

中南财经政法大学第二课堂 组织成员手册

2023 年 8 月 12 日

1 使用说明

1.1 地址

网址：<http://dekt.zuel.edu.cn/dekt/>

2 登录



(1) 点击“游客，请登录”进入如下界面

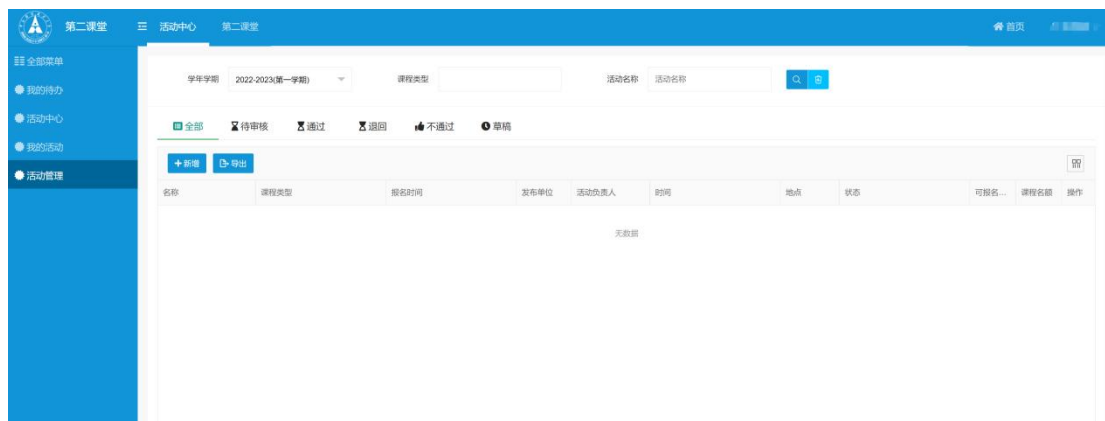


(2) 登录进入如下界面--点击“管理后台”进入操作页面



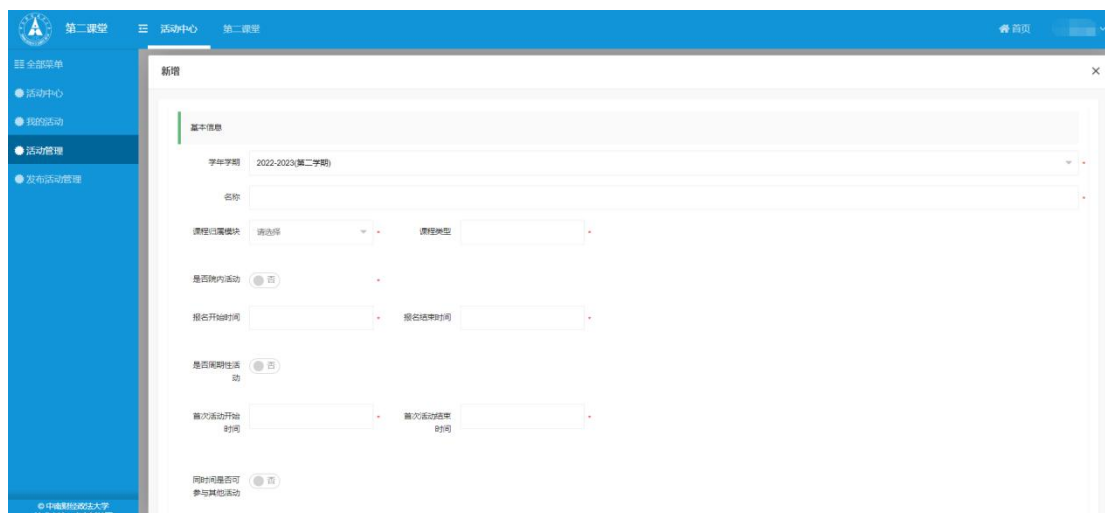
3 活动中心

3.1 活动管理--新增活动



(1) 此界面支持授权为组织单位成员的学生查看，支持在此页面对课程进行新增。

(2) 点击“新增”。展示新增界面，界面如下：



(3) 学年学期。支持对学年学期进行选择，此处查看的学年学期是由管理员界面维护的，关键维护字段为“新增课程可选”设置是，可查看并选择；设置否，不可查看选择；

(4) 课程归属模块。可根据课程实际情况进行选择；

(5) 课程类型。课程类型的内容是关联课程归属模块的，不同的课程归属模块对应的课程类型内容不太一样，根据课程实际情况进行选择即可。

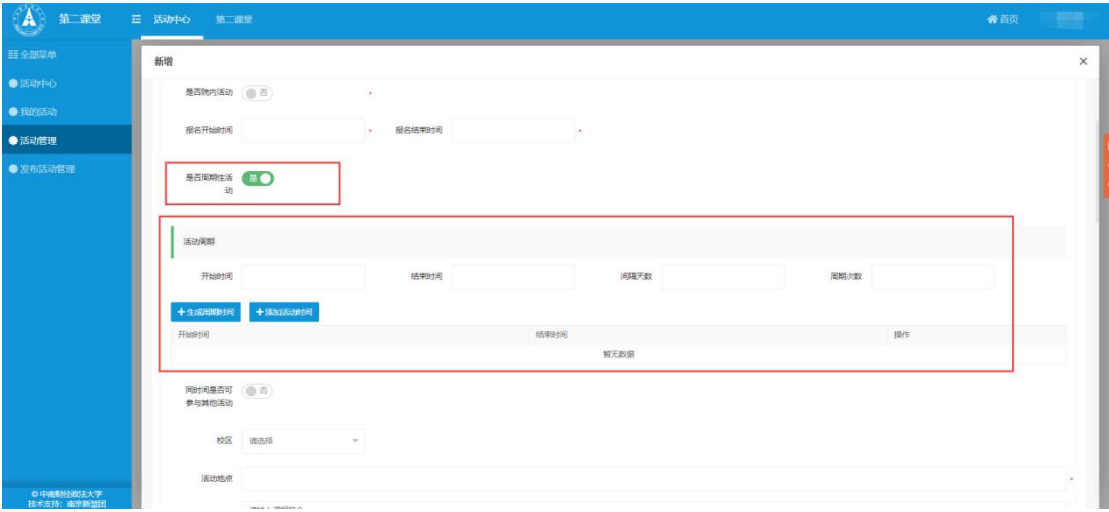
(6) 是否院内活动。此处的设置涉及到审核流程，是院内活动仅需要在院内审核；不是院内活动则需要校级管理员进行审核，请根据实际情况进行选择。

