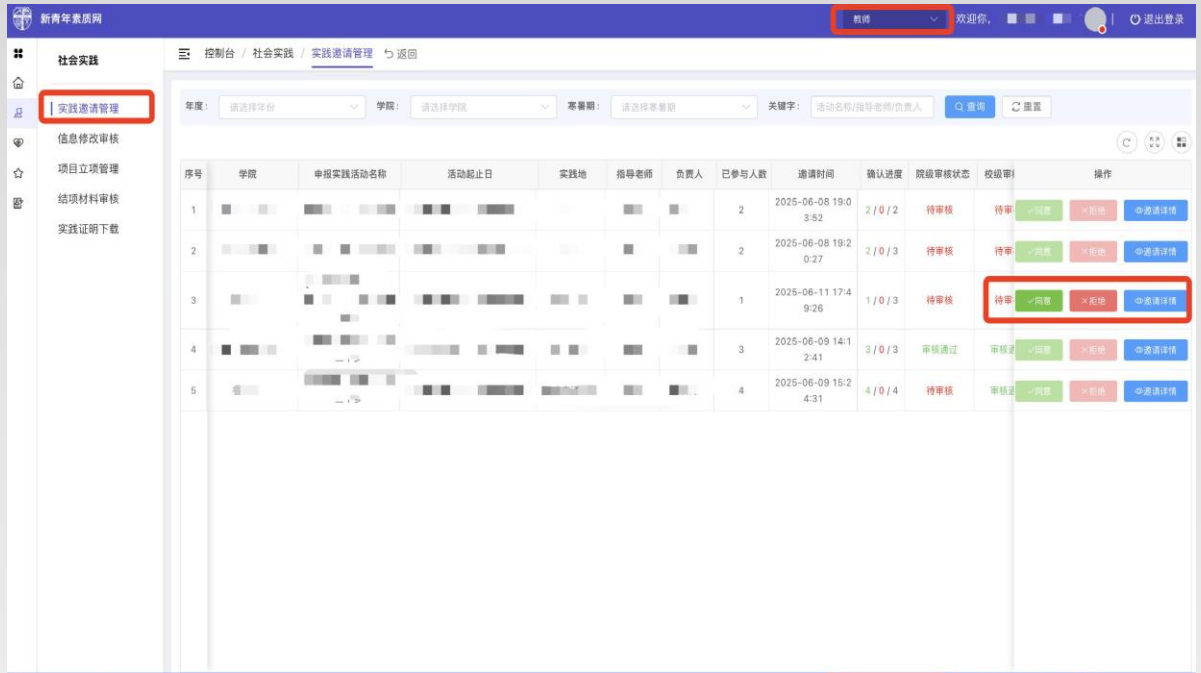
学院管理员：学院团委书记。

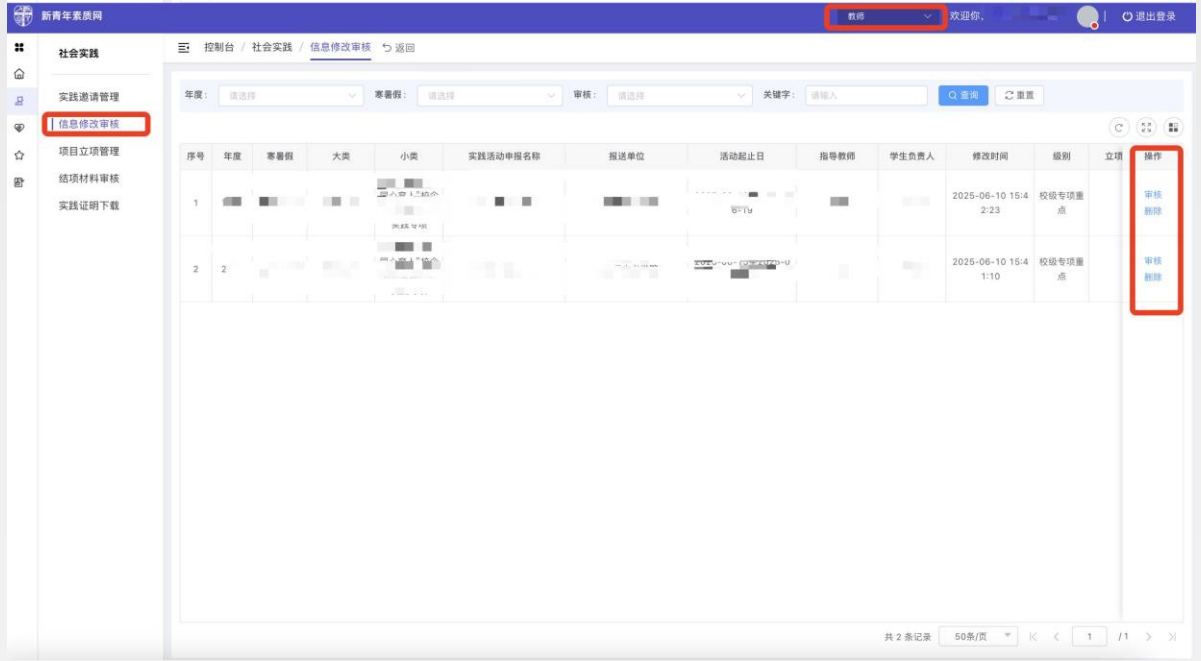
2.【“教师”身份】

（1）教师接受指导老师邀请：进入系统“实践邀请管理”，查看队伍的实践邀请，点击“同意”后即视为审核通过该队伍。

