



综合素质评价系统 培训手册

Comprehensive quality evaluation system training manual

2019-2020 版

内部资料 注意保管

目录

一、 综合素质评价功能说明.....	2
1.1 电脑端功能说明.....	2
1.1.1 用户登陆.....	2
1.1.2 写实管理.....	5
1.1.3 公示管理.....	11
1.1.4 职务管理.....	16
1.1.5 综合评语.....	18
1.1.6 档案管理.....	19
1.2 移动端功能说明.....	22
1.2.1 用户登陆.....	22
1.2.2 写实管理.....	25
1.2.3 个人中心.....	28

一、综合素质评价功能说明

1.1 电脑端功能说明

1.1.1 用户登陆

首先打开浏览器输入地址 <http://www.jxeduyun.com/> 选择赣教云平台（如图 1-1）。



图 1-1

点击“登陆”按钮然后进入登陆页面（如图 1-2），输入用户名、密码和验证码（如图 1-3）登陆赣教云。



图 1-2



图 1-3

点击“桌面”按钮然后进入桌面页面(如图 1-4),选择高中综合素质评价系统(如图 1-5)点击登陆即可。



图 1-4

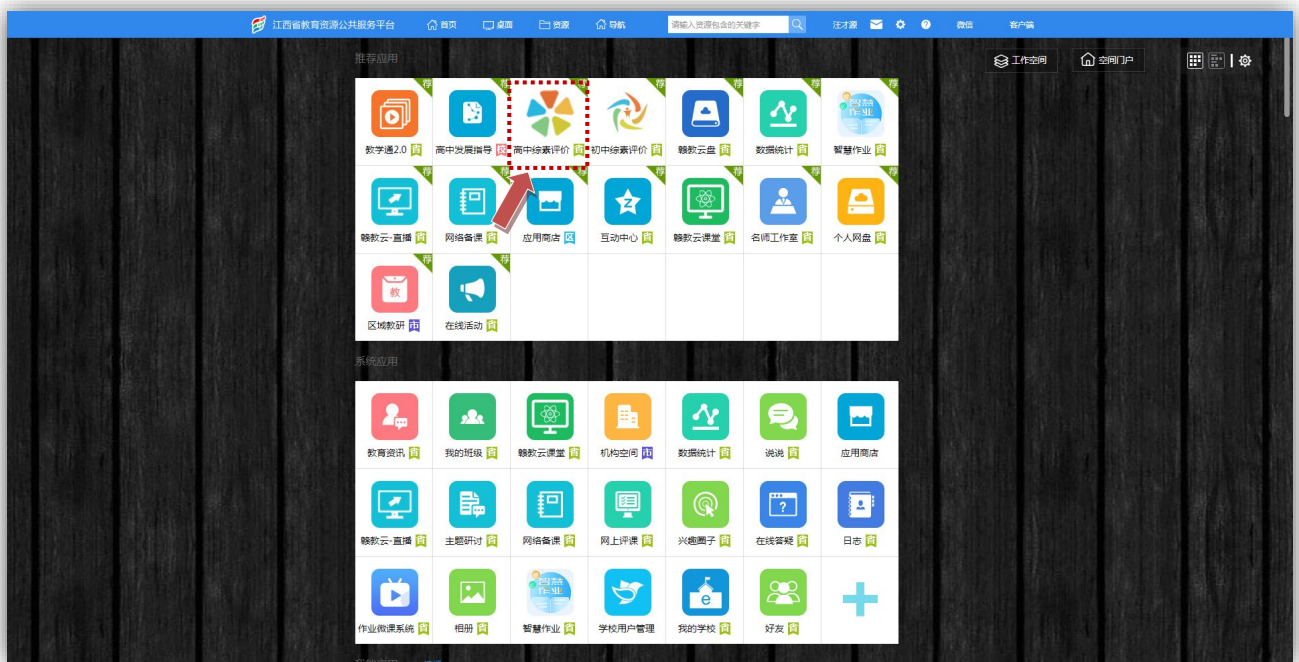
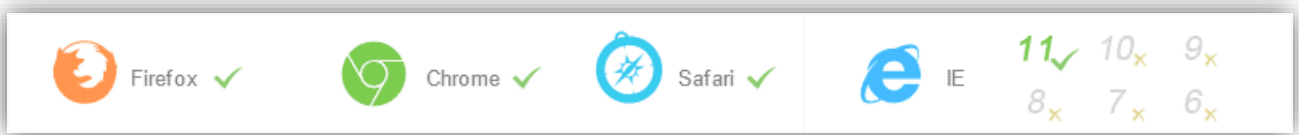


图 1-5

支持使用浏览器如下：



1.1.2 写实管理

学生在日常学习活动中上报写实记录，主要记录思想品德、学业水平、身心健康、艺术素养、社会实践类型的典型实例，所有上报实例必须上传获奖的证明，保证事务的真实性。同时学生在写实记录中可以查询所有的写实记录情况，写实记录审核通过后可以进行遴选公示进入档案。

教师在日常工作中审核学生上报的写实记录，同时在每学期公示前需要导入管理班级学生的考试成绩、体质测评结果、身体基本情况、其他特色项目以及不良记录等信息。

1.1.2.1 写实记录（教师）

➤ 写实记录审核

教师审核管理班级学生的写实记录信息，审核通过的记录才可以在公示中进行遴选，审核不通过的记录会退回学生重新处理。

方法一：

在首页中点击待处理写实记录（如图 4-10），进入写实记录列表页面（如图 4-11），点击“确认”或“驳回”按钮进行审核，也可以“详情”可以查看完整的写实记录（如图 4-12），在点击“确认”或“驳回”按钮进行审核。若进行“驳回”则需要选择驳回原因（如图 4-13）。



