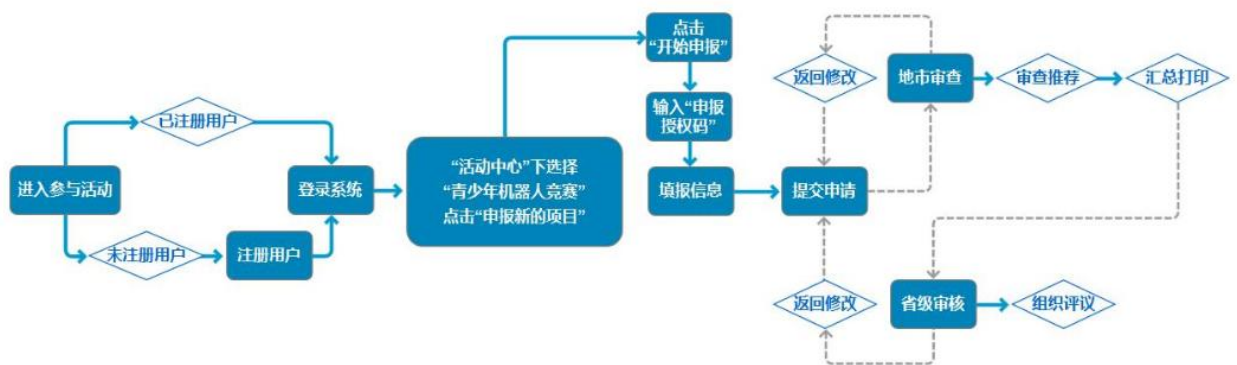


青少年机器人竞赛申报操作说明

(一) 作品申报

欢迎您申报青少年机器人竞赛，请仔细查看申报操作流程图及操作说明。



温馨提示：

- 1) 已注册过账号的用户无需重复注册账号，直接登录系统即可。
- 2) 学生、教师申报地址：<https://taiyuan.xiaoxiaotong.org/>

请申报者务必于最终提交项目前再次从第三步开始核对项目所有信息，这样可以最大程度避免因为错填信息而被退回修改；**请注意“确认申报信息”**后如需修改，可自行点击“撤回申报信息”，此时可在已填报信息基础上进行修订；正式提交参赛后不可再修改。在此**重点提醒**各位申报者仔细查看上传附件页面的附件说明信息，在此处显示该附件类型是否为必须上传附件类型。

