北理思源报名系统操作手册

一、如何进入北理思源报名系统

报名系统网址: <u>http://siyuan.bit.edu.cn/</u>; 完成个人信息填写。 (用户名和密码都是学号; 进入系统后请先修改密码, 务必记住修改后的密码; 此系统仅能通过校内网登录)

🌔 北理思	原报名系统
	會 原源很名——博改个人信息
北京理工大学	● 提示: 请先完善个人信息在进行报名操作!
👗 思源报名 🗸 🗸	
报名信息	
活动管理	
活动计划	"姓名:
总结上传	·饶系: -请选择学院- ▼
11月1月1日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日	·专业: -请选择专业- v
	"能销:
	*耳毛():
	备注:
修改密码 じ 退出登录	

二、填写报名信息

学生进入填写报名信息页面如下图所示。

注意:【学院】、【专业】字段需依次在下拉框中选择。

个人信息填写完成之后点击下方"提交"按钮提交。然后点击下方蓝色"前 往报名"按钮进入"报名信息"界面,如下。

() 北理思	原报名系统
	会思選报名——修改个人信息
1 特立书院	
🤽 思源报名 🗸 🗸	
报名信息	*姓名:
活动管理	*院系: -请选择学院
活动计 划 总结上传	*专业: -请选择专业- ▼
11. 消息通知	*邮箱:
_	*手机:
	备注:
	員 提交 前往报名 ▶
🗢 修改密码 📗 Ů 退出登录	

在下图界面需要选择目前所在校区"校区""年级",填写"班级""身份证", 如没有班号,写班级名称即可。信息填写完毕后,点击"保存,下一步"蓝色按 钮进入学校信息界面。

🏈 北理思	源报名系统	
	會 思源最合→ 最合体思	
(● 編写服務備證 > 2 編写開始母校信息	
🌡 思源报名 🗸 🗸	⑦ 提示:1同学你子,'北理思惑'计划 <mark>报名未开始</mark> ,报名时间为2019年12月18日开始,欢迎您参与!	
报名信息		
活动管理		
活动计划	*学号: 姓名:	
总结上传	*校区:	
🛃 消息通知	·饶系(哲无请选 - 请选择学院	
	择"减心"): "专业(若无满选 - · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	择"其他"):	
	\$008211001):	
	*粤份证: *邮件:	
	·手机:	
	日 留存 保存 , 下一步 ◆	
尊 修改密码 O 退出登录		

	會 思想很多—— 学校世界										
🛓 8.55.162 🗸 🗸	● 提示: 1同学你好,"北理图	1課"计划 <mark>接集来开始</mark> , 接触时间为2019年12月18日开始,欢迎的	9-5j)								
报名信息	同论母达信息对表	- 									
活动管理	#0%										
总结上修	学校名称	貨市	中学联系人	中学联系人职务	中学联系人电话	操作					
🖪 消息通知			V	新平均由							
				快去添加吧							
						上一页 1 下一页					
📮 回访	母校信息					8					
		[]	[
	*请选择区域:	-请选择省份、直…▼	请选择地市	▼ 请选择区县	Ŧ	I					
	*学校:	-请选择中学-			*	I					
						I					
	*中学联系人:					I					
						I					
*中学	⇔联系人职务:										
						I					
*中学	₩联系人电话:					I					
						I					
		取消保存				I					
						I					
						I					
						I					

点击右侧添加"+添加学校"按钮,出现如下界面。

依次选择"省份""地市""区县""学校"。如出现如下界面,则暂为本次思 源活动召集人(即团长),同时需要建立思源微信群。



如出现如下界面,则暂为本次思源活动组员,加入高中之后如不担任召集人, 则不需进行其他操作,请及时联络召集人。

提示
同学,你好,你选择的学校"明德中学"已被同学选择,请联系召集人(即团长):姓名:,联系电话:,并加)思源微信群(已由召集人建立),若想成为召集人,可以和当前召集人商量,由当前召集人登入系统更换。请点击"确定"按钮加入该中学思源团队。
取消 确定

系统默认第一个填写相关高中信息的学生为召集人,如想更换召集人,协商 后,由原召集人在"活动管理"界面更换召集人,如下图所示。

() 北理思(原报名系统				1 1
	會 思避报名── 活动痛問				
	● 鑑示:1同学你子、北逻思题"计划 紧着来开始 、报名时间	为2019年12月18日开始,双定愿参与!			
🏜 思源振名 🗸 🗸	沃动意列表				
服名信息					
活动管理)石山	召集人	学号	原召集人	操作
	"北理思源"计划		and the second se	1. I.	◆ 安更召集人
总结上传					
- 消息通知					