图 4-10

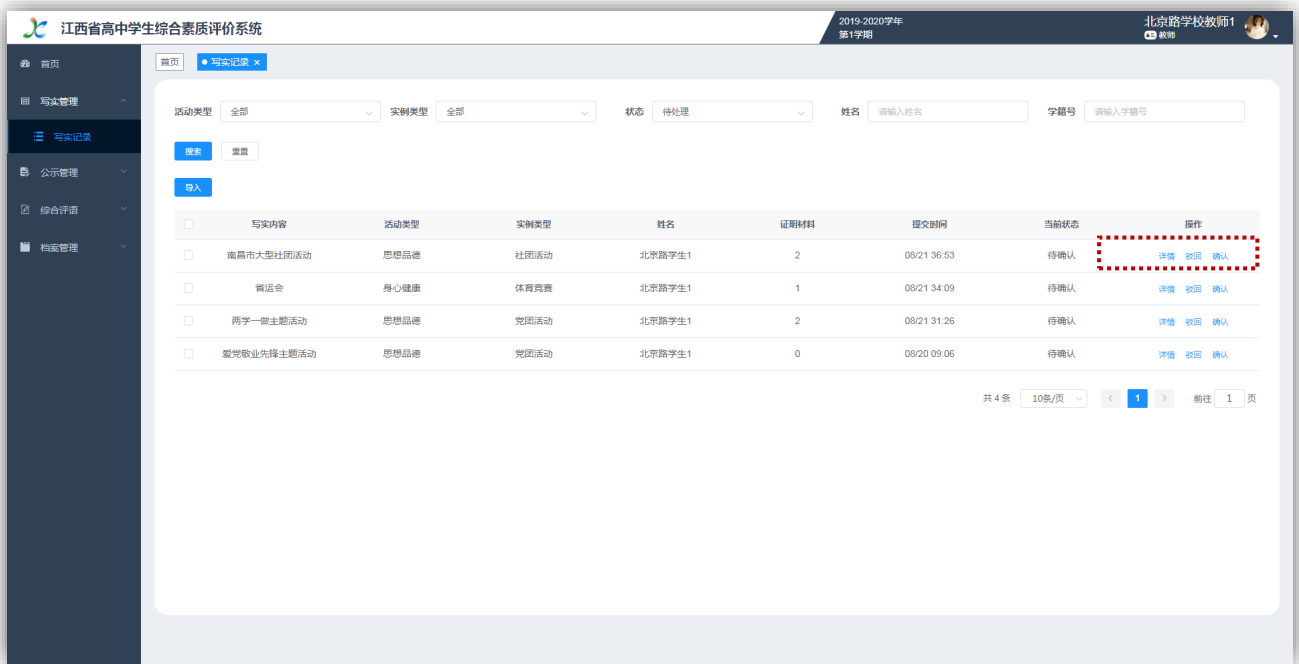


图 4-11

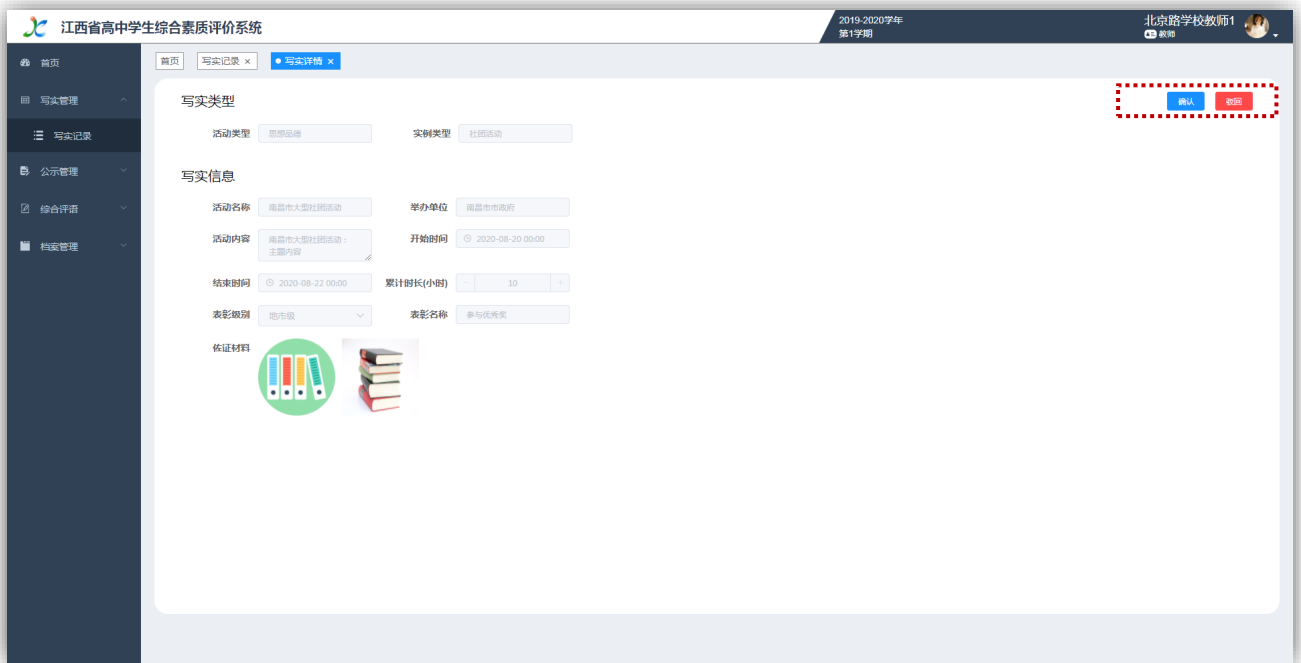


图 4-12

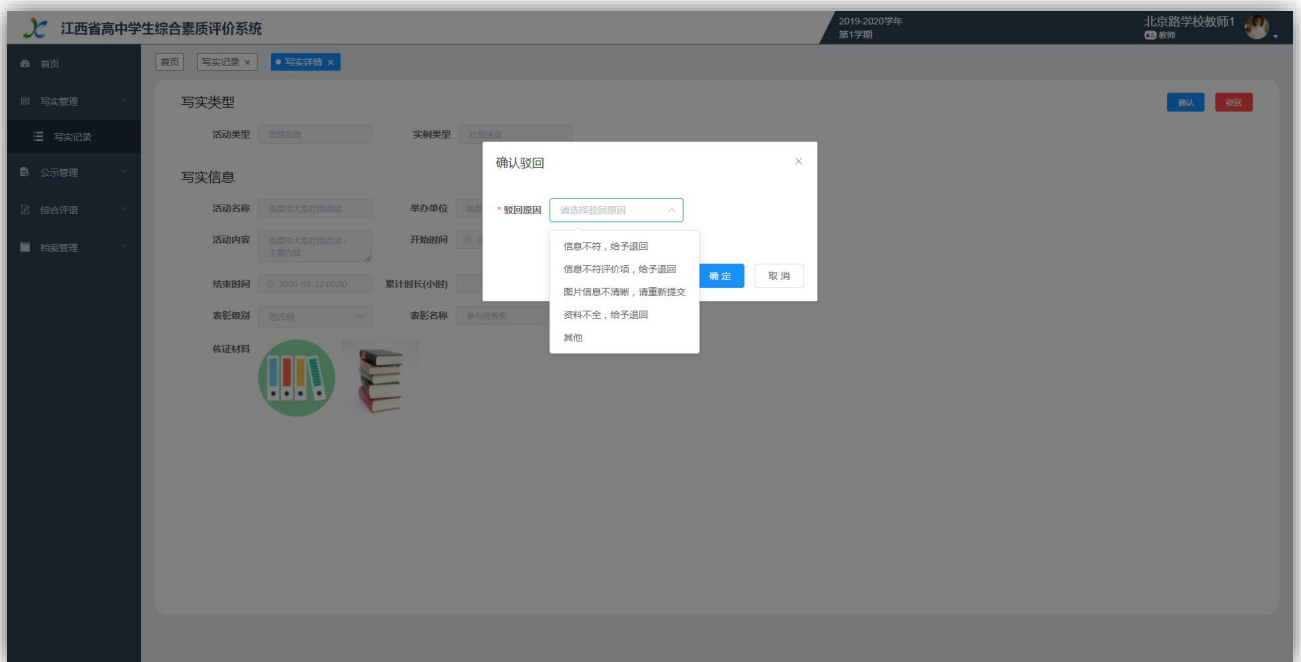


图 4-13

方法二：

点击菜单“写实管理”-“写实记录”进入列表页面（如图 4-11），系统默认显示待处理的写实记录信息，点击“确认”或“驳回”按钮进行审核，也可以“详情”

可以查看完整的写实记录 (如图 4-12), 在点击“确认”或“驳回”按钮进行审核。若进行“驳回”则需要选择驳回原因 (如图 4-13)。

➤ 写实记录导入

教师需要在每学期公示前需要导入管理班级学生的考试成绩、体质测评结果、身体基本情况、其他特色项目以及不良记录等信息。

点击菜单“写实管理”-“写实记录”进入列表页面 (如图 4-11), 点击“导入”按钮弹出页面 (如图 4-14) 选择导入类型 (不良记录、考试成绩、基本情况、体质测评、特色项目), 确定类型后点击“下载 Excel 模板”, 根据模板填入信息并在确认信息无误下点击“上传文件”, 若导入成功则会提示导入成功 (如图 4-15), 反之则会提示异常 (如图 4-16)。

