

# 重庆大学第二课堂信息管理系统 教师操作指南



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. 登录.....	1
3. 常规性操作.....	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
管理员身份.....	9
4. 发布二课堂课程.....	9
5. 修改课程详情和设置.....	10
6. 学生积分认证（管理员移动端）.....	12
PC 管理端.....	13
7. 课程管理.....	13
8. 学生积分认证.....	13
9. 学生部落管理.....	14
10、学生信息管理.....	17

移动端(分为学生端和教师端,教师若有管理和发布权限,教师的移动端“我的”菜单出现“管理功能”和“我要发布”按钮;学生若有发布权限,学生的移动端“我的”菜单出现“我要发布”按钮。)

## 1. 入口

教师可通过微信公众号“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. 如何登录

### 1) 登录方式

**第一步：输入统一身份认证号和密码，点击【登录】。**



**第二步：绑定手机号，补充注册信息。**补充完成，点击“确定”进入“我的”页面。



## 2) 更改密码

在“我的”菜单下点击右上角“设置”，选择修改密码



### 3. 如何进行常规性操作

#### 3.1 修改个人名片

在“我的”页面，点击“我的名片”进行编辑，可换头像或是添加成就、能力标签



#### 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”页可查看大家对我的“印象”、“我的荣誉”、“我的故事”等信息。

**进入空间页：**点击任意学生头像，可进入学生空间页，在空间页可对学生的进行“印象”评价



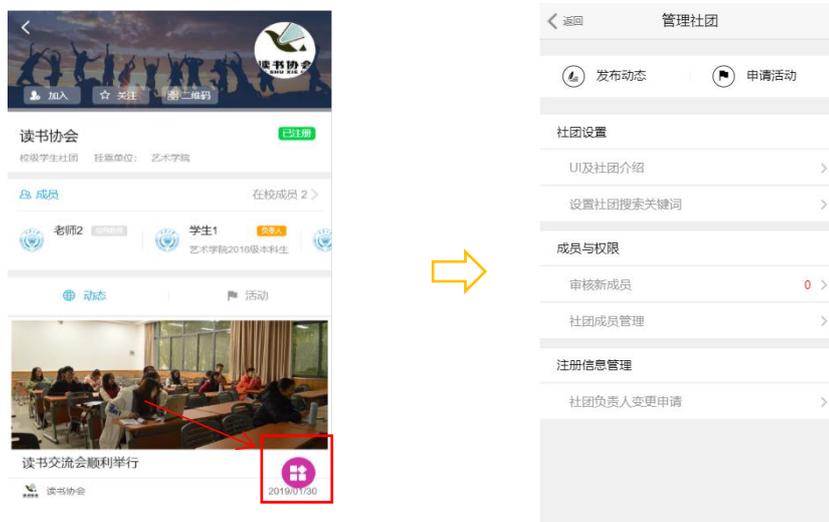
### 3.3 查看消息

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：** 点击任意学生头像可进入个人空间页进行私信交流



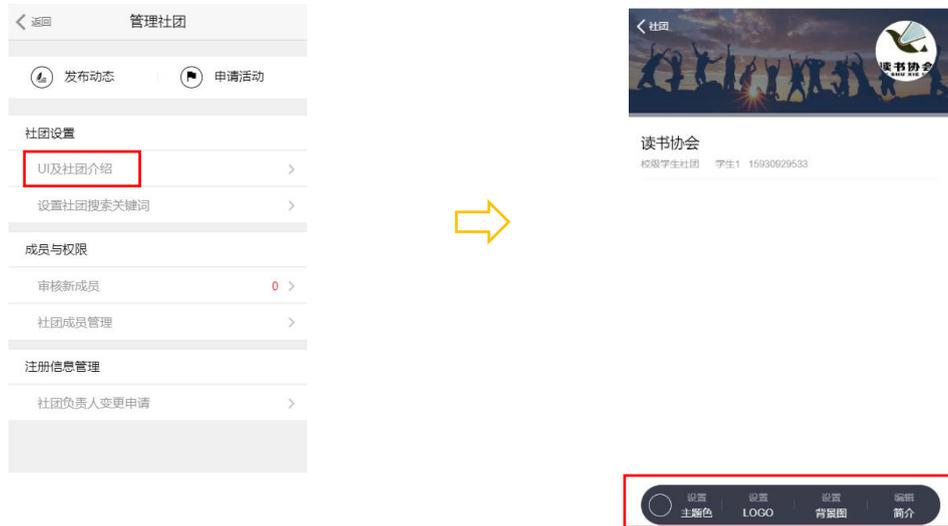
### 3) 管理部落

部落的指导老师有权限管理部落，点击主页右下角的管理按钮，即可进入“管理部落”界面。



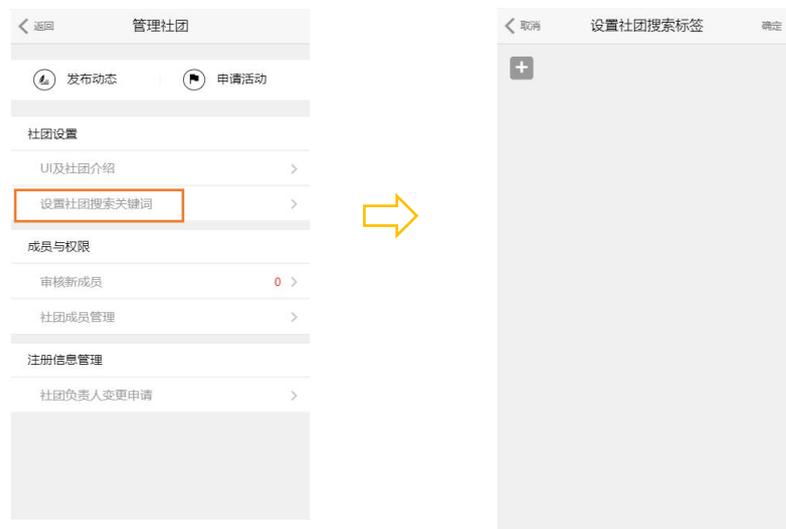
① 部落设置——UI 及部落介绍

部落的指导老师可在“管理部落”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

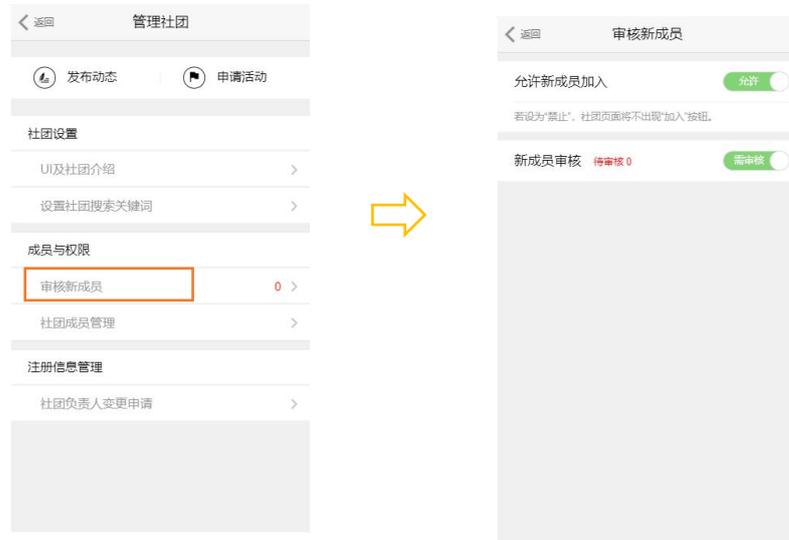
部落的指导老师可在“部落管理”界面，“部落设置”下点击“设置部落搜索关键词”可以通过部落关键词进行部落查找



③ 成员与权限——审核新成员

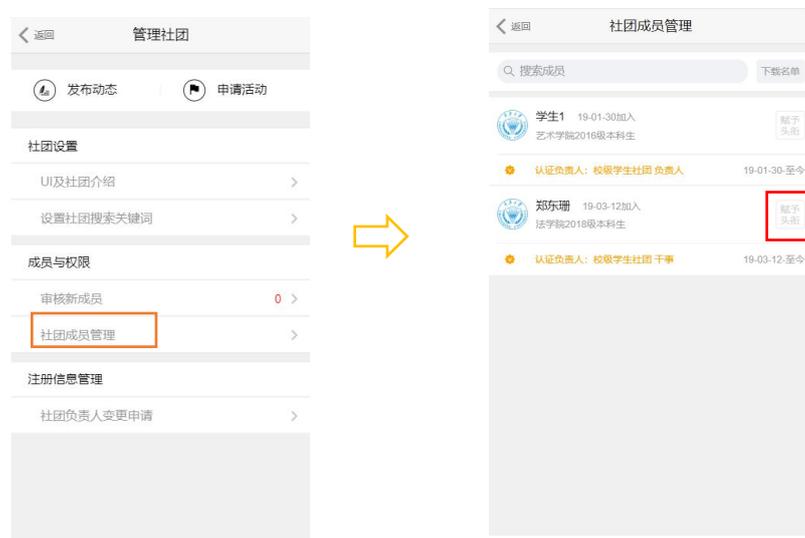
部落的指导老师可在“部落管理”页面，点击“审核新成员”，选中新成员，

即可“允许加入”或是“拒绝加入”



#### ④成员与权限——部落成员管理

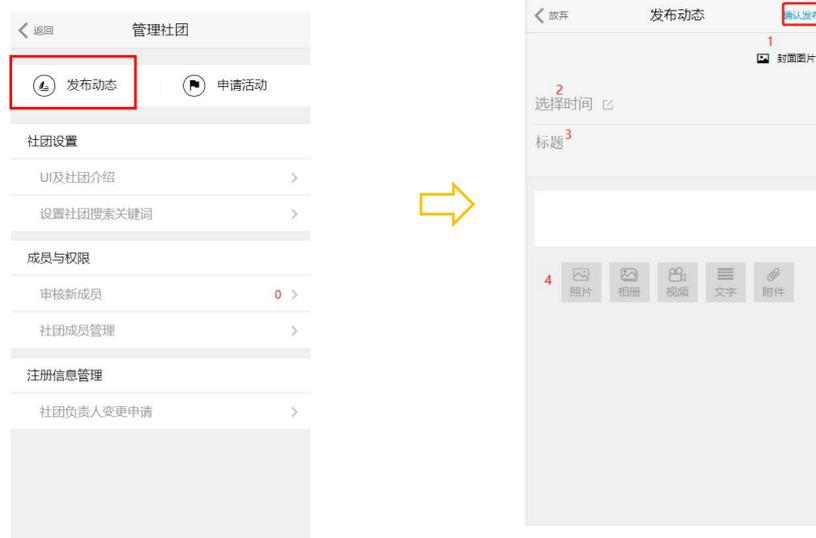
部落的指导老师可在“管理部落”页面，点击“部落成员管理”，可实现下载成员表单，点击“赋予头衔”，可对学生进行头衔编辑。



