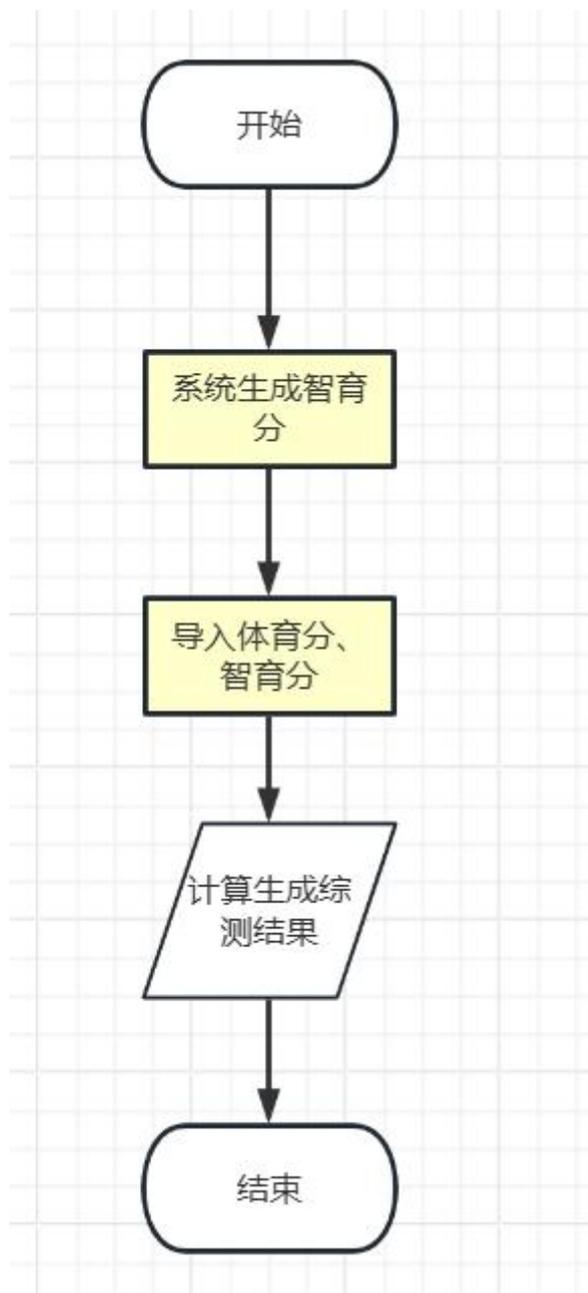


综合测评板块

操作流程图如下：



具体操作步骤:

班主任/辅导员

综合测评主要是通过系统汇总智育、德育、体育成绩计算最终结果，智育成绩由教务系统直接导入，学生的德育和智育成绩须由各班班主任或辅导员录入系统，具体操作流程如下：

1. 进入学工系统专区服务【学生奖助服务】--【综合测评】模块：



2. 点击测评管理模块（关联数据较多，初次加载可能时间较长）：



3. 点击查看按钮，在此登记/修改学生的德育成绩：

测评总成绩

总分: 57.04 专业年级排名: 1 班级排名: 1

德育测评结果明细

德育分: 0

项目	自评分	辅导员评分
1.政治态度		
2.集体精神		
3.思想作风		
4.品行修养		
5.纪律意识		
6.学习态度		
7.生活作风		
8.身心健康		
9.劳动观念		
10.文明宿舍		

4. 在此登记/修改学生的体育成绩：

学业成绩分: 96.07

成绩明细

学年	学期	课程	成绩	学分	课程性质
2020-2021学年	第二学期	初等教育与小学教学基础理论	96	2.5	必修
2020-2021学年	第二学期	大学就业指导与指导	99.4	1.5	必修
2020-2021学年	第二学期	大学英语4	96	3	必修
2020-2021学年	第二学期	小学班级管理	67	2	必修
2020-2021学年	第二学期	形势与政策教育_4	95.02	0.25	必修
2020-2021学年	第二学期	现代教育技术应用	93	1.5	必修