对青少年机器人竞赛申报流程不熟悉的申报者可以参照以下说明步骤申报。

1. 申报说明

登录太原青少年科技教育和科普活动服务平台，点击“参与活动”登录账户信息。

第一步，“身份选择”下选择“学生”或“教师”；已进行过身份选择的用户无需再次选择，直接进入第二步。



图 1-1 身份选择

第二步，在“活动中心”下选择“青少年机器人竞赛”。



图 1-2 选择活动类型

第三步，点击【申报新的项目】，按钮如下图。

申报咨询					
类型	姓名	单位	联系电话	电子邮件	在线咨询
省级主管					
申报咨询					

申报新的项目

本属申报						
名称	项目类型	确认参赛	正式提交	地市审查	省级审核	操作

图 1-3 点击申报

第四步，阅读申报说明后点击【开始申报】按钮。

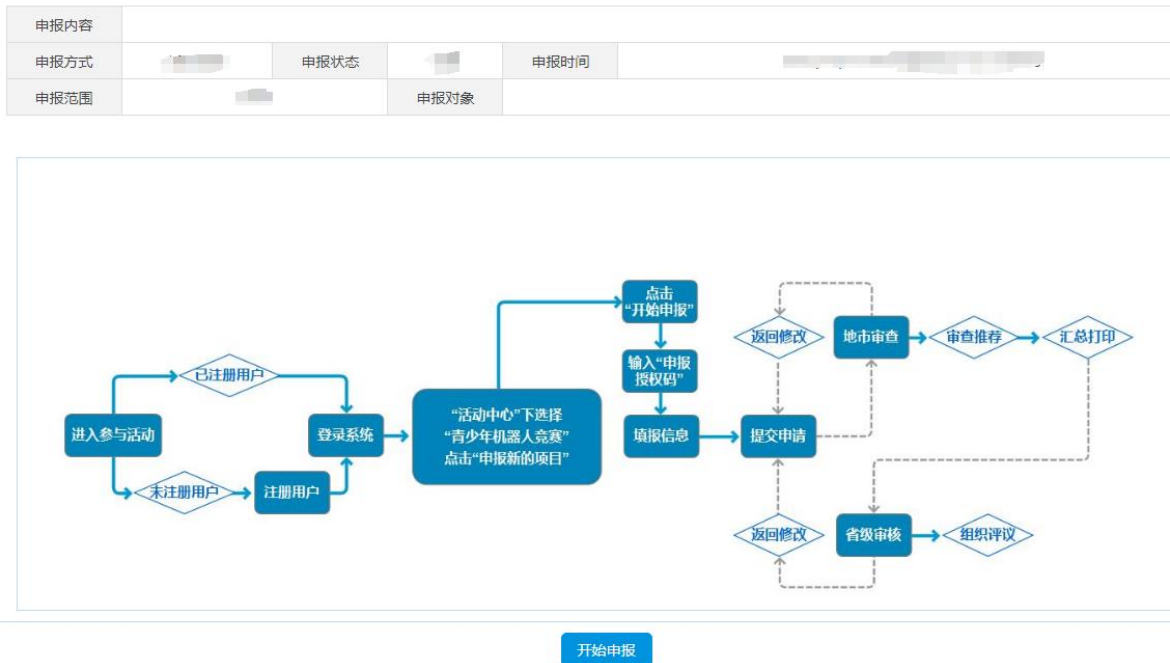


图 1-4 阅读申报说明

2. 验证授权

第一步，填写自己的授权码，并点击“下一步”。

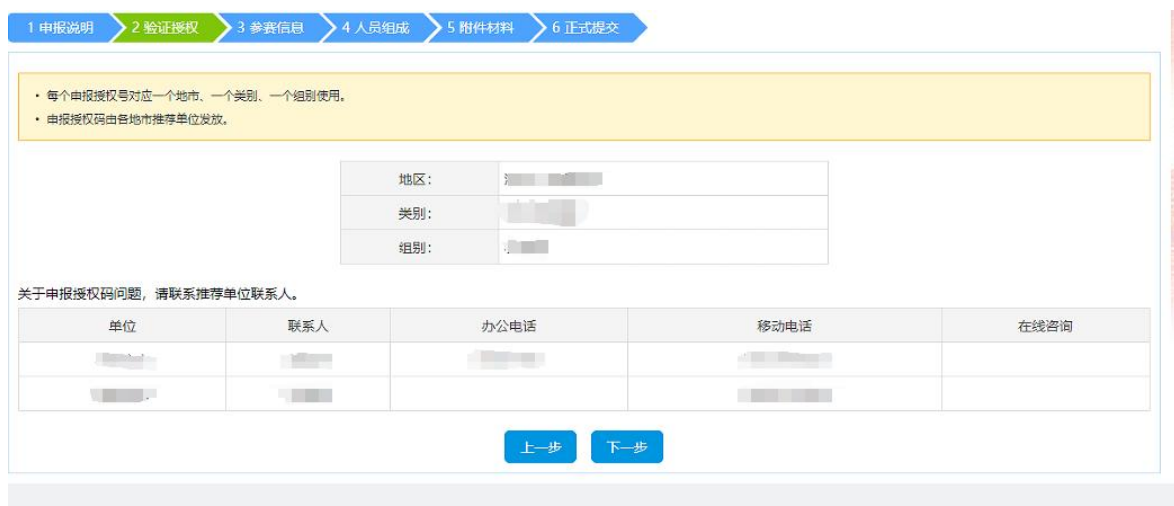
请输入各区县推荐单位所获得的申报授权码，点击“下一步”按钮继续。



The image shows a green rectangular input field for entering an authorization code. Below the field are two blue buttons: '上一步' (Previous Step) on the left and '下一步' (Next Step) on the right.

图 2-1 填写授权码

第二步，确认授权码。



The screenshot shows a web form with a progress bar at the top containing six steps: 1. 申报说明, 2. 验证授权 (highlighted), 3. 参赛信息, 4. 人员组成, 5. 附件材料, 6. 正式提交. Below the progress bar is a yellow box with instructions: '每个申报授权号对应一个地市、一个类别、一个组别使用。' and '申报授权码由各地市推荐单位发放。'. Below this is a table with three rows: '地区:', '类别:', and '组别:', each with a corresponding input field. Below that is the text '关于申报授权码问题，请联系推荐单位联系人。' followed by a table with five columns: '单位', '联系人', '办公电话', '移动电话', and '在线咨询'. The table contains two rows of data. At the bottom are '上一步' and '下一步' buttons.

