浙江大学党校学生发展对象培训班管理系统 院级团委管理员操作指南

1. 进入系统:

方法一: 进入求是青年网(<u>www.youth.zju.edu.cn</u>),点击"求是青年",在 页面右侧点击"发展对象管理系统"图标,进入登录界面,用分配的账号密码登录; 方法二: 输入网址 www.youth.zju.edu.cn/dangxiao,用分配的账号密码登录

网上党校系统 发展对象培训管理网站	
请输入用户名	
请输入密码 登录	
若系统提示密码不对,请点击下载阅读	
请使用新大通行证整录	

图1登陆界面

修改密码: 在左侧功能栏最下方选择密码管理可修改密码。

忘记密码:请联系校团委组织部,申请密码重置。

2. 团支部管理:

登陆系统选择"团支部管理",点击右上角"添加团支部",依次为团支部命 名、选择类别并排序。每次学生报名前必须先核对和完善团支部信息,否则学生的 团支部信息栏是缺失的,无法选择团支部。

*	【 浙江大学党校学生发展对	象培训网	管理系统	当前期次:2019年第一期	欢迎你,		(ს
20	019年3月14日,星期四	系统桌	面 🔒 团支部管理 😒				(>
团	这部管理	团支部	管理		St	tep 2		
小名	·班管理 V · ^{単审核} Step 1					\supset	添加团支音	爭
本缓	期正式学员 诸人员	编号	团支部名称			团支部类型	排序	^
文考	章发布 核管理	1					1	
成数	法查询 U据统计	2					2	
公 密	·共查询 ·码管理	3					3	

图 2 添加团支部

3. 学生报名:

报名信息一旦提交后便不能更改,请通知学生务必认真选填。

如果学生报名时选择的校区或院系信息有误,学生应立即报告至所在院级团委, 由院系团委联系校团委组织部负责人进行删除,需在系统中删除该学生报名信息后, 学生才可以重新报名,否则报名无效;如果选填的其他信息(团支部、性别、联系方式)有误,学生应报告所在院级团委,院级团委可以在系统直接进行修改。



图 3 修改信息或删除

4. 所有报名人员管理:

可在所有报名人员管理界面查询到已报名的所有学员。如果有同学误报,直接将其删除即可;对于还尚未报名的同学可催促其尽快报名。

特别提醒:在报名阶段无法进行审核操作,审核管理界面为空。

5. 报名审核:

点击左侧功能栏中"名单审核"按钮,进入界面进行院级层面的学生审核。如 果学生信息有误则点击学生姓名下方的修改按钮进行修改,若该学生不是本期的学 员则点击删除按钮将其删除。如果有学生漏报,院系团委可联系校团委组织部负责 人进行手动添加学员。信息确认无误后勾选并点击"通过" 按钮。在页面最下方 有"全选"按钮,可全选后一次性提交通过,方便操作。

特别提醒:在审核阶段学生无法报名。审核通过后院级管理员将不能对学员信息进行修改。

🔆 浙江大学党校学生发展对	象培训班	管理系统		当前期次:2019年第一期		欢迎你,				
2019年3月14日,星期四	系统桌	面 🗎 名単	■审核 😂					$\langle \rangle$		
团支部管理	名单审	核 学号/姓名[く直通						
小班 盲理 名单审核 所有报名人员		Step 2								
本期正式学员 缓考人员 选择 学号 姓名				院系			校区	审核状态		
文章发布 考核管理	章发布 核管理			环境与资源学院	紫金港	待审核				
成绩查询 数据统计 公共查询 密码管理	选择 Step 1									

图 1 通过审核

6. 小班管理:

首先请在小班管理界面添加教学小班并选配班主任; 之后点击"所有报名人员" 按钮,在界面中给学生编排小班: 勾选相应小班的学生,点击下方的"指定学生到" 按钮,选择相应小班。(学员如果分散在多个校区,建议各院系根据校区数添加多 个小班)

深述浙江大学党校学生发展对象培训班管理系统 当前期次:2019年第一期	欢迎你,		ዓ
2019年3月14日, 星期四 系统桌面 🗎 小班管理 •			$\langle \rangle$
	Step 2 #±#	手机号	 添加小班 电话

图 2 添加小班

嵀 浙江大学党校学生发	是对象培训团	I管理系统		当前期	版:	2019年第一期			欢迎你,			ს
2019年3月14日, 星期四	系统桌	面 🗎 🎢	有报名人员 🛽	小班管理	0							\mathbf{O}
团支部管理	名单查	询 学号/姓名	5	1	审核社	大态:选择 🗸 是否缓考:请	选择- 🗸 🝳 🍅					
名单审核 所有报名人员												导出学员
本期正式学员	1 选择	学号	姓名	校区	院 系	所属团支部	所属小班	是否班长	本期是否是缓 考	下期是否是缓 考	备注	审核状态
考核管理 成绩查询 数据统计 公共查询 密码管理	ŕ		张三	紫金港								待审核
Step 2 选择学员 Step 3												
	指定	学生到: 请	选择小班	总人數: 1 人	、每页	10 人						

图 3 编排小班

7. 导出学员:

院级层面审核完成后,在所有报名人员界面中点击"导出学员"按钮,即可 导出以 excel 为格式的学员名单。Excel 表中已经自动以小班为单位进行了分类, 管理员只需将每个小班的学员打印在 A4 纸上,经仔细审核确保无误后,签章上交 至校团委组织部。请在纸质表上为各小班安排一位班长并注明。同时告知该同学相 关情况,班长主要负责小班学员教材的领取与相关通知工作。

8. 考核管理:

在考核管理界面,学院考核的有院系上课、实践环节、小班讨论、结业论文等 (注:可自行评选优秀论文,不要求向校团委提交)。勾选合格或者不合格,录入 结业考试成绩,点击提交考核。(注意:必须将每个考核项目都勾选掉才能有效考 核,否则该同学将被系统默认为考核不合格)