体育测评结果

体育测评分: 0.0

5. 德育和体育成绩也可通过导入功能进行批量登记，点击导入按钮，下载模板，按照模板的注意事项填写数据，然后导入即可：

功能菜单

评价管理

1. 数据评价

2. 评分审核

3. 评价负责人

4. 评价员评价

5. 评价设置

6. 评价日志设置

7. 评价管理

学年: 2021-2022学年 学期: 第二学期

导入 导出数据

导入 导出 对比文件

操作: 姓名 学号 学院 班级 总分 成绩排名 学年 学期 课程总分 课程平均分 课程总分30% 课程平均分的20% 课程总分的10% 课程平均分排名 教师人数

导入数据

选择文件 单击此处上传文件

导入 下载模板

仅允许使用模板文件导入



6. 在录入完毕班级学生德育和体育成绩后，点击计算按钮，系统会进行汇总计算，得到最终综合测评成绩。在此页面可以查询，也可以打印相关的结果，操作如下，点击打印按钮，进入如下页面：



7. 选择班级，点击打印即可：

2023-2024学年 第二学期 学生综合测评成绩汇总表

班级： 班主任（辅导员）签字： 填表日期：

学号	姓名	德育素质考评		本学科学科成绩										智育素质考评				体育素质考评		综合测评总分	总分名次	奖学金等级		
		德育总分	德育总分30%	中国文化概论	婴幼儿心理发展	劳动教育2	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	大学英语2	军事理论2	管理学概论	现代社会工作实务	大学生心理健康教育	大学英语文	高等数学	婴幼儿卫生保健	智育总分	智育成绩名次	智育平均分	智育平均分的60%				体育总分	体育总分10%
		100	30.0	88	88	85.02	87	87	90	96	92	80	95	96	91	1075.02	1	89.58	53.748	85.0	8.5	92.248	1	
		100	30.0	89	91	85.02	81	84	89	85	80	78	95	93	89	1039.02	4	86.58	51.948	83.0	8.3	90.248	2	
		100	30.0	80	88	85.02	78	87	86	81	87	74	92	95	85	1018.02	14	84.83	50.898	90.0	9.0	89.898	3	
		100	30.0	84	96	85.02	82	73	89	83	88	77	93	93	88	1031.02	8	85.92	51.552	83.0	8.3	89.852	4	
		100	30.0	87	89	85.02	79	74	89	86	86	78	94	88	88	1023.02	13	85.25	51.15	87.0	8.7	89.85	5	
		100	30.0	88	95	85.02	83	70	91	81	81	74	95	83	92	1018.02	14	84.83	50.898	88.0	8.8	89.698	6	
		95	28.5	84	94	85.02	81	83	86	87	92	80	93	96	86	1047.02	3	87.25	52.35	83.0	8.3	89.15	7	
		96.5	28.95	88	93	85.02	83	75	87	85	87	77	93	88	93	1034.02	7	86.17	51.702	84.0	8.4	89.052	8	
234930237		97.5	29.25	84	92	85.02	89	77	90	94	71	74	95	94	85	1030.02	10	85.83	51.498	83.0	8.3	89.048	9	

违纪处分板块

快速登记上一学期的处分信息，需由学院学工办主任统一操作。

学院学工办主任

1. 点击违纪处分模块：



2. 点击处分决定：



3. 新增处分，可以选择单个新增，也可以批量导入。

(1) 单个新增操作方式：

① 点击处分决定按钮：



②点击新增按钮：



③录入处分日期、处分文号及文件标题：



④填写完成后点击保存按钮，系统自动生成一条文号记录，之后需要将处分的学生加入该文号处分信息中，点击管理按钮：



⑤点击新增按钮：



⑥点击新增按钮后，填写处分信息，点击保存：

The screenshot shows a web form for adding disciplinary information. It is divided into three sections:
1. **个人信息** (Personal Information): Fields for '学号' (Student ID), '姓名' (Name), and '学院' (College).
2. **违纪信息** (Disciplinary Information): Fields for '违纪类型' (Disciplinary Type), '违纪日期' (Disciplinary Date), and '违纪情况描述' (Disciplinary Description).
3. **处分信息** (Disciplinary Information): Fields for '处分类型' (Disciplinary Type), '处分学年' (Disciplinary Year), '处分学期' (Disciplinary Semester), '处分日期' (Disciplinary Date), '察看期(月)' (Observation Period), '察看截止日期' (Observation End Date), '处分文号' (Disciplinary Document Number), and '处分期限' (Disciplinary Term).
Buttons for '保存' (Save) and '取消' (Cancel) are visible at the bottom right.

