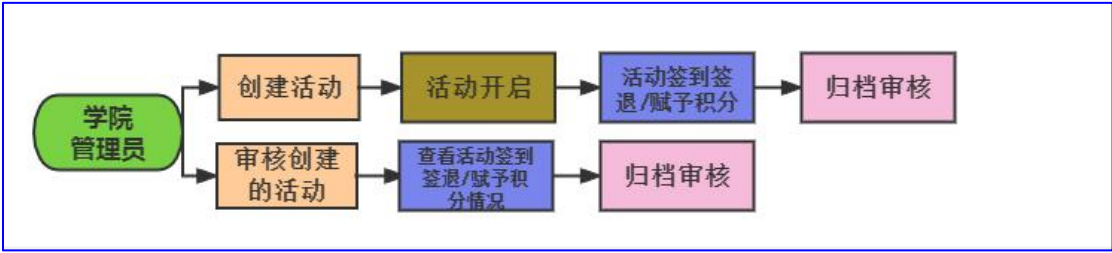




中国石油大学(北京)

第二课堂平台-活动管理系统 学院管理员操作手册



一、活动审核

1. 登录

1.1 管理员登录

登录地址：<https://sct.cup.edu.cn/>

第一步：点击官网右上角【管理员】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

第二步：点击【活动管理】。如图 2 所示。



图 2 活动管理系统

2. 管理员审核负责人的项目

2.1 活动审核

可点击【活动审核】点击【待审核】阶段查看需要自己审核的活动。各个阶段的活动，如图 3 所示。



图 3 活动审核

并查看活动创建是否符合要求，根据操作栏内进行审核。如图 4 所示。

签到人数/签退人数	教师审核状态	学院审核状态	操作
0/0	教师已通过待学院审核	学院待审核	查看详情 编辑 通过 不通过 退回 删除
0/0	教师已通过待学院审核	学院待审核	查看详情 编辑 通过 不通过 退回 删除

图 4 活动审核

2.2 归档审核

在【归档审核】页面内查看需要审核的活动，并查看活动的阶段状态。如图 5 所示。

- 退回为管理员退回的归档审核
- 待提交为【正在举办】或【活动负责人未提交】两种状态



图 5 提交归档审核

点击【查看详情】查看负责人创建是否对活动进行【签到签退】、【赋予积分】、【上传活动总结】，如果符合要求可直接同意归档，如果不符合则需要退回修改。如图 6 所示。



图 6 归档审核

最后可在【已归档活动】内查询归档的活动列表。如图 7 所示。



图 7 提交归档审核

二、活动创建/审核

1. 活动管理

1.1 创建活动

在【我的活动】内【添加活动】。如图 8 所示。



图 8 活动添加页面显示

根据活动的创建要求，填报内容。如图 9 所示。

基本信息

* 活动名称	请输入活动名称
* 负责人姓名	请点击输入
* 负责人手机号	请输入负责人手机号
* 所属部门	请选择所属部门
* 是否公开负责人信息	☒ 负责人信息将默认公开给学生
* 活动级别	请选择活动级别 校级活动只允许本学院学生报名参与，其他学生无法进行参与，请谨慎设置
* 活动分类	请选择活动分类
* 活动类型	请选择活动类型
* 报名时间	2023-11-09 15:51:23 至 2023-11-09 15:51:23
* 活动时间	2023-11-09 15:51
主办单位	请输入主办单位
活动地点	请输入活动地点

图 9 活动创建

另外：活动管理版块可设置多场次活动报名，可根据学校的使用情况进行报名限制，设置每个学生的报名次数。如图 10 所示。

* 是否开启多场次：☒是

* 报名限制：☐每个学生限制报名一次☒每个场次每个学生限制报名一次

* 场次情况

序号	场次名称	是否限制人数	场次描述
场次1		☐ 不限制 ☒ 限制 1 人	0000000000
场次2		☐ 不限制 ☒ 限制 1 人	00000000000000000000

+ 添加场次

图 10 场次情况设置

1.2 基础设置

- 活动可设置个人/团队参赛，可根据使用情况进行限制
- 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。

* 个人/团队参赛：
☐ 个人 ☒ 团队

最少参加活动人数限制：☐ 不限制 ☒ 限制 人
 最多参加活动人数限制：☐ 不限制 ☒ 限制 人

* 是否开启人数限制：
☐ 不限制 ☒ 限制 人

* 是否开启积分奖励：
☐ 不限制 ☒ 限制 分

* 积分获取规则：☒ 活动现场签到 ☒ 活动现场签退 ☐ 上传活动报告并审核通过 ☐ 审核通过给予积分

* 是否上传活动报告：是 ☒ 活动报告上传截止时间：

* 活动报告格式：
☒ 文件上传
 文件上传数量： ~
 上传文件格式限制：☒ WORD ☒ PDF ☒ PPT ☒ JPG ☒ PNG
☒ 文本输入
 字数限制： ~

