

附件一：《学科竞赛管理系统操作指南》

一、系统登录与访问

1.系统网址：<https://cxcygl.scau.edu.cn/>

2.登录方式：

(1) 使用统一身份认证登录。



(2) 通过学校信息门户访问



3.账户与密码

账户默认为工号/学号

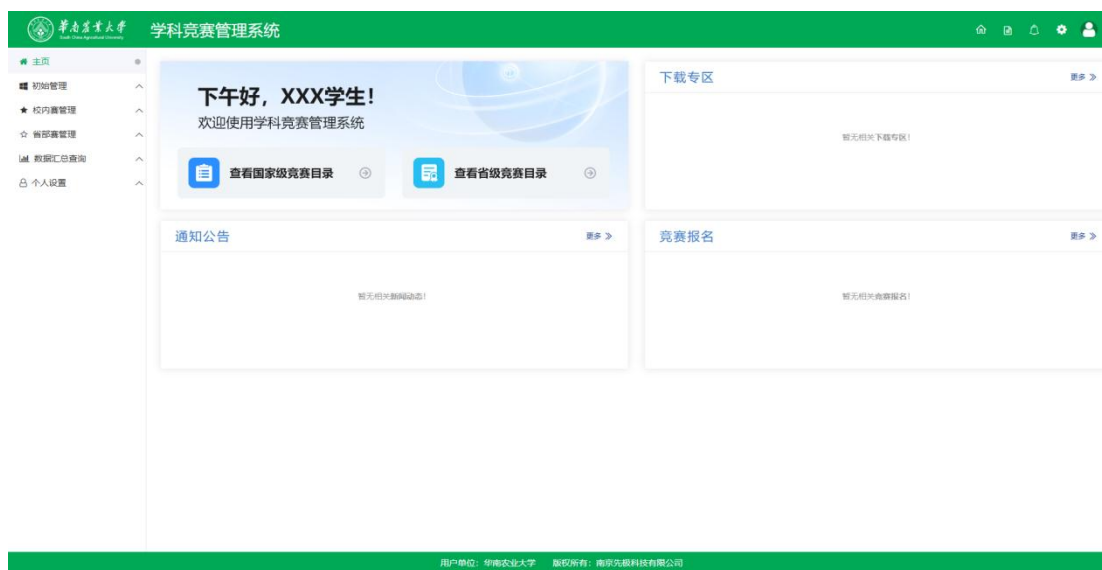
默认为工号/学号@Scau2

(注：若密码遗忘或登录不上联系本学院管理员找回)

