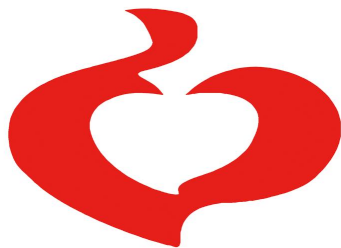


# 高校辅导员队伍能力提升大数据赋能平台 辅导员用户手册



中国高等教育学会辅导员工作研究分会

2024年10月

# 目 录

一、系统登录.....	1
二、辅导员首页.....	1
三、个人信息维护.....	3
(一) 基本信息.....	4
(二) 学业成长.....	5
(三) 职业发展.....	5
(四) 学习培训.....	6
(五) 职业资格.....	6
(六) 岗位锻炼.....	6
(七) 教学科研.....	6
(八) 考核评价.....	6
(九) 获奖表彰.....	6
(十) 工作记实.....	6
四、学习实训.....	6
(一) 案例研讨.....	7
(二) 互助问答.....	11
(三) 榜样在线.....	15
五、业务中心.....	17
(一) 最美推选展示.....	17

## 一、系统登录

建议使用 Chrome 浏览器访问高校辅导员队伍能力提升大数据赋能平台，在地址栏输入网址：<http://www.gxfdy.edu.cn/fdyfn/index.html#/login>。



1、扫码登录：安卓设备下载安装辅导员赋能 APP 后，使用 APP 中的扫码登录即可登录平台。

2、账密登录：在登录页面相应位置输入用户名、密码和验证码，点击登录按钮进行登录操作。辅导员通过使用个人身份证号码及密码登录平台。

3、根据相关安全规定要求，平台已全面取消默认密码，新注册辅导员可通过使用身份证号和手机号，使用忘记密码功能重设登录密码后，进行平台登录使用。

## 二、辅导员首页

辅导员首页包括政策指南、典型经验、课程学习、案例研讨、互助问答和榜样在线 6 个模块。

点击政策指南、典型经验、课程学习、案例研讨、互助问答的列表条目可以直接查看详情，点击所在模块的标题进入具体功能模块列表。

点击榜样在线的榜样姓名可以查看榜样事迹，点击“预约”进入预约页面，点击榜样在线标题可查看近期可预约的辅导员并进行预约操作。

# 2024年普通高等学校辅导员 信息维护工作

### 政策指南

- 10-10-2024 教育部印发《教育部关于深化高等学校辅导员队伍建设的意见》
- 10-10-2024 教育部印发《教育部关于深化高等学校辅导员队伍建设的意见》
- 10-10-2024 教育部印发《教育部关于深化高等学校辅导员队伍建设的意见》
- 10-10-2024 教育部印发《教育部关于深化高等学校辅导员队伍建设的意见》
- 10-10-2024 教育部印发《教育部关于深化高等学校辅导员队伍建设的意见》
- 10-10-2024 教育部印发《教育部关于深化高等学校辅导员队伍建设的意见》

### 网络课程

- 高校辅导员队伍管理到哪个方法
- 理论学习的意义
- 实践教学的意义
- 大学生生涯规划，行稳致远，千辛万苦为谁忙？
- 工作研讨
- 案例分享
- 辅导员队伍建设，用好辅导员

### 工作案例

- 学生辅导案例
- 工作创新项目
- 榜样先进事迹

### 榜样在线

- 刘祥福
- 王洪波
- 王洪波
- 李敏
- 李丹丹
- 杨成
- 王洪波
- 李敏

### 案例研讨 互动问答

- 10-10-2024 教育部印发《教育部关于深化高等学校辅导员队伍建设的意见》
- 10-10-2024 教育部印发《教育部关于深化高等学校辅导员队伍建设的意见》
- 10-10-2024 教育部印发《教育部关于深化高等学校辅导员队伍建设的意见》
- 10-10-2024 教育部印发《教育部关于深化高等学校辅导员队伍建设的意见》
- 10-10-2024 教育部印发《教育部关于深化高等学校辅导员队伍建设的意见》
- 10-10-2024 教育部印发《教育部关于深化高等学校辅导员队伍建设的意见》