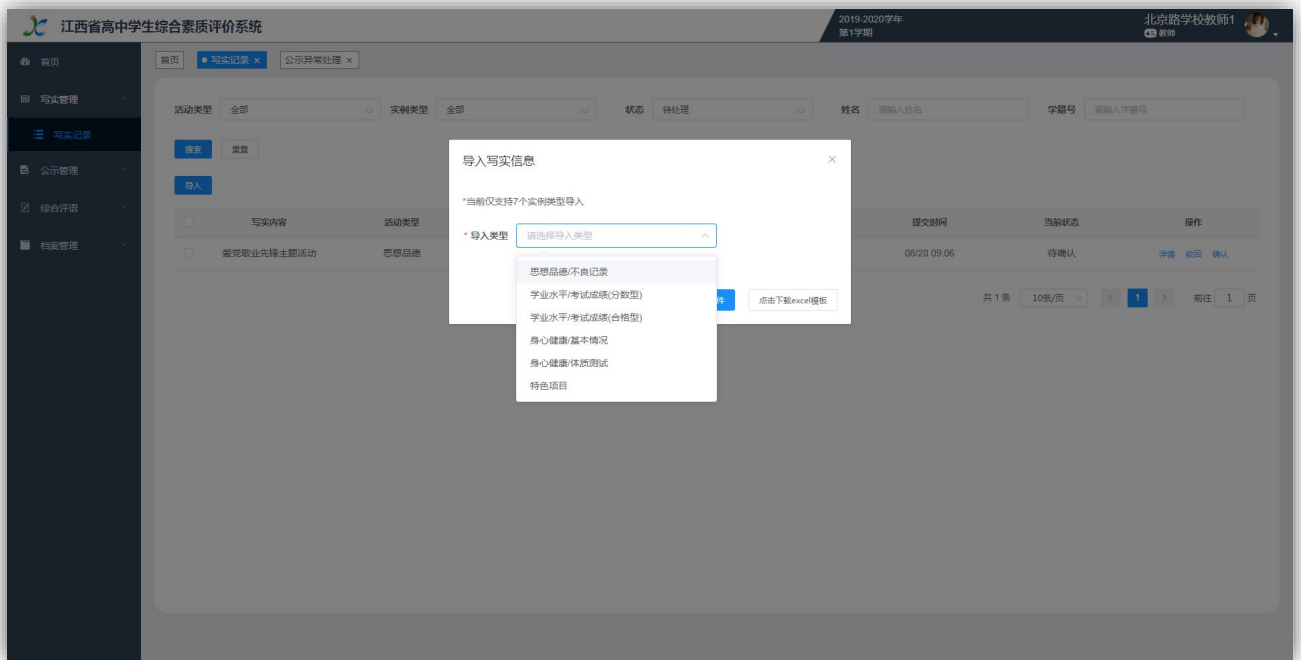


图 4-14

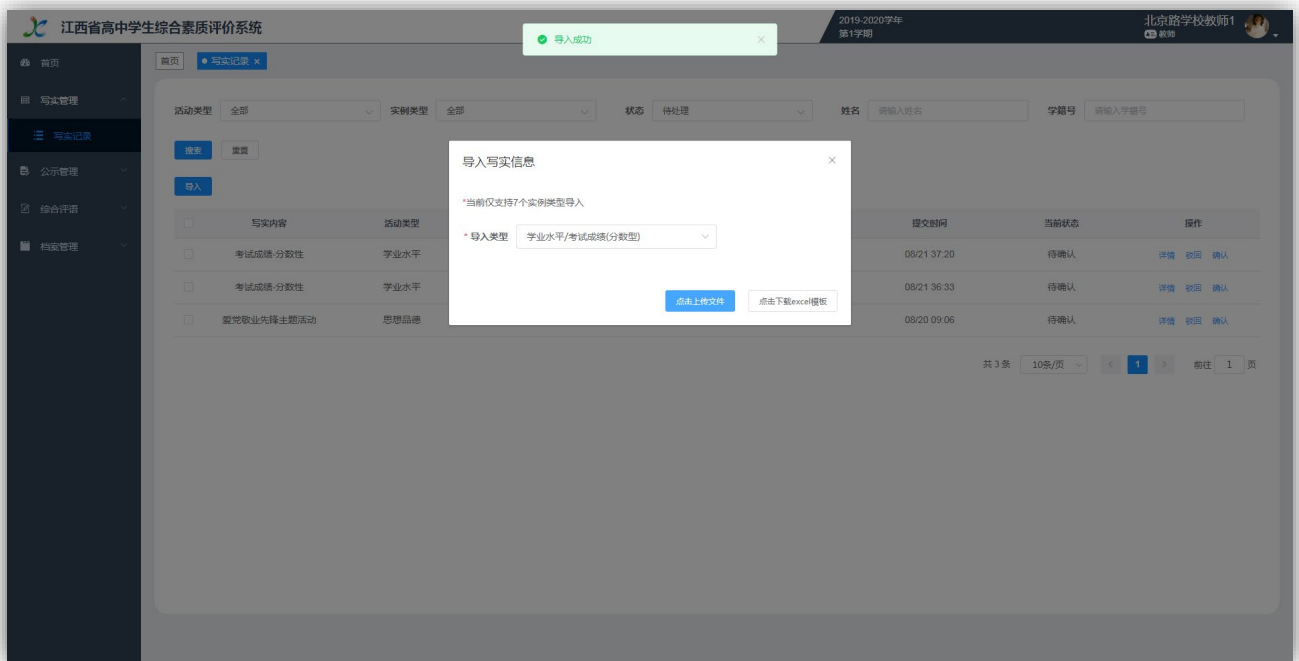


图 4-15

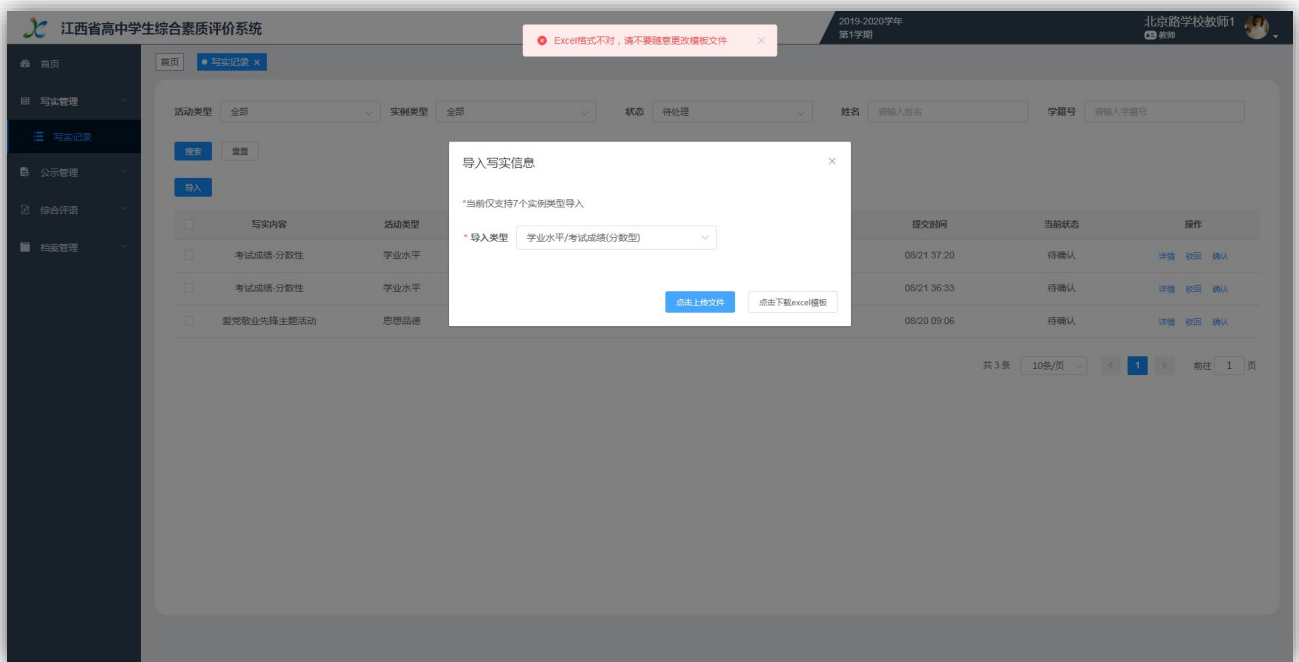


图 4-16

导入成功后，写实记录中会显示出导入的记录（如图 4-17），学生也会在写实记录中查阅到和自己相关的写实记录。教师点击“确认”按钮后对应记录即可进行遴选公示。

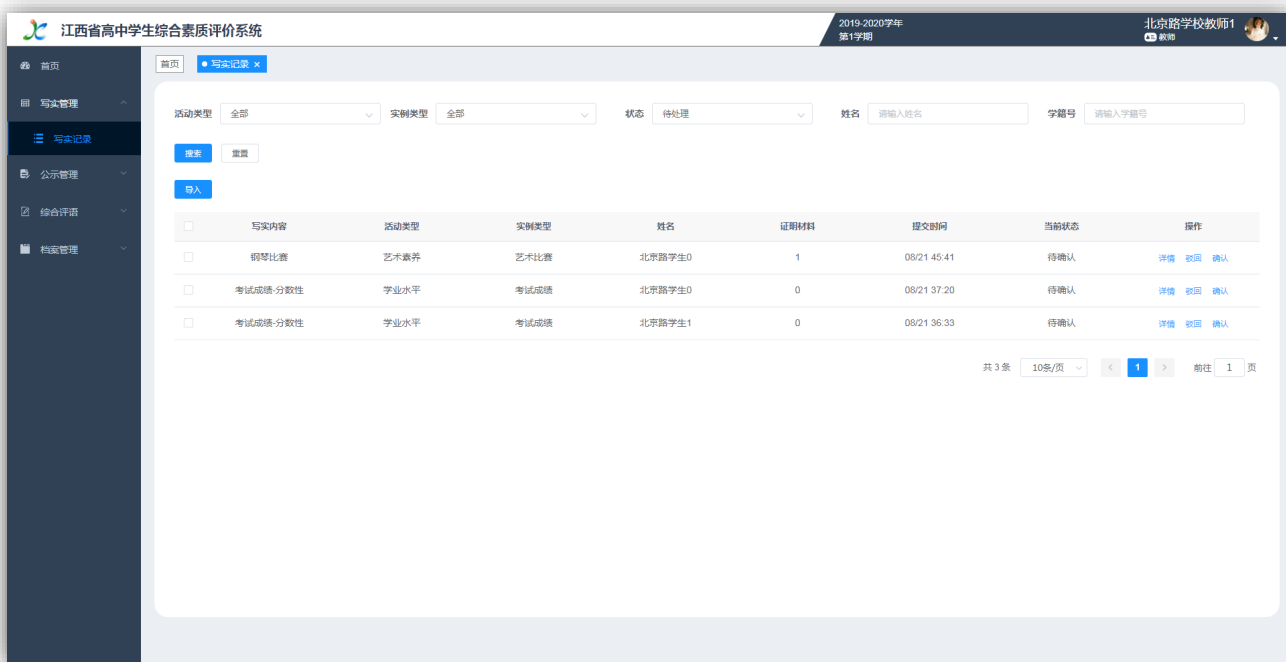


图 4-17

1.1.3 公示管理

学生在公示管理中遴选审核通过的写实记录，在校园公示栏中进行公示。若存在被他人质疑的公示，需要进行处理质疑信息。