#### 4) 在部落发布动态

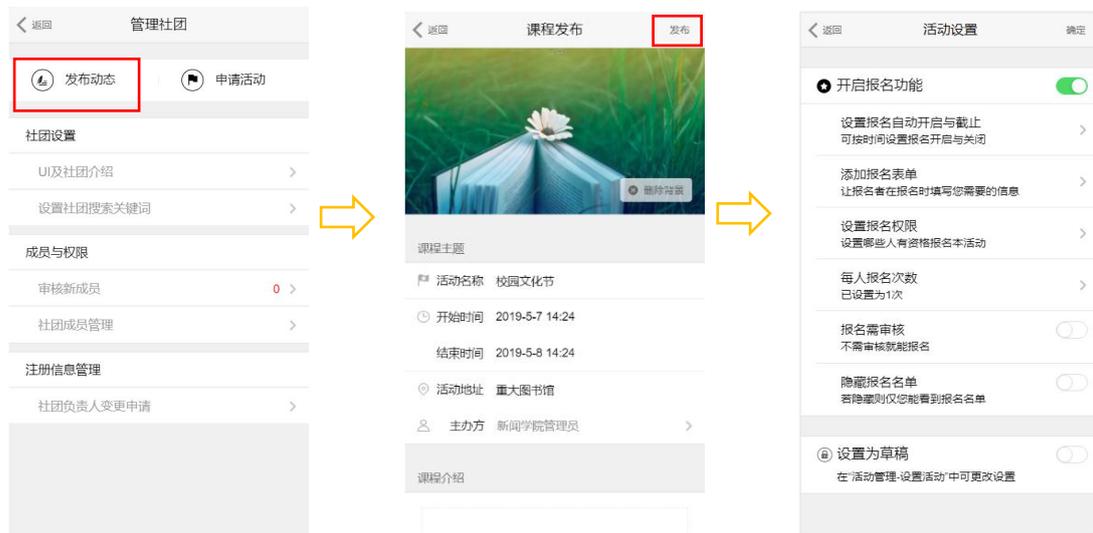
部落的指导老师、正职干部、副职干部、被赋予头衔的成员可以发布动态。部落的指导老师可在“管理部落”页面，点击“发布动态”，编辑发布动态详情后，

点击“确认发布”即可发布成功。



### 5) 在部落内发布活动

部落的指导老师、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：**可收集报名时的信息，比如报名者手机号、微信号、报名者年级信息等