(7) 报名开始时间。此时间之后，学生可以报名该活动。

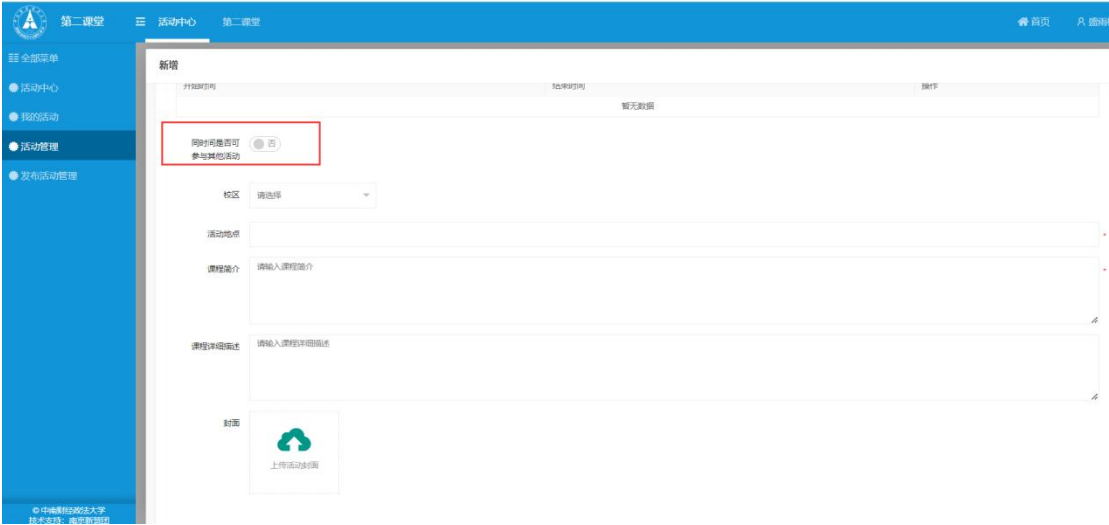
(8) 报名结束时间。此时间之后，学生不可报名该活动

(9) 是否周期性活动。设置否，只有一个活动时间；设置是，可设置多个活动时间，支持多日期活动签到，报名一次参加多次活动。

备注：支持设置活动开始时间（首次活动的）、活动结束时间（首次活动的），根据间隔天数、活动次数自动生成其他活动时间。支持手动设置不规律活动时间。



（10）同时间是否可参与其他活动。此功能一般与周期性活动同用，周期性活动时间长，建议开启此功能。否则连续多个月的周期性活动，学生将无法报名其他活动。



- （11）校区、活动地点。根据活动实际举办地进行选择。
- （12）课程简介、课程详细描述。根据活动实际情况进行描述。
- （13）封面。支持上传活动封面用于移动端展示，不上传封面则使用系统默认封面。（默认封面在管理员设置）
- （14）参与形式。支持选择，参与性属于按活动设置学时；竞赛型按照活动等级、获奖级别进行设置学时；

新增

参与形式: 绿选择

报名方式: 绿选择

指定报名人数: 0

可报名人数: 1

课程名称: 1

指定人员报名: 请先保存后再操作指定人员窗口选择人员; 未指定人员报名: 可选择可参与学院, 可参与年限限定参与报名人数, 如不选择则不限制。

是否通知学生活动上新: 是

可参与学院: (不指定即为所有学院)

可参与年限: (不指定即为所有年限)

可参与人员类别: (不指定即为所有人员类别)

可参与班级: (不指定即为所有班级)

签到

(15) 报名方式。如下:

报名需要审核: 学生报名--活动负责人审核--审核通过--活动期间扫码签到;

报名无需审核: 学生报名--先到先得--活动期间扫码签到;

不报名可签到: 不用报名--活动期间直接扫码签到;

抽签: 学生报名--活动负责人在报名截止后抽签--随机原则--抽签中的学生活动期间扫码签到

新增

参与形式: 绿选择

报名方式: 指定需审核

指定报名人数: 0

可报名人数: 1

课程名称: 1

指定人员报名: 请先保存后再操作指定人员窗口选择人员; 未指定人员报名: 可选择可参与学院, 可参与年限限定参与报名人数, 如不选择则不限制。

是否通知学生活动上新: 否

可参与学院: (不指定即为所有学院)

可参与年限: (不指定即为所有年限)

可参与人员类别: (不指定即为所有人员类别)

可参与班级: (不指定即为所有班级)

签到

(16) 指定报名人员。指定报名人员的设置与“可参与学院”“可参与年级”“可参与人员类别”“可参与班级”是关联的, 只能二选一。指定报名人员的设置对报名人员精确度更高, 仅特定人员报名参加活动。

新增

参与方式: 请选择

报名方式: 报名需审核 可报名人数: 课程名称:

☒ 指定报名人员 指定人员报名: 请先保存后再操作指定人员入口选择人员; 未指定人员报名: 可选择可参与学生, 可参与年级限定参与报名人员, 如不选则不限制。

☒ 是否通知学生活动上新

☐ 可参与学生 (不指定部为所有学生)

☐ 可参与年级 (不指定部为所有年级)

☐ 可参与人员类别 (不指定部为所有人员类别)

☐ 可参与年级 (不指定部为所有年级)

