

重庆大学第二课堂信息管理系统

学生操作指南



共青团重庆大学委员会
学生二课中心制
二〇二一年三月

目 录

1. 入口	1
2. 登陆方式	1
3. 常规操作	3
3.1 修改个人名片.....	3
3.2 查看空间页.....	3
3.3 查看消息.....	4
3.4 查看课表.....	4
3.5 如何获取积分.....	5
3.5.1 查找并报名活动.....	5
3.5.2 申请积分.....	6
3.6 查看积分状态.....	6
3.7 生成成绩单.....	7
4. 成长日志	7
4.1 个人打卡:	7
4.2 圈子打卡:	8
4.3 打卡成果:	8
5. 重大圈	9
6. 创建和管理学生部落	9
7. 发布二课课程	16
8. 修改课程详情和设置	18

移动端（分为学生端和教师端，若有管理和发布权限，则在移动端“我的”菜单出现“管理功能”和“我要发布”按钮）。

1. 入口

学生通过微信公众号“重大青年”功能查询进入“第二课堂”或关注微信公众号“重大前锋”点击“任我行”进入“第二课堂”。也可访问网址：<https://classroom.univteam.com/cqu/>进入“重庆大学第二课堂”系统。



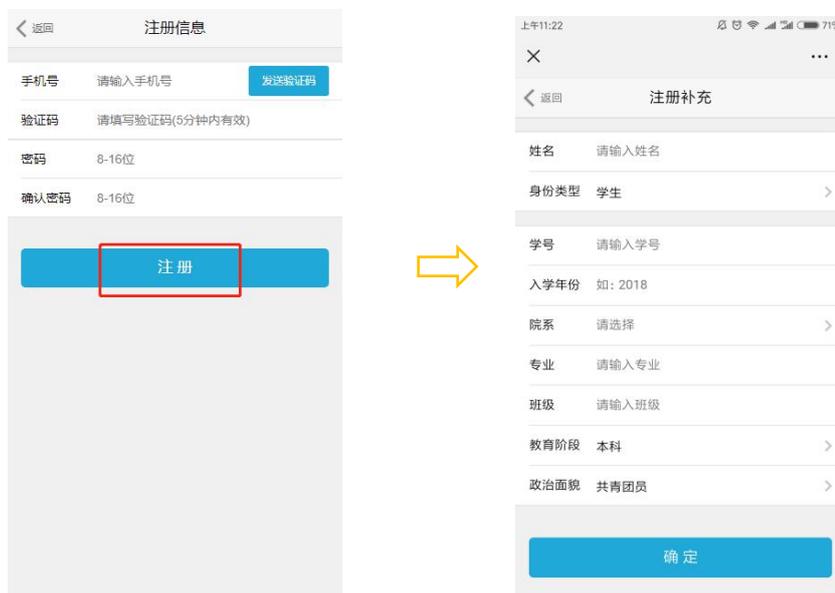
2. 登陆方式

1) 登陆方式

方法一：输入统一认证号登录系统，密码通常与教务系统一致。



方法二：输入手机号，获取验证码，填写密码。点击“注册”后，进入我的页面。在弹出的“注册补充”页，补充注册信息。



2) 更改密码

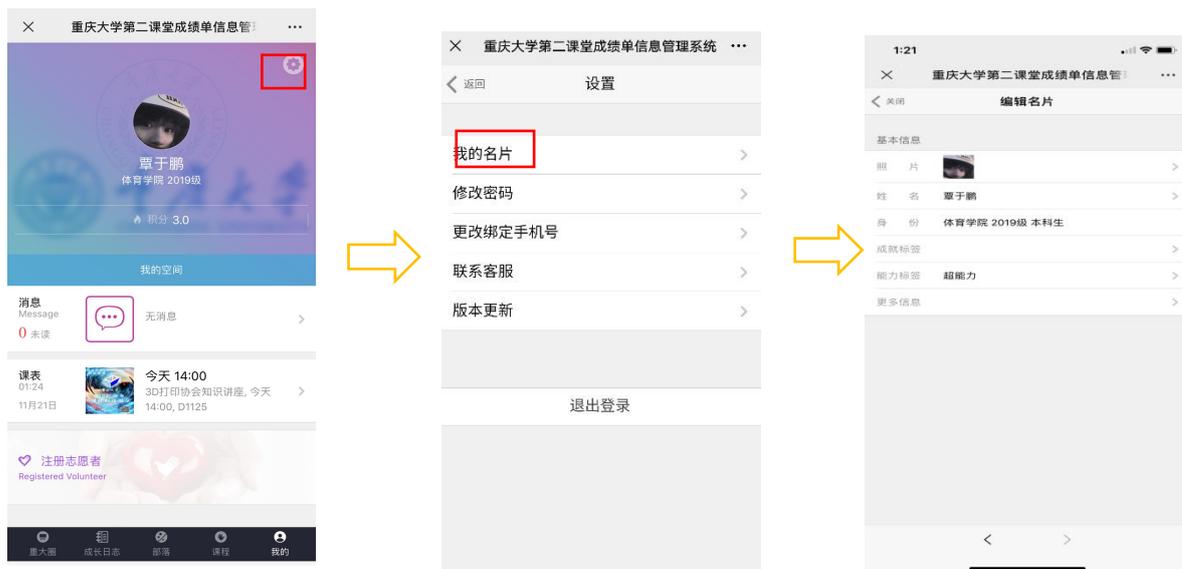
在“我的”菜单下点击左上角“设置”，选择修改密码。



3.常规操作

3.1 修改个人名片

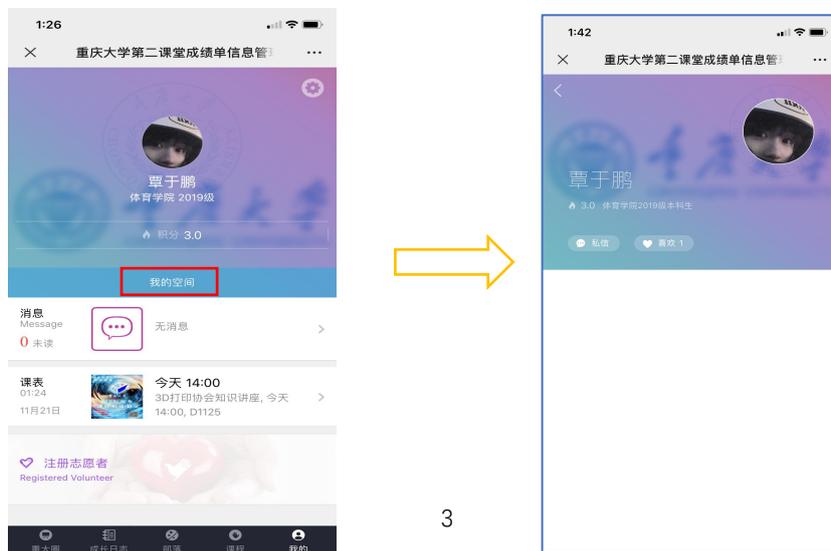
在“我的”页面，点击右上角的设置，再点击“我的名片”进行编辑，可换头像或是添加成就、能力标签，也可以点击更多信息修改自己的学生信息。



3.2 查看空间页

在“我的”菜单，点击“我的空间”可查看我的空间页。在“我的空间”页可查看私信、喜欢等信息。

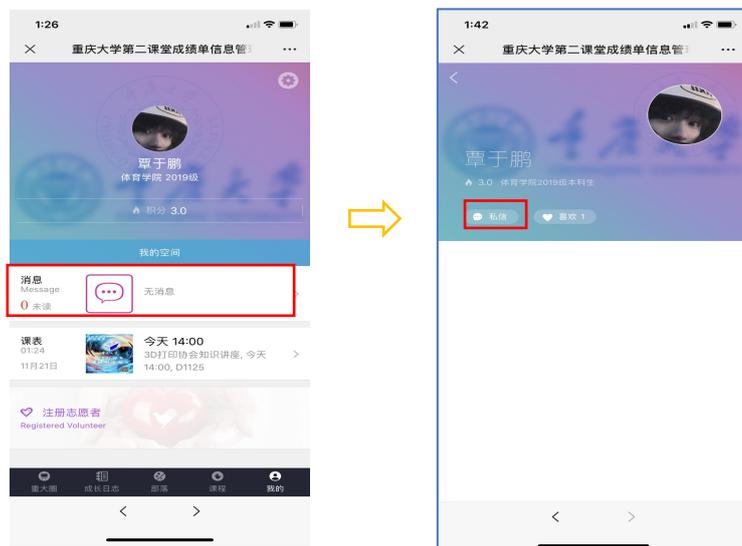
进入空间页：点击任意学生头像，可进入学生空间页，在空间页可查看学生发表的“故事”。