教师审核学生处理的质疑信息，若同意则提交校管理员进行复核，不同意则退回学生进行再次处理。

校管理员复核学生处理的质疑信息。若同意则写实记录进入档案中，不同意则直接作废写实记录。

1.1.3.1 校园公示栏

在首页中点击“校园公示栏”图标（如图 5-1）进入公示栏页面（如图 5-2），用户点击“详情”进入写实记录详情页查看完整信息。



图 5-1

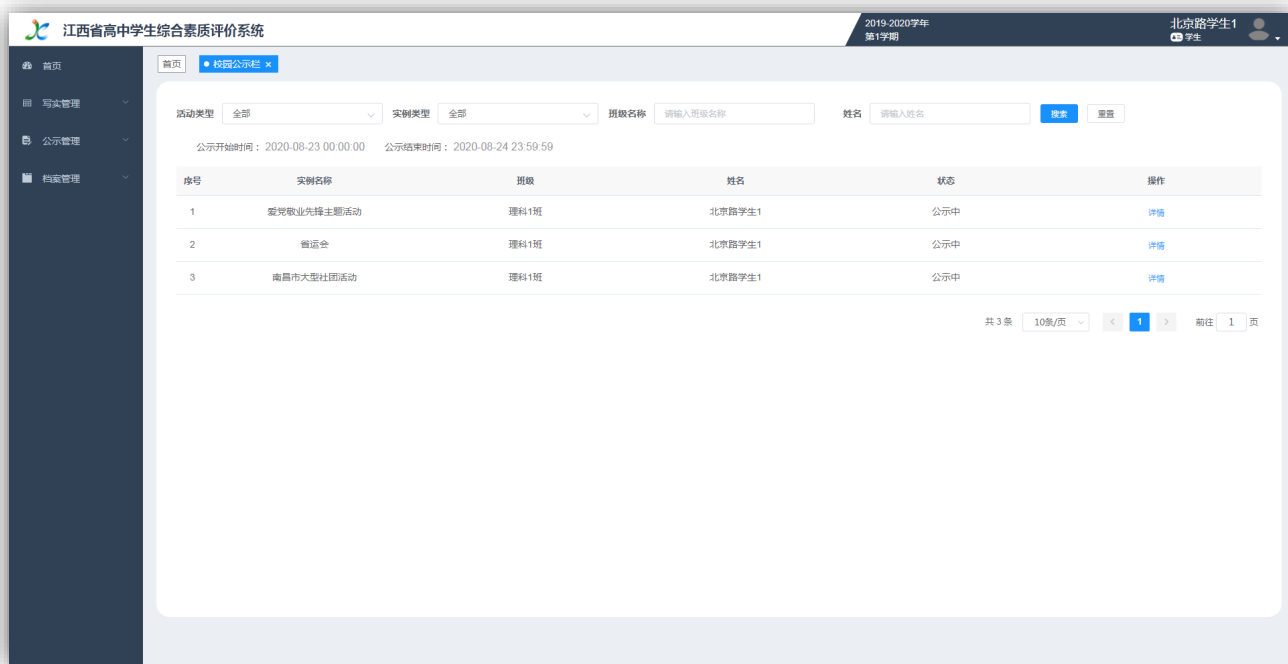


图 5-2

➤ 写实记录质疑

在公示期间通过校园公示栏进入写实记录详情页面，用户点击“信息有误，立即反馈”按钮进入信息反馈页面（如图 5-3），填写反馈内容及佐证材料，信息确认无误后点击“确定”按钮即可。