(2) 批量导入操作方式：

①点击导入按钮：



②点击下载模板：



③参照导入要求，录入学生信息：

1. 只能导入Excel表中数据，且为最新数据
2. 不能对Excel表中数据进行删除、删除或修改
3. 重复数据在系统中会自动合并，即同一学生只能导入一条
4. 重复数据在系统中会自动合并，即同一学生只能导入一条
5. 重复数据在系统中会自动合并，即同一学生只能导入一条
6. 导入数据时必须填写学号，且学号必须在系统中添加使用
7. 请仔细阅读，请务必按照要求填写数据

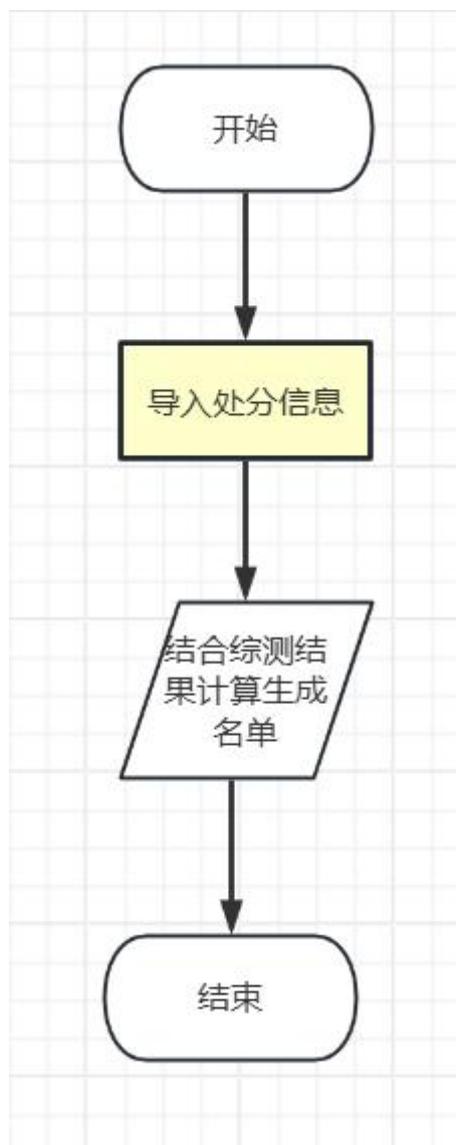
学号	姓名	院系	班级	处分日期	处分类型	处分文号	处分依据	处分执行情况
20180001	张三	教育学院	18级教育1班	2018-01-01	警告	教管字〔2018〕14号	违纪	
20180001	张三	体育学院	18级教育2班	2018-01-01	严重警告	教管字〔2018〕14号	违纪	

④点击选择文件，选择信息已填写完毕的导入模板，点击导入按钮即可：



评奖评优板块

操作流程图如下：



具体操作步骤：

在综合测评和违纪处分的信息录入完成后，才能开始评奖评优的工作，具体操作如下：

一、班主任/辅导员提名：

1. 点击评奖评优：



2. 点击资格名单：

The screenshot shows a table of student qualification lists. The table has columns for '操作' (Action), '学号' (Student ID), '姓名' (Name), '学院' (College), '等级名称' (Award Name), '等级' (Grade), '班级' (Class), '性别' (Gender), '已评等级' (Evaluated Grade), and '测评成绩排名' (Evaluation Score Rank). The second row is highlighted in blue.