3.3 查看消息

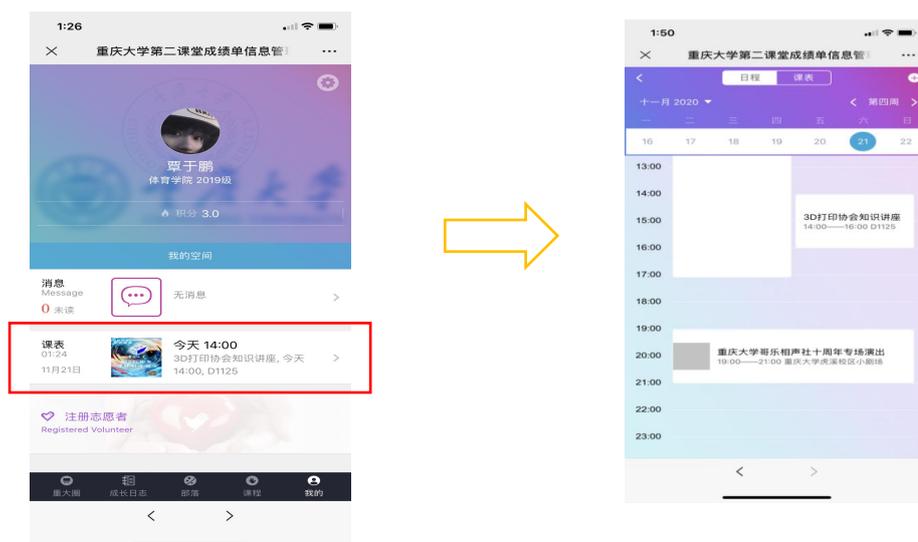
在“我的”菜单，消息栏可查看系统通知消息或是学生间的私信消息。

关于私信：在重大圈中点击任意学生头像可进入个人空间页，再点击私信即可进行私信交流。



3.4 查看课表

学生根据所报课程查看相关课表，明晰上课时间和地



3.5 如何获取积分

3.5.1 查找并报名活动

1) 方式一：直接通过扫描发布者分享的二维码进行课程报名



2) 方式二：在“课程菜单”中报名
课程菜单默认是“与我相关”的课程，在课程列表选择相应课程进行报名。选中“与我相关”可参与报名其他课程。



3.5.2 课程签到

在第二课堂上报名参加课程成功后，需按时参加课程活动，并用微信扫码签到表，如果扫描过后提示登陆界面，需退出第二课堂再扫一次，直到提示您已签到过了为止。



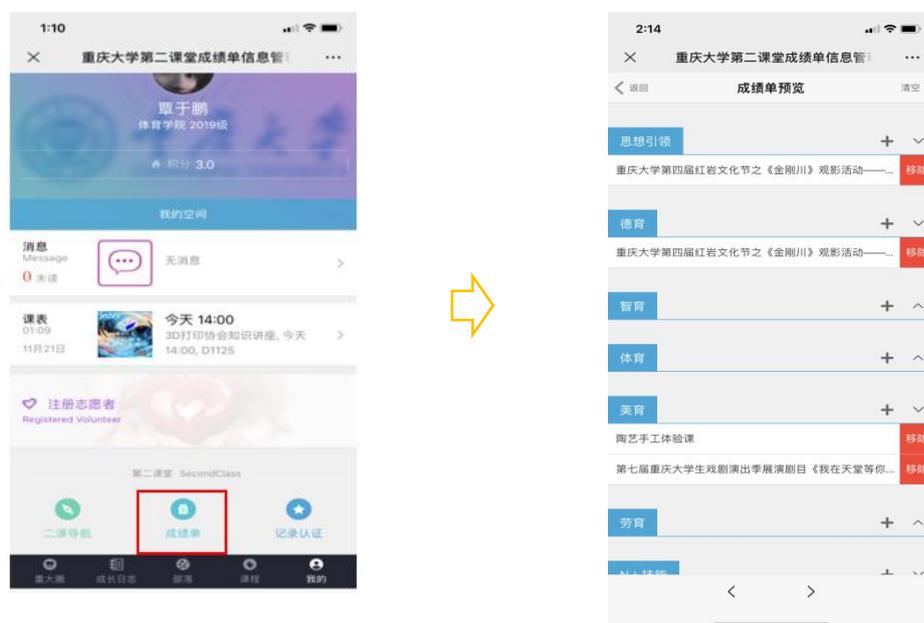
3.6 查看积分状态

在“我的”页面，点击记录认证，查看积分获取状态，包括“课程认证”积分获取状态、“提交认证”积分获取状态和“学工认证”积分获取状态。



3.7 生成成绩单

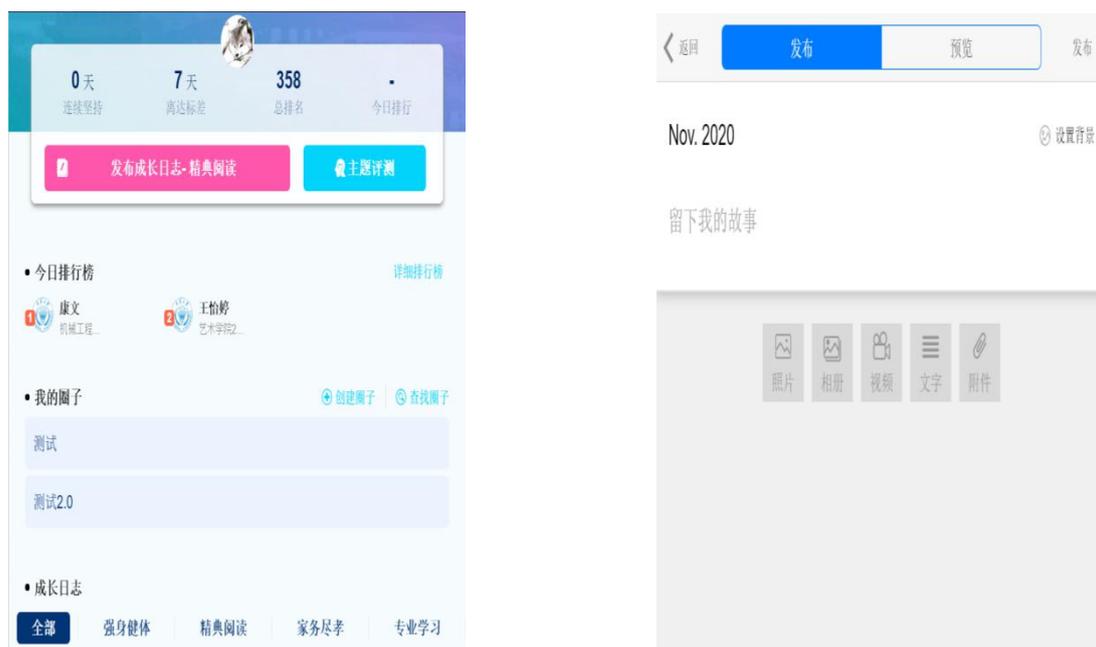
学生在“我的”菜单，点击“成绩单”，再点击“去做一份”即可设置自己的成绩单显示项目，并可根据需求选择添加制定课程加入成绩单。



