首都师范大学学工系统

学生激活、普查登记、困难认定操作手册

目　录

学生激活管理.....2

家庭经济困难普查.....7

家庭经济困难学生认定.....9

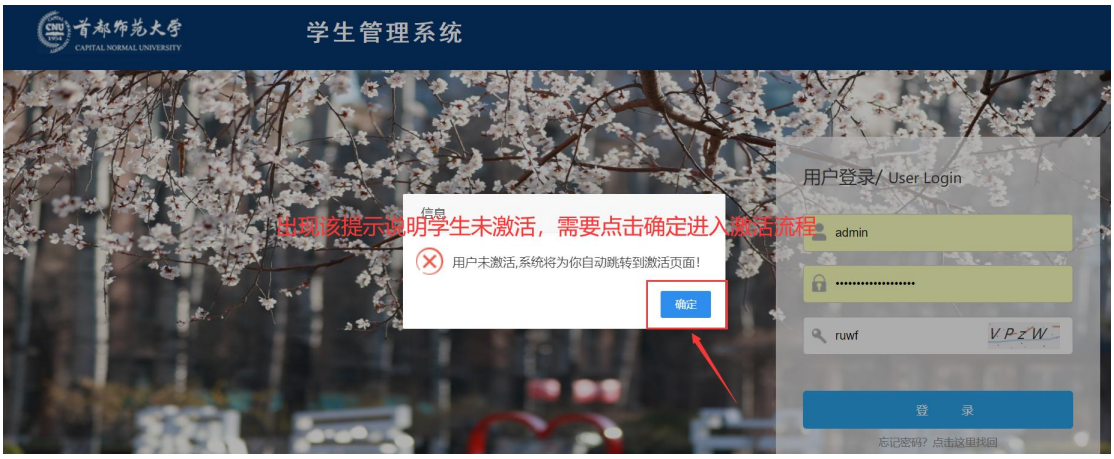
1.学生激活管理

流程：学生激活完善基本信息 --> 班主任审核-->学生登录系统。

1.1. 学生激活

学生初次使用系统时，需要进行激活，在系统登录入口输入账号密码以及验证码登录，会自动检测学生是否激活过，如果没激活会直接给出弹窗提示，在弹窗页面点击确认就会自动进入激活流程。







首都师范大学学工网用户激活相关说明

激活说明：

为了规范首都师范大学学工网管理，为广大师生提供更好的工作服务，解决经常性的因密码错误而不能登录的学工等问题，特采用账户激活方式对所有用户进行管理。请各位用户牢记初始化密码，按照系统引导方式进行用户账号激活。

特别说明：

一、本学工系统，所有用户必须激活才能使用，激活只限首次，只有一次机会。

二、不要试图去非法激活其他用户的账户，一经查处，按相关规定处罚。

三、本账户一经激活，即可一次登录，全面管理自己各方面的信息，包括助学贷款、评奖评优、班级管理系统、勤工助学、困难补助等。同时，还可以参加首都师范大学学工网的各项活动，例如在首都师范大学学工网上发表作品，参与评论，参与学工互动栏目等。

四、用户使用首都师范大学学工网需遵守中国法律、国际公约以及社会公德，遵守首都师范大学学工系统用户行为准则，否则后果一律自负。

五、如您在使用中出现任何问题，请与学生工作部（处）联系。

不同意　同意



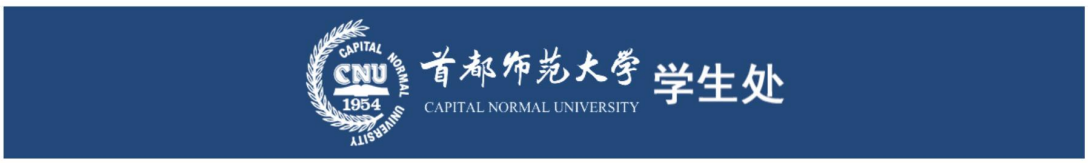
请确保所填写信息的真实性，虚假信息引起的所有后果自负。

第二步：确认信息

学号：	1000900000
姓名：	本科测试
院系：	文学院
专业：	汉语国际教育
班级：	zw20B8gj

即使学生班级等信息不正确也可以激活，学生激活的信息是跟学生学号绑定，只要学号正确就可以点击继续，进入到激活页面

错了，返回　正确，继续



第三步：个人信息填写说明

本站具备完善的信息保密措施，您所填写的资料将能得到安全保护，请放心填写。 务必保证所填内容真实、完整、有效，所有数据将被直接用于评奖评优、国家奖助学金、学校及社会奖助学金等的申请信息，以及班级管理系统和毕业生档案等的基础信息。如填写虚假信息，引起的后果一律自负。