二、竞赛名录补充与信息完善

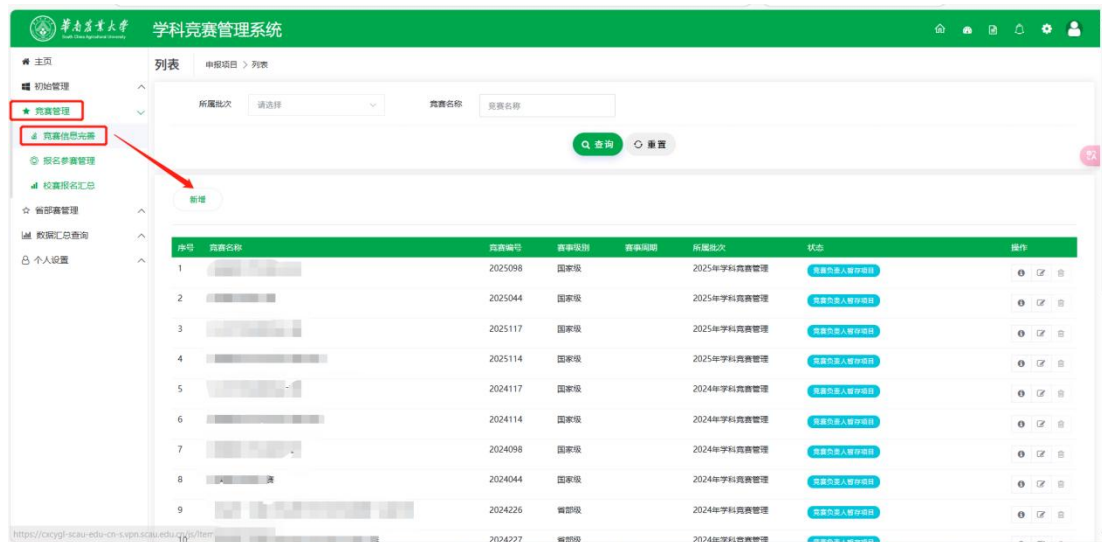
1.查看竞赛名录：

学生可在竞赛系统主页查看已录入的竞赛名录。

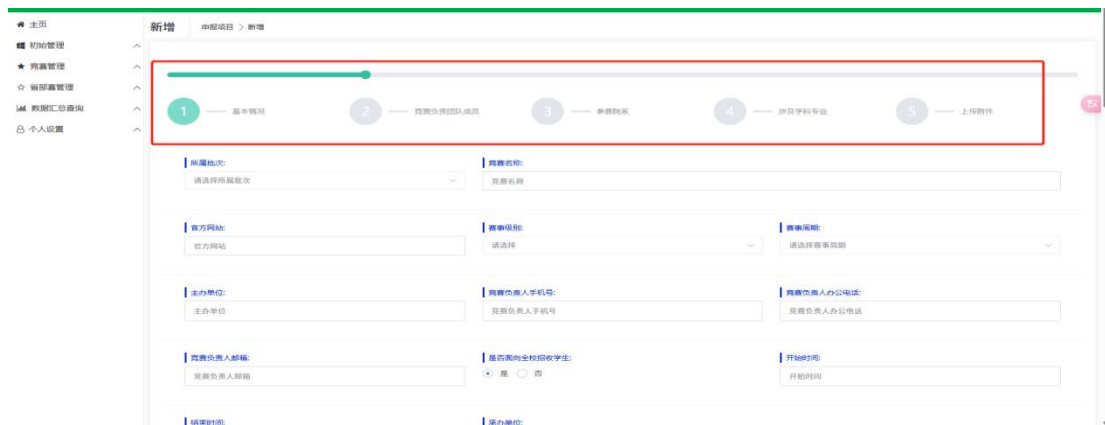


2.新增竞赛：

(1) 若系统未录入赛事，学生自行联系赛事归口学院管理员，管理员审核后进入“竞赛管理”中的“竞赛信息完善”，点击“新增”。

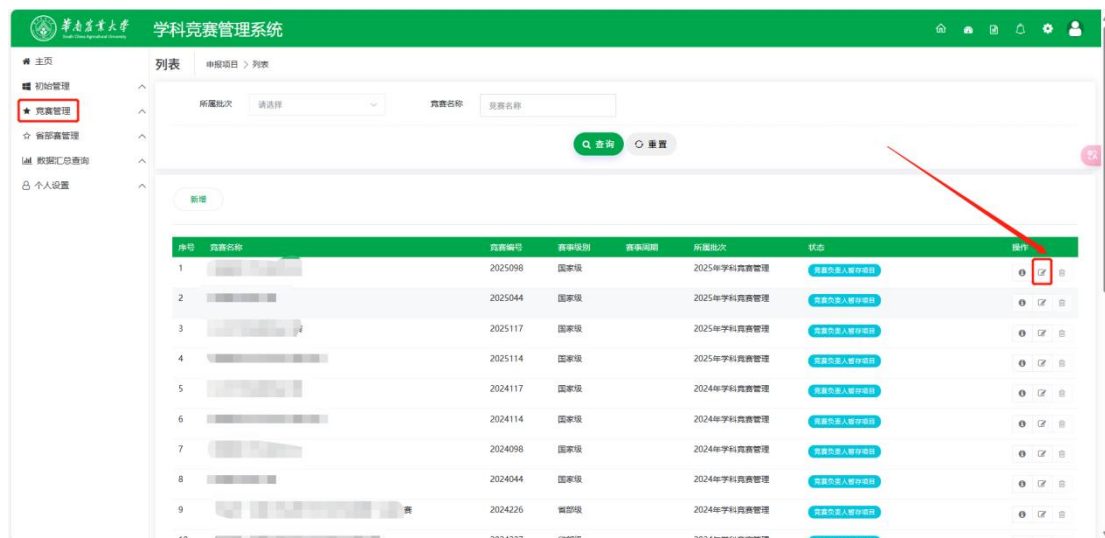


(2) 根据提示将完善竞赛信息，包括所属批次、竞赛编号、竞赛名称、奖励设置等信息完善后提交。（注：部分选项为选填，若赛事信息不完善不予发布，并会影响学生正常申报获奖）