### 培训专区

教育部高校思想政治理论课教师研修中心

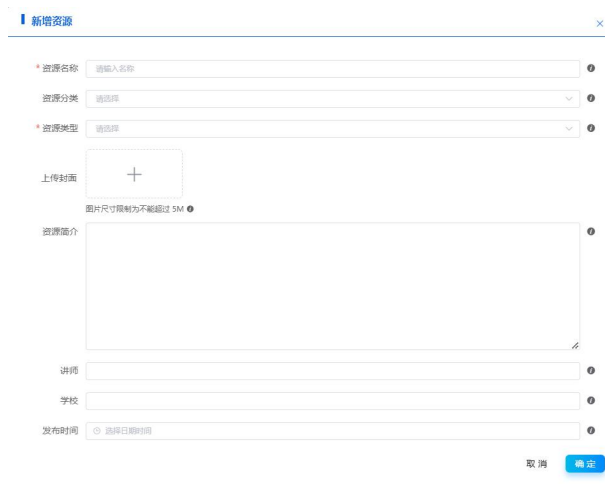
- 清华大学
- 北京大学
- 中国人民大学
- 北京师范大学
- 南开大学
- 复旦大学
- 上海交通大学
- 浙江大学
- 武汉大学
- 中山大学
- 华南理工大学
- 四川大学
- 山东大学
- 吉林大学
- 湖南大学
- 华中科技大学
- 中南大学
- 西北工业大学
- 西安交通大学
- 电子科技大学
- 中国矿业大学
- 北京邮电大学
- 北京理工大学
- 北京航空航天大学
- 北京科技大学
- 北京化工大学
- 北京交通大学
- 北京林业大学
- 北京中医药大学
- 北京语言大学
- 北京工商大学
- 北京服装学院
- 北京印刷学院
- 北京物资学院
- 北京城市学院
- 北京第二外国语学院
- 北京联合大学
- 北京农学院
- 北京石油化工学院
- 北京信息科技大学
- 北京工商大学
- 北京物资学院
- 北京城市学院
- 北京第二外国语学院
- 北京联合大学
- 北京农学院
- 北京石油化工学院
- 北京信息科技大学

【政策指南】【工作案例】【网络课程】模块：点击首页列表内的项目可直接进入对应资源的学习页面；点击模块标题进入“高校辅导员学习实训资源平台”，平台内可查看更多丰富的资源。



【案例研讨】【互助问答】【榜样在线】模块，详细内容请参照“四、学习实训管理”。

点击课程学习和典型经验的右边按钮可以实现资源的自主上报、编辑和删除和查询。经过审核后可以被其他人员看到。

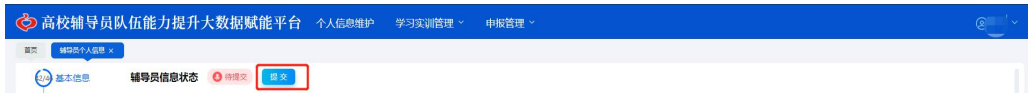


资源的自主上报详细内容请参照第三部分的四学习实训的“资源上报”。

### 三、个人信息维护

点击上方目录中【个人信息维护】，进入个人信息维护页面。个人信息维护分为【基本信息】—【学业成长】—【职业发展】—【学习培训】—【职业资格】—【岗位锻炼】—【教学科研】—【考核评价】—【获奖表彰】—【工作纪实】

10 项，请逐项填写并逐项保存。



点击【提交】按钮上报信息，根据提示进行操作，完整填报全部信息并成功提交后，本人全部信息变为“待审核”，高校管理员方可审核。

### （一）基本信息

点击上方目录中【辅导员信息上报】，进入“辅导员信息上报”界面。如下图所示：



维护辅导员的基本信息，注意事项如下：

1.姓名、身份证号码和学校名称由系统管理员统一维护，无需修改。如发现数据有误，可联系管理员修改。

2.其余各项请按照下拉菜单的选项进行填写，若毕业学校等在系统中无法选择已有高校，可以在点击【添加高校】按钮，填写学校名称，点击【保存】按钮，完成高校添加。



3.上传照片，点击【上传】后，需点击右下角【保存】才能保存成功。



## (二) 学业成长

用户维护辅导员学业成长信息，如下图所示：



1.添加：如上图所示，依次填写学历类型、毕业院校、学校类别、专业、毕业时间、学制、学位、学位授予时间，填写完毕，点击【保存】，此时会在上部列表显示该条记录，多条信息可按此方式依次添加。