签到

☒ 是否需要全程参与

备注：指定人员开启后需要先对活动新增字段进行完善，点击保存后，在列表上点击“指定人员”进行导入/新增，界面如下图：

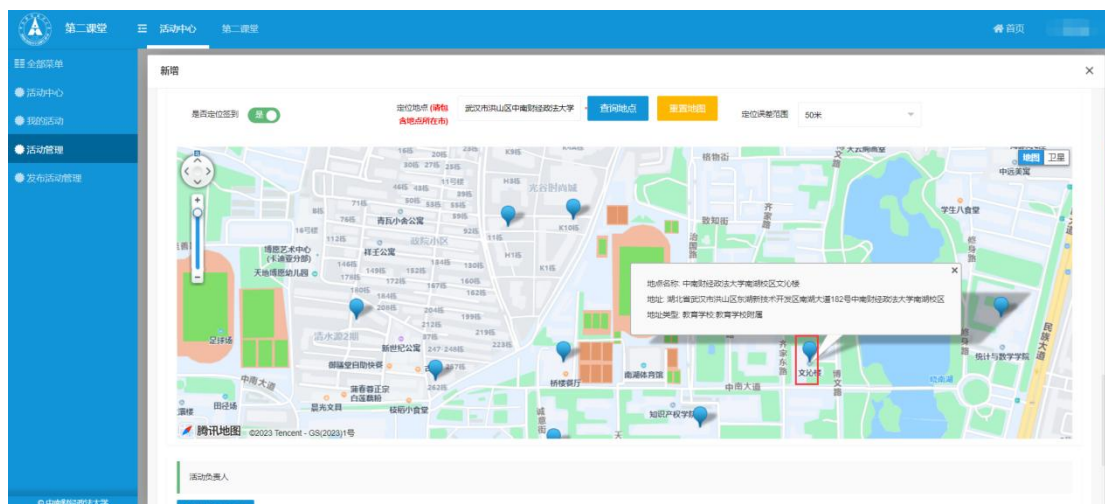
名称	课程类型	报名时间	发布...	活动负责人	时间	地点	状态	可报名人数	操作
					2 00:00 - 04:02 00:00		已发布	20	<input checked="" type="button" value="指定人员"/> 查看 删除
		/			11/23/02/17 10:45 - 02/17 10:45		已发布		查看 删除
		/			11/16 11:45 - 02/16 11:45		已发布		查看 删除
					16 11:07 - 02/16 11:07		已发布		查看 删除

(17) 是否通知学生活动上新。开启此设置，活动审核通过发布时，将会给所有有权限报名的学生（权限设置参考第 16、18 条）发送消息提醒。

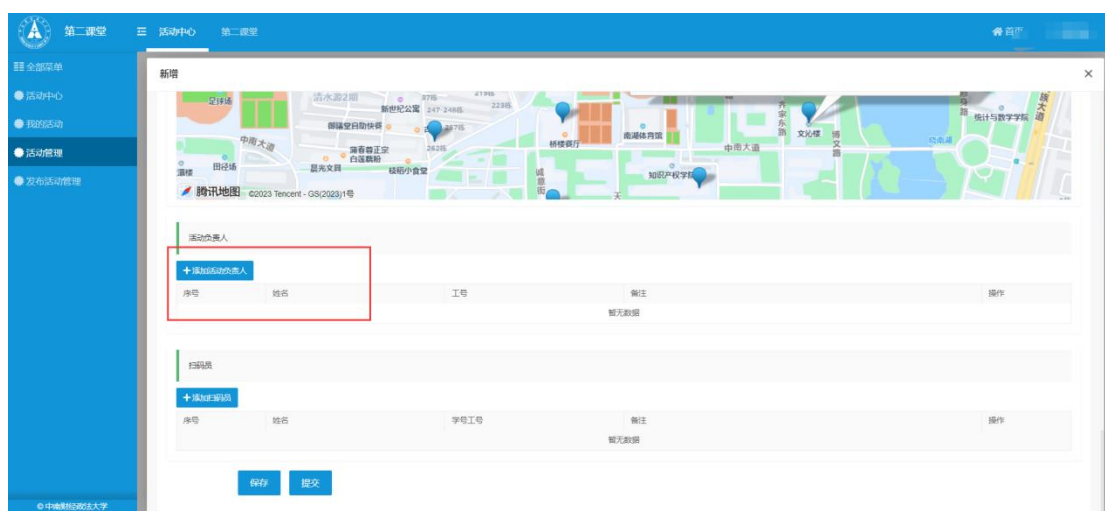
(18) 可参与学生设置。根据下图 4 个字段进行组合设置，按照活动实际情况可将报名人群限制在精准可报名学生范围内，避免其他学生无效报名。

(19) 是否全程参与。“是否全程参与”与“需要签退”是有关联关系的，需要权限参与的活动一定需要签退，否则系统无法判断学生是否全程参与了活动，无法分配学时。不需要全程参与的活动，是否需要签退可根据活动实际情况进行设置。

(20) 是否定位签到。设置“是”，输入定位地点（定位地点一定要包含市，例：武汉市洪山区中南财经政法大学）。点击“查询地点”，地图上会出现对应的标记点（定位地址输入的越详细，标记点越精准）。根据活动实际需要点击某一个标记点即对打卡位置进行设置成功，效果如下图。支持根据活动需要设置定位误差范围。



(21) 活动负责人设置。活动负责人可查看活动审核情况、对报名人员进行审核、查看活动签到签退二维码、对学生签到签退情况进行查看、对学生活动后的成绩（学时）进行管理维护。