3.修改竞赛信息:

如发现系统竞赛名录中的赛事信息有误或信息不完整需要修改,可上报学院管理员核实后修改。进入“竞赛管理”中的“竞赛信息完善”,点击操作栏的编辑按钮,即可对赛事信息进行修改。(注:各学院管理员须定期对归口竞赛的主办单位、承办单位、奖励设置等信息维护完善)



三、竞赛获奖申请与审核

获奖申报审核流程:

- (1) 填写指导老师: 学生申请→指导老师审核→院管理员审核→校管理员审核
- (2) 未填写指导老师: 学生申请→院管理员审核→校管理员审核

1.学生申请

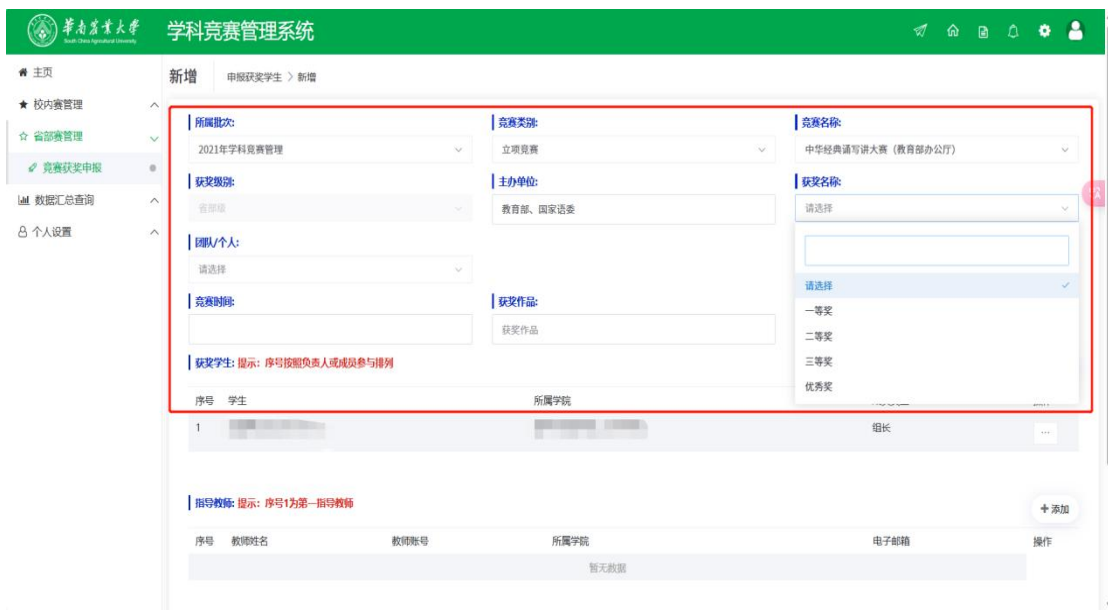
(1)进入“省部赛管理”中的“竞赛获奖申报”,点击“新增”。

(注:获奖需为省部级及以上竞赛且获得省部级及以上奖项方可申报,非教育部竞赛目录、学校学科竞赛奖励办法名录也可申报)