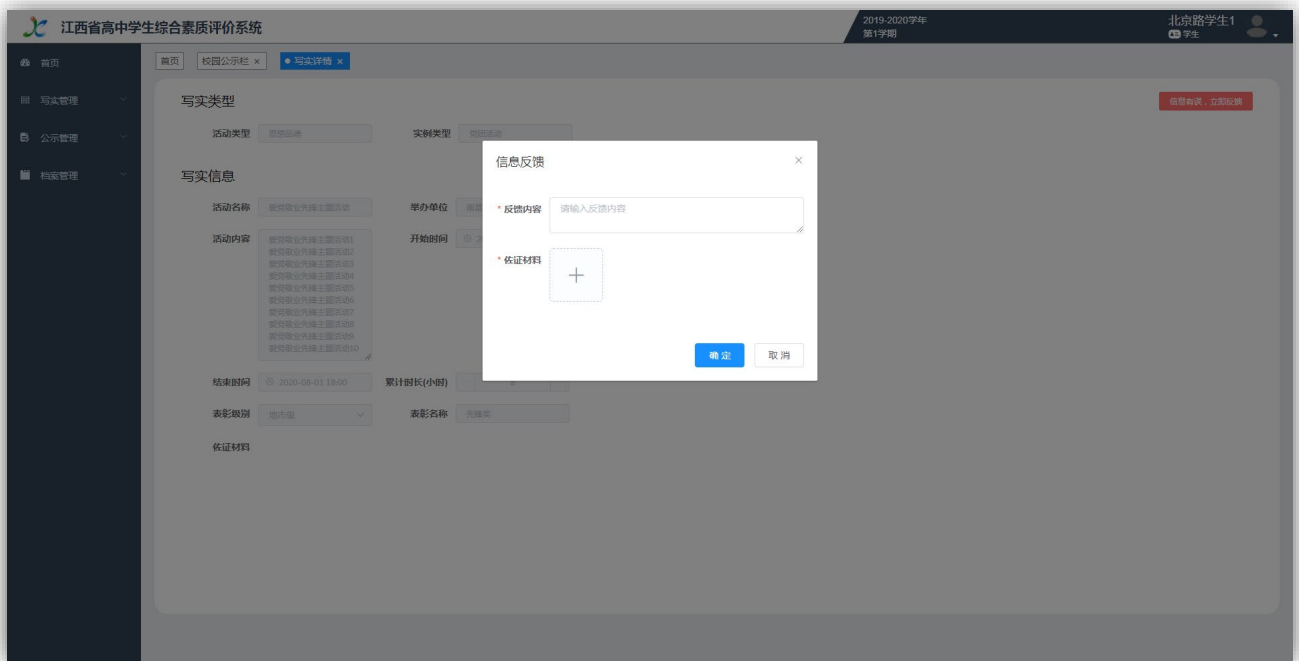


图 5-3

反馈成功后页面会出现相应的反馈记录（如图 5-4），同时系统也会自动通知学生在公示结束后进行处理。

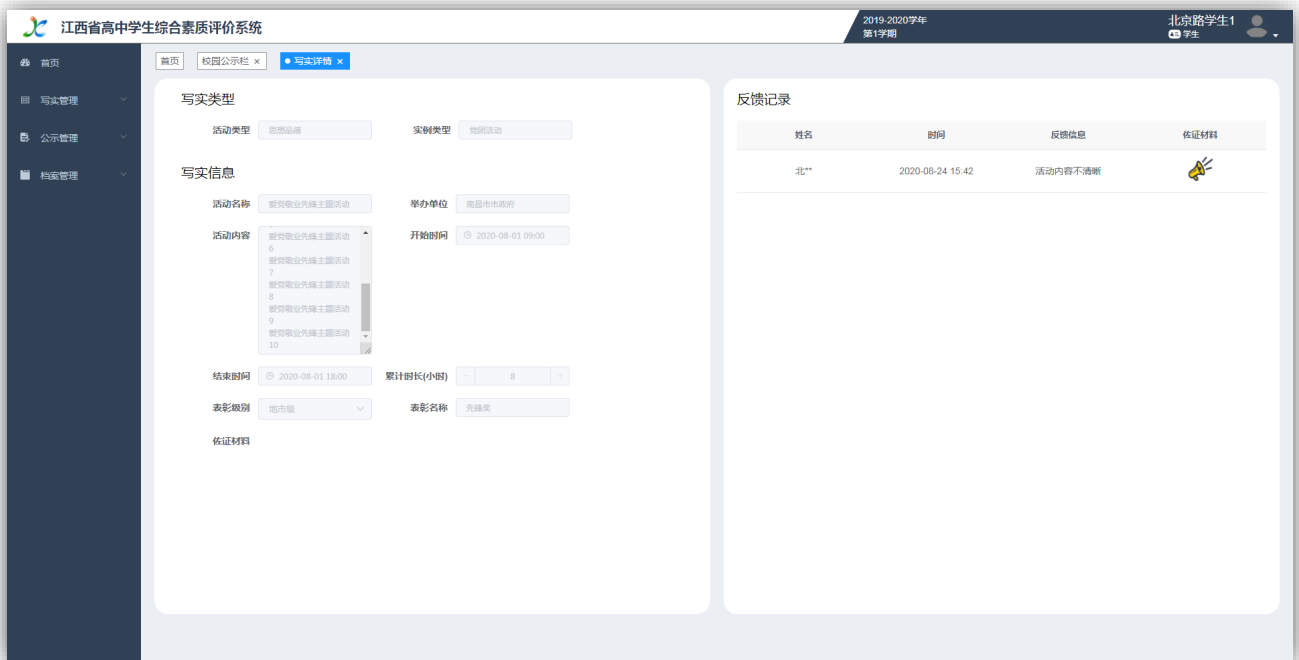


图 5-4

1.1.3.2 公示异常管理（教师）

➤ 写实记录审核

方法一：

在首页中点击待审核公示记录(如图 5-8),进入公示异常处理列表页面(如图 5-9),勾选异常记录点击“批量审核通过”或“批量审核驳回”按钮进行审核,也可以“详情”可以查看完整的写实记录(如图 5-10),在点击“审核通过”或“审核驳回”按钮进行审核。若进行“驳回”则需要选择驳回原因(如图 5-11)。



