

附件：

高校辅导员队伍能力提升大数据赋能平台 用户手册



中国高等教育学会辅导员工作研究分会

2023年9月

目 录

第一部分 辅导员用户手册	1
一、系统登录和密码管理	1
二、辅导员信息维护	2
(一) 基本信息.....	2
(二) 学业成长.....	4
(三) 职业发展.....	4
(四) 学习培训.....	5
(五) 职业资格.....	6
(六) 岗位锻炼.....	6
(七) 教学科研.....	6
(八) 考核评价.....	8
(九) 获奖表彰.....	8
(十) 工作纪实.....	9
第二部分 高校管理员用户手册	11
一、系统登录和密码管理	11
二、辅导员管理	12
三、查询统计	17
四、学校管理	19
(一) 学校信息.....	19
(二) 学生信息.....	19
(三) 辅导员转岗信息.....	19
第三部分 省级管理员用户手册	20
一、系统登录和密码管理	20
二、学校管理	21
(一) 学校信息.....	21
(二) 分校信息.....	22
(三) 学生信息.....	23
(四) 辅导员转岗信息.....	23
三、辅导员信息审核	23
(一) 辅导员审核.....	23
(二) 省级审核.....	25
四、查询统计	25

第一部分 辅导员用户手册

一、系统登录和密码管理

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 (<https://www.gxdfy.edu.cn/fdyfn/index.html#/login>)，登录页面，如下图所示：



在顶部登录模块相应位置输入用户名、密码和验证码，阅读用户协议书，勾选同意后，点击登录按钮进行登录操作。

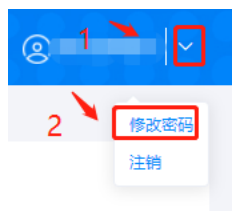
辅导员用户的用户名为身份证号，初始密码 Fdy2022@@。

如果辅导员忘记密码，可以通过以下两种方式进行密码重置：

- 1.在平台首页【忘记密码】模块，根据提示通过短信进行密码重置。辅导员在基础信息模块维护联系方式。
- 2.联系学校管理员进行密码重置，重置密码由学校管理员生成，请联系学校管理员获取重置密码。

二、辅导员信息维护

辅导员登录成功后，可以在页面右上角处修改密码。输入当前密码和最新密码，保存后重新登录系统。



修改密码

*原密码

*新密码
请输入8-16位数字、大小写字母和特殊符号的组合

*确认密码

提醒：各位辅导员老师，为了保证您的信息安全，请您登录系统后，及时修改个人密码。

点击【个人信息维护】进入辅导员信息维护页面。

辅导员信息分为【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，高校管理员方可审核。

（一）基本信息

用户维护辅导员基本信息，如下图所示：

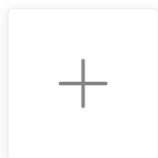
注意事项如下：

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.其余项请按照下拉菜单的选项进行填选，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。

上传照片

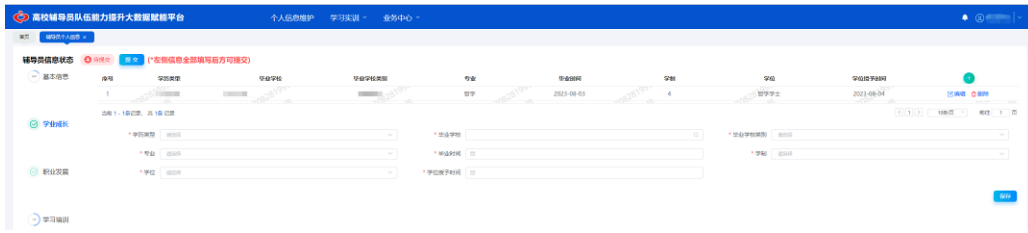


支持以下格式的文件：.gif、.jpg、.png 等，文件名称不能包含空格、\、*、/等特殊字符，上传照片大小不能超过 1M。

保存

(二) 学业成长

用户维护辅导员学业成长信息，如下图所示：



注意事项如下：

1.添加：如上图所示，依次填写学历类型、毕业院校、毕业学校类别、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。

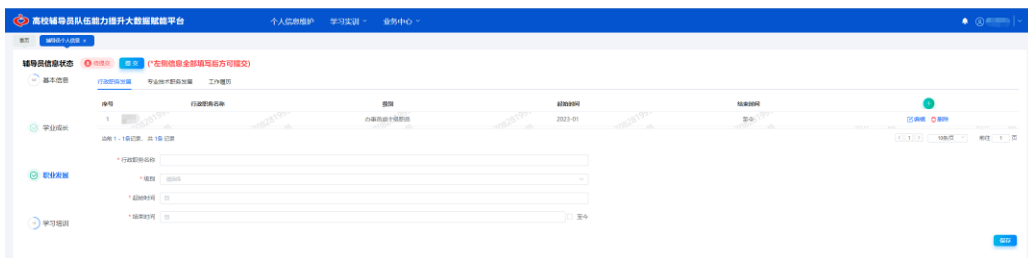
3.删除：点击列表中【删除】图标，可将该条记录删除，删除操作无法恢复，请谨慎操作。