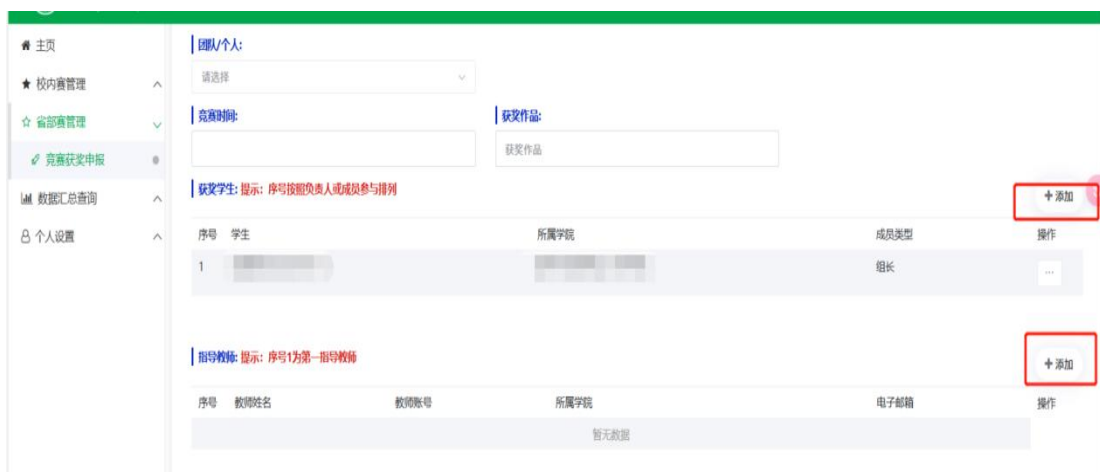
(2) 选择获奖批次、竞赛类别、竞赛名称等，完善获奖信息。

(注：无实物作品的实操类等赛事，赛事名称填写无作品，获奖等级取最高级填报，仅可填报一次)

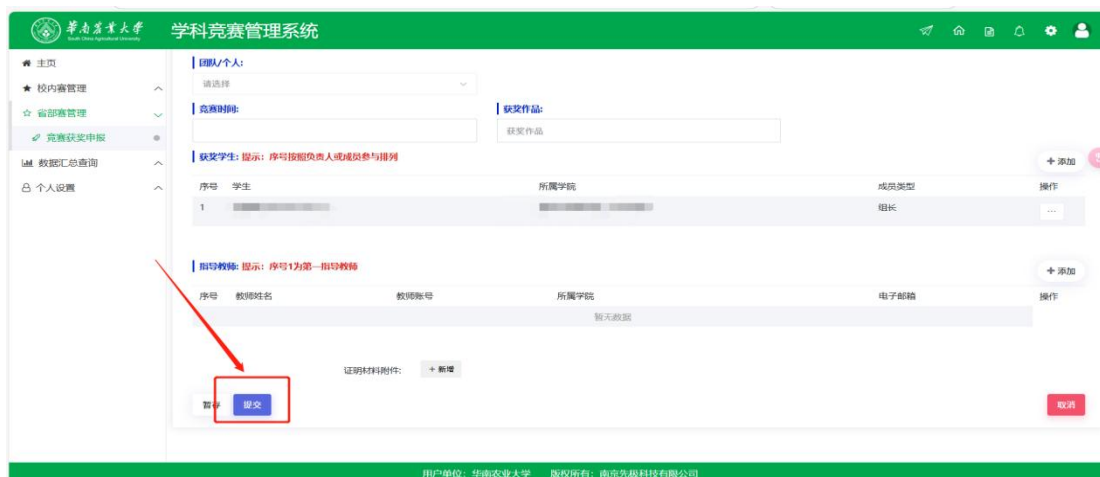


(3) 按照获奖团队成员顺序点击“添加”，完善团队成员信息。

(注：团队负责人统一填报获奖信息，毕业生也可填报，账号：学号，密码：学号@Scau2)