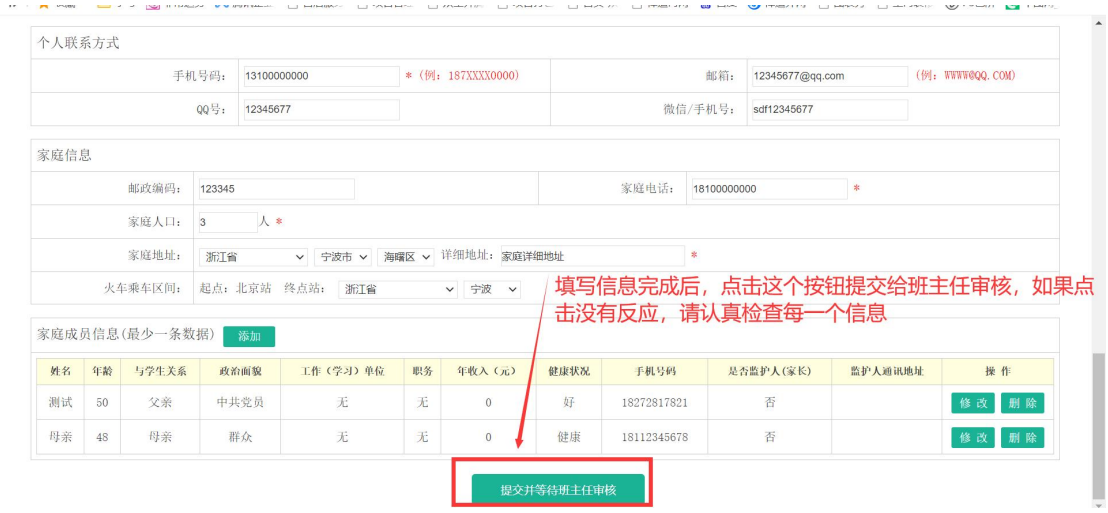
个人基本信息只能填写一次，部分信息无法修改，如您的信息有所变动，需联系班主任，由班主任确认修改。