4. 成长日志

4.1 个人打卡：

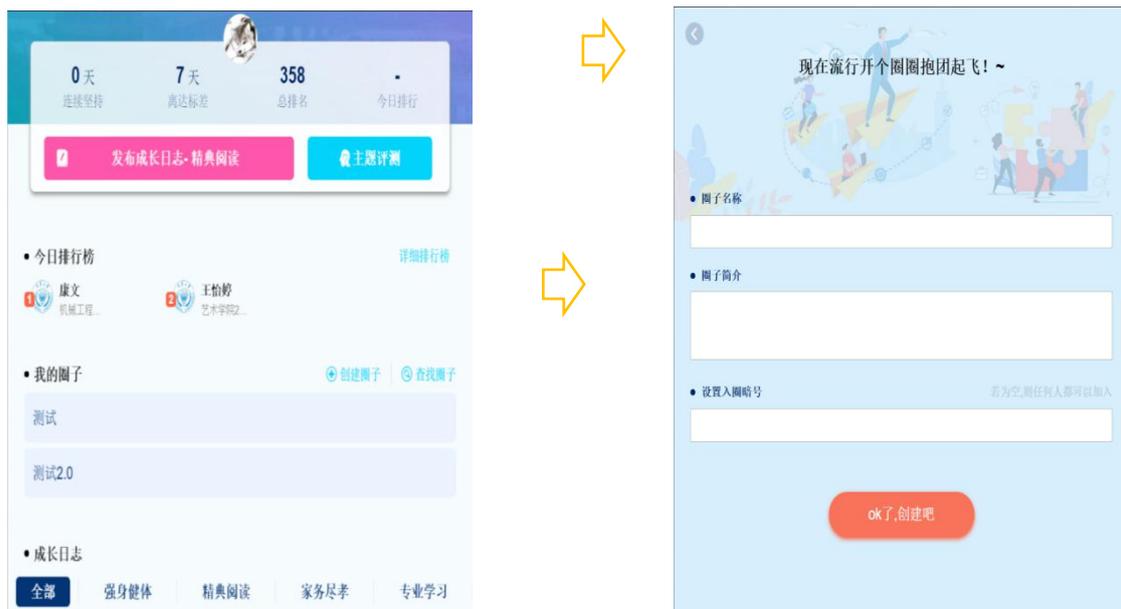
进入“成长日志”页面，可从“强身健体”、“精典阅读”、“家务尽孝”、“专业学



习”四个主题中任选一主题参加，并通过文字、照片、视频或附件等方式完成打卡。

4.2 圈子打卡：

点击“创建圈子”，根据提示填写相关信息即可创建。点击“查找圈子”，可选择感兴趣的圈子加入，即可开始打卡。



4.3 打卡成果：

进入“成长部落”页面可查看圈子里发布的所有成长日志，点击“详细排行榜”可以查看参与同学的排名情况。



5. 重大圈

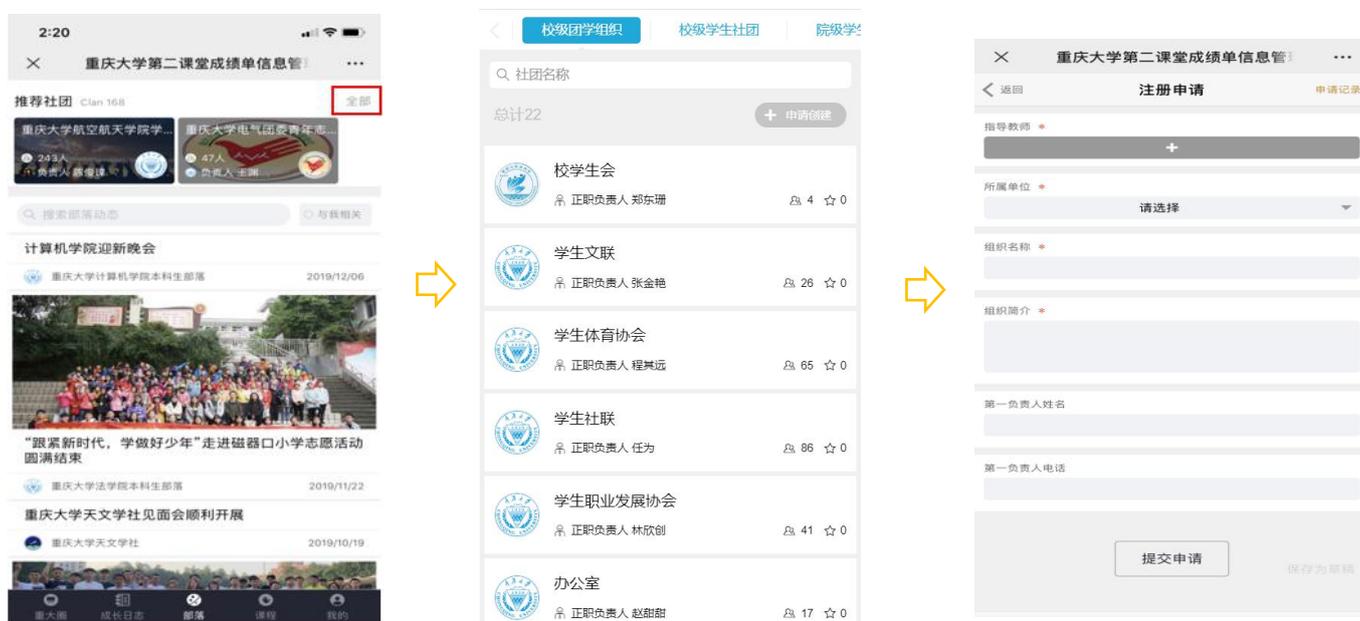
进入“重大圈”页面，可以发布属于自己的第二课堂故事，也可查看所有发布的动态。



6. 如何创建和管理部落

1) 部落创建

在“部落”菜单，点击“全部”在相应部落级别下选择“申请创建”，进入部落“注册申请”页面，依次填写注册信息，点击“提交申请”即可完成注册。如选择“保存为草稿”则在“我的”菜单，“我的部落”里边查看草稿。点击“申请记录”按钮，可在查看自己以往的部落申请记录。



