

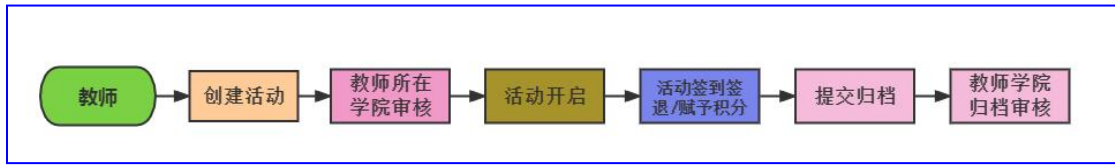


中国石油大学(北京)

第二课堂平台-活动管理系统

教师操作手册

此为：学生辅导员和学生组织的指导教师操作端。



## 一、活动审核

### 1. 登录

#### 1.1 教师登录

登录地址：<https://sct.cup.edu.cn/>

点击官网右上角【教师】角色登录。输入账号密码进入后台。如图 1 所示。



图 1 登录系统

在左侧点击【活动管理】，在管理活动页面审核活动项目。如图 2 所示。



图 2 活动审核

## 一、创建活动

### 2. 创建活动

点击【我的活动】版块下的【添加活动】进行活动创建。如图 3-4 所示。



图 3 创建活动

图 4 创建活动

## 2.1 基础设置

- 报名人数限制，可设置活动最大的报名人数
- 积分奖励规则制定，设置获取积分功能
- 是否上传活动报告，并对活动报告的格式进行限制。同时上传活动报告可设置上传文件，或上传文本两种形式。
- 开启报名审核后，由管理员审核通过的项目才会进入系统内。

The screenshot displays the 'Activity Settings' (活动设置) interface. It includes several sections for configuration:

- 个人/团队参赛:** Radio buttons for '个人' (Individual) and '团队' (Team). Below are input fields for '最少参加活动人数限制' (Minimum participants) set to 1 and '最多参加活动人数限制' (Maximum participants) set to 2.
- 是否开启人数限制:** Radio buttons for '不限制' (No limit) and '限制' (Limit) with an input field set to 2.
- 是否开启积分奖励:** Radio buttons for '不限制' (No limit) and '限制' (Limit) with an input field set to 100.
- 积分获取规则:** Checkboxes for '活动现场签到' (On-site check-in), '活动总结报告' (Summary report), '上传活动报告并审核通过' (Upload report and approved), and '审核通过给予积分' (Award points after approval).
- 是否上传活动报告:** A toggle switch is turned '是' (Yes). A date-time picker shows '2023-01-20 15:07'.
- 活动报告格式:** Checkboxes for '活动总结报告' (Summary report) are selected. Under '文件上传' (File upload), '文件上传数量' (File upload quantity) is set from 1 to 2. Allowed formats include WORD, PDF, PPT, JPG, and PNG. Under '文本输入' (Text input), '活动总结报告' (Summary report) is selected, and '字数限制' (Character limit) is set from 1 to 10.
- 是否开启报名审核:** A toggle switch is turned '是' (Yes).

