

社团组织二课使用手册

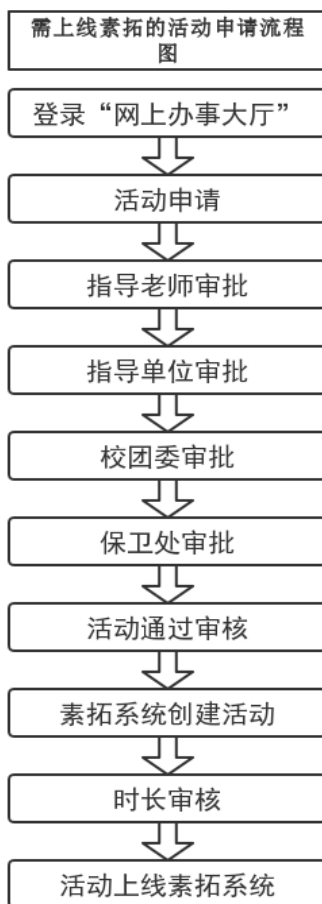
各组织、社团负责人：

大家好，以下为活动上线二课系统的流程、要求以及相关疑问的解答，请各负责人仔细阅读本手册并根据本手册严格执行。

一、需要时长的活动上线流程

各活动负责人于网上办事大厅申请需要时长的活动时，不需勾选第二课堂。当活动流程走完后(即提交申请表盖章取表后)，再使用二课系统后台“创建活动”，目前仅限各组织社团的主席(第一负责人)帐号创建活动。

后台创建活动提交后由校团委实践部在1-2个工作日内审核，审核通过后会直接上线二课系统。若申请时长或其他内容不合理则会说明原因驳回，请负责人及时关注二课系统信息，驳回后按要求修改重新提交即可。各校区活动将由各校区的校团委实践部负责进行审核。(校区不同审核要求可能会略微不同，具体以各校区实际情况为主，有特殊情况请及时联系校团委实践部)



二、创建活动的操作图解

1、打开素拓课堂后

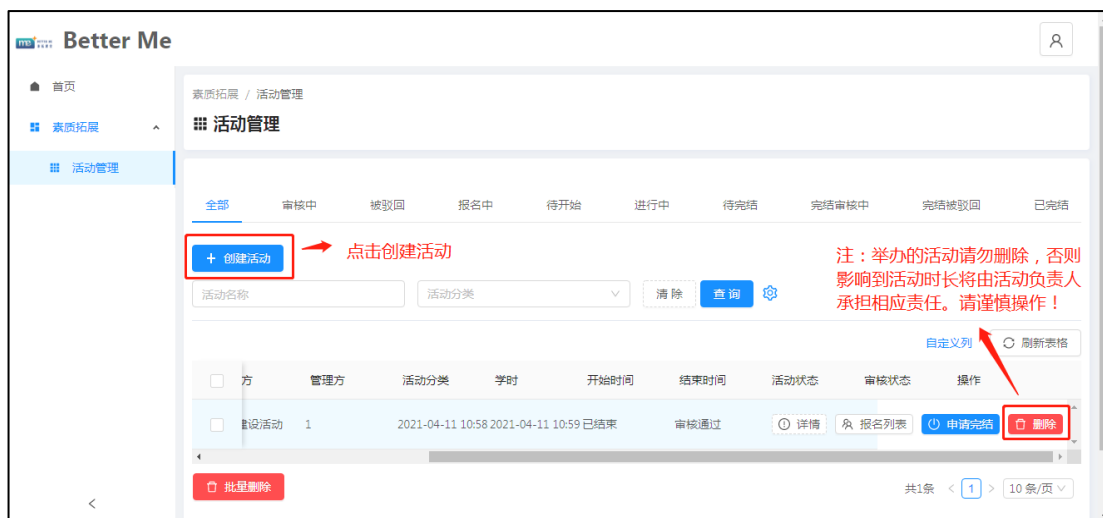
(<http://erke.gdut.edu.cn/public/index.php/manager/>)