操作	学号	姓名	学院	等级名称	等级	班级	性别	已评等级	测评成绩排名
<input type="checkbox"/>	1817073001	曾清平	初等教育学院	不分等级	校级优秀奖	2019	19小学教育12班 女		18
<input checked="" type="checkbox"/>	1817073002	刘红亚	初等教育学院	不分等级	校级优秀奖	2019	19小学教育12班 女		20
<input type="checkbox"/>	1817073003	陈青峰	初等教育学院	不分等级	校级优秀奖	2019	19小学教育12班 女		20
<input type="checkbox"/>	1817073004	高玉芳	初等教育学院	不分等级	校级优秀奖	2019	19小学教育12班 女		41
<input type="checkbox"/>	1817073005	程青燕	初等教育学院	不分等级	校级优秀奖	2019	19小学教育12班 女		7
<input type="checkbox"/>	1817073006	汪静欣	初等教育学院	不分等级	校级优秀奖	2019	19小学教育12班 女		5
<input type="checkbox"/>	1817073007	刘静雅	初等教育学院	不分等级	校级优秀奖	2019	19小学教育12班 女		24
<input type="checkbox"/>	1817073008	冯超欣	初等教育学院	不分等级	校级优秀奖	2019	19小学教育12班 女		48
<input type="checkbox"/>	1817073009	付亚楠	初等教育学院	不分等级	校级优秀奖	2019	19小学教育12班 女		35
<input type="checkbox"/>	1817073010	黄过芬	初等教育学院	不分等级	校级优秀奖	2019	19小学教育12班 女		44

3. 此时班主任/辅导员可以看到自己所带班级学生的初步资格名单，下一步需要将符合条件的一部分名单加入审核流程中去。首先点击页面上方的奖项、等级和未申请批次，得到该批次与奖项等级下的资格名单，然后勾选完全符合资格的学生（记住一定要勾选），再点击批量提名按钮：



4. 点击按钮后会出现以下弹框，点击确定即可：



5. 点击提名按钮，进入待班级审核流程：



6. 点击个人奖评定模块:



7. 班主任/辅导员可以在此页面查看自己提名的获奖学生名单。名单核对无误，审核通过，即可进入到待学院审核状态；如果名单有误，可以点击查看详情按钮，进入如下页面，点击撤回，该学生状态回到待班级审核：



二、学院书记/副书记审核:

1. 点击进入个人奖评定功能:



2. 书记/副书记需要审核各班提名的获奖学生名单，审核分为批量审核和单个审核：

(1) 批量审核，勾选需要审核的学生数据，然后点击通过或不通过按钮：



(2) 单个审核，点击查看详情按钮，点击通过或不通过按钮：

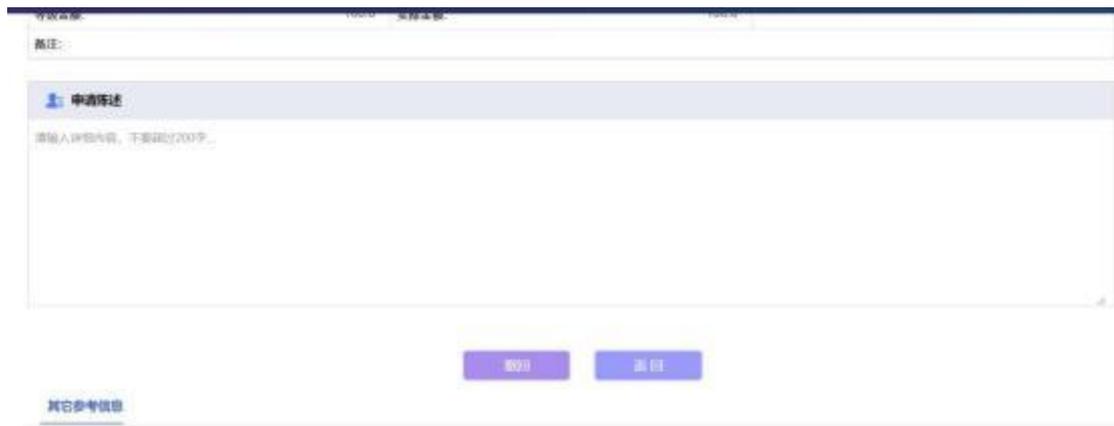


3. 撤回

(1) 点击待学校审核状态，找到需要撤回的学生条目：



(2) 点击查看详情按钮，进入如下页面：



申请陈述

请输入详细内容，不要超过200字...

撤回 返回

其它参考信息

(3) 点击撤回按钮，数据就回到待学院审核状态下，校级管理人员就无法审核。