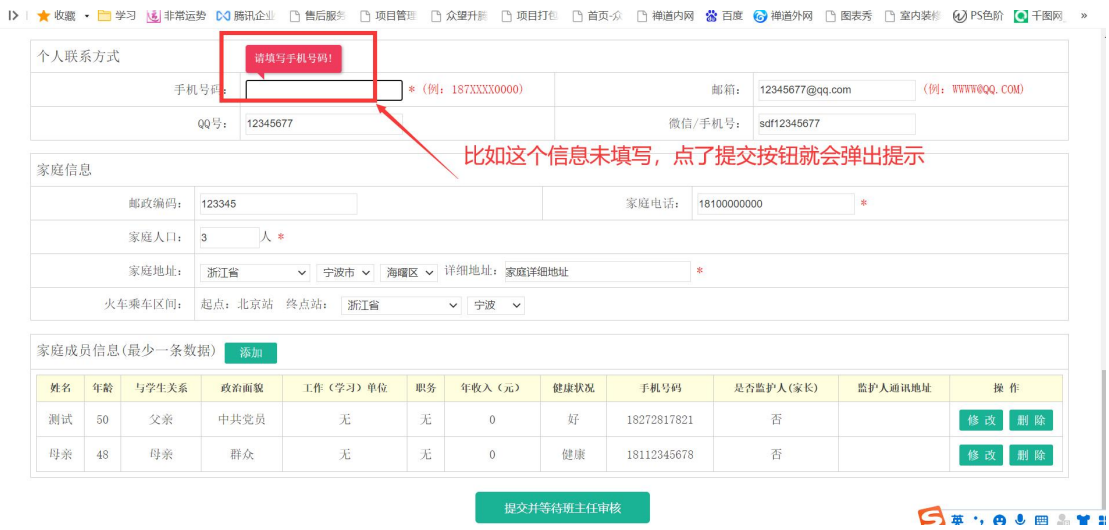
确认，继续


个人基本信息
学号：1000900000
姓名：本科测试
性别：男
院系：文学院
专业：汉语国际教育
学制：4年
年级：2020级
班级：zw20B8gj （班主任：李心竹、陈天琦、学业测试学院老师）
考生号：
辅导员：
身份证类型：身份证
身份证：510100200210100022
曾用名：无 *
提示：没有的填“无”
出生日期：2003-07-01 *
如果为空，将从身份证号读取；如果无法读取需手动填写
民族：汉 *
政治面貌：群众 *
入学时间：2022-09-01 *
户口类型：农村 城镇 *
籍贯：浙江省 温州市 *
生源地：浙江省 温州市 洞头区 *
考生类别：应届 *
一卡通号：1000900000
1、带红色*号的是必填项，不填就完成不了，
2、按照页面要求的格式填写，比如日期，是选择的，不要自己输入


个人联系方式
手机号码：13100000000 *（例：187XXXX0000）
邮箱：12345677@qq.com （例：WWW@QQ.COM）
QQ号：12345677
微信/手机号：sdf12345677
家庭信息
邮政编码：123345
家庭电话：18100000000 *
家庭人口：3 人 *
家庭地址：浙江省 宁波市 海曙区 详细地址：家庭详细地址 *
火车乘车区间：起点：北京站 终点站：浙江省 宁波
家庭成员信息(最少一条数据) 添加
点击增加家庭成员，如果是使用手机激活，可能点击弹窗不会出现，这是不兼容的问题，建议使用电脑激活
姓名 年龄 与学生关系 政治面貌 工作（学习）单位 职务 年收入（元） 健康状况 手机号码 是否监护人(家长) 监护人通讯地址 操 作
测试 50 父亲 中共党员 无 无 0 好 18272817821 否 修改 删除
母亲 48 母亲 群众 无 无 0 健康 18112345678 否 修改 删除
提交并等待班主任审核


家庭成员信息
姓名：最多输入25个字符 *
年龄：最多输入3个数字 *
与学生关系： *
政治面貌： *
工作（学习）单位：最多输入25个字符 *
职业：最多输入25个字符 *
年收入：最多输入8个字符 *
健康状况：最多输入25个字符 *
手机号码：最多输入11个数字 *
是监护人(家长)：注意：当勾选此项时，需填写监护人通讯地址
监护人通讯地址：最多输入100个数字 *
确认
填写家庭成员页面，每一项都是必填项，认真填好后点击确认，完成一个成员的录入