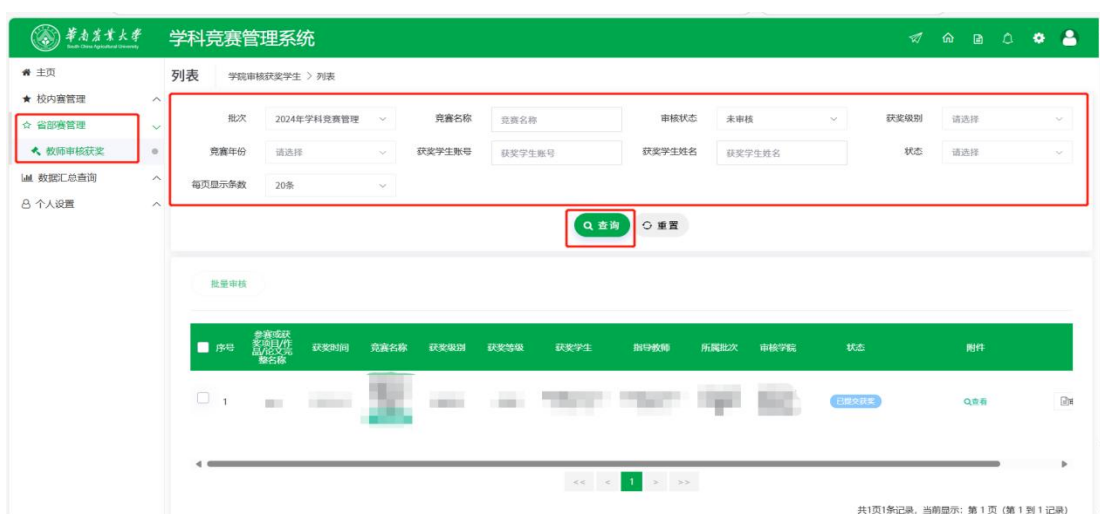


(4) 上传获奖证明材料，填写完毕后提交，系统自动推送给指导老师审核。
(注：无指导老师的可不选，系统自动推送至院管理员审核)



