

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：<http://siyuan.bit.edu.cn/>；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）

北理思源报名系统

思源报名——修改个人信息

提示：请先完善个人信息在进行报名操作！

*姓名：

*院系：

*专业：

*邮箱：

*手机：

备注：

提交

修改密码 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。

思源报名系统

思源报名 — 修改个人信息

1 特立书院

思源报名

报名信息

活动管理

活动计划

总结上传

消息通知

修改密码 | 退出登录

*姓名:

*院系:

*专业:

*邮箱:

*手机:

备注:

提交 前往报名

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。

思源报名系统

思源报名 — 报名信息

1 填写报名信息 > 2 填写回读学校信息

提示: 1同学你好,“思源思源”计划**报名未开始**, 报名时间为2019年12月18日开始, 欢迎您参与!

报名信息

*学号:

*姓名:

*校区:

*院系(若无请选择“其他”):

*专业(若无请选择“其他”):

*年级:

*身份证:

*手机:

*班级(填写班号, 例如08211001):

*邮件:

保存 保存, 下一步

修改密码 | 退出登录

点击右侧添加“+添加学校”按钮，出现如下界面。



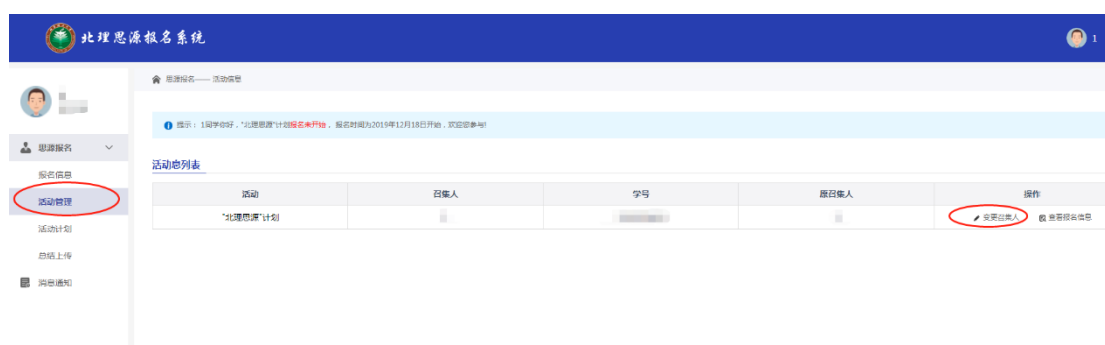
依次选择“省份”“地市”“区县”“学校”。如出现如下界面，则暂为本次思源活动召集人（即团长），同时需要建立思源微信群。



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。



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。



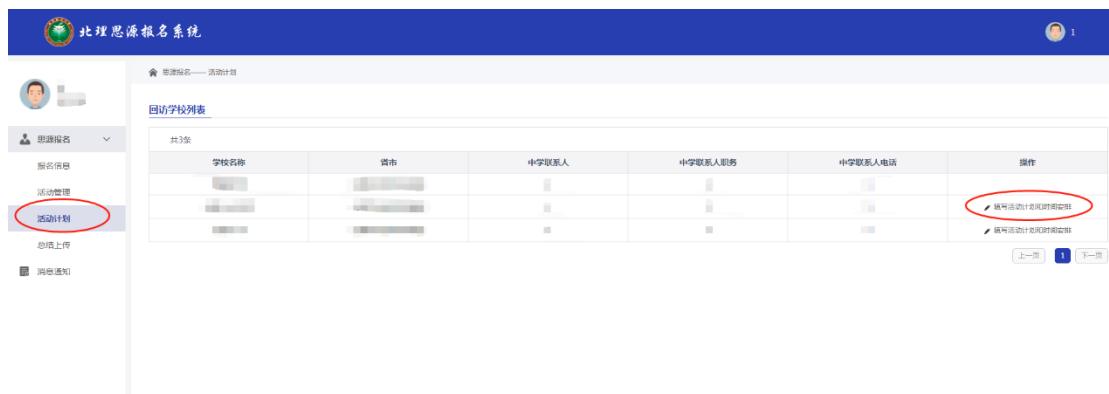
召集人填写回访母校信息之后，点击“保存”，以下由召集人负责填写和相关资料上传。

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。

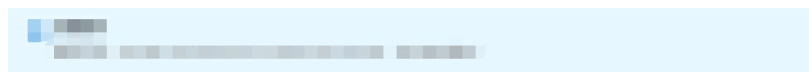
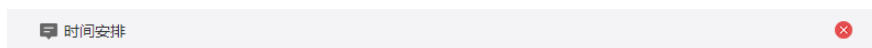
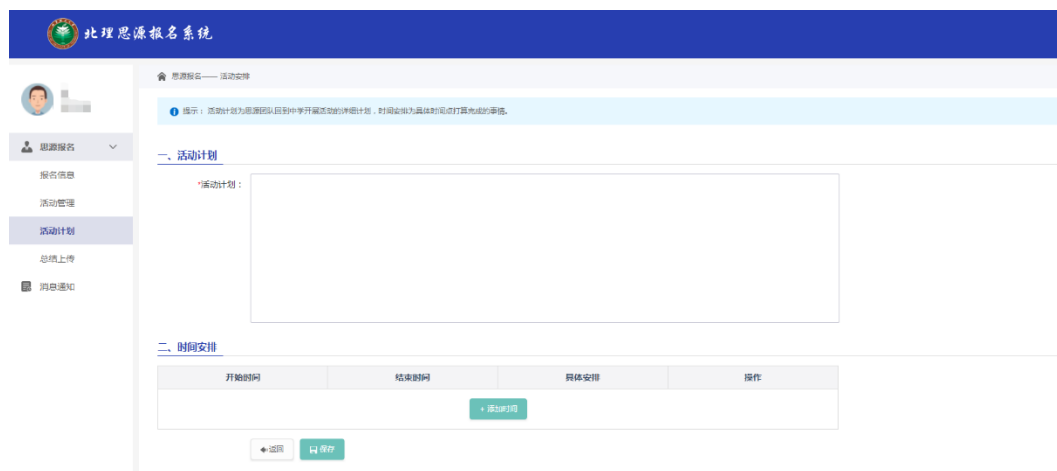
三、填写活动计划（召集人填写）

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。



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。



*开始时间：

*结束时间：

*活动安排：

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。

思源报名系统

思源报名——活动总结

回访学校列表

学校名称	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
										查看详情 删除

思源报名——活动总结

总结材料提交要求：
 (1) 如实地填写以下内容；
 (2) 活动照片（活动现场照片；小队全体在所在地中学校门合影照片；其他活动照片；每张照片都需要命名）；
 (3) 填写（非必填项）

一、宣讲过程

*宣讲对象： *现场人数：

*宣讲时间： *宣讲场次：

*是否建立中学群： *目前群人数：

*宣讲形式：

*宣讲主要内容及经过、效果反馈（不少于1000字）：

二、组织确认

选择实际回访的学生	姓名	是否组长
	1	<input type="text"/>

+ 添加成员

二、组织确认

选择实际回访的学生	姓名	是否组长
	1	<input type="text"/>

+ 添加成员

*中学全称：

三、材料上传

材料名称	操作
	添加材料

修改密码 | 退出登录

返回 保存 保存并提交

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。

如有操作问题，请联系电话：**68913345**，吴老师