4.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

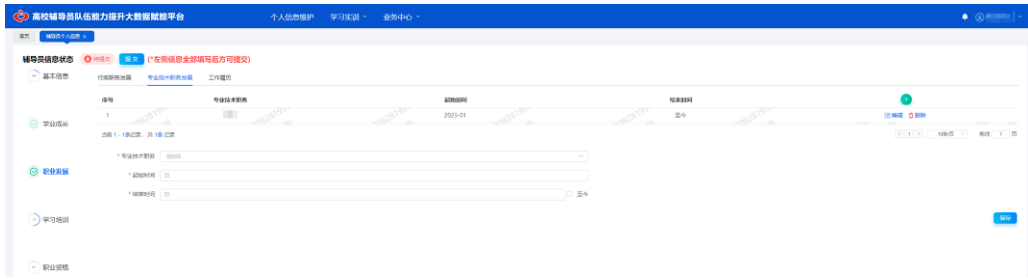
1.行政职务发展

请按时间顺序填写历次担任行政职务，并注意逐条保存。目前担任的行政职务，“结束时间”请点击【至今】选项即可。如下图所示：



2.专业技术职务发展

请按时间先后顺序填写本人获得的专业技术职务，并注意逐条保存。目前担任的专业职务，“结束时间”请点击【至今】选项即可。如下图所示：



3.工作经历

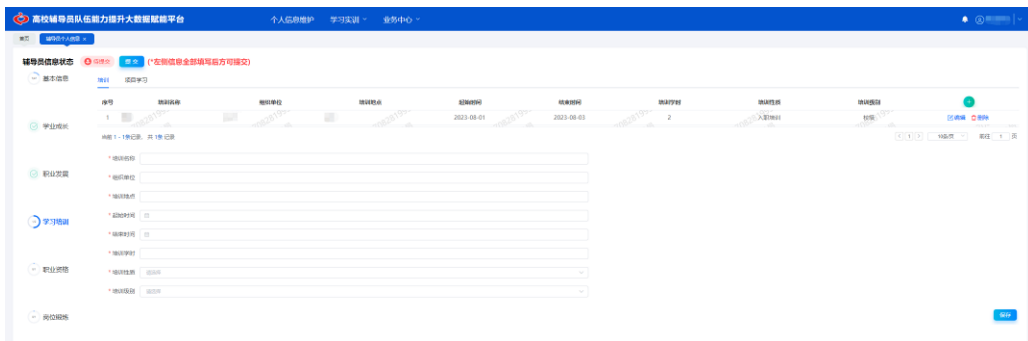
请按时间先后顺序填写本人的每段工作经历，并注意逐条保存。目前所在岗位，“结束时间”请点击【至今】选项即可。如下图所示：