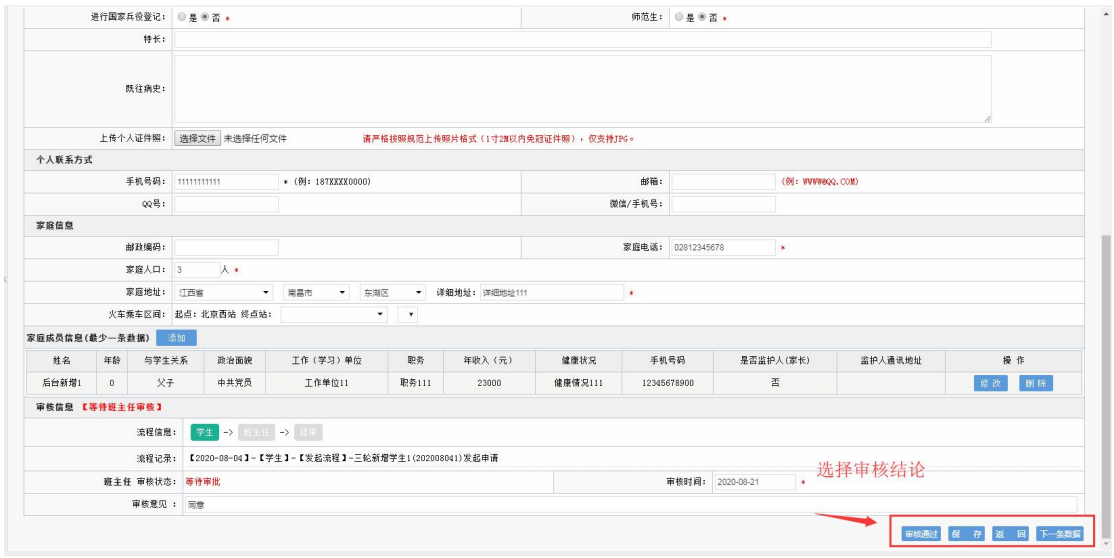


1.2. 激活信息审核

学生提交激活审核后由班主任进行激活信息审核，班主任在班主任平台--学生激活管理--学

生激活审核下面可以看到等待审核的学生激活，点击学号进去就可以审核了：





1.3. 激活信息查看

审核通过后，可查看激活信息：



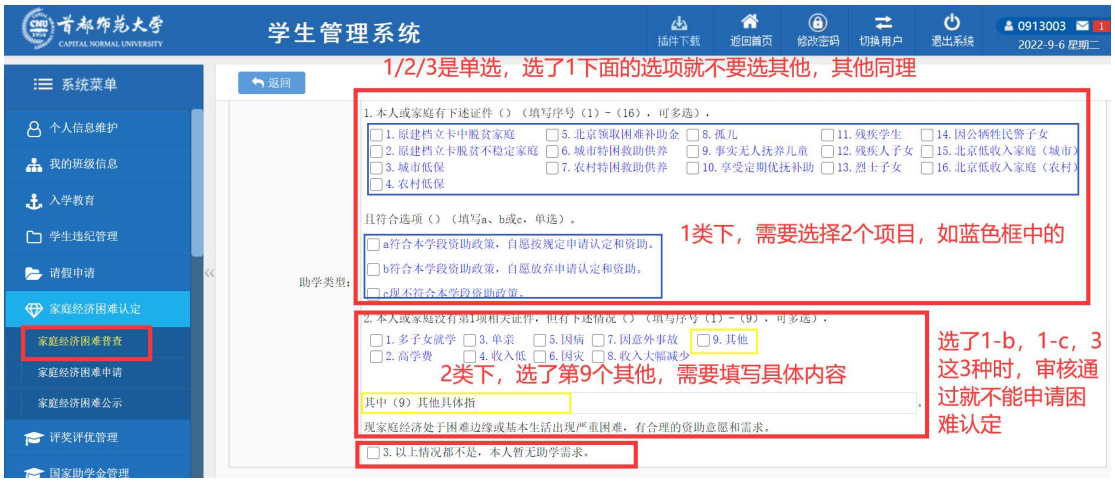
2. 家庭经济困难普查

在进行家庭经济困难认定申请前，需要对学生进行困难普查，**流程为：学生提交普查情况-->学院审核-->流程结束。**

学生在批次可提交的情况下，点击填报进入填报页面，**助学类型**是三选一，其中**选择 1 时**，一旦经过学院审核通过，**不可进行家庭经济困难认定申请；**

选择 2 时，需要勾选具体的证件类型，证件类型可多选；选择 3 时，不需要管证件类型。填写好后，点击提交，系统给出弹窗提示“操作成功”时说明提交成功，进入审核流程。









提交成功后，学生可以在申请列表查看审核状态，也可以点击学号查看详情信息：





1. 家庭经济困难认定

1.1. 角色权限说明

【学生处老师】：创建认定指标体系、创建民主评议指标、开启本学年困难生认定、学工处审核、公式、动态分布图统计、批量导出申请表、自定义数据统计及导出。

【学院老师】：评议小组维护、学院审核及公式、批量导出申请表、本院困难生查询统计。

【民主评议小组】：按指标对认定学生打分。

【辅导员/班主任】：所带班级困难生状态查询。

【学生】：困难申请、申请表打印。

1.2. 业务流程

业务流程：学生处开启批次-->学院开启批次-->学生申请认定-->民主评议成员打分-->评议组长提交给学院-->学院计算分数-->学院审核材料-->学院等级认定-->学院公示-->学院提交给学生处审核-->学生处审核-->学生处公示-->学生处入库-->流程结束。

上述流程涉及到的环节，缺一不可。

1.3. 学生处操作

1.3.1. 指标管理

1.3.1.1. 量化指标

量化一级指标、二级指标、三级指标属于从属关系，其中**学生是按照三级指标进行打分**的。创建一级指标后，才能创建从属关系下的二级、三级指标。**若批次存在开启状态，则不**