（2）教师审核队伍修改申请：进入系统“信息修改审核”页面，查看队伍的修改申请，审核通过后将转至学院实践育人负责老师以及学院团委书记处审核处理。

注意：信息修改环节指导老师审核是第一环节，指导老师审核后学院实践育人负责老师以及团委书记才可以审核！





3.【“学院专员”身份】

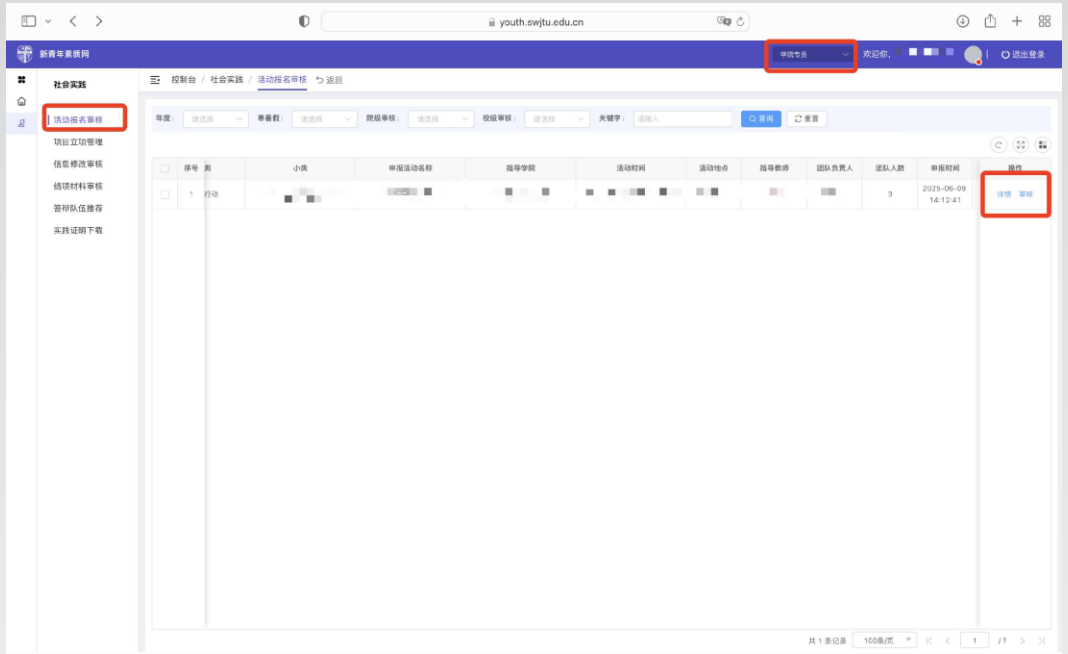
实践队伍立项审核：

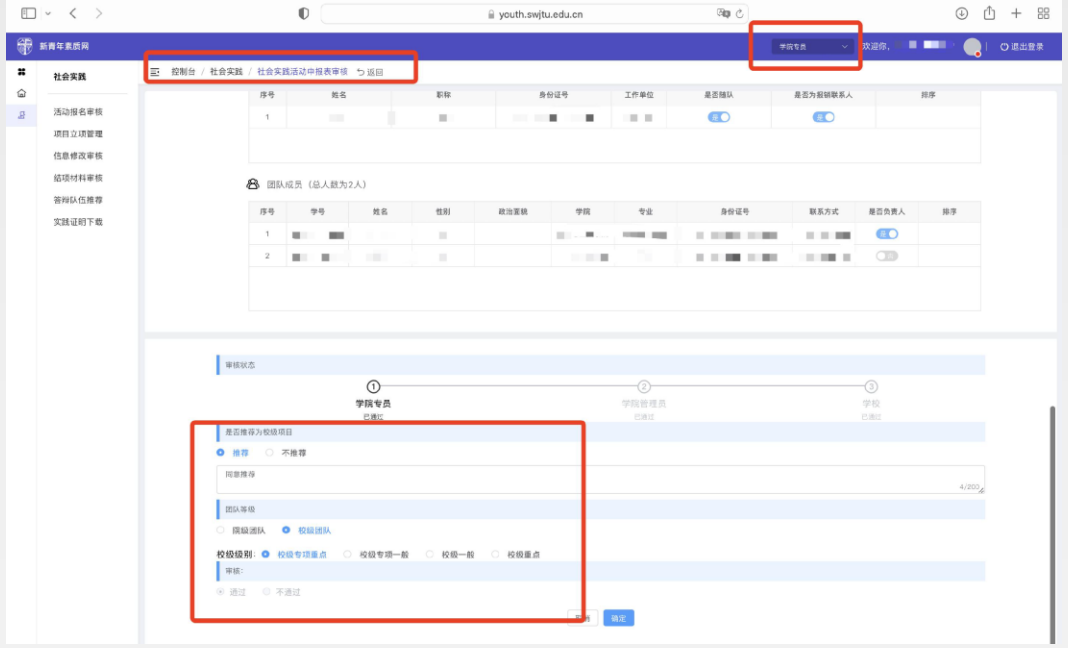
（1）学院实践育人指导老师以学 院专员身份进入系统，点击活动报名审核，即可在列表中看到所负责学院的全部报名数据。