2) 加入部落

在“部落”菜单默认显示“与我相关”的动态，点击“与我相关”按钮，可查看所有部落动态。另外，点击“显示全部”可查看并加入所有部落。

① 方法一：在“部落”菜单，点击“全部”，在对应部落级别下找到相应部落，点击“加入”，经由部落负责人审核通过后即可加入。



②方法二：通过扫描部落主页二维码加入

部落负责人可把部落主页二维码分享给学生，学生扫码后，经由管理员审核通过，即可加入部落。



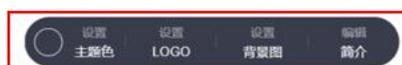
3) 管理部落

只有部落第一负责人可对部落进行管理。在部落主页, 点击右上角管理按钮, 即可进入部落管理页面。



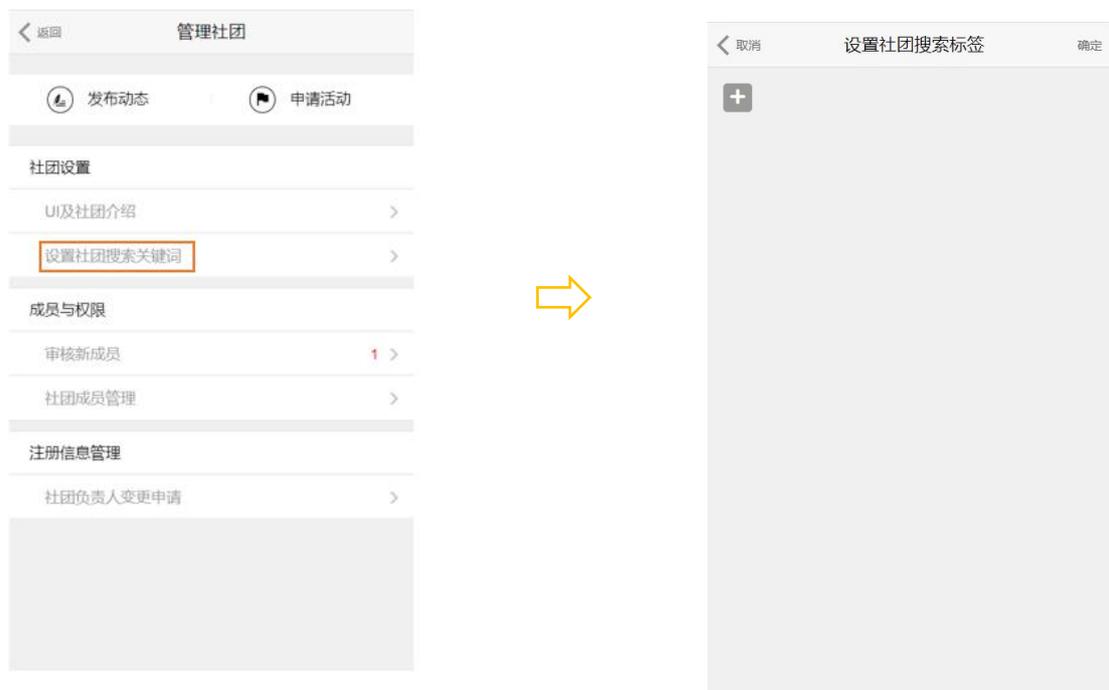
① 部落设置——UI 及部落介绍

部落第一负责人在“管理社团部落”页面, 点击“UI 及部落介绍”可设置部落的基本信息, 包括:主题色、LOGO、背景图和简介。