图 5-8

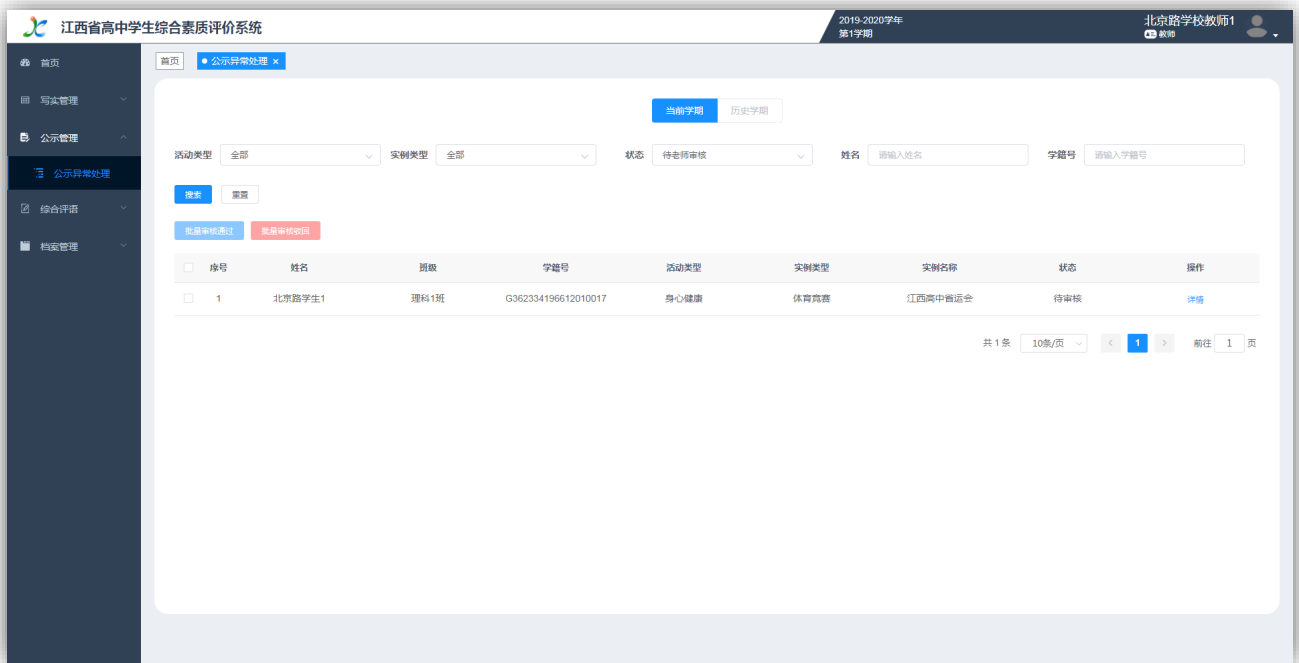


图 5-9

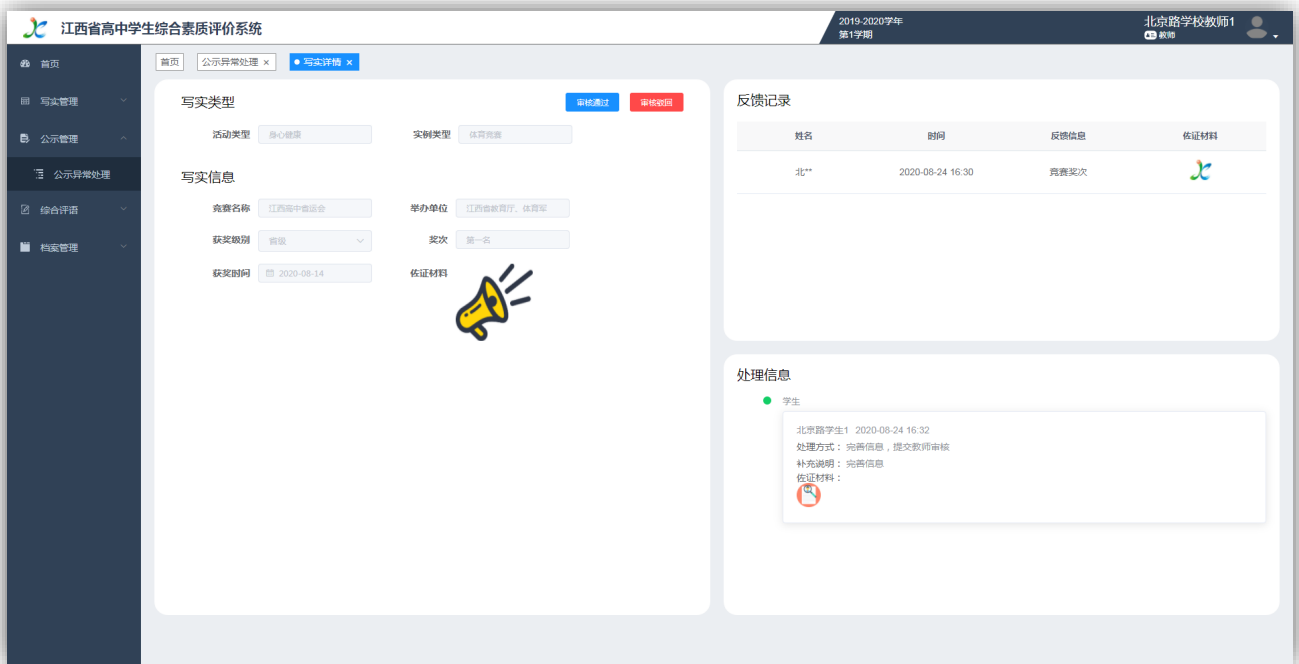


图 5-10

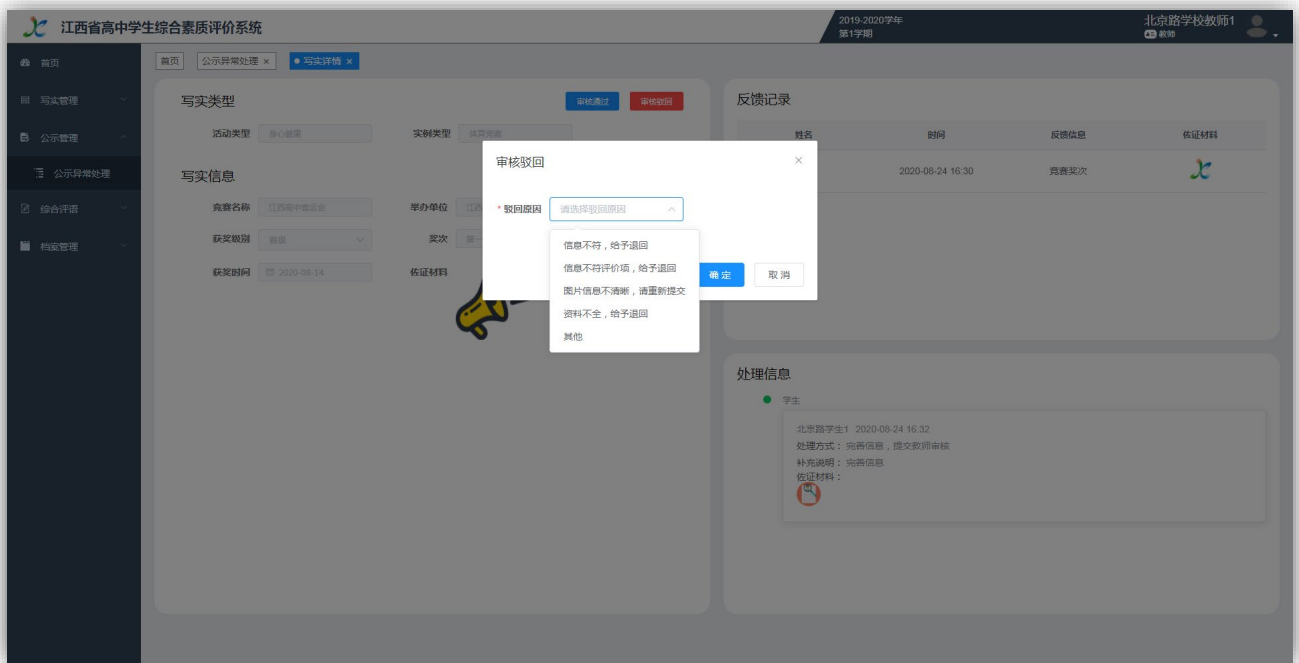


图 5-11

方法一:

点击菜单“公示管理”-“公示异常处理”进入管理页面（如图 5-9），系统默认显示待审核的公示记录信息，勾选异常记录点击“批量审核通过”或“批量审核驳回”按钮进行审核，也可以“详情”可以查看完整的写实记录（如图 5-10），在点击“审核通过”或“审核驳回”按钮进行审核。若进行“驳回”则需要选择驳回原因（如图 5-11）。

1.1.4 职务管理

1.1.4.1 职位确认（教师）

在首页中点击待确认学生职务（如图 6-4），进入学生职务确认列表页面（如图 6-5），点击“通过”或“驳回”按钮进行审核即可。



图 6-4

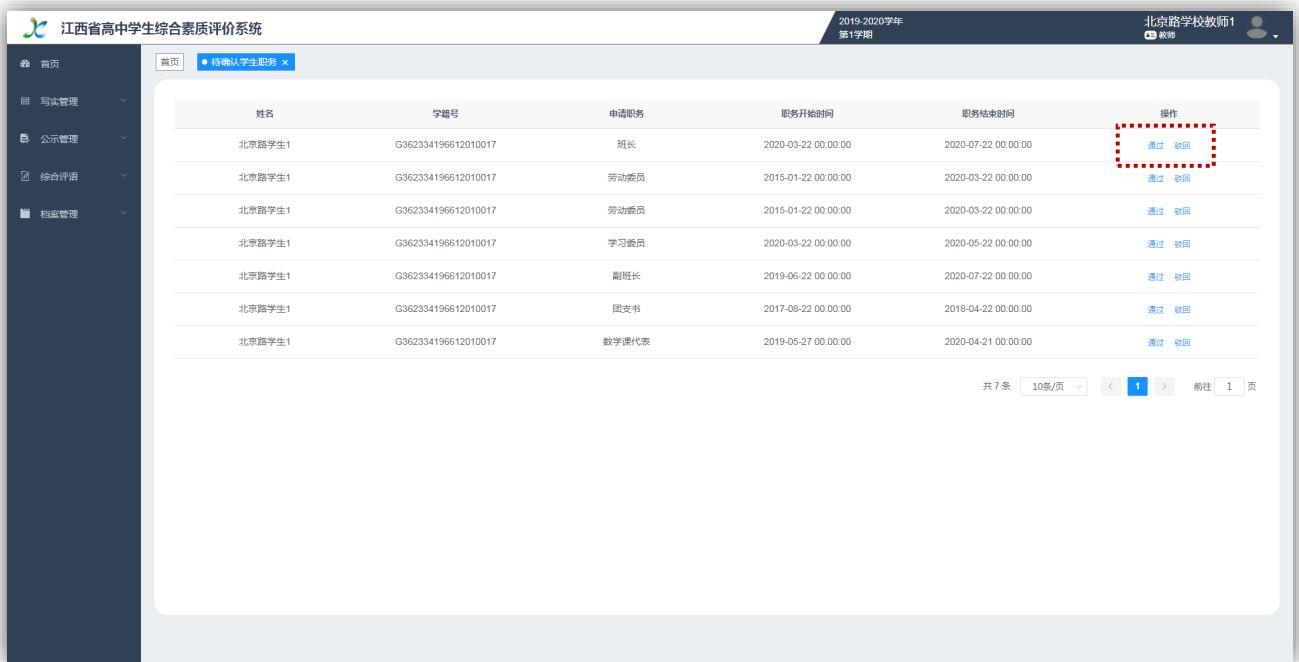


图 6-5

1.1.5 综合评语

在每学期公示结束后，学生针对当前学期进行自评。教师则对管理班级的学生进行师评。

► 教师评语

点击菜单“综合评语”-“教师评语”进入管理页面（如图 7-4），默认显示待评价的学生信息列表。点击“待评价”按钮弹出评价页面进行评价（如图 7-5）。也可以点击“导出 Excel 模板”按钮导出待评价模板，在模板中填写评语后点击“批量导入评语”按钮将评语批量导入。