可以对指标进行任何维护。

1.3.1.2. 量化一级指标

操作方法：

1、学生处老师点击“新增”；



2、按照页面要求填写指标参数，点击“保存”即可。



1.3.1.3. 量化二级指标

新增二级指标同新增一级指标的方法一致，在此不再赘述。

注：二级指标设置时，需要选择所属的一级指标。



注：只有开启状态，才能新增三级指标。

1.3.1.4. 量化三级指标

新增三级指标同新增一级指标的方法一致，在此也不再赘述。

注：三级指标设置时，需要选择所属的一级、二级指标。



注：是否上传证明材料：选择是，学生在申请时如果勾选了此项，就必须上传附件。

1.3.2. 民主评议指标

民主评议一级指标、二级指标也属于从属关系。创建一级指标后，才能创建从属关系下的二级指标。**若批次存在开启状态，则不可以对指标进行任何维护。**

1.3.2.1. 民主评议一级指标

操作方法和量化一级指标一致，具体参考“量化一级指标”章节。

1.3.2.2. 民主评议二级指标

新增二级指标同新增一级指标的方法一致，在此不再赘述。

注：二级指标设置时，需要选择所属的一级指标。



注：

状态：指标只有开启状态，民主评议小组才能进行打分。

评定等级：民主评议小组打分时选择评定的等级。

1.3.3. 未脱贫地区

学生处老师设置全国艰苦边远地区信息，学生在申请时如果生源地信息和全国艰苦边远地区能匹配上，量化固定指标生源地情况将自动勾选。



1.3.4. 学生处开启批次

1.3.4.1. 基本设置

由学生处设置困难生认定批次，需设置当前学年、学历要求、年级要求、学生申请起止时间、北京市低保标准和低收入标准、说明。



当前学年：该批次认定家庭经济困难生所属学年，只对该学年认定有效，认定成功的学生即该学年的家庭经济困难学生；

学历要求：该批次对学生申请的学历要求，只有勾选的学历学生才有资格申请，若所有学历都未勾选，则代表对学历没有要求，所有学生都可申请；

年级要求：该批次对学生申请的年级要求，只有勾选的学历学生才有资格申请，若所有年级都未勾选，则代表对年级没有要求，所有学生都可申请；

学生申请起止时间：学生只能在该时间范围内才可申请；

北京市低保及低收入标准：学生申请时家庭人均年收入小于等于该标准，量化固定指标（家庭情况-家庭人均年收入）将**自动勾选**。


固定指标

一级指标	二级指标	指标内容	填写说明	分值	勾选	附件上传
生源地情况	艰苦边远地区	生源所在地属于国家规定的艰苦边远地区	参见《全国艰苦边远地区类别划分名单》，需填写至区、县级	8		
	家庭属性	孤儿或事实孤儿	事实孤儿提交情况说明	100		附件上传
		烈士子女（父母双方为烈士）	烈士证复印件	100		附件上传
		烈士子女（父母一方为烈士）		100		附件上传
		单亲家庭（父母一方亡故）		30		
		单亲家庭（父母离异或事实单亲）		20		
	家庭人均年收入	低于或等于北京市低保标准（9999.99元）	参见《家庭经济困难学生认定申请表》	8	✓	
		低于或等于北京市低收入标准（1118.99元）		6	✓	
	收入来源	父母双方因残疾、疾病、年迈（60岁以上）等无收入	甚至证复印件、	10	✓	附件上传

资料表格：给学生提供的附件表格，如学校需给学生提供固定的表格，则可在此上传，学生在申请页面可下载查看；

说明：学校对该次认定工作的说明，学生处在此编辑保存后，学生在申请页面可查看。

1.3.4.2. 动态区间设置

学生处设置各困难等级总分值的情况，按照学院材料审核通过及以上环节的学生数量进行分析；分析后的分值区间，如果学生处点击“确认设置”，则学院等级认定时，可按照建议等级认定。如果**学生处没有设置动态区间，学院将无法进行等级认定**。