**设置报名权限：**设置“本校师生可报”或是“仅限本组织成员”可报

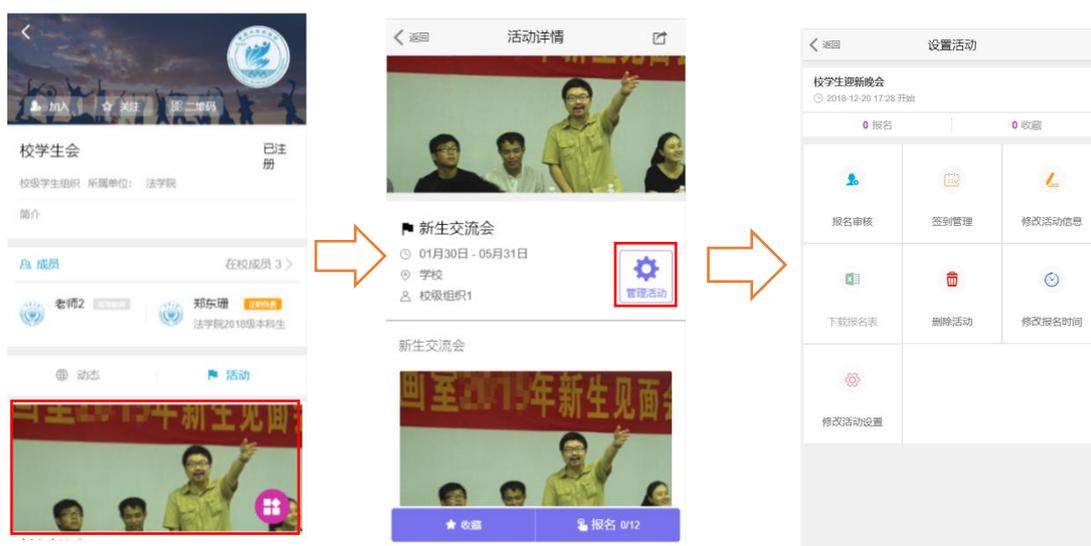
**每人报名次数：**设置报名次数

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

## 6) 修改组织内发出的活动

活动发布者在部落主页点击“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

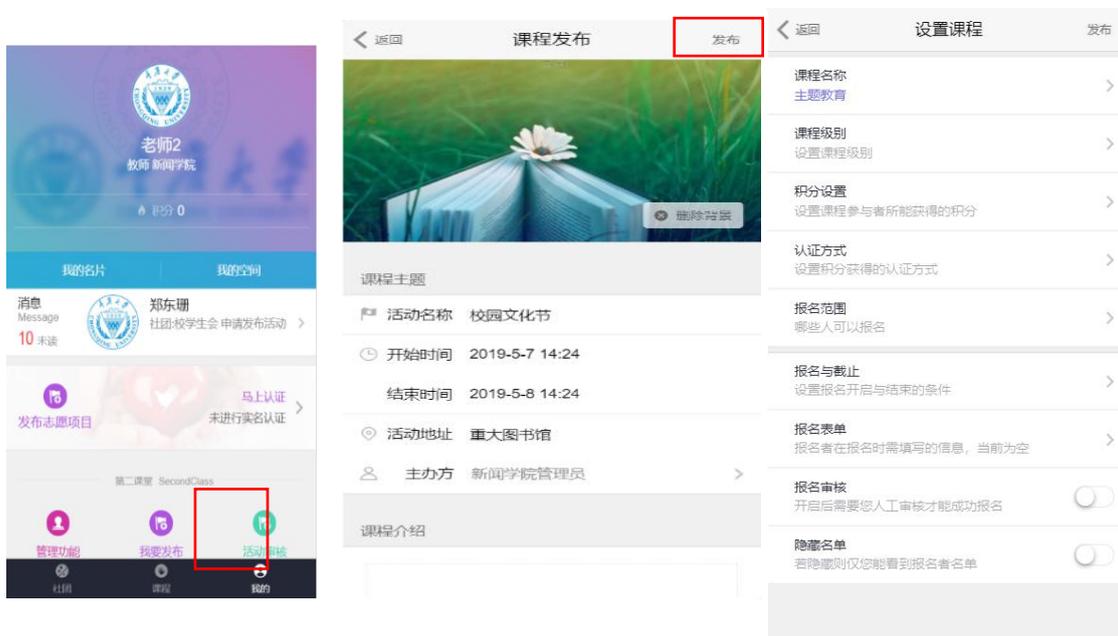
**修改活动设置：**修改活动属性及报名限制等

## 管理员身份

### 4. 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

**课程级别：**校级/院级课程

**分值设置：**组织者得分和参与者得分，无组织者得分，则分值设置为 0

**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学分；人工认证，管理员管理端审核后通过后即可获得学分

**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”后填写学分，请参照【考评】详细说明。

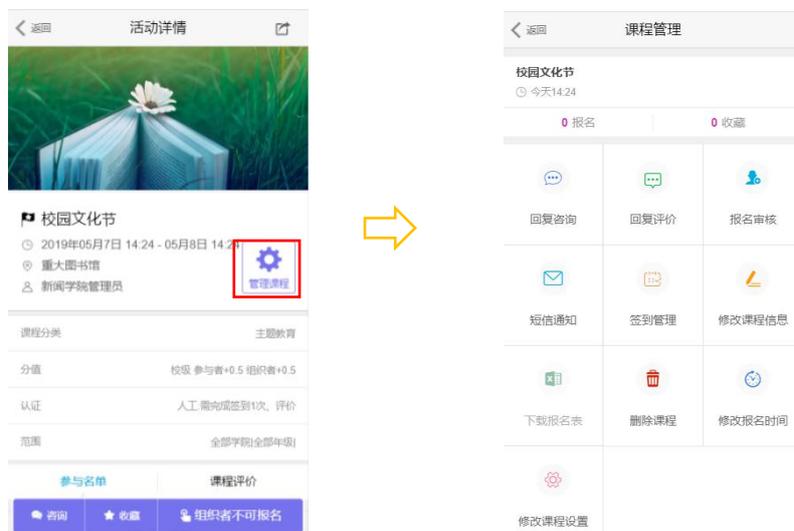


**报名范围：**选择可报名的学院或是年级

**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”

## 5. 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，在活动详情页面点击“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

