

第二课堂活动发起明白纸

尊敬的活动组织者，您好：

为确保您的活动能够顺利发布且发布后举办中避免常见问题，我们特地撰写了本明白纸，希望您能够在活动发起前仔细阅读本纸，感谢您的配合！

一、活动发起

活动组织者应在活动举办时间至少 7 日（不含 7 日）之前于“石光”平台发起活动，如因逾期申请活动导致未及时发布活动的也不认定学时也不批准导入学时申请（教育部、团中央等上级单位以及学校临时新增的重要工作除外）。活动申请时，常见易错信息如下：

1. 网页版登录：进入团委荟萃青年网站首页（<http://youth.upc.edu.cn/>），点击右上角石光系统，用数字石大账号登录系统。

2. 申请活动范围：学校层面举办过的活动学院层面尽量不要重复举办相同主题与类型的活动。各社团和学生组织的工作例会，四六级打卡活动等第一课堂延伸活动均不可申请第二课堂学时。团日活动需要按照每月团日活动指导意见的要求进行申请，不符合指导意见的活动不予通过学时申请。

3. 活动名称：不可过于随意，第二课堂课程项目名称命名应遵循“格式规范、主题鲜明、内容清晰”的原则，一般应包括课程项目级别、组织单位、时间或期次、主题、组织形式以及参与者的身份等，名称不超过 30 字。

4. 活动简介：准确说明活动主题、活动内容、活动形式，200 字左右，不要太过空泛。

5. 报名时间与活动时间：应务必按照活动实际准确填写，活动审核发布后不可更改。

6. 活动地点：应明确具体教室或者参与 QQ 群号，活动一经审核发布后不可更改。

7. 活动人数：应严格根据活动实际填写人数，活动一经审核发布后不可更改，不再接受诸如“活动火爆”为由增加活动人数。

8. 邀请人数：包含于活动人数，邀请人数可用于邀请签到员。如设置邀请人数须在活动简介中注明活动邀请人数用途，否则活动一律不予通过。

9. 是否进行审核，是否进行签退应根据活动性质自行进行合理判定。设置审核的活动，需在活动简介中说明设置原因（**建议设置审核前，先想好为什么要进行成员审核，如果没有必要进行成员审核就不要勾选！活动一经发布后无法取消审核**）。活动发起人应至少在活动开始前两个小时完成成员审核，逾期无法进行审核且无任何补救措施。（注：通过邀请参与活动的成员无法审核将直接进入活动）

10. 附件：附件需要以活动名称重命名，必须上传完整的活动策划或者可以详细介绍活动的活动申请表，否则活动一律不予通过。

如果申请为线上打卡活动另需注意：

1. 打卡周期：设置为 N 天，即每 N 天打卡一次。

2. 时间跨度较长的活动，活动时间需大于等于打卡周期乘以获得学时最低打卡次数。

3. 讲座等在线打卡活动，活动应略长于实际活动时间，防止因活动拖延，导致大批参与者无法打卡的情况。**出现该种情况无任何补救措施**。因个人原因忘记打卡，无任何补救措施，请活动组织方在活动结束之前提醒大家及时打卡。

4. 线上打卡活动参与者进行打卡必须图片文字都有，打卡要求由活动组织者指定，打卡图片最多可以放置 3 张。

5. 打卡活动的打卡内容可在“网页版-活动成员管理”内查看同学们的打卡记录。要求组织方根据打卡要求抽查学生打卡情况，并删除不符合打卡要求的打卡记录。完结时抽查打卡情况，如“水”打卡情况较严重，不予通过完结。

二、活动审核

1. 初审为本学院负责二课的老师（一般为团委书记），若活动处于“待初审”状态，及时联系本学院负责老师审核。

2. 终审一般为 3-5 个工作日通过，若有特殊情况请联系本活动的初审人进行咨询。

3. 申请活动后，及时关注活动审核进度。活动若被驳回，请根据驳回理由及时进行修改再次提交，若驳回理由不明确，无论初审驳回还是终审驳回，均请及时联系活动初审人进行咨询。

4. 终审通过的活动发现无法如期进行举办或其他原因无法正常举行，请及时联系本院部“第二课堂成绩单”工作组进行协商解决。

三、活动签到签退

1. 活动可签到时间为前一个小时直至活动结束，活动可签退时间为活动结束时间前半个小时至活动结束后一个小时。活动主办方应根据活动实际严格规定本活动的签到签退时间，不可为迟到早退者签到签退。由于自身主观原因错过签到签退无法补救，后果自负，不会赋予权限，也不会允许导入学时。

2. 活动组织方应严格活动现场纪律，拒绝为“代签”人员签到签退，拒绝为签到后离场签退时返场人员签退。如抽查发现有明显“代签”行为却不拒绝为其签到签退的，撤销该组织石光部落发布活动权限6个月。

3. 由于系统崩溃等客观原因而无法进行签到签退的活动，请及时联系本院部“第二课堂成绩单”工作组进行协商解决。

四、活动完结

活动完结审核一般在每周一周二进行。活动结束后两周内必须提交完结申请，逾期将不予完结，活动完结需要提交现场展示照片与活动总结，具体要求如下：

现场展示必须是活动现场照片，不能放置头图，海报，或其他与课程内容无关的照片。活动总结至少100字，作出较好的活动反思，禁止与活动无关的文字。

注：1. 如果活动为学时导入活动应在活动完结总结内进行备注说明，并于活动期间留存现场照片，严格按照活动完结要求进行完结申请，否则同样不予完结，不予学时导入。

2. 无论何种原因，活动完结后，活动中未签到签退成员将扣除诚信值。如果您的活动签到签退出现问题，请及时联系本院部工作组协商解决，并不要完结活动！！

五、常见问题

1. Q: 我的活动完结通过了，但参与的同学反应已经评价了但没有学时怎么回事？

A: 建议您等待48小时后再查看，完结或评价后学时第二天凌晨刷新。

2. Q: 活动发起者怎么签到签退？发起者如未签到签退是否扣除诚信值？

A: 设置签到员为活动发起者签到签退。活动发起者如未签到签退也不扣除诚信值。

3. Q: 如因组织方的失误导致未签到的活动扣除的诚信值是否可以恢复？

A: 不可以恢复。如果活动出现问题，请及时联系本院部“第二课堂成绩单”工作组协商解决，并不要完结活动。

4. Q: 为导入参与学时发布的活动是否需要报名？

A: 不需要同学们报名，且同学们不能报名，否则会扣除诚信值。

5. Q: 我可以修改已经通过的活动信息吗？如果未审核通过我应该如何更改？

A: 活动一经审核发布不可以更改任何信息。如果未审核通过请及时联系审核人驳回活动以便修正活动信息。

6. Q: 系列课程或活动应该如何参与学时认定？

A: 系列课程或节目排练，日常训练等系列活动在首次举办前申请一个总的“石光”活动，且不需要同学们报名参加，直接完结，并在整个课程结束后申请导入参与学时。多场次比赛选手应整个比赛结束后申请导入参与学时，观众可以分场次申请参与学时。（具体参考导入学时业务明白纸）

六、联系方式

地点：大学生活动中心303室 电话：0532-86983772

时间：工作日16:00-18:00 邮箱：upcdekt@163.com 咨询群号：697284108

校级组织请直接联系对接青年成长研究中心

附：各院部第二课堂负责人信息可微信扫码查看



青年成长研究中心