图 5 活动设置

## 2.2 申报书设置

可点击【添加字段】选择添加文本、选择项或文件/图片格式进行设置，学生需根据管理员设置要求进行填报。如图 6 所示

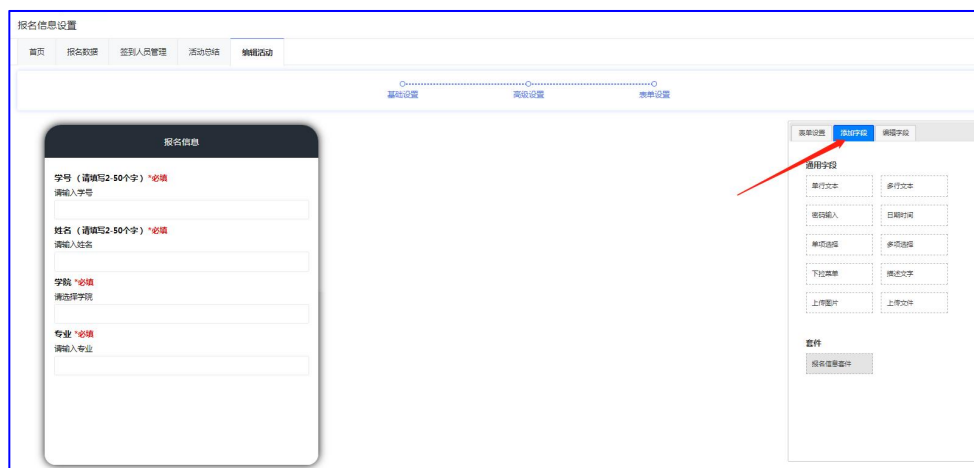


图 6 设置学生填报内容

拖拽的形式加入右侧列表内。设置完成后保存即可。如图 7 所示

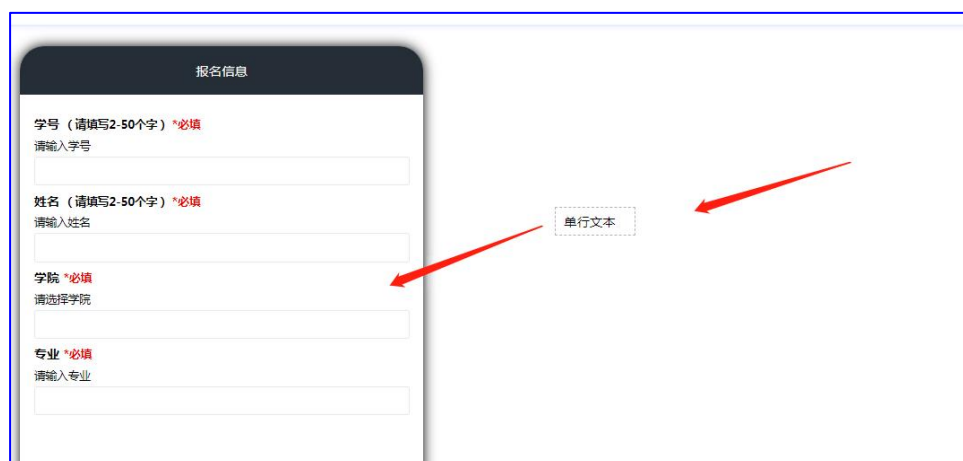


图 7 设置学生填报内容

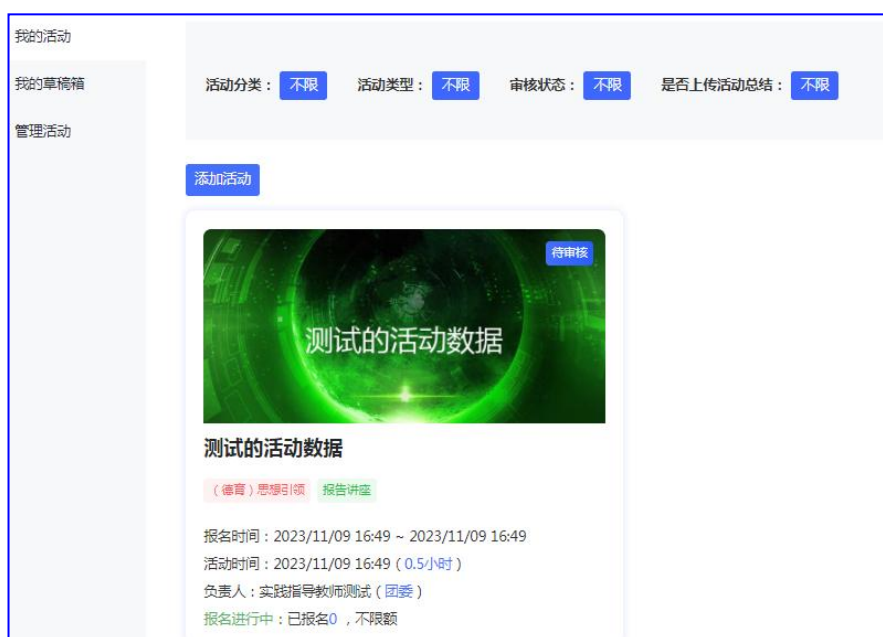


图 8 查看活动审核状态

创建完成的活动，可在【我的活动】页面内查看。等待学院审核，学院审核通过后，可直接在后台发布，如图 9 所示



图 9 查看活动审核状态

活动审核通过后，需要在后台开启。如图 10 所示。



图 10 开启活动

#### 1.4 签到设置（可跳过）

点击【我的活动】在首页设置【签到方式】，如图 11 所示。



图 11 签到设置

签到方式设置共分为三种：

签到方式一：签到员签到，可设置签到员的管理账号及密码，通过分享图中的二维码给签到员，进行签到员扫码签到。

图 12 签到员设置



图 13 签到员添加

同时会在学生端生成对应的电子票据供签到员扫码。



图 14 学生端电子票据



图 15 电子票据扫码形式

签到方式二：学生扫码签到，可通过限制签到签退时间或设置签到密码实现学生签到。

➤ 限制签到时间，如图 16 所示：



图 16 限制签到时间



- 限制签退时间，如图 17 所示：



图 17 限制签退时间

- 是否设置签到密码，如图 18 所示：

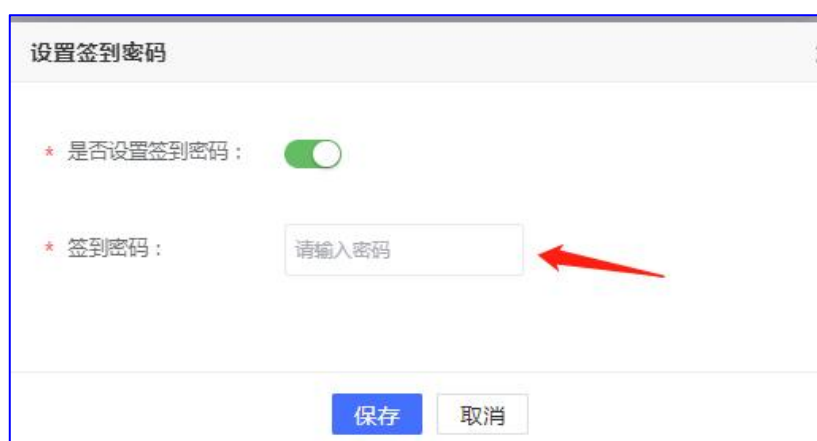