2. 指导老师审核

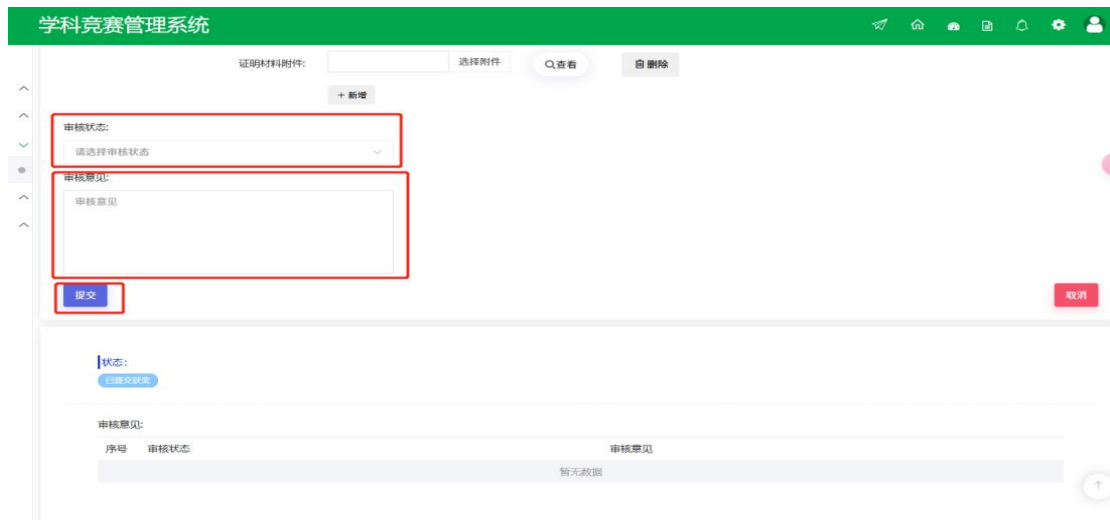
(1) 进入“省部赛管理”中的“教师审核获奖”，查询未审核的学生获奖申请。



(2) 点击“审核”，根据学生提交的获奖资料情况选择“审核通过”或“退回修改”，并填写审核意见。

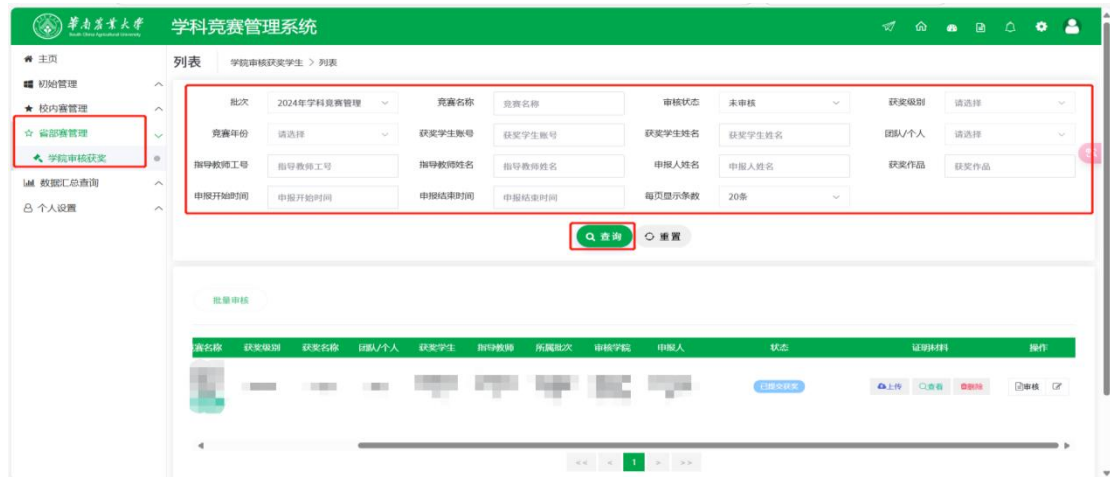
(注：重点审核获奖时间、获奖等级、团队成员、参赛名称、作品名称等是否与证明材

料一致)