2.修改：点击列表中【编辑】图标，该条记录信息会自动填充到下面明细区域。修改学业成长信息，点击【保存】按钮，内容修改完毕。

3.删除：点击列表中【删除】图标，可将该条记录删除，删除操作无法恢复，请谨慎操作。

其他标签如“职业发展”、“学习培训”和“职业资格”等，操作与此方式相同。

## (三) 职业发展

【职业发展】分【行政职务发展】【专业技术职务发展】【工作履历】共 3

个模块。请按时间顺序填写历次担任职务，并注意逐条保存。目前担任职务或所在岗位，“结束时间”请点击【至今】选项。

#### **（四）学习培训**

【学习培训】分【培训】【项目学习】共2个模块。请按时间顺序填写本人所参加的项目，并注意逐条保存。

#### **（五）职业资格**

请输入证书名称、获得时间等信息，并注意逐条保存。

#### **（六）岗位锻炼**

请按参加的时间顺序填写，并注意逐条保存。

#### **（七）教学科研**

【教学科研】分【教学情况】【科研情况（论文）】【科研情况（项目）】【科研情况（著作）】【科研情况（其它）】共5个模块。请分别按时间顺序逐项据实填写，并注意保存。

#### **（八）考核评价**

##### **1.学校年度考核结果**

请输入年度考核信息，并注意逐条保存。

##### **2.工作自评**

请逐项进行自评，并注意逐条保存。

#### **（九）获奖表彰**

请在此选项卡填写非科研类获奖，逐项填写各项内容，并注意逐条保存。

#### **（十）工作记实**

请输入日常和加班工作中，占据时间最多的内容以及其他占据时间较多的内容等，并注意逐条保存。

**特别注意：**辅导员提交的个人信息将由高校管理员进行审核，高校管理员有权限对不实信息进行修改或删除操作。

### **四、学习实训**

【学习实训】下的“案例研讨”菜单含有“我的案例”“我的回帖”和“回复我的”栏目。实现辅导员自己案例和回帖以及回复内容的管理。

【学习实训】下的“互助问答”菜单含有“我的回复”栏目。辅导员可以快速查看自己的回复，从首页的“互助问答”模块大标题进入我的问题列表，包括



我提问的、我回答的和邀请我的。

【学习实训】下的“榜样在线”菜单含有“我的预约”栏目。可以快速查看自己的预约情况，实现详情查看和取消预约等操作。

## （一）案例研讨

### 1.案例研讨

#### 1.1. 进入案例列表

在首页展示中点击工作案例模块的模块大标题即可跳转到案例列表。在案例列表中可以查看更多案例。

#### 1.2. 进入案例详情

可以通过在【案例研讨】中通过点击案例进入案例详情。



### 2.案例列表

#### 2.1. 新增案例

点击首页工作案例按钮，在跳转页面进行案例相关信息的填写，点击【确定】按钮即可进行案例的新增，新增完毕之后等待相关人员的审核即可，审核结果可以在【我的案例】进行查看。



## 2.2. 进入案例详情

在【案例列表】点击案例名称即可进入案例详情进行相关研讨。

## 3.案例详情

### 3.1. 进行研讨

在进入案例详情后可以查看案例的相关信息包括案例名称，描述，发布人，浏览次数，发布日期及相关研讨，研讨具体分为两种：

(1) 可以对案例进行直接回复，操作为在案例下方的文本域中填写回复信息，然后点击提交即可。



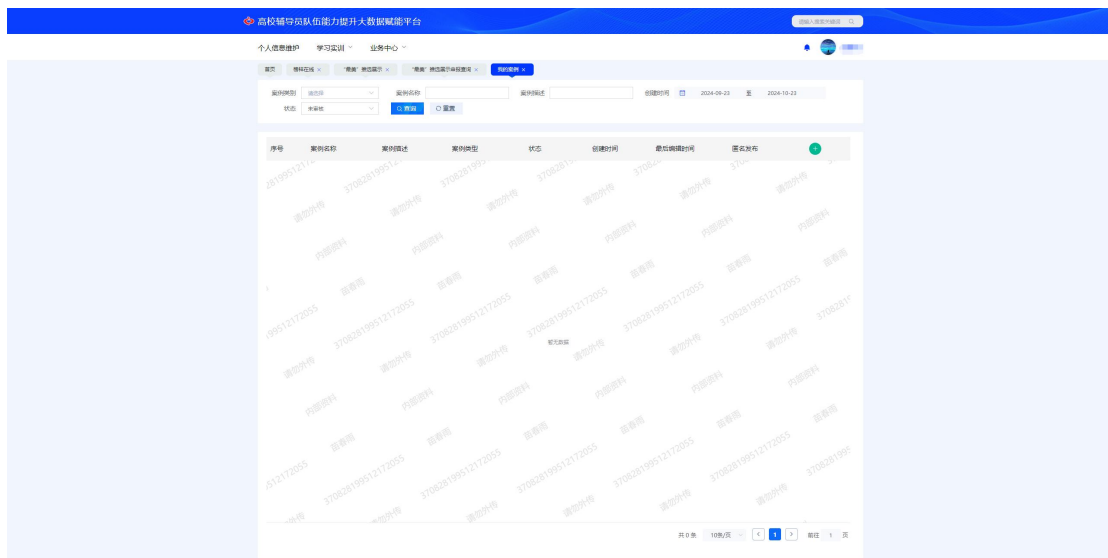
(2) 对他人发表的意见进行回复，操作为点击回复意见后方的【回复】或者是【发表回复】，在输入框中进行填写回复意见，点击提交即可。【回复】是对帖子主人进行回复，【发表回复】是对一级回复进行回复。