图 18 设置签到密码

同时签到平台地址可通过二维码扫描的形式打印下载或作为电子存档，如图 19 所示。



图 19 设置签到密码

签到方式三：学生动态签到码，可设置【限制签到时间】和【限制签退时间】同时设置二维码的更新频率。



图 20 设置签到签退和更新频率

### 3. 活动报名管理

由学生进行活动报名，老师进行审核。如图 21 所示。

<input type="checkbox"/>	序号	姓名	学号	学院	专业	签到/签退状态	报名时间	操作
<input type="checkbox"/>	1	戚德彪	2010040601503	机电工程学院	机械设计制造及其自动化	未签到/未签退	2023-06-29 09:39:34	查看详情 签到 签退 删除

图 21 批量设置签到签退

#### 3.1 批量设置签到签退

需批量勾选数据，批量设置签到签退。设置流程如图 22 所示。



图 22 批量设置签到签退

### 3.2 批量设置积分（重要）

请选择积分的设置形式，并根据要求设置系统内的积分，积分设置前期开启【是否开启积分奖励】，需要开启如图 23 所示



图 23 设置活动积分

### 3.3 活动设置修改

通过点击【编辑活动】调整活动的设置内容。如图 24 所示。



图 24 编辑活动

## 4. 活动总结

已完成报名的活动，可在【活动总结】内上传总结文件。（由活动的负责老师上传）如图 25 所示。



图 25 活动总结

## 5. 归档审核（重要）

已经举办完成的活动，需要提交归档审核。可在【我的活动】内提交归档审核。如图 26 所示。

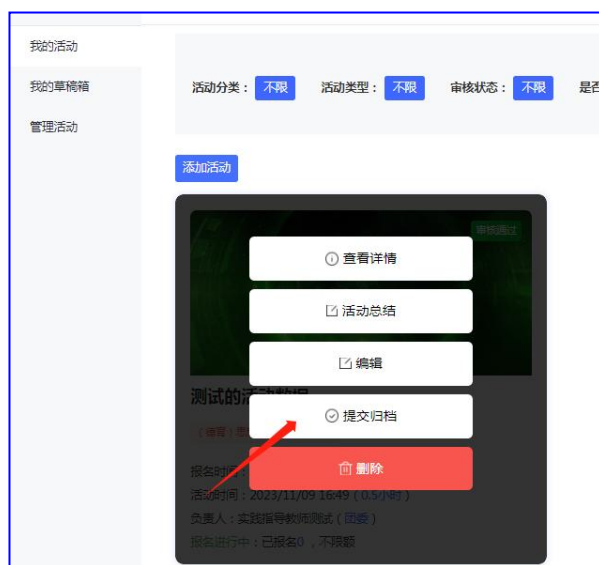


图 26 提交归档