

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 (www.youth.zju.edu.cn)，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。

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。

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，院级团委在系统中删除该学生报名信息，这样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。

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；如果有同学漏报，可点击右上角手动添加学员。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，可点击右上角手动添加学员。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。

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）

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提交有效**）