### 3.2. 进行点赞

如果对回帖内容比较认可，可以对帖子进行点赞。

### 4.我的案例

点击【学习实训】-【案例研讨】-【我的案例】进入页面




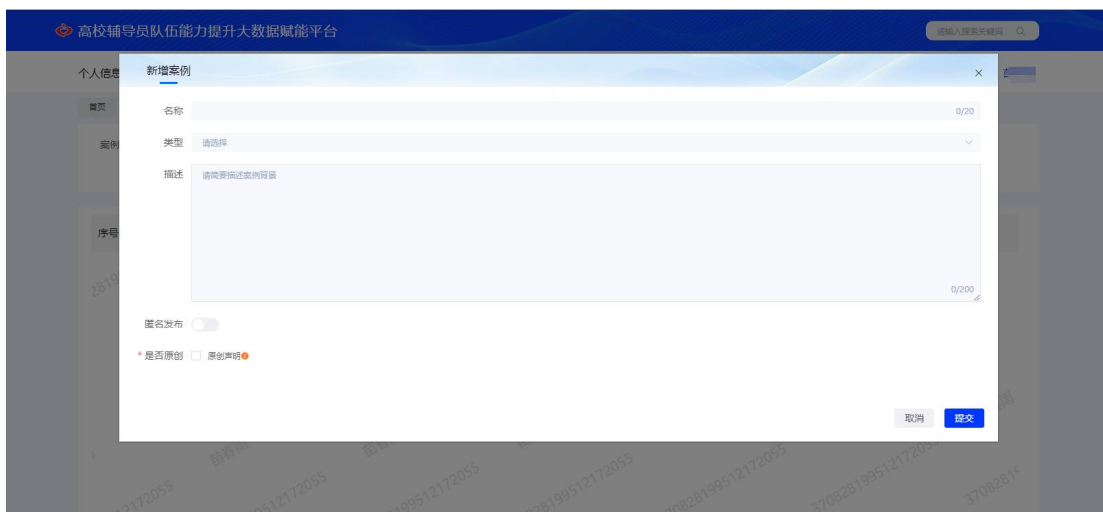
#### 4.1. 查询我的案例

可以通过案例类型和审核状态对案例进行检索，选择相关条件后点击【查询】按钮即可对案例进行查询。



#### 4.2. 新增案例

点击表格右上角  新增图标即可弹出案例新增窗口，录入案例相关信息即可完成新增，等待相关人员进行审核即可。可以通过对我的案例进行查询查看案例的审核状态。



### 4.3. 删除案例

当案例未审核通过时可以对案例进行删除，点击需要删除数据所在行后的【删除】，在提示框中点击【确定】即可进行删除，点击【取消】则取消删除。

### 4.4. 下架案例

当案例审核通过后可以对案例进行下架，点击需要下架数据所在行后的【下架】即可，该操作会导致案例在案例列表中查找不到，请谨慎操作。

## 5.我的回帖

点击【学习实训】-【案例研讨】-【我的回帖】进入页面，包括查询，删除，跳转功能。

### 5.1. 查询案例

可以通过案例名称对回复进行检索，输入案例名称，点击【查询】按钮即可，可以查看案例名称，描述，回复内容，被回复内容，回帖时间，回帖状态。

序号	案例名称	案例描述	发帖内容	被回复内容	时间	状态	操作
1	奖励案例	某大学生A，自制力较差，由于迷恋网络游戏，导致他在大二学年结束时...			2022-06-14	审核通过	删除 #前往案例
2	奖励案例	某大学生A，自制力较差，由于迷恋网络游戏，导致他在大二学年结束时...			2022-06-23	审核通过	删除 #前往案例
3	奖励案例	某大学生A，自制力较差，由于迷恋网络游戏，导致他在大二学年结束时...			2022-06-25	待审核	删除 #前往案例
4	奖励案例	某大学生A，自制力较差，由于迷恋网络游戏，导致他在大二学年结束时...			2022-06-25	待审核	删除 #前往案例
5	奖励案例	某大学生A，自制力较差，由于迷恋网络游戏，导致他在大二学年结束时...			2022-06-25	待审核	删除 #前往案例
6	奖励案例	某大学生A，自制力较差，由于迷恋网络游戏，导致他在大二学年结束时...			2022-06-25	待审核	删除 #前往案例
7	奖励案例	某大学生A，自制力较差，由于迷恋网络游戏，导致他在大二学年结束时...			2022-06-25	待审核	删除 #前往案例

### 5.2. 删除回复

点击需要删除回帖内容所在行后方的【删除】按钮，在提示框中选择【确定】即可完成删除，点击【取消】则取消删除。

### 5.3. 前往案例

若想要查看案例，点击表格后方的【前往案例】即可跳转进入案例详情页面。

## 6.回复我的

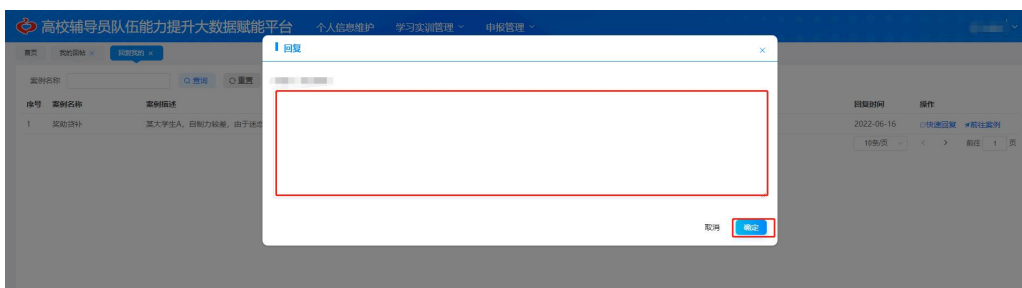
点击【学习实训管理】-【案例研讨】-【回复我的】进入页面，可以查看别人对我的回复，并可以进行快速回复，前往案例操作。