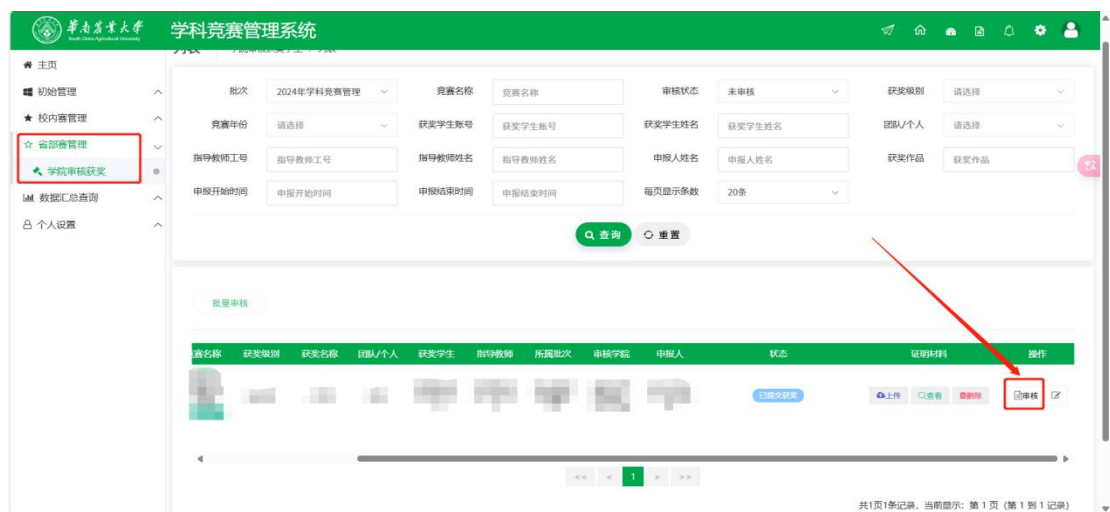


3. 学院管理员审核

(1) 进入“省部赛管理”中的“学院审核获奖”，查询未审核的学生获奖申请。



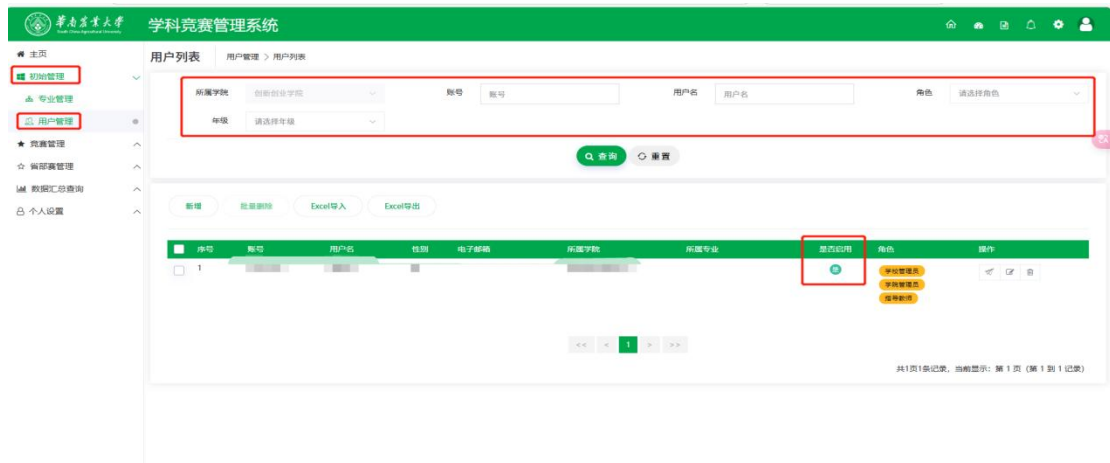
(2) 点击“审核”，根据学生提交获奖材料和指导老师意见选择审核状态，并填写审核意见。



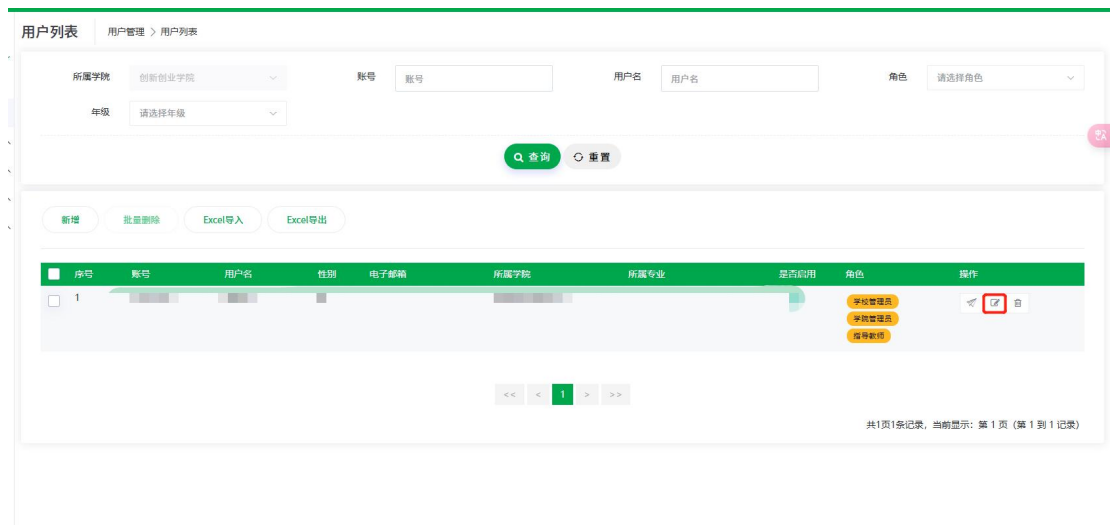


四、用户账号管理

进入初始管理中的用户管理，根据条件筛选查询用户，并查看用户账号状态。



用户密码忘记无法找回时，点击“编辑”按钮，可查看密码



五、注意事项

- 请确保使用正确的用户名、密码和网络环境根据操作手册登录系统。
- 在填写和提交信息时，请务必仔细核对，确保信息的准确性和完整性。
- 如遇系统问题或操作疑问，请及时联系系统管理员或咨询群内老师。
- 竞赛奖励办法以学校具体通知为准

此操作指南旨在帮助大家快速熟悉并掌握学科竞赛管理系统的使用方法，确保竞赛管理工作的顺利进行。请大家仔细阅读并遵照执行。