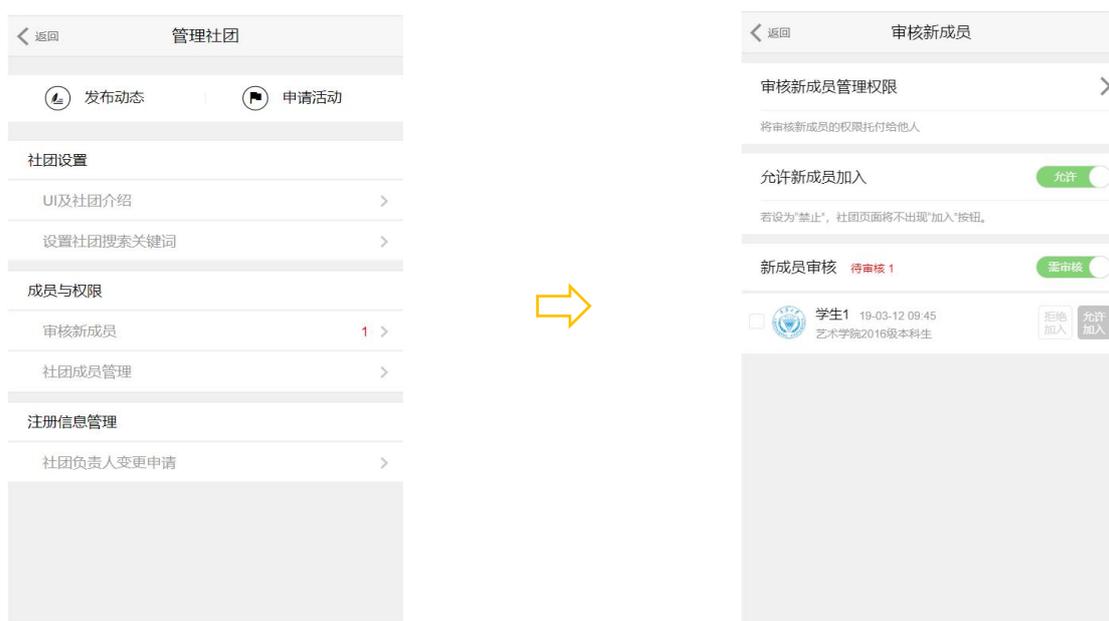
② 部落设置——设置部落搜索关键词

部落第一负责人在“部落管理”界面，“部落设置”下点击“设置部落搜索关键词”可以通过部落关键词进行部落查找。



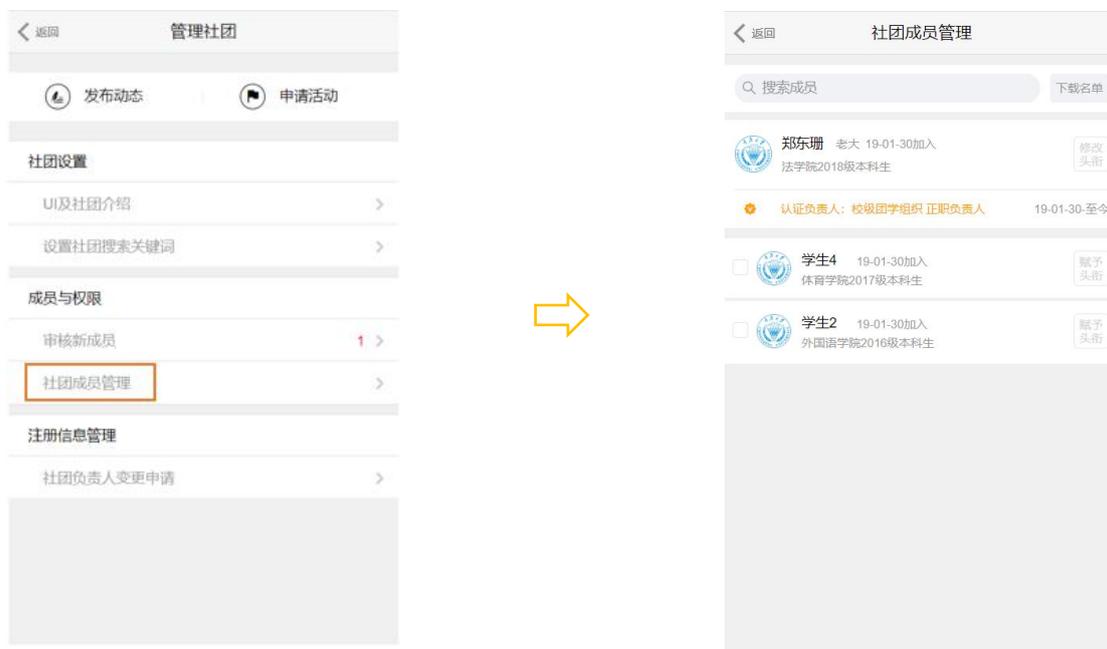
③ 成员与权限——审核新成员

部落的第一负责人在“部落管理”页面，点击“审核新成员”，选中新成员，即可“允许加入”或是“拒绝加入”。



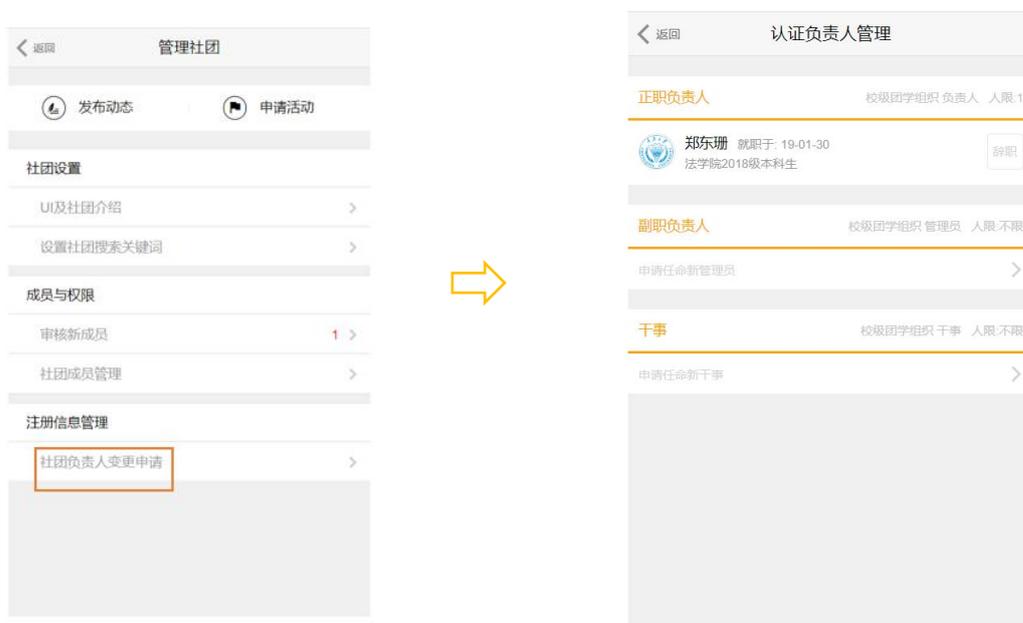
④ 成员与权限——部落成员管理

部落的第一负责人在“部落管理”页面，点击“部落成员管理”，可下载成员名单；点击“赋予头衔”，可对学生进行头衔编辑。



⑤ 注册信息管理——部落负责人变更申请

部落的第一负责人在“管理部落”页面，点击“部落负责人变更申请”，进行“辞职”、或是“任命新干事”、“申请更换”、“申请撤职”等相关操作，任命后需要管理员审核通过。