**考评管理：** 在“课程管理”页面，点击“考评管理”，进入考评管理页面，选定评选等级之后点击“确定”即可完成考评，“已考评项目”和“尚未考评项目”需要在考评状态按钮查看。



**修改课程信息：** 修改课程详情

**下载报名表：** 下载报名者表单

**删除活动：** 对课程进行删除操作

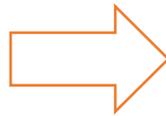
**修改报名时间：**

**修改课程设置：** 修改课程的课程体系、报名范围、组织者与参与者得分等等

## 6. 学生积分认证（管理员移动端）

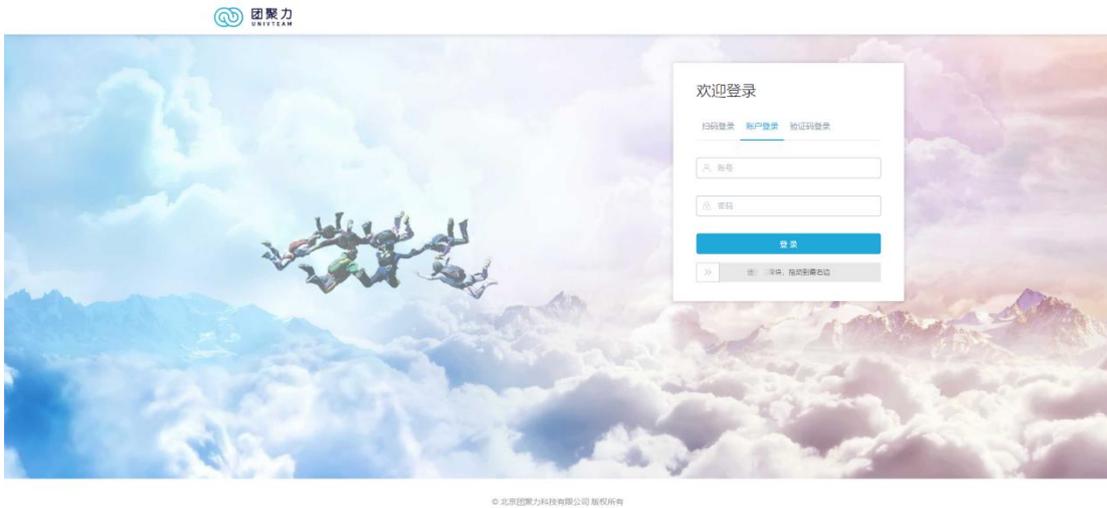
拥有管理权限的人会在“我的”菜单中现“管理功能”按钮，点击“管理功能”，管理权限由超级管理员在管理后台分配。

点击管理功能，选择“课程认证”（可按照人物显示或是按照课程显示）或是“提交认证”，进行积分认证。



## PC 管理端功能

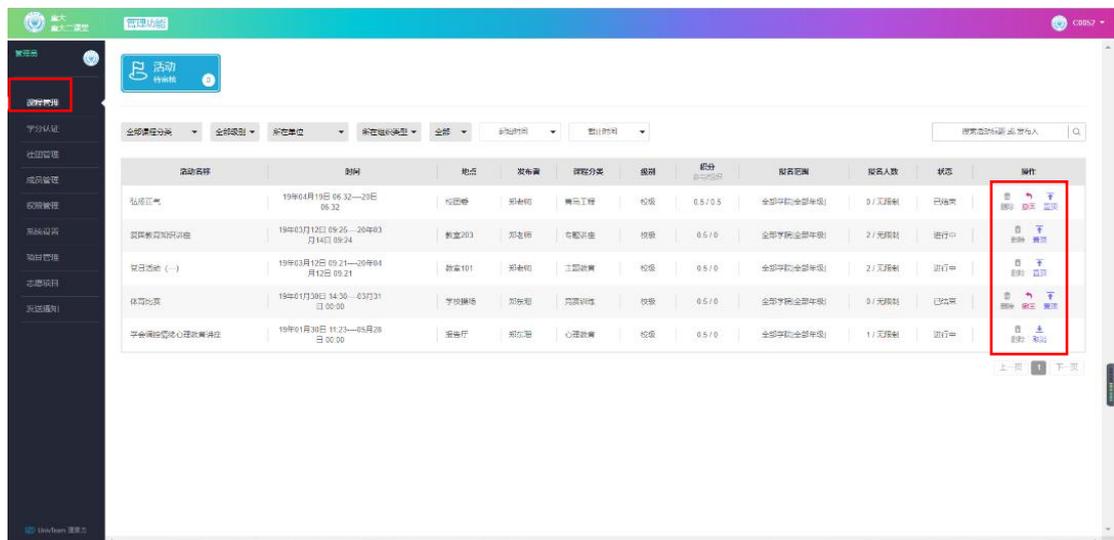
登陆网址：<https://class-admin.univteam.com/cqu/login> 输入账号和密码