### 6.1. 查询回复我的

可以通过在输入框中输入案例名称，点击后方【查询】按钮对该案例的回复进行筛选。

### 6.2. 快速回复

可以对别人的回复进行快速回复，操作为点击需要回复内容所在行后方的【快速回复】，在弹出来的弹窗中，填写回复内容后点击【确定】即可。



### 6.3. 前往案例

参考【我的回帖】-【前往案例】

## (二) 互助问答

### 1.互助问答

#### 1.1. 进入互助问答页面

在首页展示中点击互助问答模块的模块大标题即可跳转到互助问答功能模块列表。

#### 1.2. 进入问答详情

可以通过在【互助问答】中通过点击问题进入问答详情。



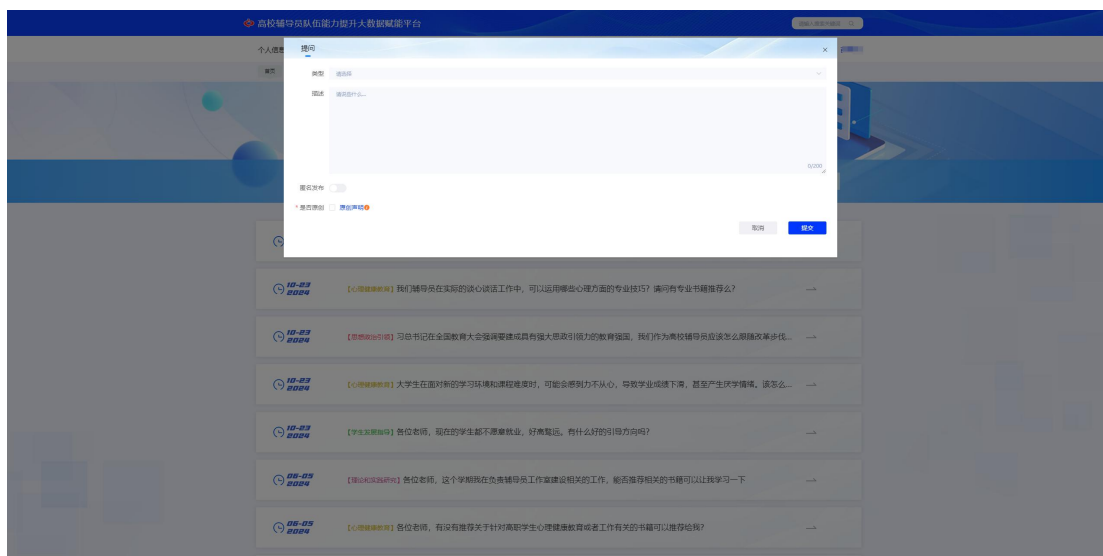
## 2. 问答列表



问答列表页面展示所有审核通过的问答列表（包含我提出的所有问题）。

## 3. 发起提问

点击页面上的提问按钮，展示出提问框，如下图所示：



首先，选择问题类型，然后在输入问题内容，点击提交按钮，即可发起提问，问题需要经过审核员审核后，才能被其他辅导员看到。如不想发起提问了，点击取消按钮，即可关闭提问框。