图 2-2 确认授权码

3. 参赛信息

跳转到“参赛信息”页面，在此页面填写项目的基本信息，确认输入无误后点击“保存项目信息”按钮。

图 3-1 项目信息页面

如果您保存项目信息后需要修改信息内容，可以点击通过点击“项目信息”到修改页面。

图 3-2 修改项目信息

同时提醒您，在编辑项目内容的过程中，如果想修改之前提交或上传的内容都可以通过上图中的导航，点击对应模块直接到对应的修改页面。

温馨提示：

- 当队伍类型选择“参赛队员来自同一学校”时，在第四步人员组成中所有队员需填写相同学校，否则将不能通过验证；如选择“参赛队员来自不同学校”，则可实现跨校组队。

4. 人员信息

第一步，在该页面上部分有说明文字显示人员数量信息，在提交过程中请仔细查看，并且在该页面可以添加学生作者和辅导教师。

1 申报说明 → 2 验证授权 → 3 参赛信息 → 4 人员组成 → 5 附件材料 → 6 正式提交

- 请点击“添加参赛队员”按钮添加每个参赛队伍成员。注意：请按署名顺序调整项目成员，正式排名将以本页排名顺序为准。
- WRO常规赛可以添加2至3名成员，已添加0个，3个限额尚未使用完毕，还可以添加3个。
- 请点击“添加教练员”按钮添加参赛队伍指导教师。注意：请按署名顺序添加指导教师，正式排名将以本页排名顺序为准。
- 1至2名教练员，已添加0个，2个限额尚未使用，还可以添加2个。
- 参赛队员和教练员信息将在赛事系统、获奖证书、发展档案等各方面应用，请务必完整、准确填写。
- WRO常规赛可以添加2至3名参赛队员，所有成员信息必须准确填写，信息将用于现场比赛和证书打印，参赛队员姓名不能修改。

添加参赛队员

添加教练员

参赛队员					
排序	姓名	学历	学校	年级	操作

教练员				
排序	姓名	性别	单位	操作

图 4-1 人员信息

第二步，点击添加参赛队员，填写学生作者信息，点击“保存”按钮提交信息。

第三步，点击添加教练员，填写辅导教师信息，点击“保存”按钮提交信息。

第四步，上传完毕学生信息后点击“查看详情”即可显示出该学生作者的基本信息，在尾部有“修改”按钮，点击进入修改页面，“删除”按钮删除该学生作者，“关闭”按钮关闭该详情信息框。辅导教师列表的“查看详情”功能同学生作者功能。

温馨提示：

- 每个参赛学生在一届大赛中，只能申报一个项目。如在添加学生时出现“一个人只能参加一个比赛项目”提示，则代表该学生已在系统中进行过申报，可在原账号中继续申报或先在原账号中删除该学生信息后再进行申报。如忘记原账号信息，可联系技术咨询人员提供准确的学生姓名、身份证号信息，进行原账号查询。

基本信息

	项目名称	[模糊]		
	*排 序	1 ▾ 请选择作者排序		
	*姓 名	[模糊]		
	*民 族	[模糊] ▾	*性 别	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
	*生 日	[模糊]	*参赛任务	[模糊]
	*身份证号	[模糊]	身份识别唯一依据 请准确填写	

联系方式

*电子邮箱	[模糊]	发送活动反馈信息和重要通知
*移动电话	[模糊]	发送活动反馈信息和重要通知
固定电话	[模糊]	
QQ	[模糊]	
微信	[模糊]	
微博	[模糊]	
msn	[模糊]	
寄送地址	[模糊]	

就读信息

来自	请选择 ▾		
*学校	[模糊]	选择学校	
请从参与学校数据库选择,如果学校不存在,请提交数据后再选择			
*学历	[模糊] ▾	*年 级	[模糊] ▾
*班 级	[模糊]	*学籍号	[模糊]