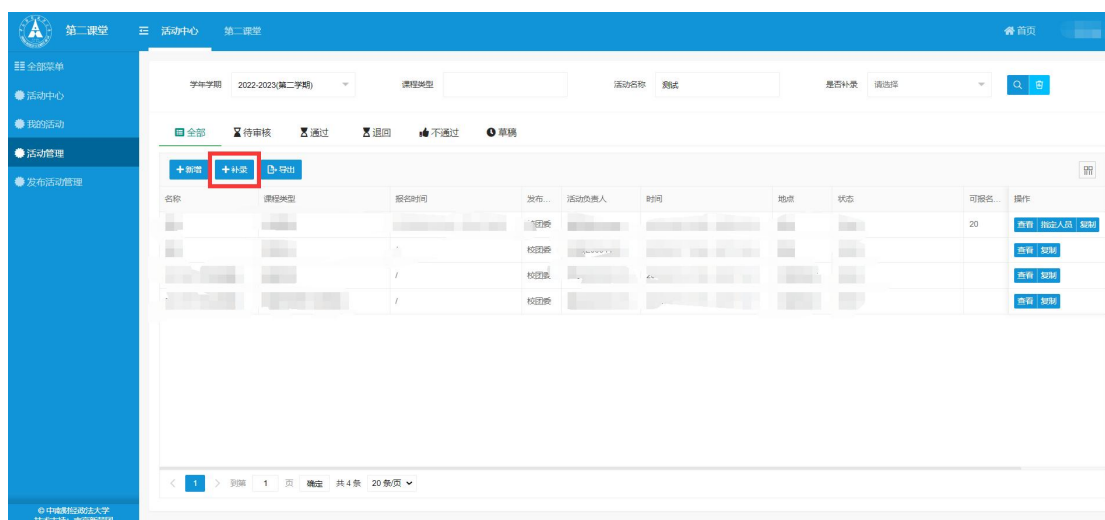
(22) 扫码员。扫码员移动端可查看活动签到签退二维码，可扫描学生二维码。

(23) 点击“保存”。保存为草稿，支持编辑修改。

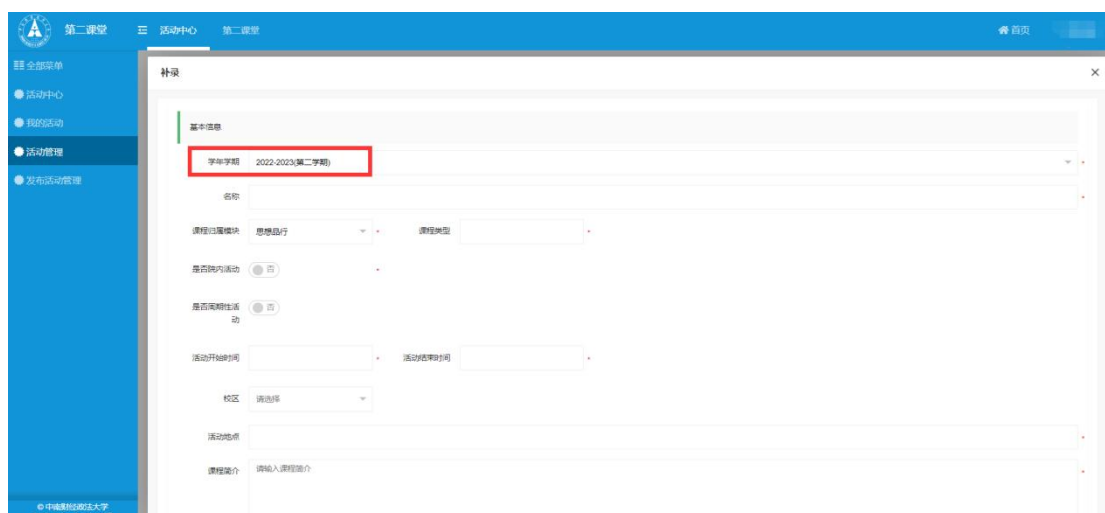
(24) 点击“提交”。提交审核，支持在活动管理界面查看活动的状态“待审核”、“通过”等。