* 是否开启报名审核：是 ☒

图 11 设置活动规则

1.3 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 12 所示

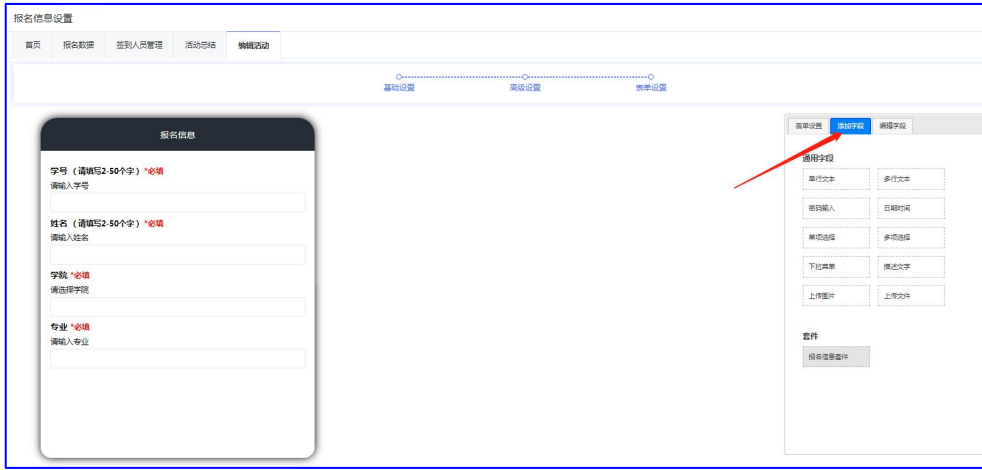


图 12 设置学生填报内容

拖拽的形式加入到右侧列表内。设置完成后保存即可。如图 13 所示

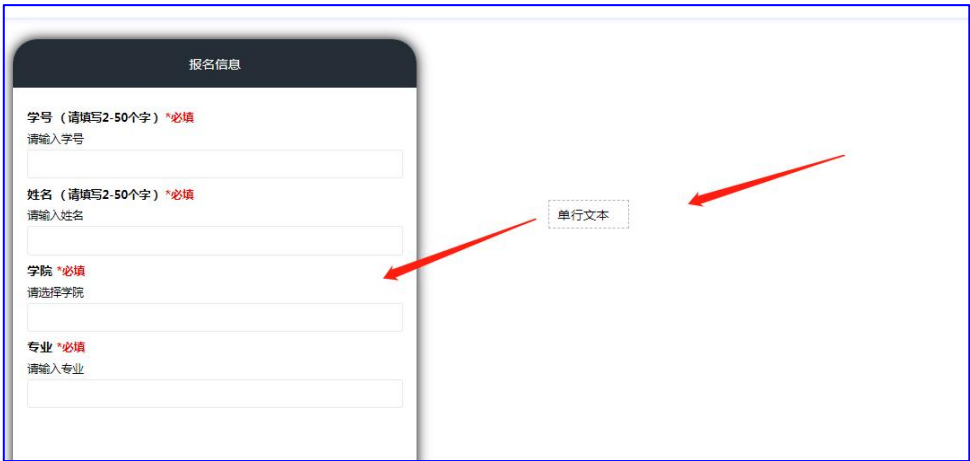


图 13 设置学生填报内容

创建完成的活动，可在【我的活动】页面内查看。学院管理员创建的活动无需审核，可直接在后台发布，如图 14 所示



图 14 活动发布

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 15 所示。



图 15 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。

添加

*

姓名

请输入姓名

*

登录名

请输入登录名

*

登录密码

请输入登录密码

图 16 签到员设置



图 17 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 18 学生端电子票据



图 18 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 19 所示：

限制签到时间

* 是否限制签到时间：

* 签到开始时间：

2023-06-29 09:35:39

* 签到结束时间：

2023-06-29 09:35:39

图 19 限制签到时间

➤ 限制签退时间，如图 20 所示：

限制签退时间

* 是否限制签退时间：

* 签退开始时间：

2023-06-29 09:35:39

* 签退结束时间：

2023-06-29 09:35:39

保存

取消

图 20 限制签退时间

➤ 是否设置签到密码，如图 21 所示：

设置签到密码

* 是否设置签到密码：

* 签到密码：

请输入密码

保存

取消

图 21 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 16 所示。



图 22 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 23 设置签到签退和更新频率

2. 活动报名管理

活动报名数据可分为两种形式管理，可由管理端导入报名数据，或由学生自己申报，如图 24 所示。