图 4-2 学生基本信息

图 4-3 学生作者操作按钮

5. 添加附件

第一步，查看说明信息，注意必传附件类型。



图 5-1 说明信息

第二步，选择附件类型、选择附件文件，点击“上传附件”按钮。

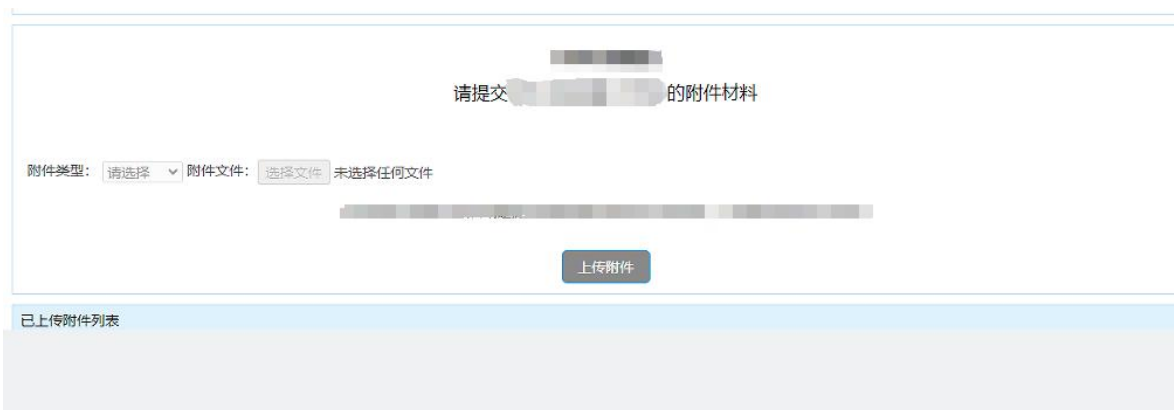


图 5-2 上传附件

提醒：上传附件前请仔细阅读附件类型说明、文件类型、大小、数量等信息。

第三步，上传所有附件文件后，请点击“下载”附件检查附件列表，可以通过“删除”对附件进行调整。

已上传附件列表				
序号	文件名称	类型	文件大小	操作
1	[redacted]	[redacted]	[redacted]	下载 删除

图 5-3 附件列表

6. 确认申报信息

第一步，查看说明信息，注意本项目是否已经完成所有上传步骤。在检查所有信息无误后点击“确认申报信息”按钮。

请注意“确认申报信息”后如需修改，可自行点击“撤回申报信息”，此时可在已填报信息基础上进行修订；正式提交参赛后不可再修改。

序号	申报项目	完成状态
1	项目基本信息	✓
2	参赛队员	✓
3	教练员	✓
4	项目材料	✓

图 6-1 确认申报信息

7. 打印报名表

第一步，查看说明信息。点击“打印报名表”按钮跳转到打印页面。

系统将根据已填写信息自动生成参赛报名表，必须点击“确认报名”才可以打印和下载参赛报名表。点击“确认报名”后将无法修改申报信息；如需修改，请点击“撤回确认报名”，此时可以修改申报信息；修改后请务必再次点击“确认报名”。

- 标记 ✓ 的项目表示已经完成，标记 ✗ 的项目表示尚未完成。申报项目未全部完成时，则无法确认报名。
- 打印有“在线打印”和“下载PDF”两种方式。在线打印可能受兼容性影响导致打印失败，推荐使用下载PDF文件到本地打印。
- 点击“正式参赛”后，不能再修改。如需修改，请联系地市级竞赛管理机构工作人员“退回修改”，退回修改后请务必再次提交参赛。

图 6-1 打印报名表

第二步，通过“在线打印”与“下载 pdf”打印申报书，同时提醒各位申报者，只有在确认申报信息后才能在线打印和下载 pdf。

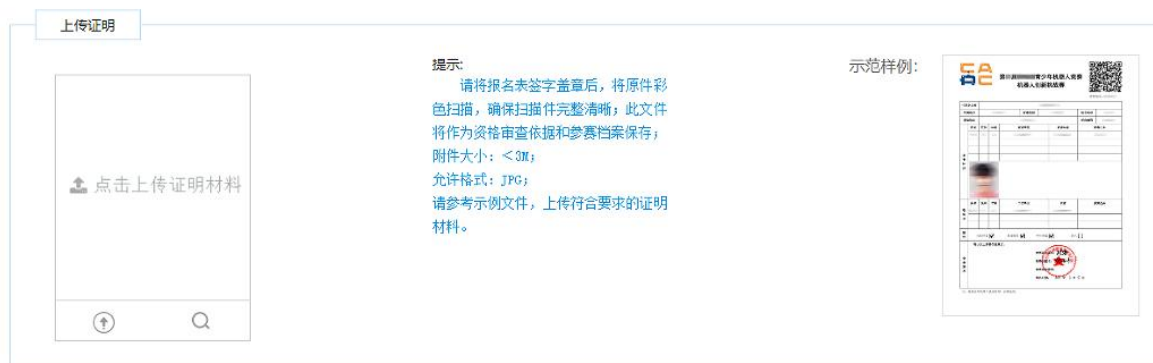
8. 上传证明材料

点击“点击上传”按钮将申报表的电子版（JPG）上传。

上传证明

提示：
请将报名表签字盖章后，将原件彩色扫描，确保扫描件完整清晰；此文件将作为资格审查依据和参赛档案保存；
附件大小：< 20M；
允许格式：JPG；
请参考示例文件，上传符合要求的证明材料。

示范样例：



- 上传完成后，可以点击下方的【查看】图标进行确认。

9. 正式提交参赛

证明材料上传完成后，才能提交参赛。

正式提交参赛

① 正式提交参赛后等待审核结果，不能再进行任何修改，如有问题，请联系所属管理机构负责人。

- 上传完毕后，点击「正式提交参赛」按钮，此时完成全部申报工作。
- 点击「正式提交参赛」意味着，你已确定不再修改所有内容，可以正式提交管理机构审核。正式提交后不能再修改申请材料，如需修改请联系管理机构做『退回修改』操作。