## 7. 课程管理

按照课程分类、级别、单位、组织等条件进行筛选，并对课程进行删除、审核、置顶操作

**【注：若课程需要审核才能发布，则在移动端发布的课程需要经管理员在后台审核通过后，移动端“课程”菜单才能有此项课程的展示】**

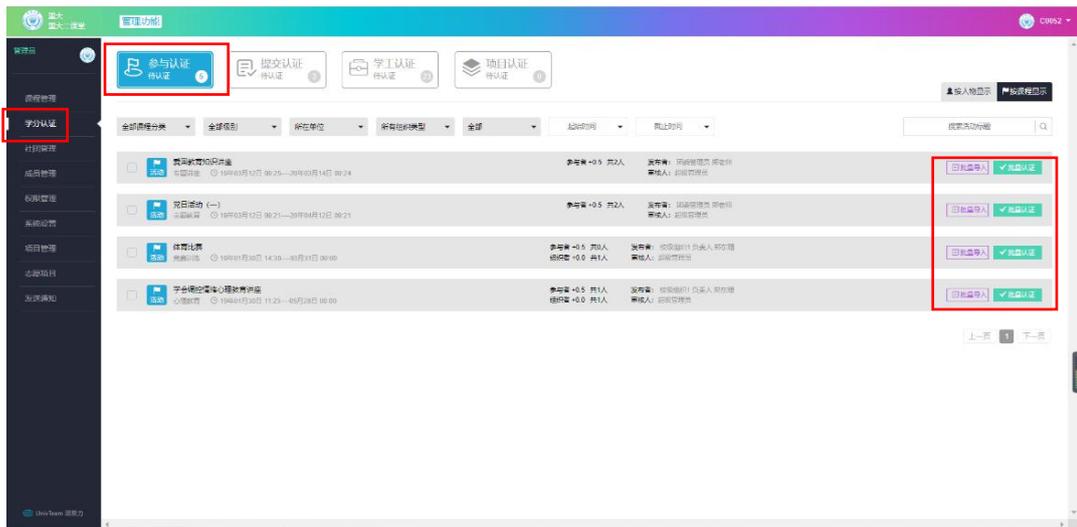


## 8. 学生积分认证

### 1) 参与认证

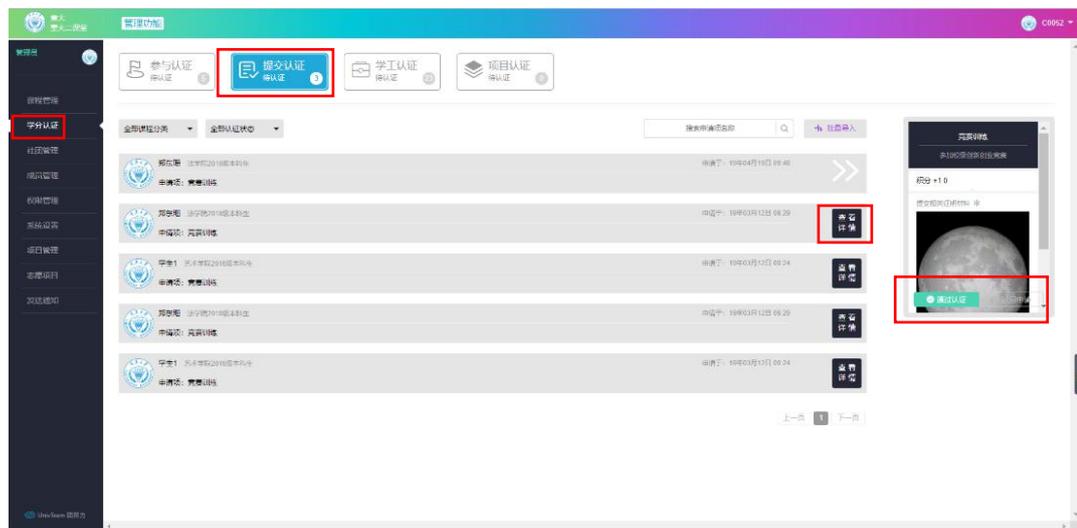
在“学分认证”菜单栏下选择“参与认证”，可“按人物显示”或是“按课程显示”进行参与认证学分的认证，认证通过后学生可获得学分，注意，可进行

批量认证。



## 2) 提交认证

在“学分认证”菜单栏下选择“提交认证”，按条件进行筛选后，点击查看详情，可以查看申请人提交的申请信息

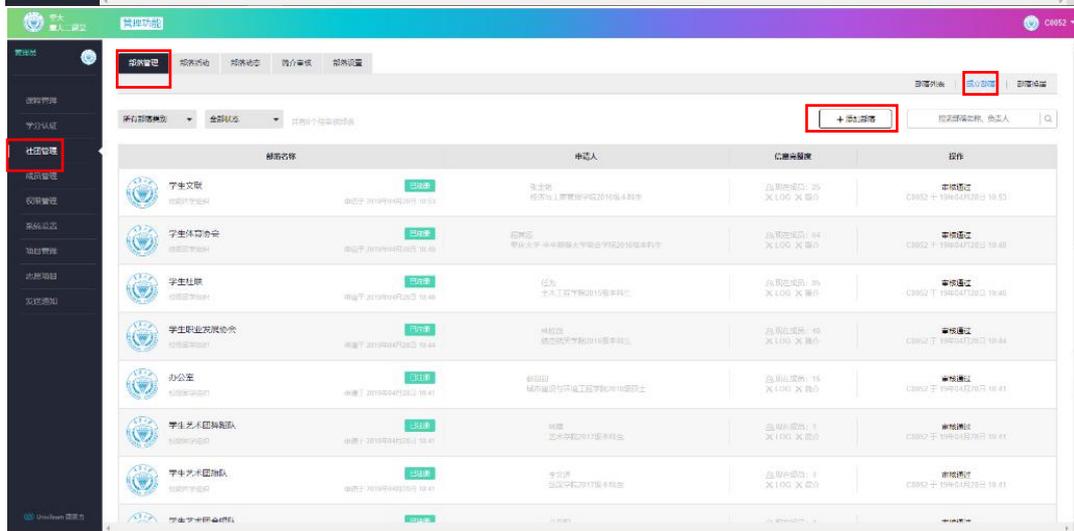
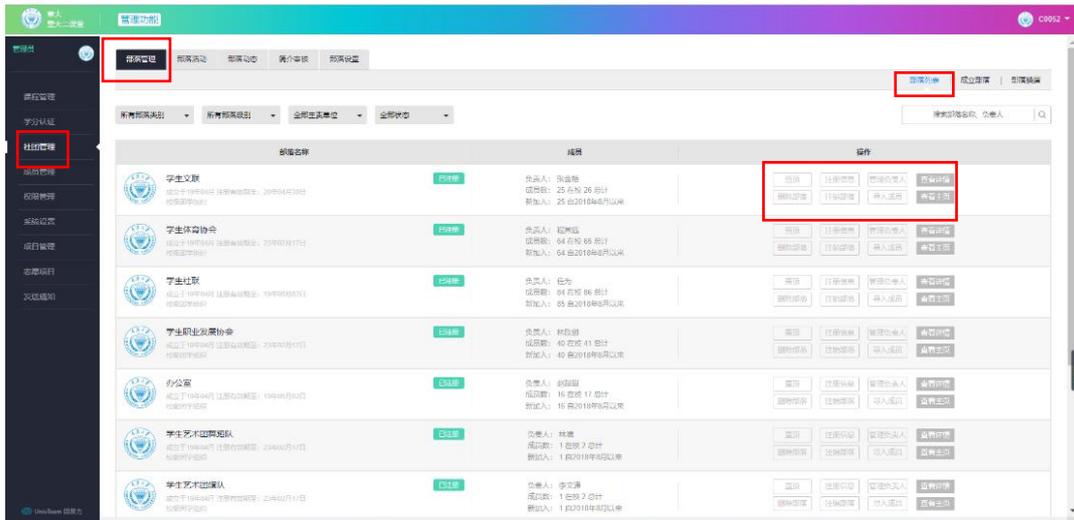