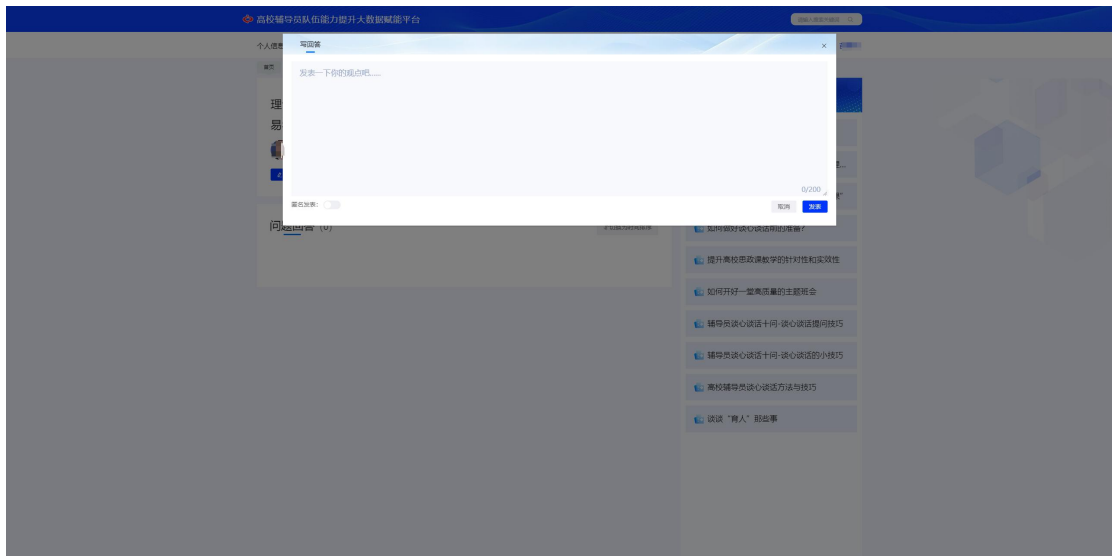
#### 4.查看某个问题详情

查看某个问题的详情，点击问答列表中，某一条问题内容，即可进入该条问答详情页面，详情页面如下图所示：



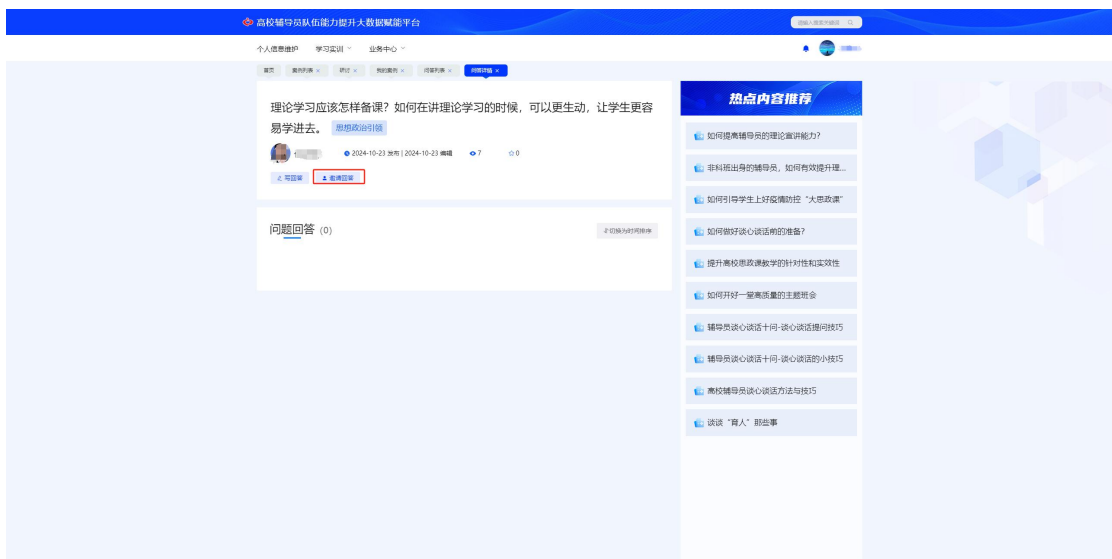
#### 5.写回答

点击详情页中的写回答按钮，即可展示人回复框，在回复框中输入要回复的内容，点击发表按钮即可发布我的回答，我的回答需要等待审核员审核后，才会被其他辅导员看到此回答，如下图所示：



## 6.邀请回答

点击详情页中的邀请回答按钮，即可弹出邀请用户列表框，框中随机列出 20 位辅导员，也可以在右上角搜索框中，输入想邀请的辅导员名字，进行搜索查找；点击想邀请的辅导员那一栏的邀请回答按钮，即可邀请该辅导员回答此问题；左上角会展示您已邀请的辅导员的信息，如下图所示：



## 7.点赞、取消点赞

在想要点赞的那条评论下方找到点赞的图标，点击，即可点赞或者取消点赞。

## 8.回复评论

在想要回复的那条评论下方点击回复按钮，即可在下方展示出回复框，输入要回复的内容，点击提交回复，即可提交对该条评论的回复，经过审核员审核之后，该条回复才能被其他辅导员看到，如下图所示：