(1) 选择学生登陆

(2) 登录组织社团主席帐号(即主席学号, 初始密码为学号)



2、创建活动及填写说明



选择审核流程

* 审核流程:

选择社团/组织所属校区

基本信息

* 活动名称:

活动名称需标明校区,如:XXX活动(大学城/龙洞/东风路/番禺/揭阳)

* 所属学期:

选择活动所在学期

* 活动分类:

参考《二课细则》确定活动类型

* 活动时间:

根据《活动申请表》活动时间填写,建议前后各预留半小时进行签到签退。

* 活动主办方:

社团组织名称需与二课系统中名称一致

* 活动课时:

申请活动时长个数

* 联系方式:

活动负责人联系电话

* 活动地点:

依照《活动申请表》填写

* 参与形式:

默认选择“限定参与”

* 活动简介:

需按下述模板进行填写

限定参与次数:

默认填写“1”

* 活动海报:

上传活动宣传海报或相关图片,不得使用违规图片,否则驳回。

* 签到形式:

默认选择“扫码签到”

上传

附件上传

附件上传:

上传

需上传已盖章的《活动申请表》、具有明确时长和类型和时长个数的《活动策划书》,二者缺一不可。(如有特殊情况可私聊校团委实践部工作人员)

管理设置

* 管理方:

☒ 学校部门

☐ 学生组织

统一选择“学生组织”,并选择活动主办方

* 学生管理员:

填写管理员学生姓名

报名设置

报名方式:

☒ 个人

☐ 团队

默认选择“个人”

参与院系:

☒ 全部

☐ 选择

报名是否审核:

☒ 否

默认选择“是”

参与年级:

☒ 全部

☐ 选择

* 报名时间:

根据实际情况填写

参与组织:

☒ 全部

☐ 选择

* 活动限制人数:

0

根据《活动申请表》申请数填写,可适当高于实际人数,以防误报

0为不限制

劳动教育设置

是否属于劳动教育:

☒ 否

默认选择“否”

创建活动文字说明:

(1) 选择审核流程:

审核流程:选择组织或社团所处校区。

(2) 基本信息:

①活动名称:名称依照《活动申请表》填写,并于活动后标明校区。

②活动分类:参考《二课细则》的活动类型进行选择。

③活动主办方:社团组织主办方名称需与二课系统内名称一致。

④联系方式:活动主要负责人的手机号码或微信号。(注:确保联系顺畅)

⑤参与形式:默认填写“限定参与”;默认限定参与次数“1”。

⑥签到形式:默认选择“扫码签到”。

⑦所属学期:活动所属学期。

⑧活动时间:填写活动开始和结束的时间。(注:系统在活动结束后无法进行签退,请各位活动负责人在填写活动时间预留充足的时间来进行签退)

⑨活动课时:学生参与活动之后可获得的第二课堂时长。填写时应以实际活动时间为准,正常情况下一天不得超过 8 小时。(若有特殊情况请私聊校团委实践部成员)

⑩活动地点:在校内须填写 XX 校区教 X 或 X 号大课室。(例:大学城校区教四 322 或五号大课室);在校外须填写具体地点,并在结尾处标明“校外”。(例子:XXXX(校外))

⑪活动海报:所创建活动的宣传海报或者有关照片。(注:不得使用违规照片,若发生违规情况,驳回处理)

⑫活动简介模板:(总字数在 300 以内)

1. 活动主办方:xx 学院 xx 组织

2. 活动时间: xx 月 xx 日 xx 时

3. 活动地点: xx 地点/ xx 地点(校外)

4. 活动参与形式: 观众/志愿者/参赛人员+人数(例:观众 50 人)

5. 活动报名条件:(例:仅限大学城/龙洞/东风路校区同学报名)

6. 活动联系人:姓名+联系方式

7. 活动内容介绍:(字数 200 字以内)