（2）点击“审核”，即可查看实 践队伍详情，并在审核处对推荐意见、拟立项意见进行审核、填报。确认无误后提交，并由学院团委书记进行审核。

注意：

审核流程为：学生提交-指导教师审核-学院专员审核-学院管理（团委书记）审核-学校审核

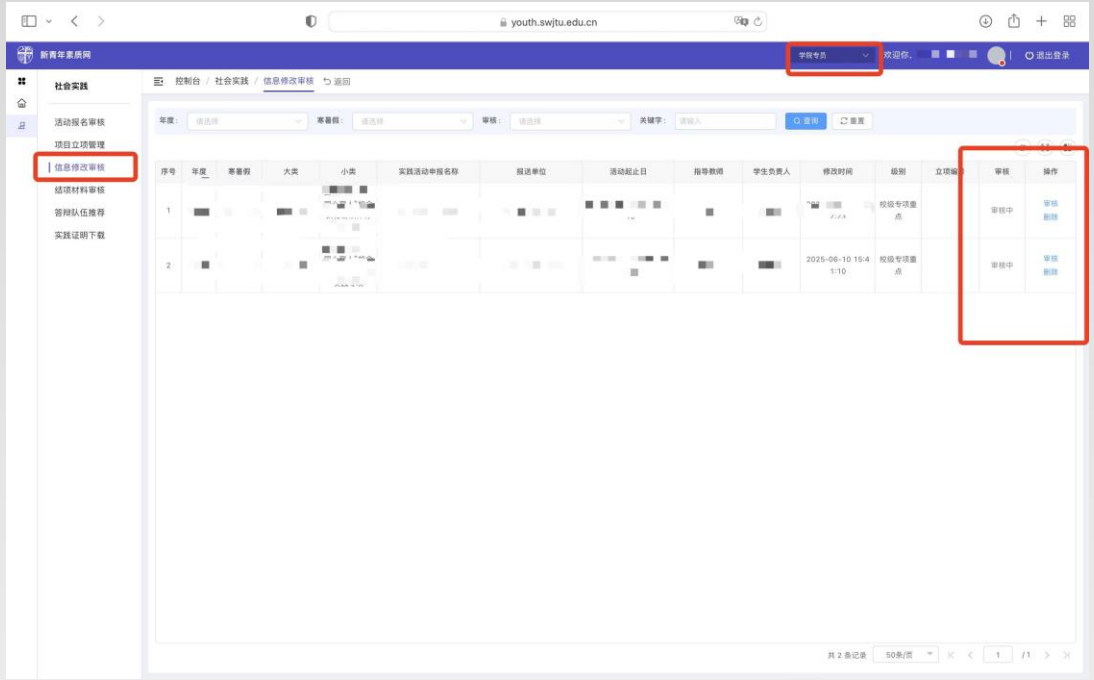


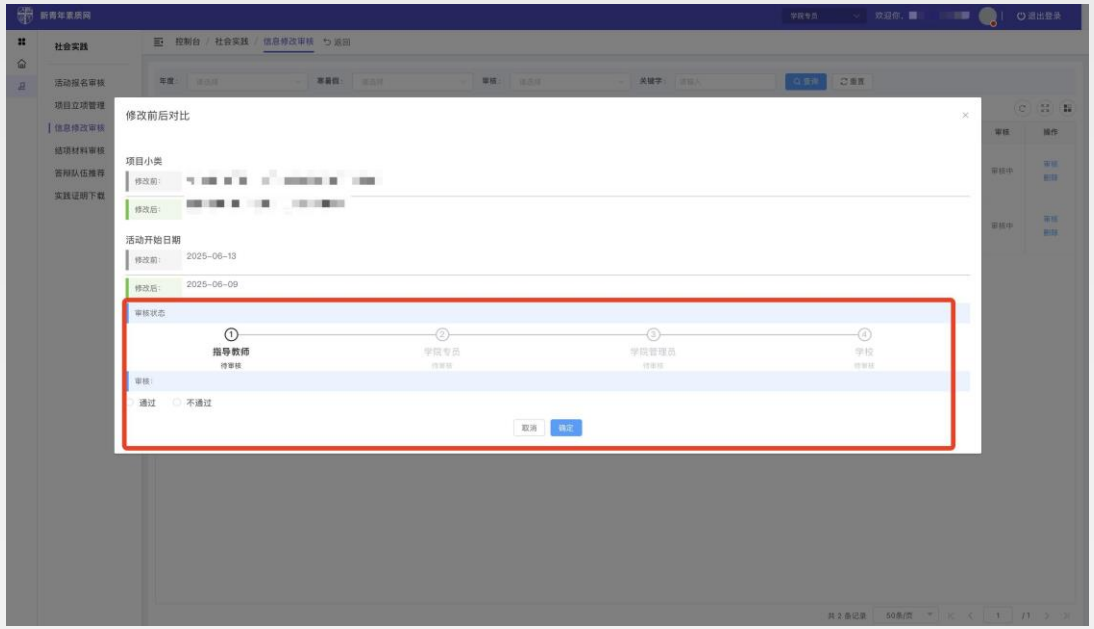


4. 实践队伍信息修改审核

（1）学院专员进入“信息修改审核”板块后，可以看到所属学院全部的修改申请信息，并点击审核查看详情。

（2）进入详情之后，即可查看修改的 详细信息，并进行审核。





注意：