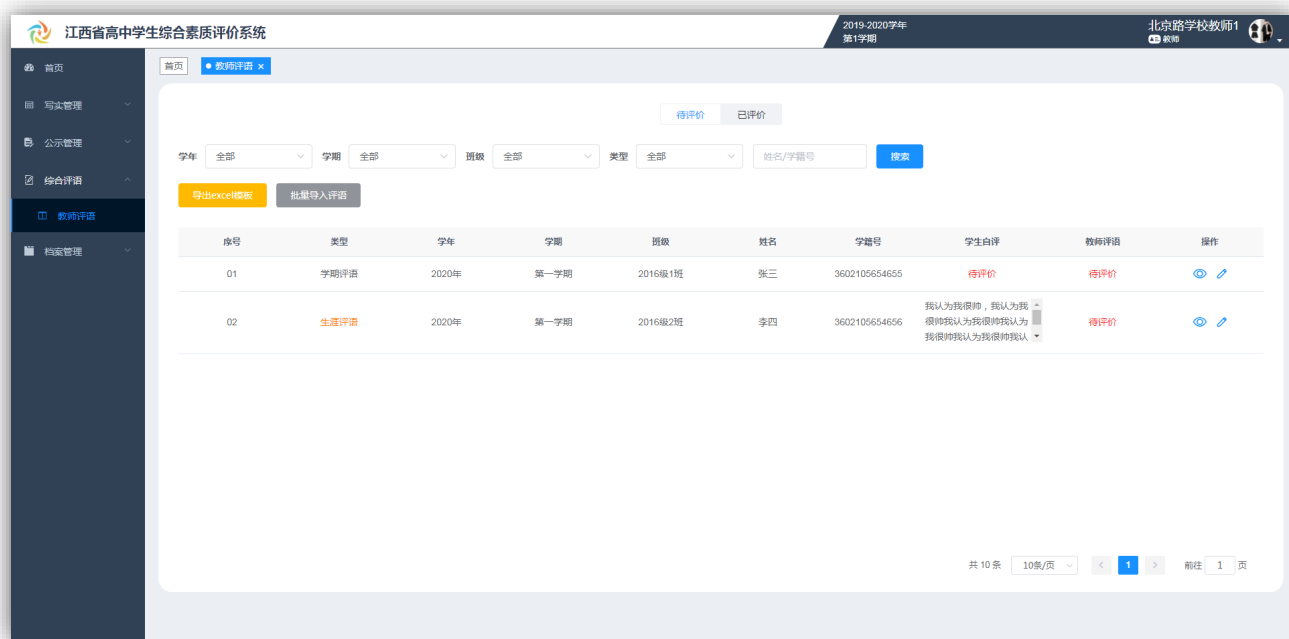


图 7-4

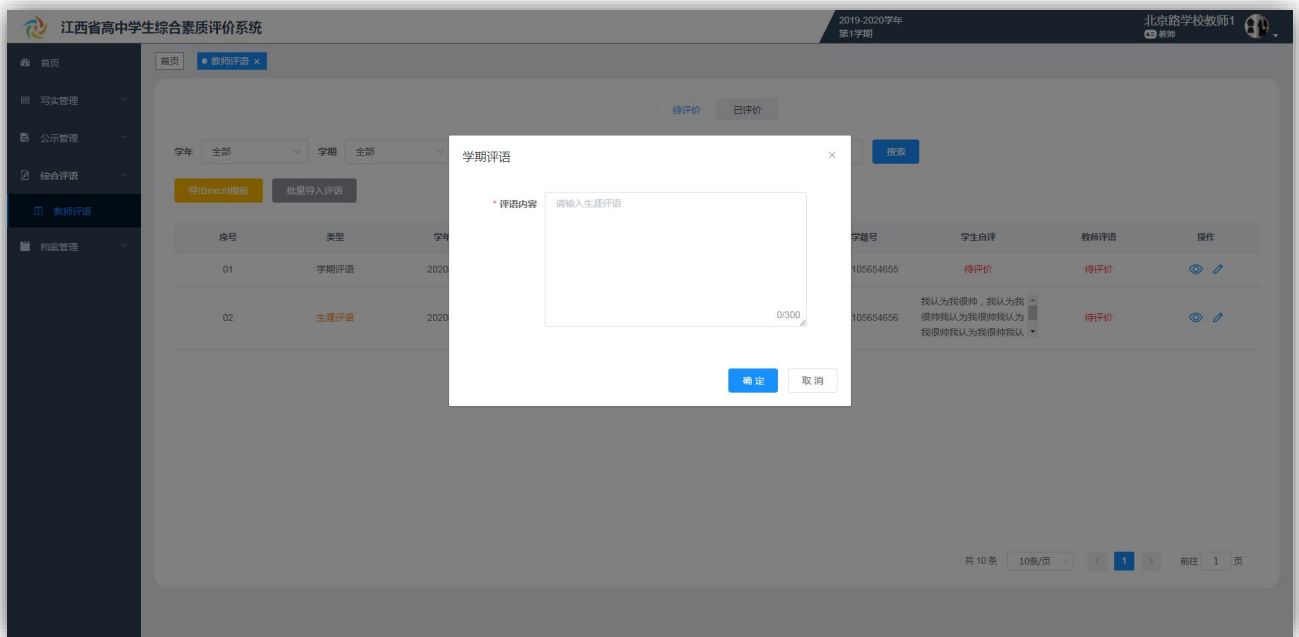


图 7-5

1.1.6 档案管理

档案管理中档案分为学期档案和生涯档案，其中学期档案是根据每学期公示的写实信息自动生成，而生涯档案则需要学生同步 3 年来最具代表性的写实信息且每个实例最多只有 2 条。