3.2 活动管理--补录活动

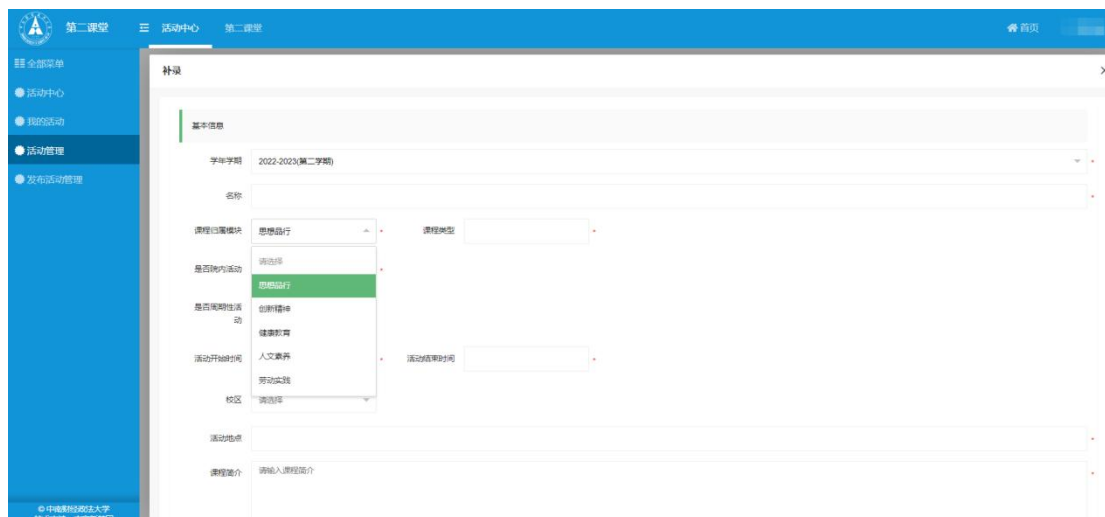
(1) 活动补录。点击“补录”按钮，可对已开展对的活动进行补充录入。



(2) 学年学期。支持对学年学期进行选择，此处查看的学年学期是由管理员界面维护的，关键维护字段为“新增课程可选”设置是，可查看并选择；设置否，不可查看选择。

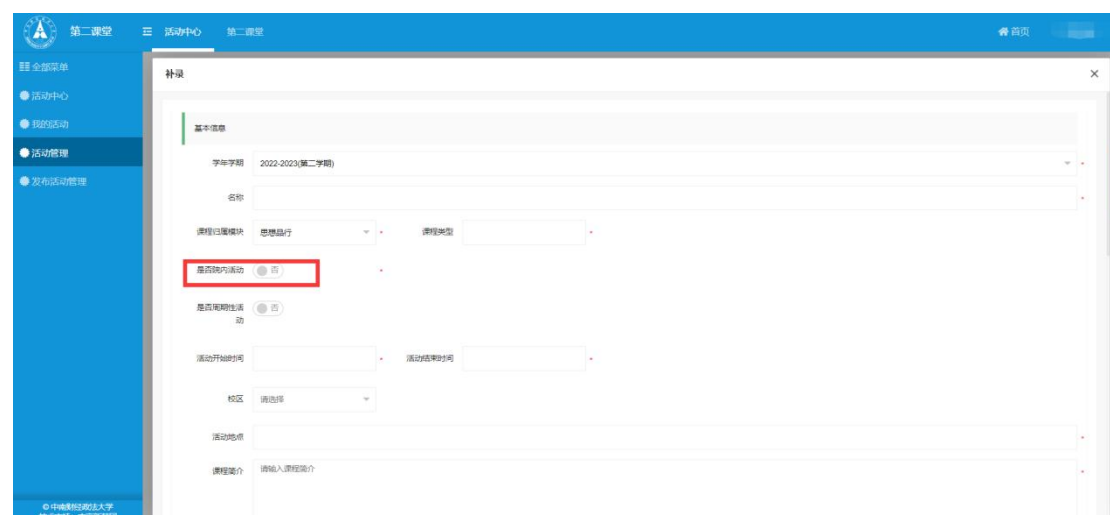


(3) 课程归属模块。可根据课程实际情况进行选择。



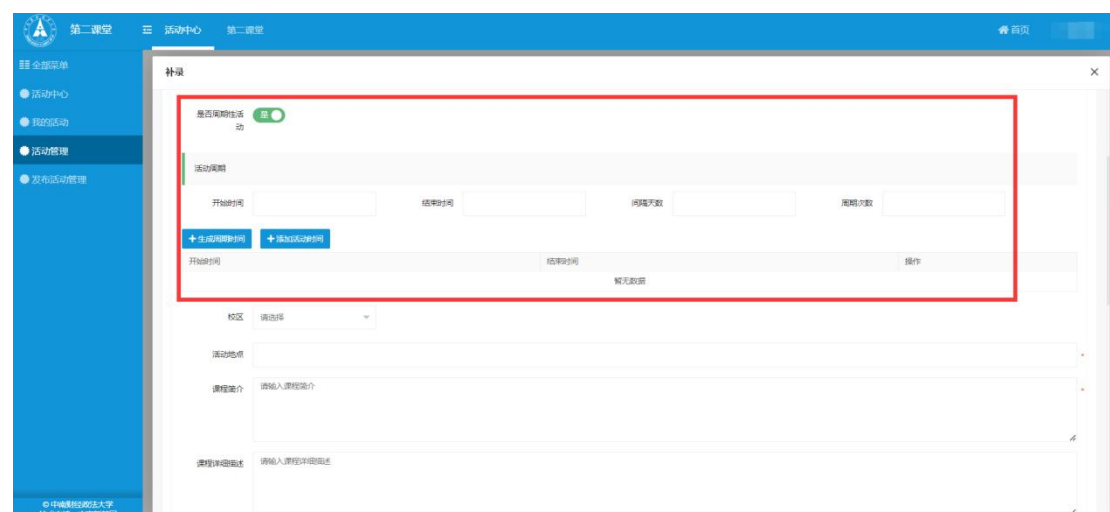
(4) 课程类型。课程类型的内容是关联课程归属模块的，不同的课程归属模块对应的课程类型内容不太一样，根据课程实际情况进行选择即可。

(5) 是否院内活动。此处的设置涉及到审核流程，是院内活动仅需要在院内审核；不是院内活动则需要校级管理员进行审核，请根据实际情况进行选择。



(6) 是否周期性活动。是否周期性活动。设置否，只有一个活动时间；设置是，可设置多个活动时间，支持多日期活动签到，报名一次参加多次活动。

备注：支持设置活动开始时间（首次活动的）、活动结束时间（首次活动的），根据间隔天数、活动次数自动生成其他活动时间。支持手动设置不规律活动时间。



(7) 校区、活动地点。根据活动实际举办地进行选择。

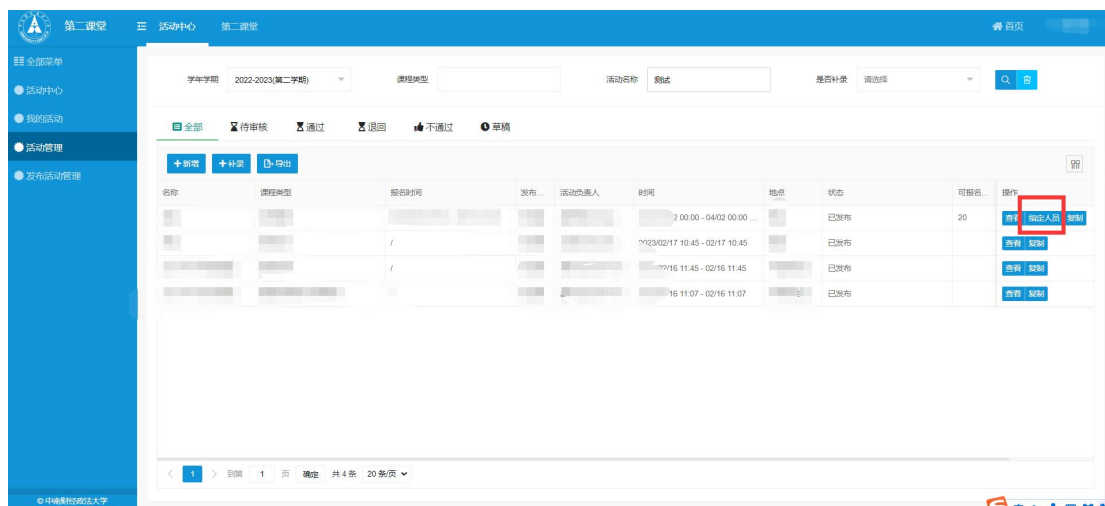
(8) 课程简介、课程详细描述。根据活动实际情况进行描述。

(9) 封面。支持上传活动封面用于移动端展示，不上传封面则使用系统默认封面。（默认封面在管理员设置）

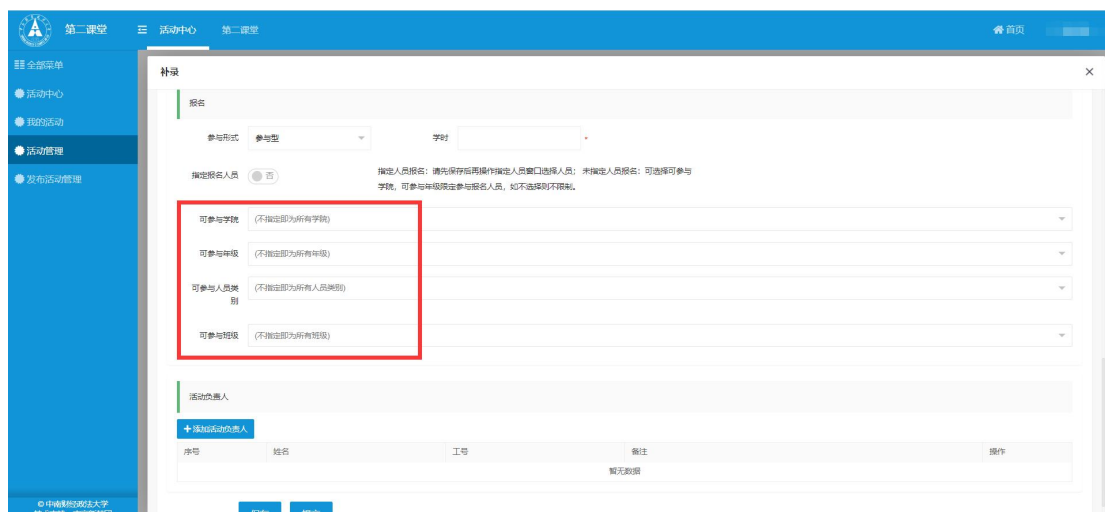
(10) 参与形式。支持选择，参与性属于按活动设置学时；竞赛型按照活动等级、获奖级别进行设置学时；

