附件3：

# 到梦空间使用指南

## 一、活动发布流程

激活学生账号→登录→加入相关部落→点击“发布活动”→完成资格考试→（活动负责人）按照要求填写提交活动相关信息→部落负责人审核→学院审核→校团委青年成长服务中心审核→活动成功发布

【部落负责人】部落负责人默认为最先加入部落的同学，可在APP端转让。团委部落由各学院团委负责第二课堂工作的主要学生干部担任部落负责人，班级部落由班级专门人员担任部落负责人。

【活动负责人】发布活动的学生默认为活动负责人，负责管理活动。活动负责人与部落负责人不同。

## 二、具体操作介绍

### （一）加入相关部落

打开APP→登录→“本校”页面→点击“部落”按钮→搜索框内搜索本班级/团委部落→申请加入→部落负责人同意→成功加入

注：如果搜索不到所需班级/团委部落，可前往校团委青年成长服务中心（学活222）创建相关部落。

### （二）资格考试

资格考试仅首次发布活动前进行，通过后，后续发布活动不需要进行。

### （三）活动发布相关信息介绍

【活动专题】系列活动可申请加入相关专题，如没有专题可跳过。

【组织者】活动负责人可从主办方已有的部落成员中选择组织者，协助管理活动，也可不选。

【指导老师】根据主办方的活动要求选择指导老师，个数不限。

【活动标签】选择3个与活动主题或内容相关的标签。

【添加活动图片】添加与活动相关的海报、展板、往届活动照片，最多可添加9张图片。班级活动也可使用班级的合照。

【活动地点】进入地图页面，默认为用户当前所在位置。可拖动地图选择坐标，需要重新编写活动地址，可以选在地址列表中预设的常用活动地址，只能编辑地址文字。

【报名时间和活动时间】

发布活动→（2天后）报名时间→（1天后）活动时间

审核时间：每天的早8-9点，中午12-14点，晚上19-21点。请合理安排时间。

【活动介绍】对活动的目的、意义等信息进行介绍，不得少于50字，不允许添加表情，不允许重复无意义的话。

【参与须知】点击编辑活动参与须知，可选，不允许添加表情。

【个人报名（人数设置）】

设置录取方式为报名制，设定最大报名人数，报名人数即为录取人数，超出最大报名人数不可再进行报名。

设置录取方式为中签制，报名人数默认无限制，必须填写活动最大参与人数，报名结束后系统会从报名列表中随机选出录取人员，需及时查看录取情况。

设置录取方式为评审制，报名人数默认无限制，报名结束后负责人在APP端手动录取报名人员。评审制活动报名结束时间须与活动开始时间间隔大于24小时，在活动报名结束时间后24小时内须完成手动录取。

【报名信息设置】

手机号、姓名、学校、院系、专业、班级信息为默认报名信息，系统可自动获取。如需其他报名信息可进行添加并设置是否为必填项。

【活动奖项】添加、删除活动奖项。

添加活动奖项：设置奖项名称，奖品设置，奖品数量设置（数量只能为整数）。具有比赛性质的活动可阶梯设置奖项，例如：设置一等奖1名，二等奖2名，三等奖3名。当活动处于已结束状态时，可由活动负责人为获奖学生发放奖项，发放的奖项可在第二课堂成绩单（记录版）查看。

【活动学分】添加、删除活动学分。

所赋积分暂时参考各学院第二课堂人才培养方案活动积分名录。当活动处于已结束状态时，可由活动负责人为获奖学生发放积分，所得积分可在第二课堂成绩单（学分版）查看。

如果设置学分，学分类型为必选，学分可为小数。具有比赛性质的活动可阶梯设置学分，例如：一等奖1名设置一个5学分名额，二等奖两名设置两个3学分名额，三等奖三名设置三个2学分名额，其余为参与奖设置1学分即可。

注：此处的学分为第二课堂积分。

### （四）活动管理规则介绍

不同活动状态可进行活动管理

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 身份  活动状态 | 活动负责人 | 活动管理员 |
| 审核中 | 无 | 无 |
| 规划中 | 人员管理 | 人员管理 |
| 报名中 | 人员管理  群发通知 | 人员管理 |
| 等待中 | 人员管理  群发通知  签到管理 | 人员管理  签到管理 |
| 进行中 | 人员管理  群发通知  签到管理 | 人员管理  签到管理 |
| 已结束 | 人员管理  群发通知  签到管理  奖项管理  学分管理 | 人员管理  签到管理 |
| 已完结 | 无 | 无 |

【人员管理】查看报名及录取人员信息。

【群发通知】通过APP向指定列表发布相关通知。可选定列表有：已报名、已录取、已签到、未签到用户。

【奖项管理/学分管理】活动处于已结束状态时，活动负责人可对参与人员颁发奖项或学分(仅可对已签到人员颁发奖项或学分）。若比赛获奖结果尚未公布，可暂时不进行操作，待结果公布后再进行颁发学分或者奖项，颁发结束后再手动完结活动。

注：在未完结活动前颁发的奖项或学分属于预颁发，若奖项、学分颁发错误，可将其撤回；活动完结后已颁发的奖项和学分将无法撤回。

【签到管理】签到时间范围是活动开始至活动结束，报名截止后，活动负责人和组织者可以生成签到卡并可对签到卡进行设置。

【完结活动】活动结束后，若颁发奖项和发放学分都已完成并确认无误，可进行完结活动操作。只有活动完结后学分才会正式颁发给用户，即计入个人账户并生成用户个人成长记录。

### （五）签到规则介绍

1.签到卡生成时间：报名结束到活动结束之间，需手动生成签到卡。

2.签到时间：活动开始至活动结束之间。

3.未签到：活动完结时，已报名但未签到或者被签退的人员。

4.签退：已正式报名活动并被录取，但是在活动中途退出或被管理员移出签到列表，视为签退。

5.签到途径有以下几种：

主动签到：活动参与者可扫描由活动管理者（活动负责人或组织者）提供的二维码或输入签到密码进行签到；

反扫签到：活动负责人或组织者扫描活动参与者提供的个人二维码进行签到；

补签：活动负责人对未能正常签到的人员进行手动补签。

## 三、注意事项

（一）所有活动类型都需要审核。一定留出足够的审核时间便于审核。审核时间为发布活动到报名开始之前。

（二）学分及奖项需慎重设置，活动所赋积分暂时参考各学院第二课堂人才培养方案活动积分名录，奖项设置依据比赛具体情况而定。

（三）报名时间结束后一定要生成签到卡，如果没生成签到卡将不能进行补签、学分发放等操作。

（四）一定要组织学生进行签到，只能给已签到的学生发放积分或者奖项。如果生成签到卡但参与者并没有签到，将会扣除诚信分。

（五）活动结束后，要及时预发放积分并确认无误后手动完结活动，完结活动后积分才会到学生的个人成长记录。

（六）完结活动后将不能再对活动进行任何操作，一定要先预发放积分后再完结活动。