（1）审核流程同立项一样，均为学生提交-指导教师审核-学院专 员 审核-学院管理员（团委书记）审核-学校审核

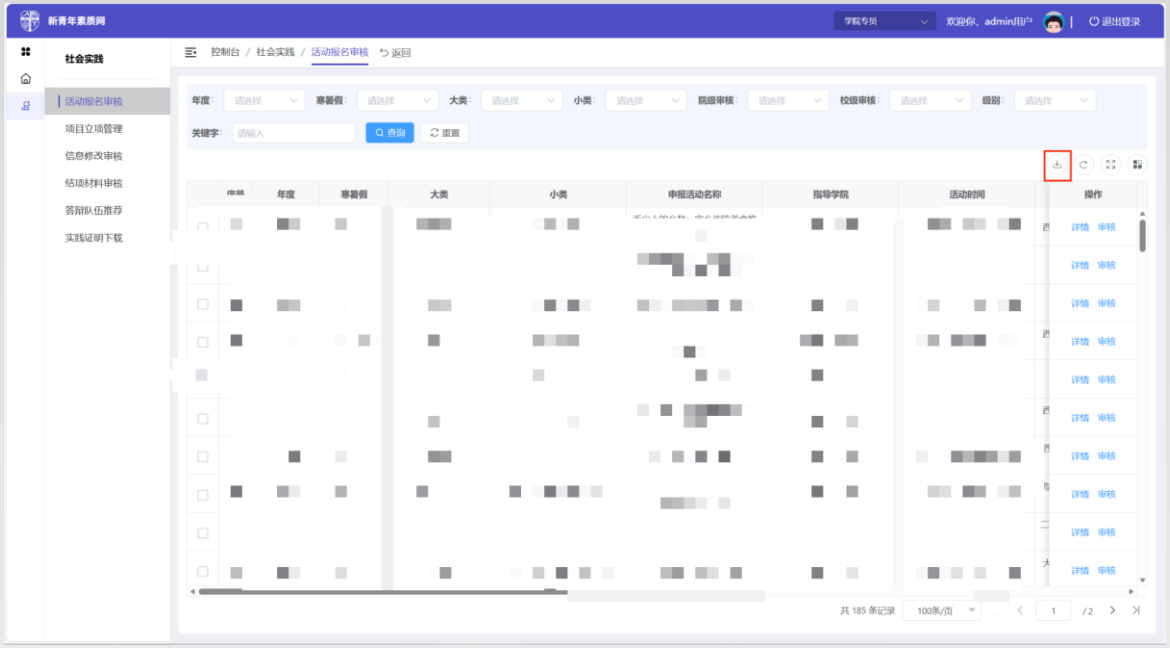
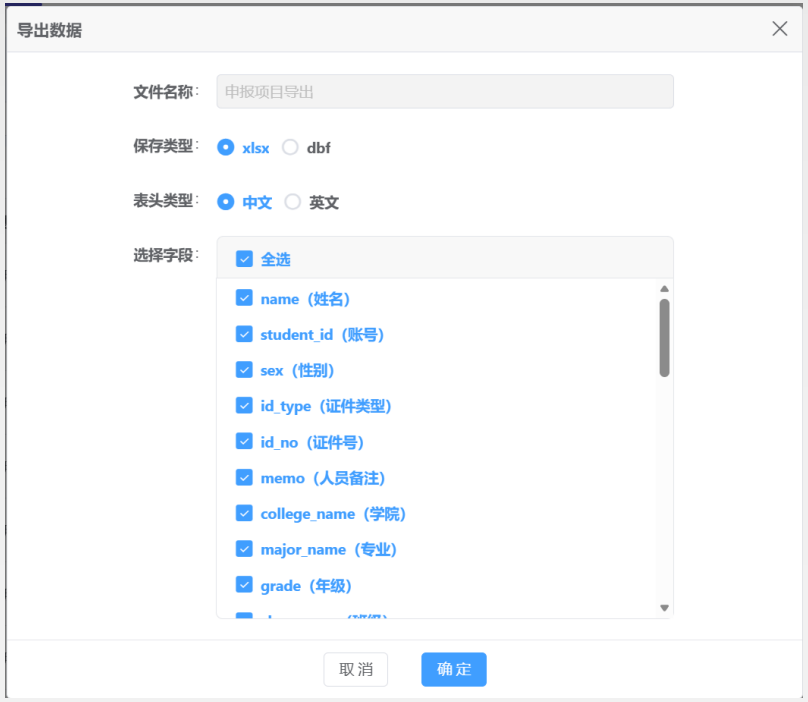
（2）学院管理员的立项以及信息修改审核方式完全一致，仅身份不同 ，可参照学院专员使用流程进行审核

5. 实践队伍信息导出汇总

（1）学院专员进入“活动报名审核”板块后，可以看到所属学院全部的队伍信息，并可以下载。

（2）下载后，可根据汇总表即通知附件所需信息导出相应队伍信息。

注意：

（1）建议学院确定好后队伍级别并在系统上进行修改及审核完毕后，再导出队伍信息。

（2）在下载时不能使用手机热点，否则将会下载失败。