(11) 指定报名人员。指定报名人员的设置与“可参与学院”“可参与年级”“可参与人员类别”“可参与班级”是关联的，只能二选一。指定报名人员的设置对报名人员精确度更高，仅特定人员报名参加活动。

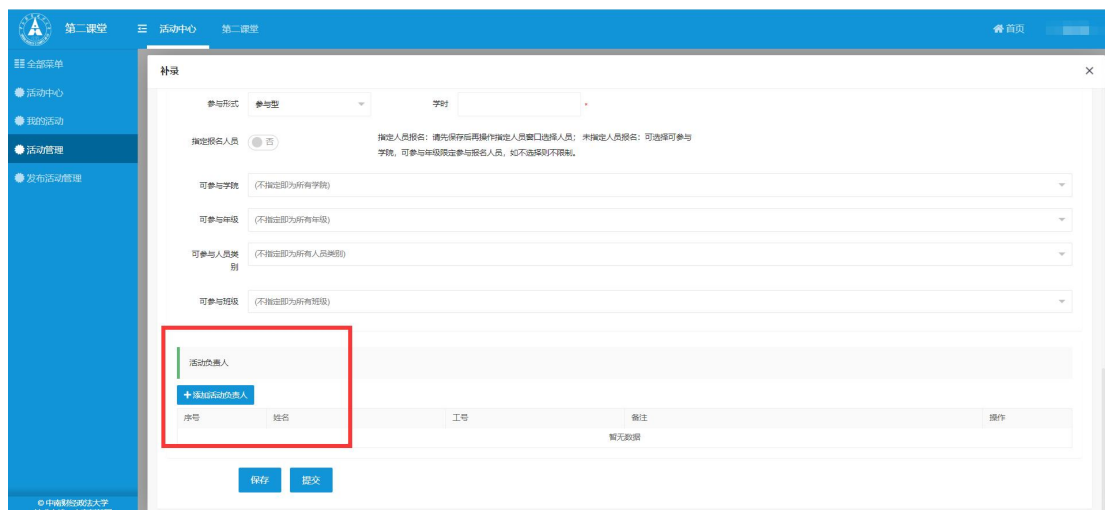
备注：指定人员开启后需要先对活动新增字段进行完善，点击保存后，在列表上点击“指定人员”进行导入/新增，界面如下图：