1.3.4.3. 进度查询

学生处可查询各学院目前的进度情况及院系开启状态。





2016-2017学年家庭经济困难学生认定进度监控

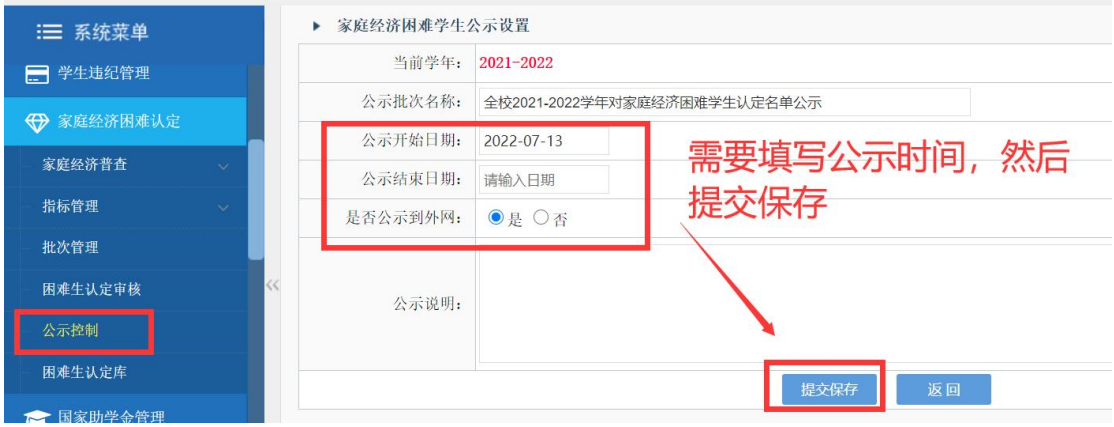
班级	提交人数	待民主评议	学院审核			学生处审核				认定完成
			待材料审核	待等级认定	公示中	待审核	打回	通过	公示中	
人工智能应用技术	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
高分子（学徒制）1631	3	0	0	0	1	0	1	0	1	0
高分子1631	2	0	0	0	0	2	0	0	0	0
应化1621	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
测试班级	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
化学系冒烟班级1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
石化1631	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
石化1632	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
应化1431	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
应化1432	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

1.3.5. 学生处审核和公示

学院必须是要结束公示然后提交给学校审核后，学生处才可以审核。







1.3.6. 困难生入库和导出

公示结束后，把公示结束的学生进行**入库后**，学生的**认定工作才算完成**。



入库后，班主任、学院、学生处人员可以在系统里导出北京市系统要求的困难生数据模板以及家庭成员信息，分别在下图位置：



其中，导入北京市认定数据的模板操作如下：





1.4. 学院操作

业务流程：学生处开启批次-->学院开启批次-->学生申请认定-->民主评议成员打分-->评议组长提交给学院-->学院计算分数-->学院审核材料-->学院等级认定-->学院公示-->学院提交给学生处审核-->学生处审核-->学生处公示-->学生处入库-->流程结束。

学院在认定工作中承担了大量的工作，下面将逐一介绍各项工作如何进行。

1.4.1. 设置民主评议成员及组长

学院管理员**必须要设置**各个班级的**评议成员及组长**，否则无法开展业务。民主评议小组成员，最少 3 人，最多 10 人，在家庭经济困难认定模块下设置，如下图示：



学院管理员、班主任也可以作为成员之一，系统里保留有打分入口，但可以不参与打分。

1.4.2. 评议分数计算

民主评议成员全部打分结束后，由评议组长提交给学院，学院此时在材料审核里是看不到的，**必须要计算分数**，学生有了分数后**才会出现在材料审核待审名单里。可重复计算**，只要学生各个打分不变，计算不影响分数。