点击菜单“档案管理”-“学生档案管理”进入管理页面（如图 8-2），用户点击“详情”按钮，进入当前学生档案列表页面（如图 8-3），选择对应档案进行查看即可。

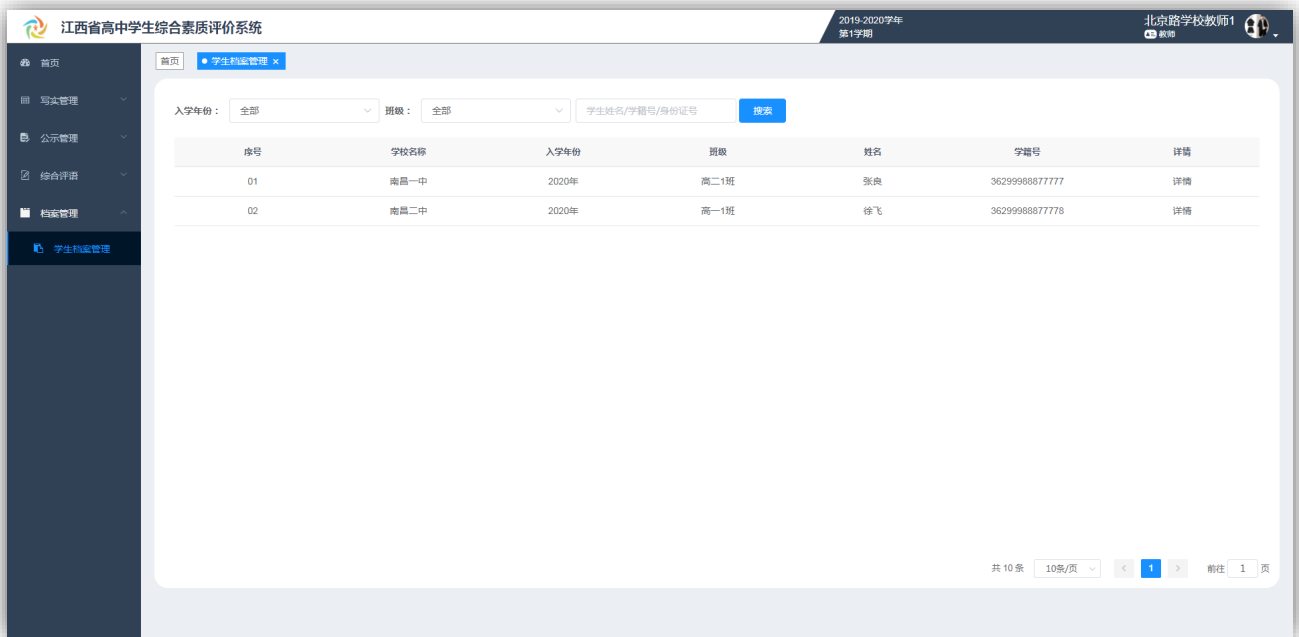


图 8-2

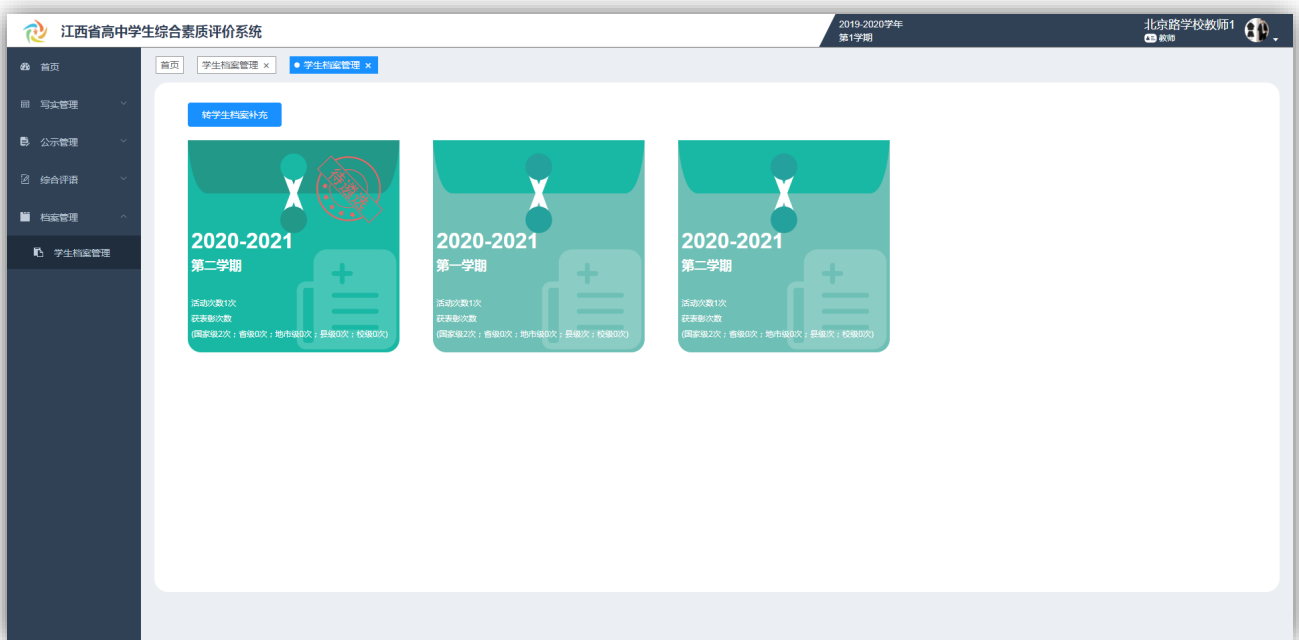


图 8-3

➤ 不良记录解除（校管理员）

校管理员进入当前学生档案列表页面，若当前学生未生成生涯档案则可以解除学生不良记录信息。点击进入档案详情页，在不良记录区域点击需要解除的不良记录，会弹出解除页面（填写解除时间和解除原因，提交后解除信息后不可撤

回。信息确认无误后，点击“提交”按钮即可。

➤ 跨省转学生档案补录（校管理员）

校管理员进入当前学生档案列表页面，若当前学生未生成生涯档案则点击“转学生档案补充”按钮，进入空白的档案页面。

1、档案中个人基本信息自动获取，若信息不完整提示学生参照 3.1.2.1 章节完善信息。

2、档案中职务信息自动获取，若信息不完整提示学生参照 3.1.6.1 章节完善信息。

3、学期评语在补充档案时为非必填。

4、写实记录点击右侧“+”按钮进行添加，添加完成后会自动到档案的对应实例中。

5、班主任评语在补充档案时为非必填。

1.2 移动端功能说明

1.2.1 用户登陆

用户登陆钉钉客户端后，点击下方“工作”页签在页面上找到“综合素质评价”应用后。

1、点击应用图标进入综合素质评价系统

2、首次登陆填写本人身份信息进行验证

3、验证通过后进行领卡，若本人为学生则直接选择“本人领卡”，若本人是家长则选择“为子女领卡”

步骤 01



步骤 02



步骤 03

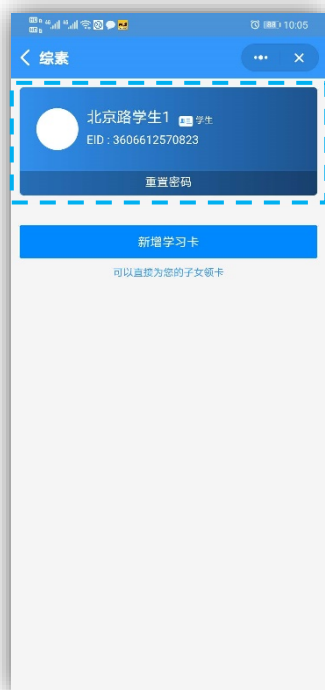


◇ 选择“本人领卡”填写信息,点击“下一步”按钮生成用户身份卡,点击卡片进入综合素质评价系统。

步骤 01



步骤 02



步骤 03



◇ 选择“为子女领卡”填写信息,点击“下一步”按钮生成子女身份卡,点击子女身份卡片进入综合素质评价系统。

步骤 01

综合素质

学生信息

姓名 | 请输入真实姓名

身份证 | 请输入身份证

监护人信息

姓名 | 家长

身份证 | [模糊处理]

手机号 | [模糊处理]

下一步

步骤 02

综合素质

赖广勇 公众
EID: 3610001289658
重置密码

北京晓学生1 学生
EID: 3606612570823
重置密码

新增学习卡
可以直接为您的子女领卡

步骤 03

综合素质

思想品德 | 确认 (0) | 上报 (3)
最近上报时间: 2020/08/21
查看记录 | 写实上报

学业水平 | 确认 (0) | 上报 (1)
最近上报时间: 2020/08/21
查看记录 | 写实上报

身心健康 | 确认 (0) | 上报 (2)
最近上报时间: 2020/08/22
查看记录 | 写实上报

艺术素养 | 确认 (0) | 上报 (1)
最近上报时间: 2020/08/22
查看记录 | 写实上报

社会实践 | 确认 (0) | 上报 (1)
最近上报时间: 2020/08/22
查看记录 | 写实上报

特色项目 | 确认 (0) | 上报 (0)
最近上报时间: 您未上报此类型写实
查看记录 | 写实上报

写实 | 我的

1.2.2 写实管理

学生在日常学习活动中上报典型的写实实例。教师在日常工作中审核学生上报的写实记录。



①状态切换功能，点击切换查看不同状态类型写实列表

②搜索筛选功能，点击搜索输入内容进行查询，点击筛选选择活动类型进行查询

③写实查询功能，点击查看当前写实记录详情页

④附件查看功能，点击查看当前写实记录作证材料附件

⑤快速审核功能，点击审核当前写实记录

➤ 写实记录审核

教师审核管理班级学生的写实记录信息，审核通过的记录才可以在公示中进行遴选，审核不通过的记录会退回学生重新处理。

方法一：

- 1、点击对应写实记录“查看”按钮，进入详情页面进行查看
- 2、进入写实详情页面，在点击“确认”或“驳回”按钮进行审核
- 3、若进行“驳回”则需要选择驳回原因

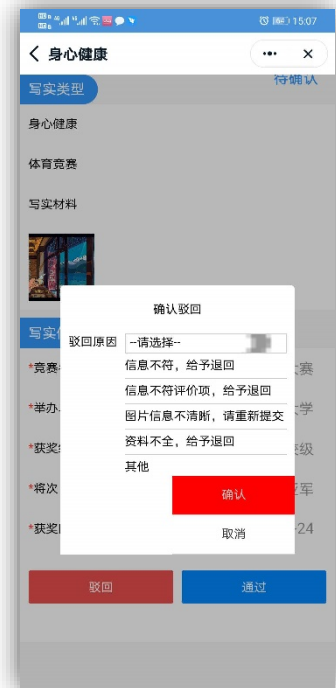
步骤 01




步骤 02



步骤 03



方法二：

- 1、点击对应写实记录“”按钮，进行作证材料查看
- 2、在列表页点击“确认”或“驳回”按钮进行审核
- 3、若进行“驳回”则需要选择驳回原因

1.2.3 个人中心

1.2.3.1 切换登陆

用户登陆综合素质评价系统后，点击下方“我的”页签在页面上进入个人中心。

- 1、点击右上角“切换登陆”按钮，进入身份卡片页面
- 2、选择对应的身份卡片，再次进入的综合素质评价系统

步骤 01



步骤 02



1.2.3.2 职务确认

用户登陆综合素质评价系统后，点击下方“我的”页签在页面上进入个人中心。

- 1、点击我的服务中“学生职务”按钮，进入职务审核列表页面

2、在点击“确认”或“驳回”按钮进行学生职务审核

步骤 01



步骤 02



步骤 03