(四) 学习培训

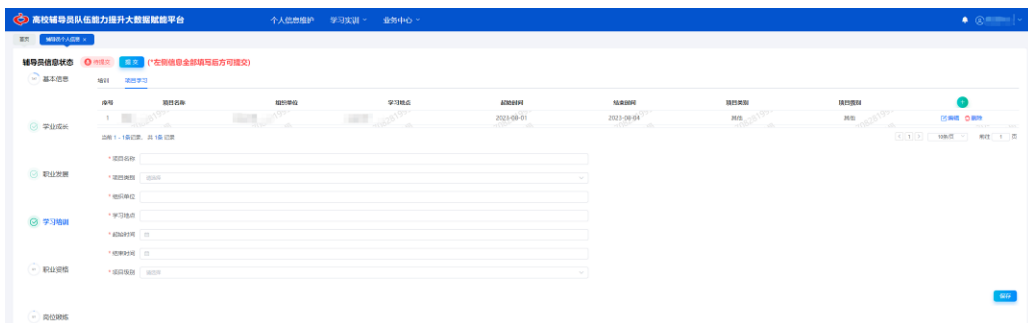
1.培训

请按时间顺序填写本人所参加培训项目，并注意逐条保存。如下图所示：



2.项目学习

请按时间顺序填写本人所参加的项目，并注意逐条保存。如下图所示：



(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。如下图所示：

(六) 岗位锻炼

请按参加的时间顺序填写，并注意逐条保存。如下图所示：

(七) 教学科研

1. 教学情况

请按下拉选项填写各项内容，并注意逐条保存。如下图所示：

2. 科研情况（论文）

请按时间顺序逐项据实填写，并注意保存。如下图所示：

The screenshot shows the 'Research Situation (Projects)' form. The top navigation bar includes '高校辅导员队伍能力提升大数据管理平台', '个人中心', '学习实训', and '业务中心'. The main header is '辅导员信息状态' with a sub-header '(左侧信息全部填写后方可提交)'. The form is divided into several sections: '基本态势' (Basic Status), '教学情况' (Teaching Status), '科研情况 (项目)' (Research Status (Projects)), '科研情况 (著作)' (Research Status (Monographs)), and '科研情况 (其他)' (Research Status (Other)). The '科研情况 (项目)' section is active, showing a table with columns for '序号' (Serial Number), '项目编号' (Project Number), '项目名称' (Project Name), '项目类别' (Project Category), '项目起止时间' (Project Start/End Time), '项目负责人' (Project Leader), and '本人位次' (My Position). Below the table is a form with fields for '项目类别' (Project Category), '项目名称' (Project Name), '项目起止时间' (Project Start/End Time), '项目负责人' (Project Leader), and '本人位次' (My Position). A '保存' (Save) button is located at the bottom right.

3.科研情况（项目）

请按时间顺序逐项据实填写，并注意保存。如下图所示：

The screenshot shows the 'Research Situation (Monographs)' form. The top navigation bar and main header are the same as in the previous screenshot. The '科研情况 (著作)' section is active, showing a table with columns for '序号' (Serial Number), '著作名称' (Monograph Name), '著作类别' (Monograph Category), '著作编号' (Monograph Number), '出版年份' (Publication Year), '出版时间' (Publication Time), '发表数量' (Number of Publications), '本人位次' (My Position), and '出版部门' (Publishing Department). Below the table is a form with fields for '著作名称' (Monograph Name), '著作类别' (Monograph Category), '出版年份' (Publication Year), '出版时间' (Publication Time), '发表数量' (Number of Publications), '本人位次' (My Position), and '出版部门' (Publishing Department). A '保存' (Save) button is located at the bottom right.

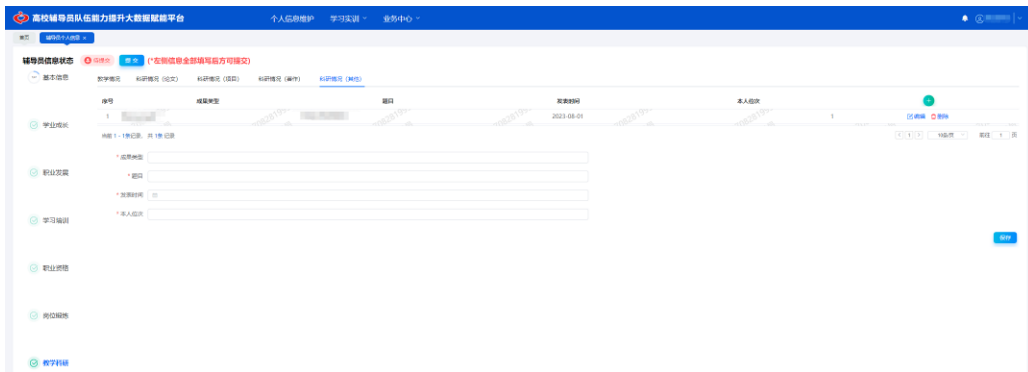
4.科研情况（著作）

请按时间顺序逐项据实填写，并注意保存。如下图所示：

The screenshot shows the 'Research Situation (Other)' form. The top navigation bar and main header are the same as in the previous screenshots. The '科研情况 (其他)' section is active, showing a table with columns for '序号' (Serial Number), '著作名称' (Monograph Name), '著作类别' (Monograph Category), '著作编号' (Monograph Number), '出版年份' (Publication Year), '出版时间' (Publication Time), '发表数量' (Number of Publications), '本人位次' (My Position), and '出版部门' (Publishing Department). Below the table is a form with fields for '著作名称' (Monograph Name), '著作类别' (Monograph Category), '出版年份' (Publication Year), '出版时间' (Publication Time), '发表数量' (Number of Publications), '本人位次' (My Position), and '出版部门' (Publishing Department). A '保存' (Save) button is located at the bottom right.