民主评议分数 = ∑(评议小组成员打分) / 打分人数



1.4.3. 学院材料审核

学院计算了评议组长提交上来的打分后，被计算过有分数的学生，会自动进入材料审核待审列表：



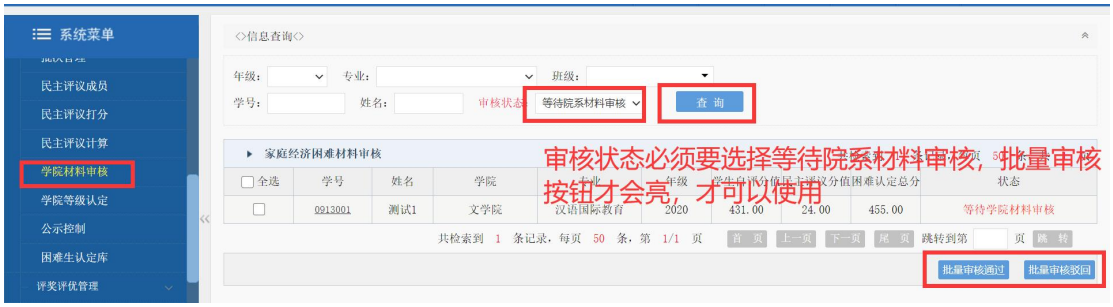
可以点击学号进入单个审核：



填写审批意见（一般有预置的默认意见，用户可自行修改），然后给出最终审批结论：审批通过/打回。



或者选择多个学生批量审核，但必须要保证查询栏审核状态选的是“等待学院材料审核”然后点击查询，批量审核按钮才会亮起来，才可以使用批量审核。



如果学生不在材料审核待审名单里，请确认以下工作是否做好：

1) 评议组长是否完成提交，必须要提交了才行；

2) 评议组长提交后，学院是否执行了计算，没计算可不行。

审核通过：材料审核通过了，数据会进入等级认定环节；

审核退回：直接退回给学生，学生在被退回这条数据的基础上直接修改后再提交，即可重新进入材料审核环节

注：材料审核如果被退回给了学生，学生重新补全材料后，会直接进入到材料审核名单里，不需要评议成员再次打分，但请尽量再次计算下成绩，防止学生自评分有变。

1.4.4. 学院等级认定

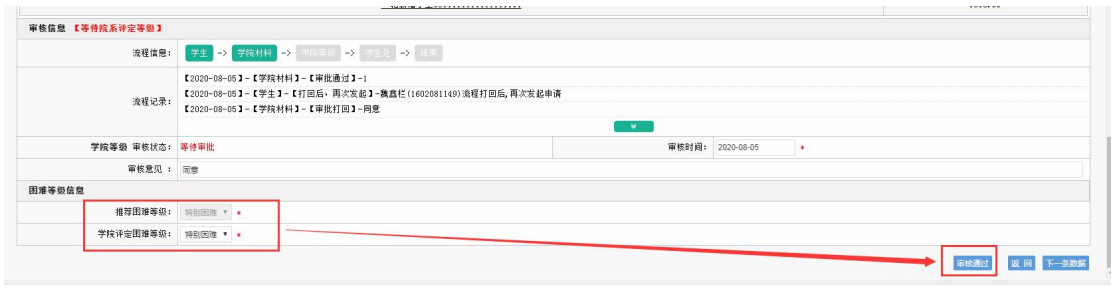
学院在材料审核环节，审核通过后，数据会自动进入等级认定环节。

在审核页面，学院可查看建议等级情况（建议等级是根据学生处设置的等级分数而来），并对学生进行学院困难认定设置。可同意系统建议等级，也可不同意建议等级对其调整。

点击学号查看详细信息后进行认定等级，也可批量选择勾选后进行批量认定设置。



选择评定困难等级，点击审核通过即可。



另外，**学院可以**选择**打回给学生**，或者**将流程退回到材料审核**阶段，退回到材料审核后，学院在材料审核处可以再次审核。

1.4.5. 学院公示

等级认定通过后，学院需要对审核通过的名单进行公示，在公示控制页面会显示有多少人等待公示

学院**可开启多个公示批次**，可设置**是否公示资助外网**，如果选择是，后台和资助外网都会进行公示。

1、在有学生需要公示是，点击“将该数据进行公示”，进入公示设置页面。



2、填写公示信息，点击提交保存。公示起始日期都可以修改，若需要提前结束公示，可以将公示结束日期修改到当前日期前，就可以提交数据给学生处。



3、数据会在后台及外网进行公示，公示范围为班级内公示。





1.4.6. 学院提交给学生处审核

学院公示结束后（公示结束日期的第二天），公示数据会自动进入“已结束公示，但未提交给学校审核认定 x 人”，此时可以点击“提交给学校审核认定”，这些学生申请就会自动进入到学生处的待审名单里。