召集人填写回访母校信息之后,点击"保存",以下由召集人负责填写和相 关资料上传。

填写完该项信息后,可在当前页面查看报名同一所中学其他思源学生信息。

三、填写活动计划(召集人填写)

在进入中学开展思源活动前,由召集人登入系统,填写活动计划栏目。

进入系统后,依次点击左侧按钮"活动计划",右侧"填写活动计划和时间 安排"。出现如下界面。

🙆 北理思	源报名系统					1 1
	会 思想投名—— 活动计划					
!	回访学校列表					
🚣 思源报名 🛛 🗸	共3条					
振名信息	学校名称	貸市	中学联系人	中学联系人职务	中学联系人电话	操作
COLUMN TEL	100					
	10000	100 100 100				通用活动计划用时间按照
104011730	1000	10000000				/ 缅甸活动计划用时间索排
- 約項上传 - 消息通知						(L-R) 1 (F-

填写"活动计划"和"时间安排","活动计划"填写完毕后,在"时间安排" 模块下方点击"+添加时间"按钮,出现如下界面。

🏈 北理思	源报名系统									
	▲ 思想26									
	1 揭示:活动计划为思源团队回到中学开展	● 成示: 这部计划为原因把从目的中学开展这部的序册计划,时间起现为具体的现在打算无法的争调。								
🎍 思源报名 🛛 🗸	一、活动计划									
报名信息	"活动计划:									
活动管理										
活动计划										
忌酒上传										
	二、时间安排									
	开始时间	结束时间	具体安排	操作						
		+ 352	aetili							
	A:00	87								
	1955-191				•					
	•III-640-1/07 ·									
	*结束时间:									
	*活动安排:									
	取消	保存								

选择开始日期(年月日及具体时间)及结束时间,并填写活动安排,点击保存。不同时间段安排可以多次"添加时间"。

填写完毕后,点击下方"保存"按钮,提示保存成功即可。

四、上传总结材料(召集人填写)

依次点击左侧按钮"总结上传",右侧"填写总结",出现如下界面。

	97L										
A 20582	5—— 田访学校列表										
回访学校	列表										
学社	交名称	省市	中学联系人	中学联系人职务	中学联系人电话	提交状态	提交时间	审核状态	审核原因	审核时间	操作
					1.1	100				-	
10											(加加
~~~		Conditional Inc.									/ 拉耳
里思源报名	系统										
<b>A</b> 5	U唐报名—— 总结t	填报									
0	总结材料提交要。	求:									
~	(1)如实准确 (2)活动照)	确填写以下内容; 片(现场宣讲图片;小	队全体在所走访中学	校门留影图片;其他活动原	日片:每张照片都需要命名	):					
	(3)视频(1	非必须提交)									
_	宣讲过程										
	*宣讲对象	:			• <b>1</b>	现场人数:					
	*宣讲时间	:			12	副讲场次:					
4	是否建立中学群	; -请选择-			· 日前	靜人数:					
	*宣讲形式	; -请选择-			v						
1 11, 5	宣讲主要内容及6 故果反馈(不少- 1000字)	经 于 :									
Ξ.	組员确认										
	逆	选择实际回访的学生	E		姓名			是否组长			
					1			-请选择-	Ŧ		
					+ 添加組员						
- 组员	确认										
								0.7.61			
	选择	实际回访的学生			姓名			是否组计	£		
					1			-请选择	-	•	
					+ 漆加组员						
	and the second second										
	*中子主称:										
<u>三、材</u> 料	[▲] 中子主称:  上传										

●返回 目 暂存 目 保存并提交

ゆ 修改密码 | ① 退出登录

按要求填写相关信息,其中"宣讲对象"可填写"高一、二、三学生及家长", "宣讲时间"填写"xx 年 xx 月 xx 日",宣讲场次填数字,如超过一场,在"现 场人数"、"宣讲时间"处分别填写,用"、"号隔开。

在"组员确认"中,选择实际参与回访的学生,如有后加入的学生,可以点击"+添加组员"后,填写相关信息后,并选中。

在"材料上传"中,点击"+添加材料",上传照片等相关材料(材料依次上 传,每份文件不能超过 500M)。

信息填写完毕及上传材料后,点击"保存并提交"即可完成。