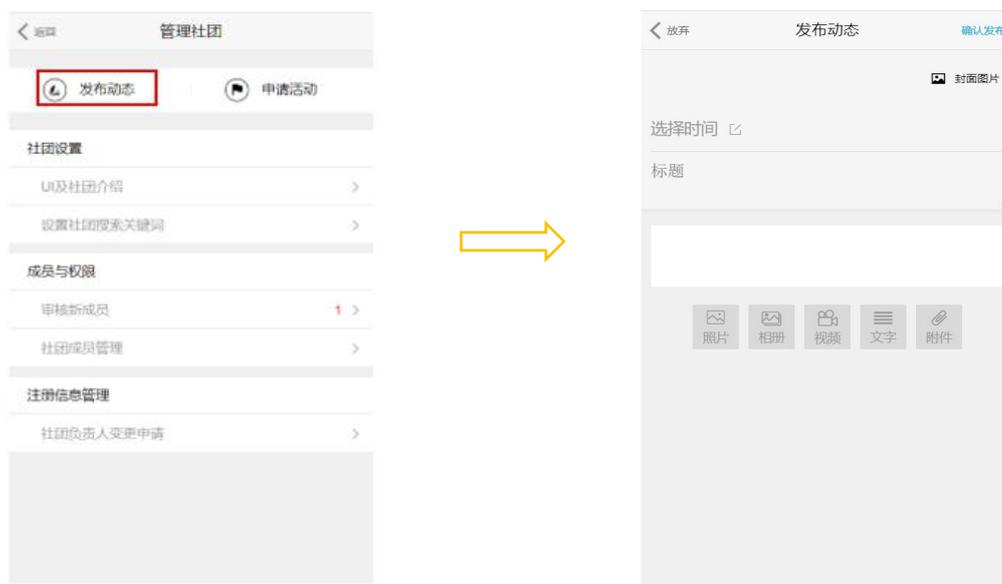


⑥物资管理

点击“物资管理”，根据部落组织自身需求添加物资清单及物资管理员。

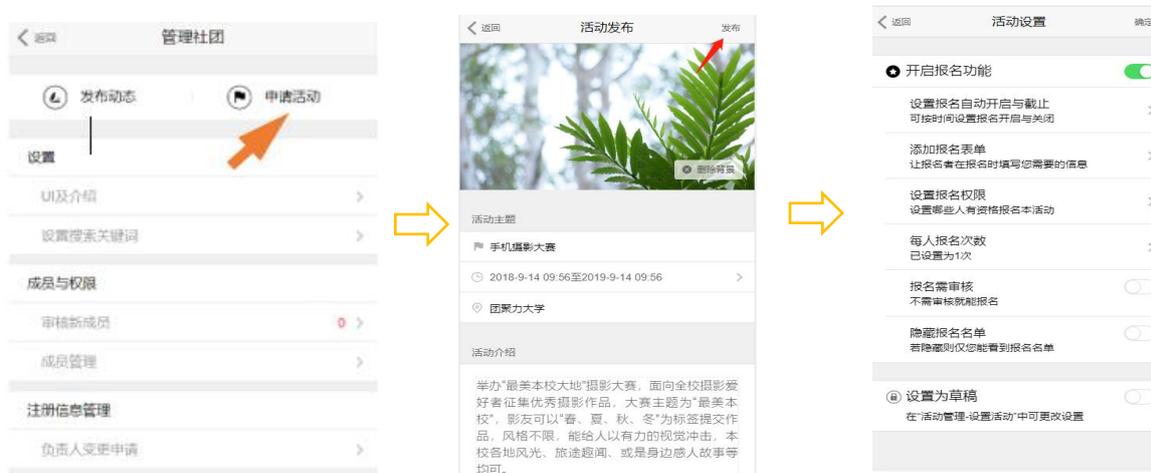
4) 在部落发布动态

部落的正职干部、副职干部、被赋予头衔的成员均可以发布动态。部落负责人在“管理部落”页面，点击“发布动态”，编辑发布动态详情后，点击“确认发布”即可发布成功。



5) 在部落内发布活动

部落的正职干部、副职干部、被赋予头衔的成员可以发布活动。管理员审核通过后活动即可显示。部落负责人在“管理部落”页面点击“申请活动”，编辑完活动详情，点击“发布”，进入到“活动设置”页面，在“活动设置”页面设置报名时间、表单、权限、人数等具体信息。



补充：“活动设置”页说明：

设置报名自动开启与截止：需要设置报名自动起止时间，才能开启活动，除了设置“活动截止”时间外，设置“截止报名人数”也可实现活动时间截止

添加报名表单：可收集报名时的信息，比如报名者手机号、微信号、其他信息等

设置报名权限：设置“本校师生可报”或是“仅限本组织（部落）成员”可报

每人报名次数：设置报名次数

报名需审核：一旦开启报名需审核，则报名之后需要主责人审核才能报名成功

隐藏报名表单：一旦开启隐藏报名表单，报名人员名字不会显示在“活动详情”、“参与名单”列表

6) 修改部落内发出的活动

活动发布者进入部落主页，在部落主页点击“管理活动”，进行活动修改和管理。



补充“设置活动”页功能

签到管理：下载或分享签到二维码

修改活动信息：对活动详情进行修改

下载报名表：下载报名成员表格

删除活动：对活动进行删除

修改报名时间：修改活动的报名时间等

修改活动设置：修改活动属性及报名限制等

报名审核：按需求对报名人员进行审核等。

提交完结报告：活动结束后提交会议记录等材料。

7. 如何发布二课课程

拥有课程发布权限的人（各学院、组织负责老师及部落第一负责人）会在“我的”菜单出现“发布课程”按钮，可以发布第二课堂课程。

在“我的”菜单选择“我要发布”，编辑课程详情，包括：背景图片、标题、时间、地点、发布身份、课程介绍等，编辑完成点击“发布”，进入到“课程设置页”。在**课程设置页**：依次选择课程名称、设置报名起止时间、分值、认证方式、报名范围等，设置完成点“发布”即可。【注：课程需要审核才能发布，需要联系相关负责老师或中心值班人员，通过后，移动端“课程”菜单 才能有此项课程的展示】