图 24 导入活动数据

2.1 导入报名数据

点击【下载模板】根据模板内容填报后，对应的回传至系统即可。注：学号和姓名需保持一致，如有错误则无法导入成功，如图 25~26 所示。



图 25 下载导入模板

测试的活动管理（注：必须完全按照模板格式录入数据，禁止增减列或调换列的顺序，以免导入失败）		
学号	姓名	获得积分

图 26 按模板要求填报数据

2.2 学生报名

开启活动，由学生在手机端填报即可，可根据活动要求对应设置活动的签到签退。



图 27 设置签到签退

2.3 批量设置签到签退

点击【报名数据】页面，批量勾选数据，批量设置签到签退。设置流程如图 28 所示。



图 28 设置签到签退

注意：如果开启了活动报名审核，需先将项目审核通过后再继续进行。

2.4 批量设置积分（重要）

点击【报名数据】页面，请选择积分的设置形式，并根据要求设置系统内的积分，如图 29 所示



图 29 设置活动积分

【手动批量设置】积分为固定值，管理员进行设置点击“确定”后积分自动生成。如图 30 所示。

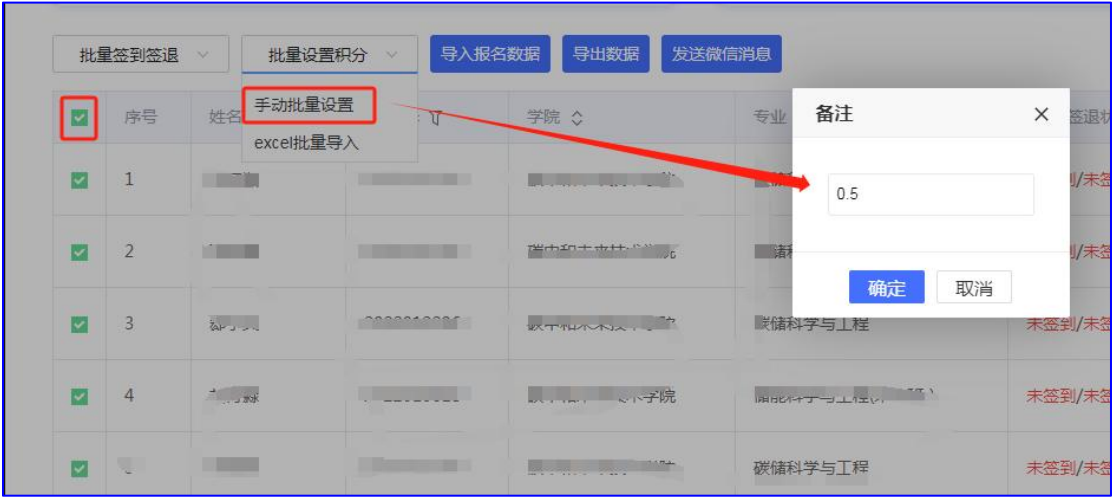


图 30 设置活动积分

2.5 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 31 所示。



图 31 设置签到签退

3. 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 32 所示。



图 32 上传活动总结

4. 归档审核（重要）

4.1 管理员归档审核

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 33 所示。



图 33 提交归档审核

提交归档请检查活动是否进行【签到签退】，是否按学校规定赋予【积分】，以及【活动总结】是否上传。如图 34 所示。**这不是最后一步！**



图 34 提交归档审核

注意：提交归档审核后，需要在【归档审核】内进行归档审核操作。如图 35 所示。



图 35 提交归档审核

选择是否同意归档，此为核对的最后一步，请核对后再进行归档，如果不符合要求，可点击【退回修改】。如图 36 所示。

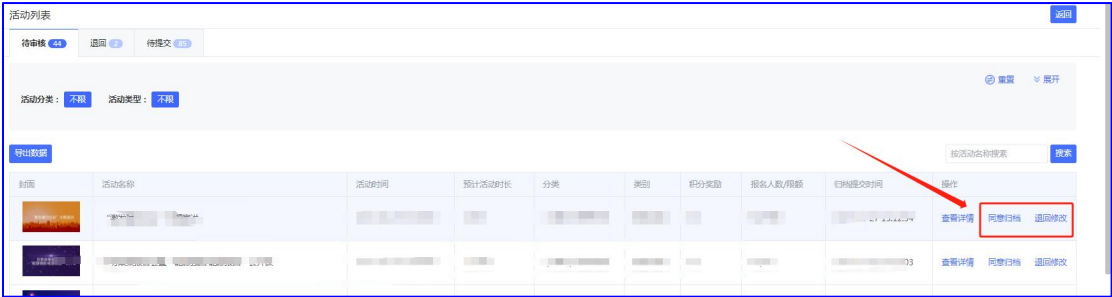


图 36 归档审核

最后可在【已归档活动】内查询归档的活动列表。如图 37 所示。



图 37 提交归档审核