(12) 可参与学生设置。根据下图 4 个字段进行组合设置，按照活动实际情况可将报名人群限制在精准可报名学生范围内，避免其他学生无效报名。



(13) 活动负责人设置。活动负责人可查看活动审核情况、对报名人员进行审核、对学生活动后的成绩（学时）进行管理维护。

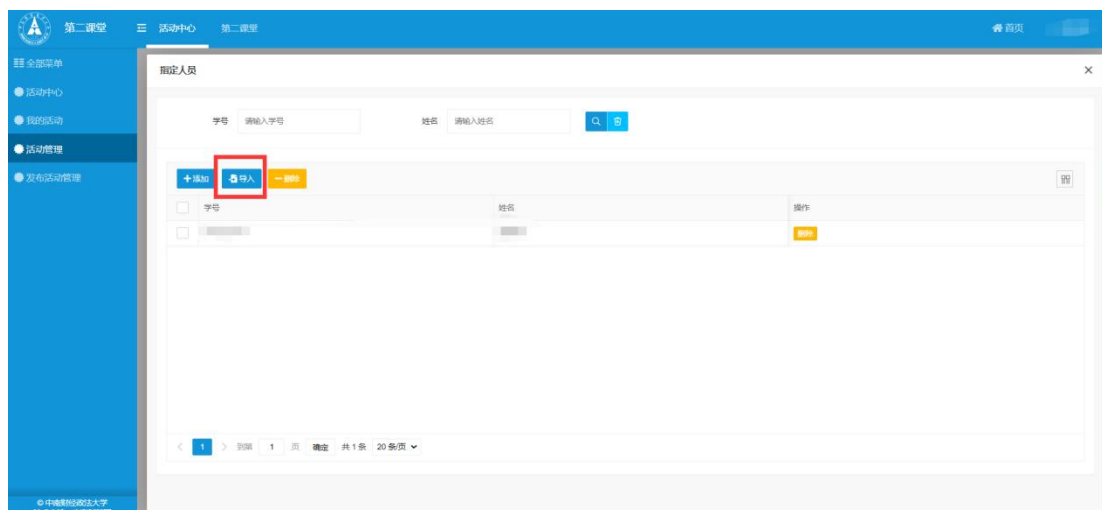


(14) 点击“保存”。保存为草稿，支持编辑修改。

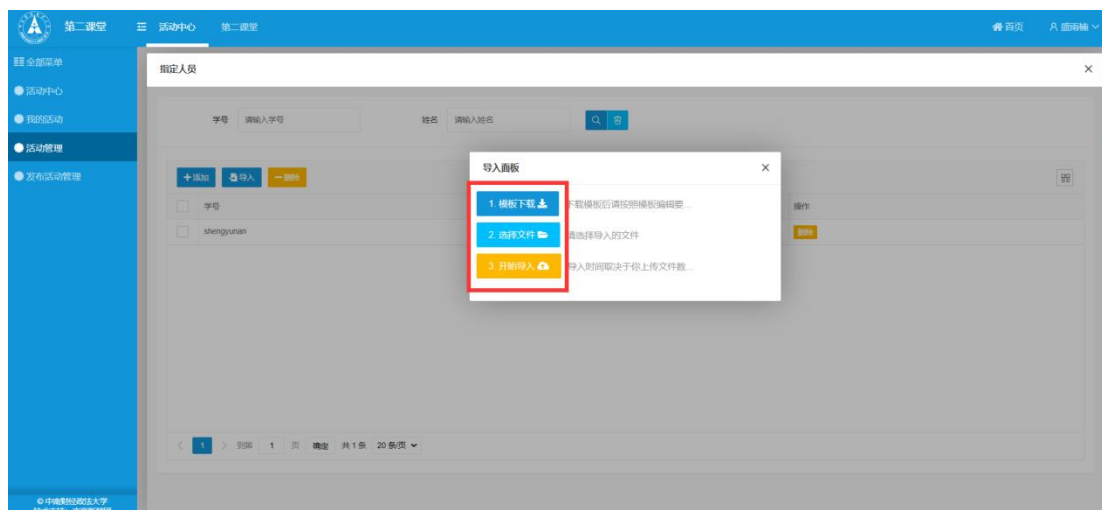
(15) 点击“提交”。提交审核，支持在活动管理界面查看活动的状态“待审核”、“通过”等。

3.3 数据导入操作

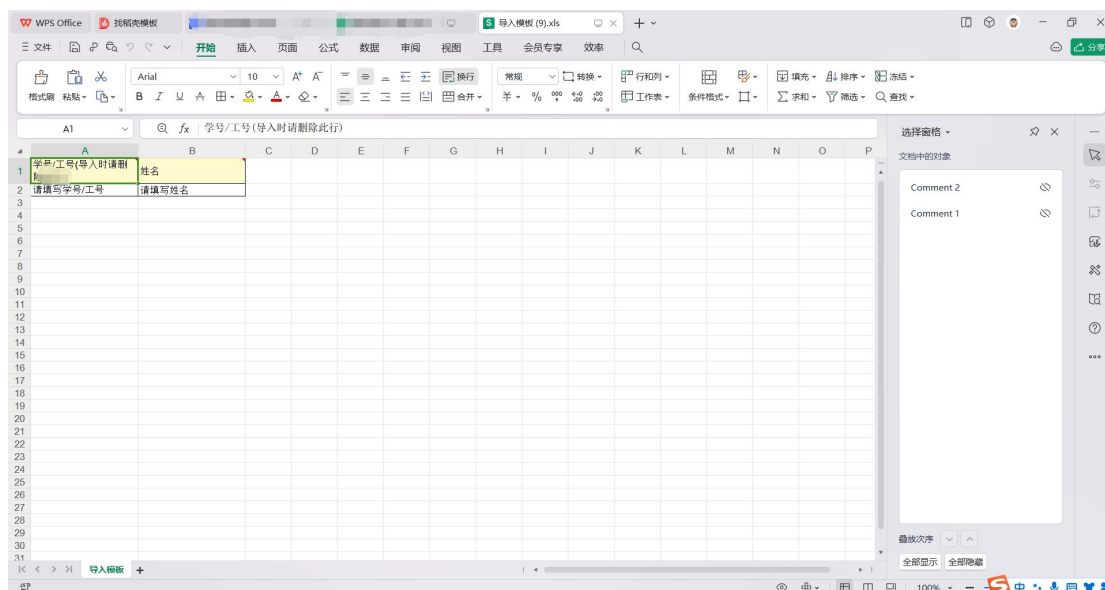
(1) 导入。找到需要导入数据的界面。(例：导入指定人员)，界面如下：



(2) 点击“导入”，界面如下：

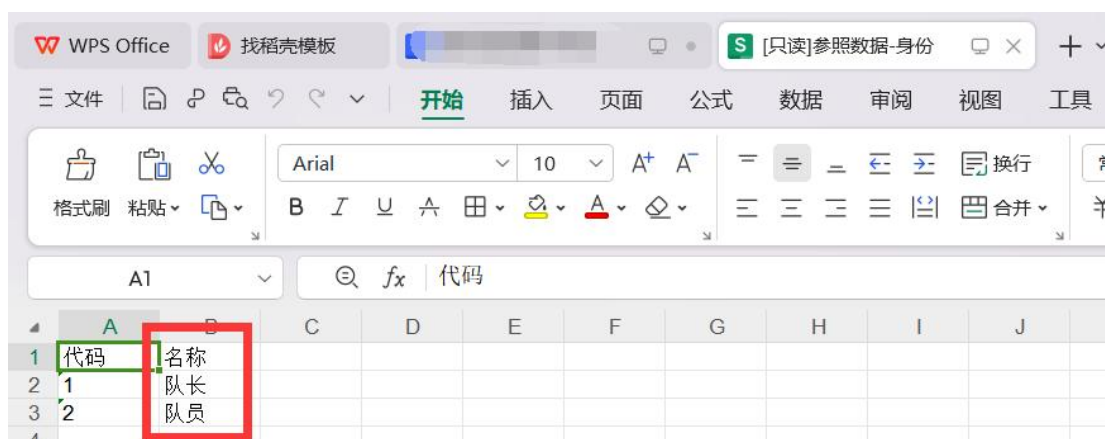
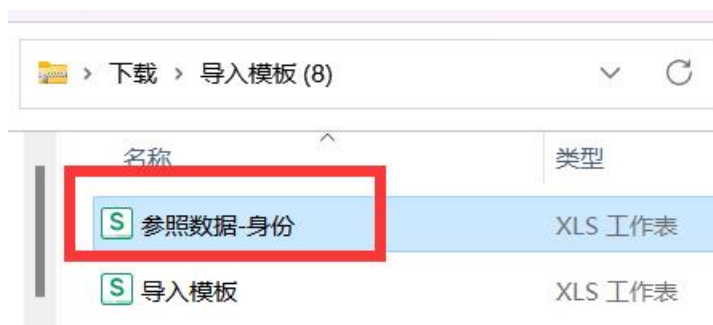