补充：“课程设置”页各个功能键

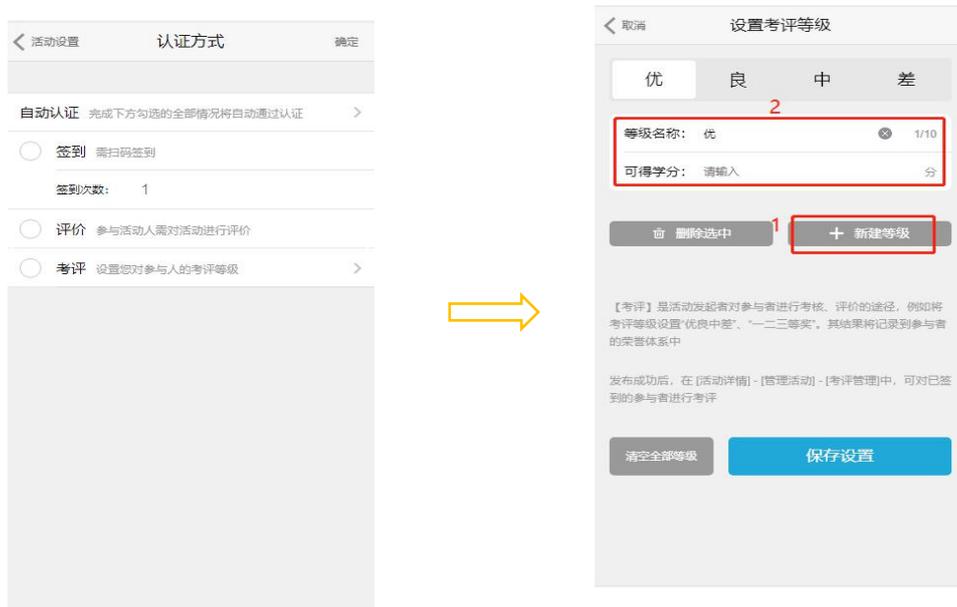
课程名称：选择课程体系

积分设置：发布者得分和参与者得分，分值设定参考相关附件

认证方式：自动认证，勾选签到（可设置签到次数）、评价、或是考评→完成课程签到评价后自动获得积分；人工认证，管理员管理端审核后通过后方可获得积分

关于考评设置：编辑完课程详情，在“设置课程”页面，选择认证方式，点击“考评”，“新建等级”后填写积分，请参照【考评】详细说明

（注：考评等级中可以设置多个等级，考评为不同等级可以获得不同积分，此处积分不可高于参与者可获得积分）



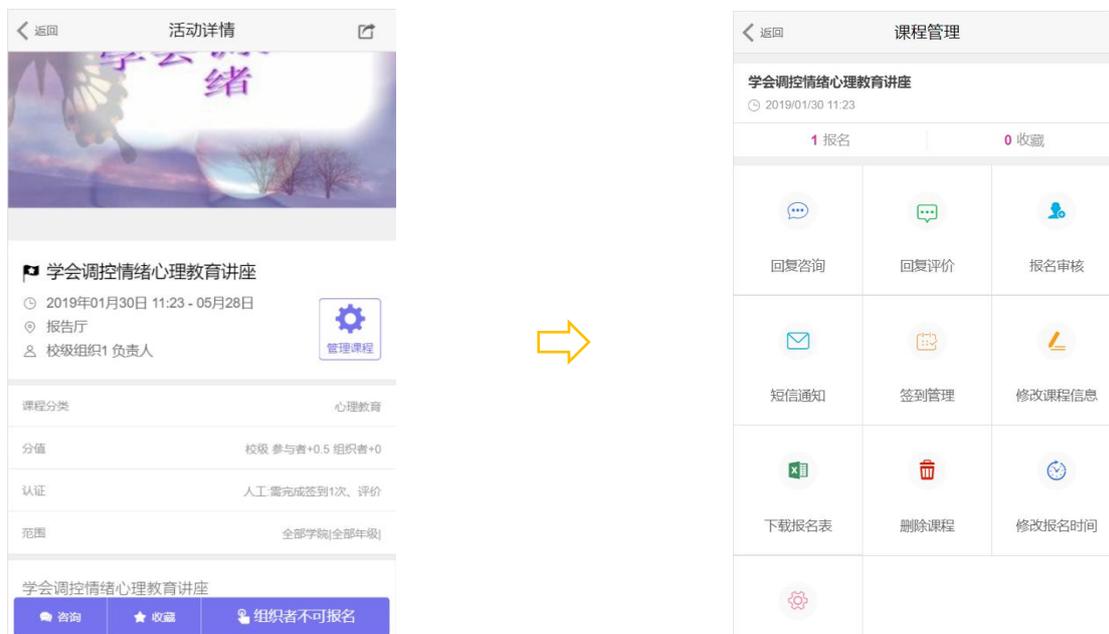
报名范围：选择可报名的学院或是年级，也可以通过勾选“仅本组织成员可报名”限定仅所选组织成员，且满足学院年级(下方设置)的成员可报名。

报名表单：即报名表，可以要求填写除名字学院年级信息之外的其他报名信息，列举以下信息作为参考：联系电话、QQ、邮箱、爱好、特长、学生工作经历等。

报名与截止：开启自动报名与截止时间，可设置“定时开启”或是“定时截止”或是按照“截止人数”截止。若不设置此项，则按照课程发布时间，“即刻开启”。

8. 如何修改课程详情和设置

在“课程”菜单或是“我的”菜单，“我的课程”中找到我发布的课程，点击进入课程详情，在课程详情页点击“管理课程”，进入课程管理页面，在课程管理页“编辑课程详情”或是“修改课程设置”，编辑完成之后点击“发布”即可。



补充“课程管理页”说明：

回复咨询：对用户的咨询进行回复

回复评价：课程发布者对学生的评价进行回复

报名审核：若在“课程设置”页开启了“报名需审核”需要在此审核报名人，审核通过后报名人方可报名成功

签到管理：下载签到二维码，可直接将课程签到二维码给大家，大家扫码签到