## 9. 学生部落管理

### 1) 部落列表

在“社团管理”菜单，“部落列表”中查看所有部落信息，可根据类别、状态等定位到相关组织。

在“操作”下表选择：置顶、注册信息查看、管理干部(可任命正职负责人、副职负责人和指导老师)、查看详情、注销部落、查看主页等操作

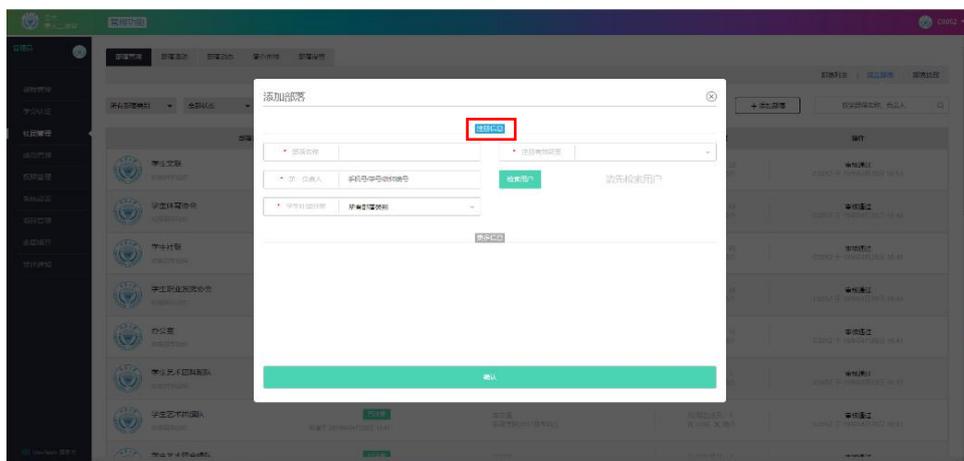


## 2) 成立部落

方法一：移动端创建（创建方法见 4.1 前述）

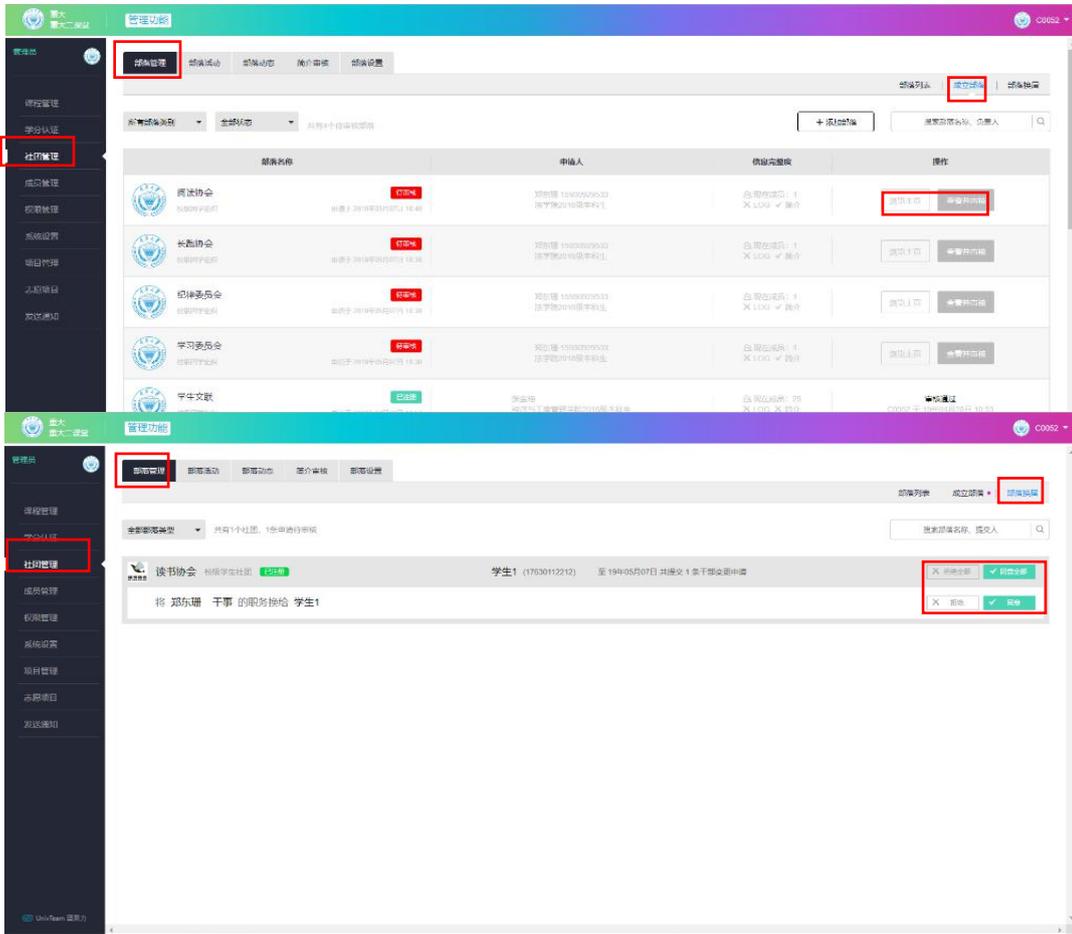
方法二：管理后台添加

在部落管理》成立部落》+添加部落 可在后台添加部落



### 3) 部落审核

在“社团管理”菜单，“部落管理”查看主页并审核，审核通过后组织正式成立。成员可加入或是按规则发布动态和活动。