## 9. 评论排序

支持对评论进行排序，默认根据点赞数量排序，点击回复区右上角切换为时间排序。

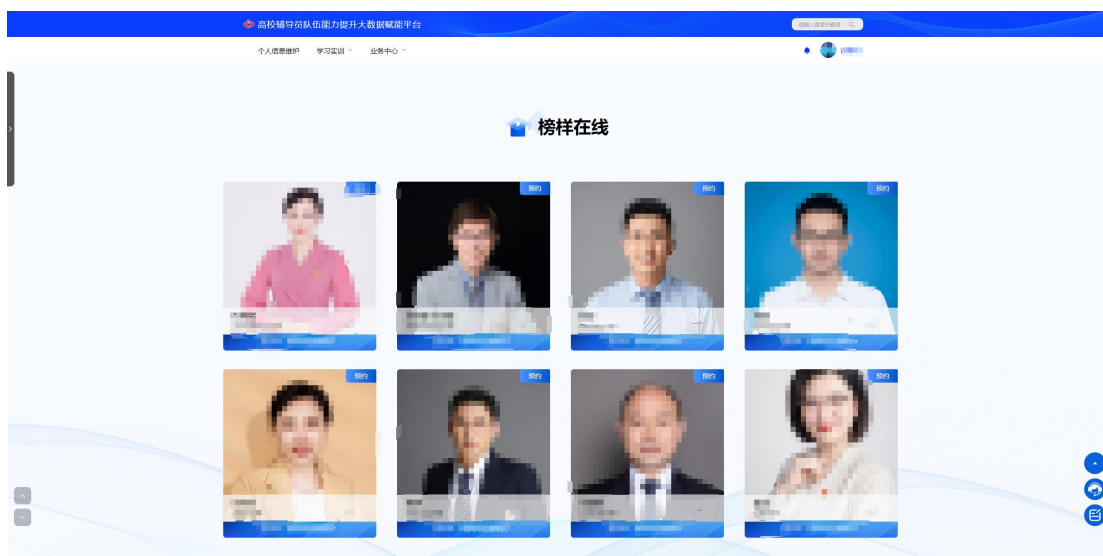
## 10. 删除操作

支持对自己发起的问题和回复进行删除操作，点击对应的删除问题或删除回复按钮即可。

### (三) 榜样在线

#### 1. 榜样在线

可以在首页中找到榜样在线模块。



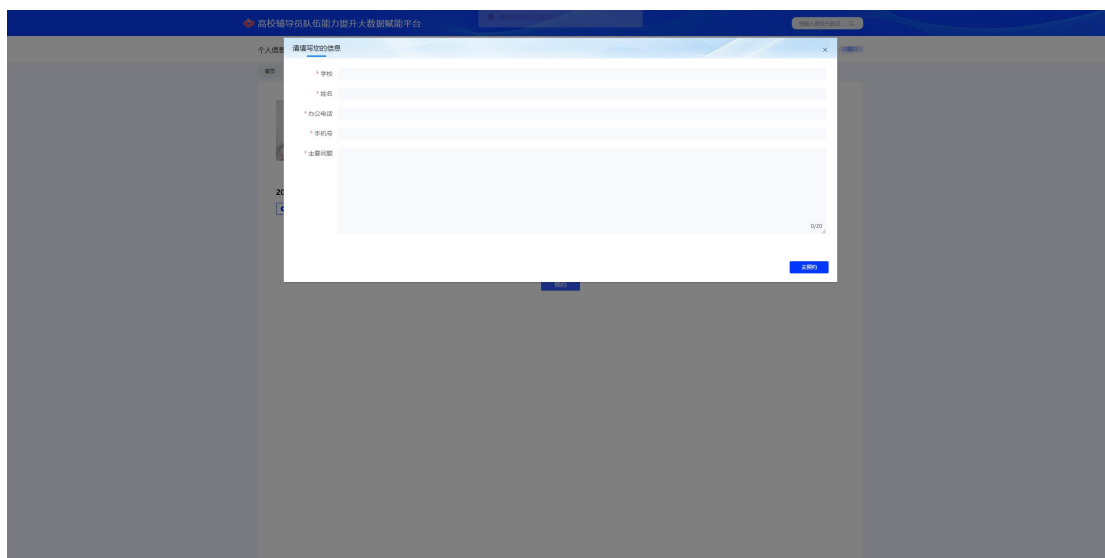
##### 1.1. 首页查看榜样人物事迹

点击榜样在线模块榜样姓名，可以跳转到该榜样的人物事迹页面。

## 1.2. 榜样预约

点击“预约”按钮，可以跳转到本周该榜样的预约时间列表页面。在这个页面点击榜样姓名，可以跳转到“人物事迹”页面。

选择要预约的时间段，然后点击“预约”，弹出填写预约信息的页面。

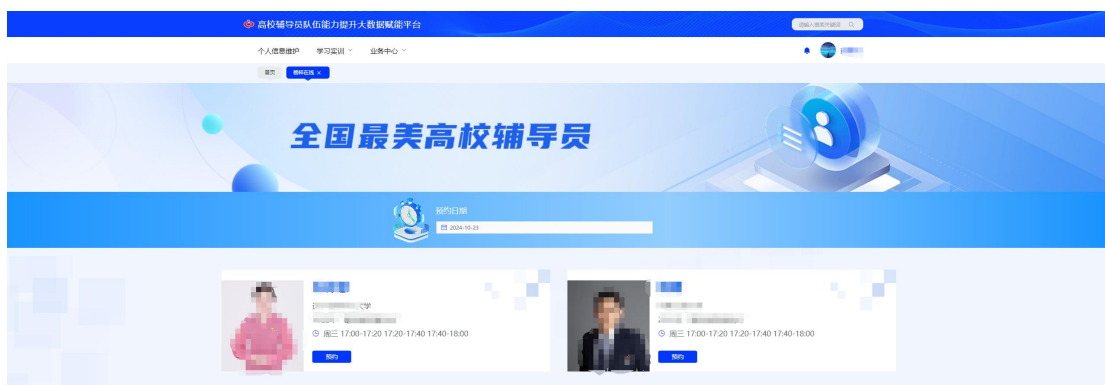


填写必要的信息之后，点击“去预约”按钮，弹出提示信息。

点击“继续”完成预约。点击“取消”按钮，则取消本次预约。

## 1.3. 查看当天榜样在线信息

可以在【首页】的榜样在线模块，通过点击模块大标题进入当天的榜样在线信息列表。



点击时间选择按钮，可以查看本周内的其他时间的榜样在线情况。

点击榜样姓名，可以跳转到榜样的人物事迹页面。

点击“预约”按钮，显示该榜样当日的预约时间段信息。

选择要预约的时间段，然后点击“确定”按钮，显示填写预约信息的页面。

填写所有必要信息之后，点击“去预约”按钮，显示提示信息。

点击“继续”按钮，完成预约。点击“取消”按钮，则取消本次预约。

## 2.我的预约

在“学习实训管理”-“榜样在线”-“我的预约”中，可以查看预约情况。

“我的预约”显示本人的所有预约信息。可以根据条件查询相应的数据。

序号	预约榜样	学校名称	姓名	办公电话	手机号	主要问题	创建时间	状态	预约时间	预约	操作
1							-07-19 11:0...		2022-07-18	17:0	取消预约 查看详情
2							2022-07-18 11:2...		2022-07-18	17:0	取消预约 查看详情