(3) 附件上传:

需要上传已盖章的《活动申请表》及有明确时长类型及个数的《活动策划书》。

(注:两个文件缺一不可, 否则活动申请将会被驳回)

(4) 管理设置:

①管理方:统一选择“学生组织”。

②学生管理员:按照活动需求填写管理员学生姓名。

(5) 报名设置:

①报名方式:默认选择“个人”。(特殊情况请私聊校团委实践部成员)

②报名是否审核:默认选择“是”。

③报名时间:该时间应设置于活动开始之前。(若与活动时间重合, 将驳回申请)

④活动人数限制:可适当高于实际活动人数, 以防止误报。

⑤其余各项:根据活动需求填写。

(6) 劳动教育设置:默认选择“否”

3、学生负责人签到签退操作

打开“广东工业大学”企业号 → 打开“第二课堂成绩单” →

点击“学生中心”



4、活动创建注意事项

(1) “创建活动”时所填写的内容需与《活动申请表》和《活动策划书》中填写内容基本一致且合理，否则有被驳回的可能。(除个别特例：如填写的活动时间应稍长于实际活动时间，来预留时间进行签退)

(2) 活动开始前可以提前签到，活动结束后不能延迟签退，请负责人注意预留充足的时间进行签到签退。

(3) 签到员只能是**活动管理方社团组织的内部管理员**，由主席设置；组织社团管理员在不报名活动的情况下也可以出示二维码，但是自身不能签到签退(即没有时长，报名活动的管理员也需扫描二维码签到签退)。

(4) 活动“学生管理员”默认报名，但仍需签到签退才能获得时长。

四、时长补录事由

1、时长补录流程

①补录报备：活动主办方在**活动开始三个工作日前**将**明确时长类型及个数**《活动策划书》，发送至校团委邮箱：xtwsj2021@163.com（邮件主题命名格式：【补录申请】+社团/组织名称+XX年XX月XX日）

②校团委实践部工作人员回复“已报备”后，主办方于活动结束后**按要求填写《补录申请表》**，盖章后拍照扫描成PDF文件，与已盖章的《活动申请表》PDF文件、《补录申请表》Word文档一齐交由**同级团委实践部**进行补录。

（校级组织社团交由校团委补录，院级组织社团交由院团委补录。）

2、活动补录注意事项

(1) 若活动可以上线二课进行，原则上不进行补录。

(2) 活动未进行“**补录报备**”，团委将不对活动时长进行补录。

(3) 因个人原因，未报名活动，或未进行签到签退的同学，不进行补录。

(4) 由于系统出错问题导致签到签退失败等特殊情况，可以联系校团委实践部核实并补录。

(5) 《补录申请表》**需指导单位盖章**，无需校团委盖章，无需向校团委实践部提交纸质版文件。

(6) 活动人数、活动时长等信息均依据已盖章的《活动申请表》，**超出网上审批**

的人数与时长，不进行补录。

(7) 活动时长补录统一以网上办事大厅打印并已盖章的《活动申请表》为证明，因活动未在网上办事大厅申请或在网上办事大厅流程未走完等原因，没有已盖章《活动申请表》的，不进行补录。

五、校级奖项申请事由

1、校级奖项申报流程

①校级社团组织负责人填写《第二课堂奖项申请表》，盖章后拍照扫描成 PDF 文件，连同 Word 文件发送至校团委邮箱（xtwsj2021@163.com）。文件格式命名：

【奖项申请】+社团/组织名称+XX 年 XX 月 XX 日

②校团委审核通过后，校团委实践部将于第二课堂系统中设立奖项申报通道。

③获奖学生可在第二课堂系统中使用“申报”功能上传已盖章的 PDF 格式《第二课堂奖项申请表》附件或奖状、证书等有效证明，自主申报二课时长。

注：文件若与条例大会第二课堂部分 PPT 发生冲突，以本文件为参考标准。