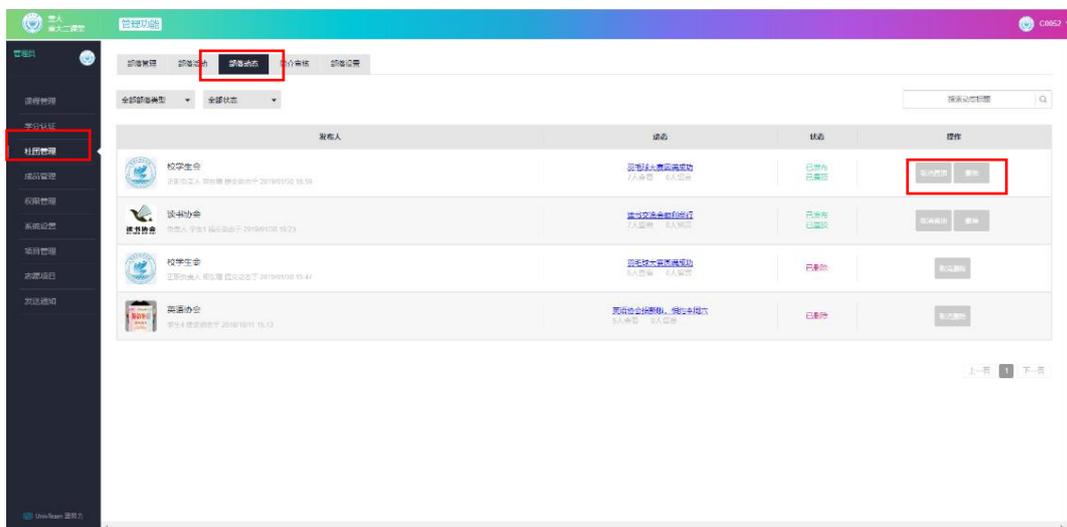
### 5) 部落活动管理

在“社团管理”菜单，选择“部落活动”，可以进行“审核”或是“删除”部落活动操作。



## 6) 部落动态管理

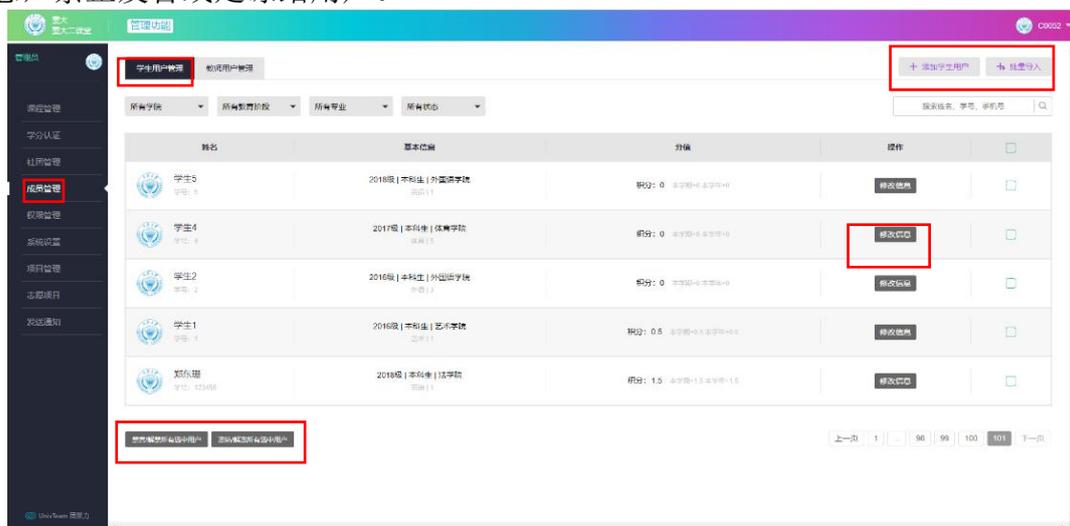
在“社团管理”菜单选择“部落动态”可对动态进行“置顶”和“删除”等操作。



## 10. 学生信息管理

### 1) 学生用户管理

在“成员管理”菜单，学生用户管理中“添加学生用户”或是“批量导入”学生信息（注，点击“批量导入”后先要下载导入模板）。另外，可更改学生信息，禁止发言或是冻结用户。



### 2) 教师用户管理

在“成员管理”菜单，教师用户管理中“添加教师用户”或是“批量导入”教师信息，可实现教师用户的添加。另外，可进行编辑用户信息，冻结用户或是

## 重置密码等操作