(3) 点击“模板下载”，打开模板。界面如下：



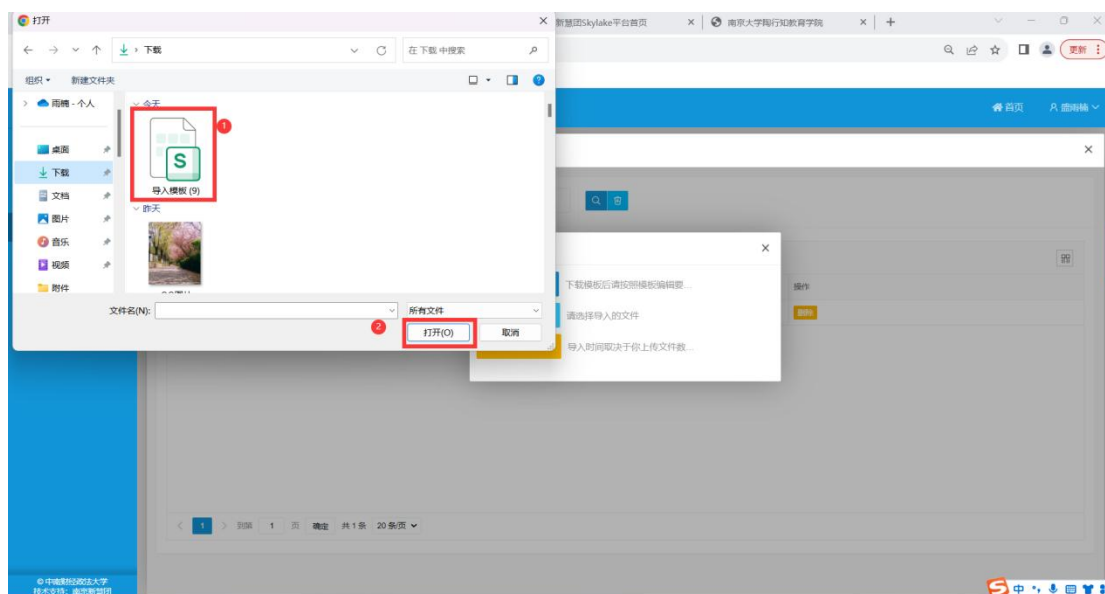
备注：模板的第一行是表头，不可删除。第二行是对表头的说明，在填写完数据后请操作删除行，将第 2 行删除。

备注：若模板下载有参考数据，在引用参考数据时请输入名称，不要输入代码。

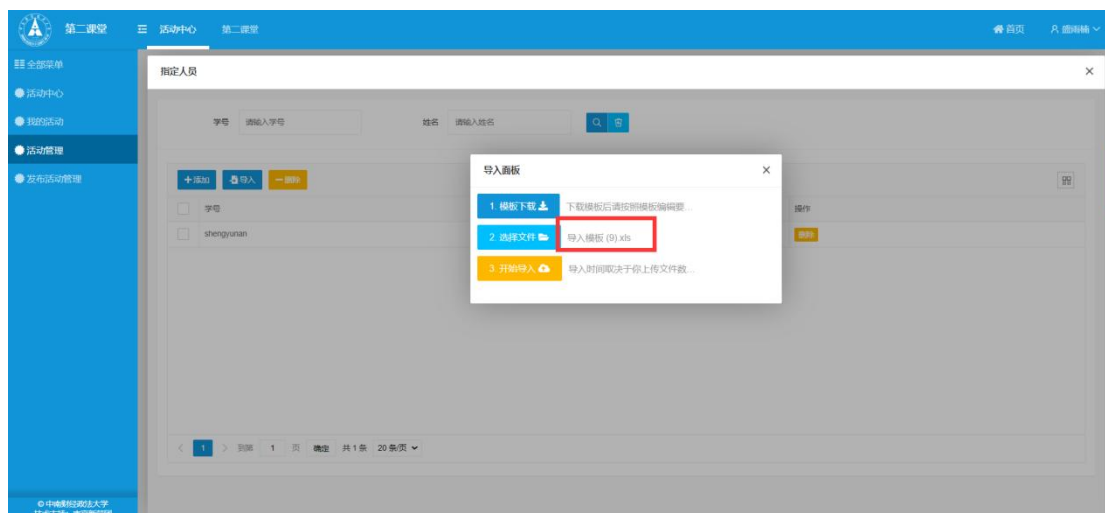


(4) 完善文档，对文档进行保存。

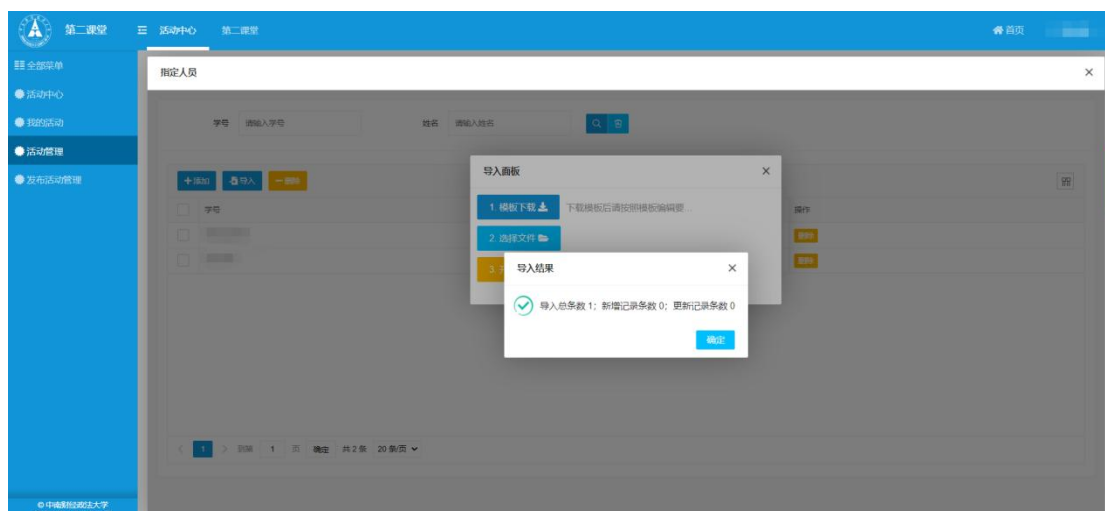
(5) 点击“选择文件”，界面如下图：



(6) 文件选择成功后，界面会展示所选文件名称，界面如下：



(7) 点击“开始导入”，导入成功界面如下：



(8) 导入失败，支持下载错误文件，文件会提示导入失败原因。