点击“取消预约”按钮，可以取消本次的预约。在弹出的提示页面中，点击“确定”按钮，则取消预约，点击“取消”按钮，则取消操作。

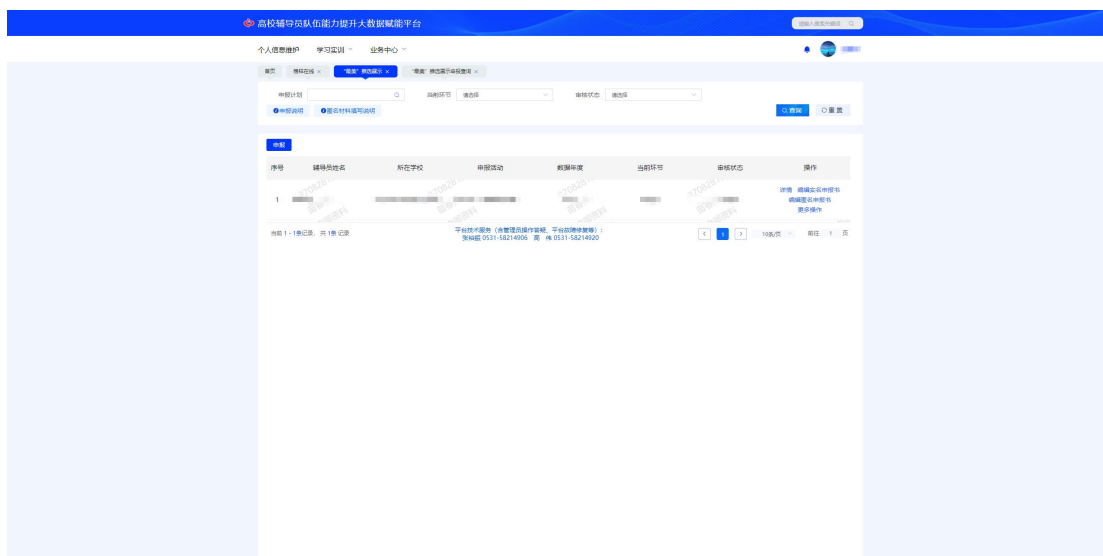
点击“详情”按钮，可以查看本次的预约详情信息。

## 五、业务中心

点击【业务中心】下的“最美推选展示”进入申报管理页面，可以进行上报，查看历史申报记录并进行编辑、查看详情、下载申报书、提交、下载申报材料 and 删除操作。在申报时录入连续担任辅导员时间、工作简历、个人事迹、获得荣誉、推荐候选人所带学生联系方式等内容。同时可以下载申报书进行线下查看等。提交后才能被学校管理员审核。

### （一）最美推选展示

辅导员点击【业务中心】-【最美推选展示】，进入当年最美推选申报页面。



页面由查询条件和下方表格组成，提供申报奖项、查询个人申报记录和对记录详情的查看、编辑、提交功能。

### 1.申报

辅导员如有申报本年度“最美辅导员申报”的意愿，可以点击右上角“申报”按钮，系统即生成空白申报书并开启申报书填写页面。填写申报书功能详情请见“2.编辑申报书”部分。

原则上，一名辅导员一年只能申报一次“最美辅导员”。因此，当辅导员已经有本年度“最美辅导员”申报记录，无论申报书处于未提交、审核中、审核打回、审核不通过等任何状态，该辅导员均不可以再次申报本年度“最美辅导员”。此时点击“申报”按钮，系统将会提示不可再申报的信息。

### 2.编辑申报书

第一次点击申报后，或点击列表中的申报书项目最右侧的“编辑实名/匿名申报书”按钮，可开启申报书的编辑窗口，如图所示：



请按项目提示如实填写。含“？”标记的项目有格式要求，连续担任辅导员时间、本人获得荣誉奖励、所带班级及学生获得荣誉奖励、所带学生联系方式可通过点击折叠窗和按钮进行单独维护。

点击“保存”按钮即可保存当前页面的内容。

点击右上角“×”或窗口外侧灰色部分可以关闭窗口，此时窗口内的内容将不会保存，而是维持前一次保存的状态。

除未提交、被打回编辑的状态外，该申报书若处于已提交、审核中、不通过等状态，则无法进行编辑。

### 3.查看申报书详情

点击列表中的申报书项目最右侧的“详情”按钮，可开启申报书的详情查看窗口，展示该辅导员的个人信息和申报书信息。

### 4.下载申报书及材料

点击列表中的申报书项目最右侧的“下载申报书”按钮，即可下载当前最新版本申报书的 WPS 文档。点击“下载申报材料”按钮，即可将本人获得荣誉奖励、所带班级及学生获得荣誉奖励的材料打包下载。

### 5.提交申报书

若辅导员确认申报书已完成编辑、不需修改，可以点击列表项目最右侧的“提交”按钮。此时该申报书将送报高校管理员进行审核，若之后该申报书没有被打回，则辅导员无法再编辑该申报书的内容。

### 6.删除申报书

点击列表中的申报书项目最右侧的“删除”按钮，即可删除该申报书。删除的申报书无法恢复，请谨慎操作！

除未提交、被打回编辑的状态外，该申报书若处于已提交、审核中、不通过等状态，则无法进行删除操作。

在本年度“最美辅导员”申报期间，辅导员在成功删除本年度申报书后可以再度点击“申报”按钮，生成新的空白申报书。