PS：如果学院着急提交审核，可以在公示批次列表那里点击“修改”进入修改公示起始日期，只要修改到前一天，保存下，该公示就自动结束了。



1.4.7. 困难生数据导出

学生处把困难生进行入库后，学生的**认定工作才算完成，**学院、班主任可在困难生库下面导出北京市要求的认定数据以及家庭成员数据，分别在下图位置：



其中，导入北京市认定数据的模板操作如下：





1.5. 民主评议成员打分

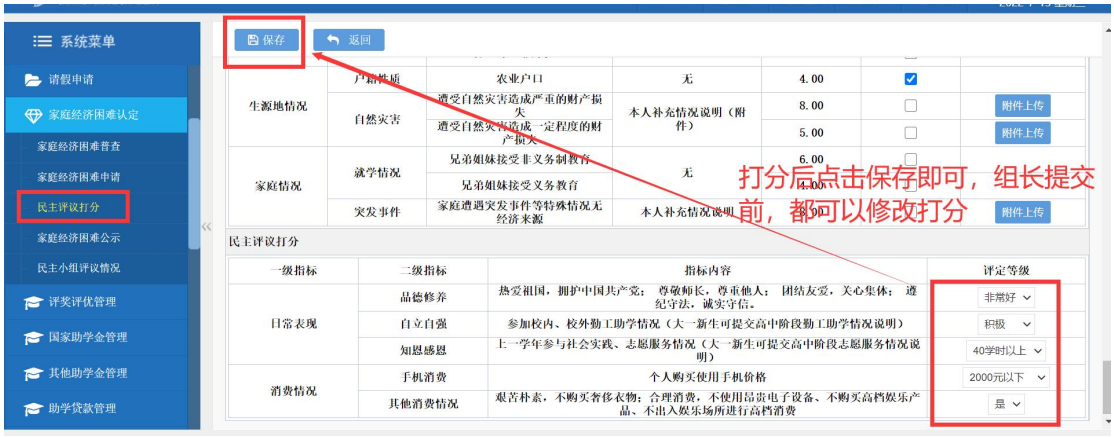
1.5.1. 民主评议打分

1、民主评议成员登录系统后，点击学号进入打分页面。



填写民主评议打分数据后，点击保存；在组长提交前，评议成员都可以修改打分，如下

图示：



2、专项工作辅导员、班主任也提供民主评议打分功能，操作方式和民主评议成员打分一致此处就不再赘述了。



1.5.2. 评议组长查看打分情况

评议组长可以查看各个评议成员是否完成了打分，如下图示：





1.5.3. 评议组长提交计算

完成民主评议打分后，**必须要由评议组长提交计算，学院才计算学生的民主评议得分**，提交地方如下：



民主评议分数 = ∑(评议小组成员打分) / 打分人数。

1.6. 学生申请认定

学生家庭普查**助学类型选了 2 或者 3** 并且**由学院审核通过**的，可以在申请**时间范围内**提交申请。如下图示，符合要求就会出现申请按钮，点击进入填写页面：



1、填写申请信息，填写完成后点击下一步，页面带红色*号的都是必填项，必须都要填写，否则无法进入下一步；



注意下，家庭年均收入是根据家庭人口数以及家庭成员的年收入计算而来，所以请务必添加家庭成员，并仔细填写年收入



另外，类似家庭受灾情况等，需要先勾选前面的框，然后再录入具体情况，才是有效数据；若只是录入具体情况但并未勾选，就是无效数据，如下图示：





填写固定及自定义指标，点击保存，其中有以下情况需要说明：

1) 勾选框是灰色的，并且有已选项，这个是根据学生的情况和系统设置的一些指标对比出来的结果，不能修改，比如家庭收入这个；

2) 指标后面跟了附件上传的，如果勾选了这一项，就必须要上传附件，否则无法提交，如下图示：





2. 常见问题答疑

2.1. 学生不能申请家庭经济困难认定怎么办?

1) 首先请查看下学生是否完成了家庭普查工作,普查需要同时满足以下 2 个条件才可以申请认定:学院审核通过+助学类型选了 2 或者 3;

2) 检查下经济困难认定状态是否开放、是否在有效期内,必须都满足才可以申请;

3) 学生是否已经申请了批次开启学年的认定工作,只是被审核打回了,如果是这种情况,学生在打回的数据基础上修改下重新提交即可重新进入流程。

2.2. 评议成员打分了学院看不到材料审核怎么办?

1) 评议成员打了分,必须由评议组长提交计算,如果不提交,数据就一直卡在评议组长那里,无法进入下一步;

2) 评议组长提交后,学院必须要执行分数计算,学生要有分数才会进入材料审核阶段;

2.3. 学生已经进入等级认定了,材料不完整怎么办?

学院在等级认定阶段,可以点击学号进入,在页面底部审核处,选择将流程退回到材料审核阶段,退回后,学院再去材料审核处进行二次审核。

2.4. 学生申请助学金显示不是困难生怎么办?

学生认定工作,必须要在学生处点击入库后,才算完成认定,在其他业务模块调用认定数据时,才会显示学生认定的具体等级。

2.5. 学生不困难不想公示怎么办?

不用担心，系统在公示处做了数据过滤，如果认定成了不困难，我们不会公示出来。如果老师遇到了这方面的问题，可以及时向客服反馈处理。