5.科研情况（其他）

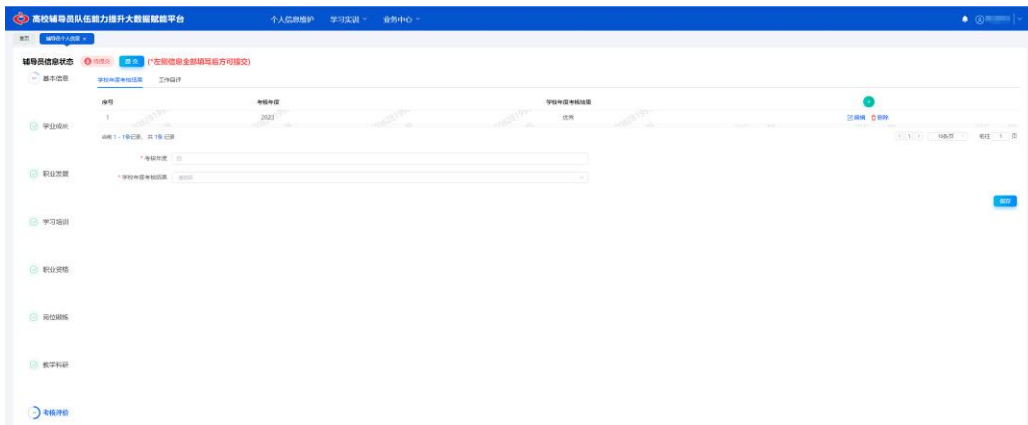
请按时间顺序逐项据实填写，并注意保存。如下图所示：



(八) 考核评价

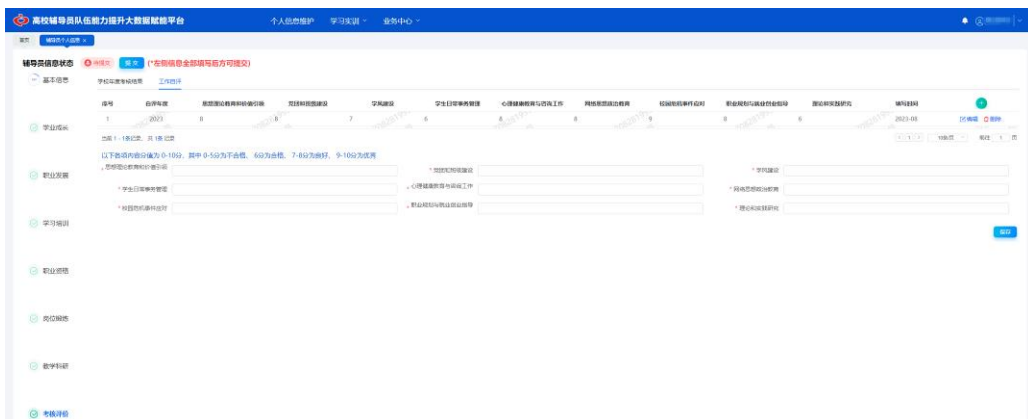
1. 学校年度考核结果

请输入年度考核信息，并注意逐条保存。如下图所示：



2. 工作自评

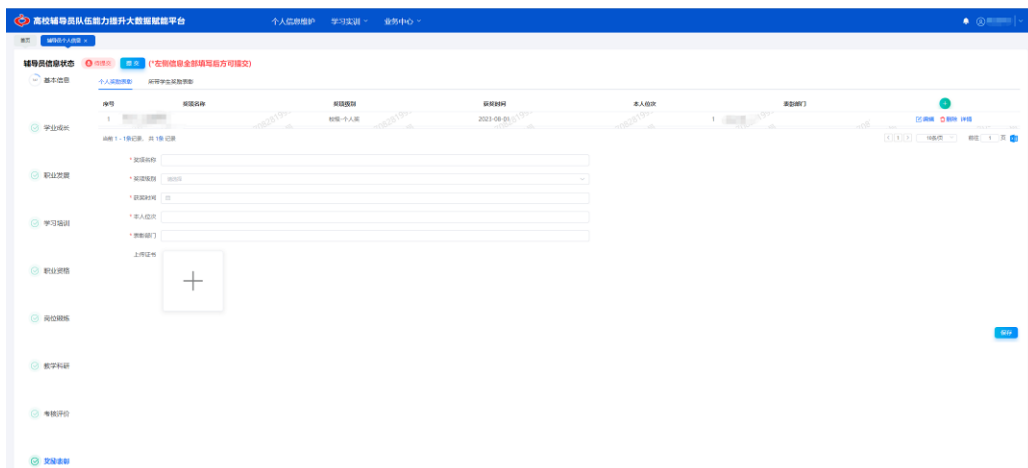
请逐项进行自评，并注意逐条保存。如下图所示：



(九) 获奖表彰

1. 个人奖励表彰

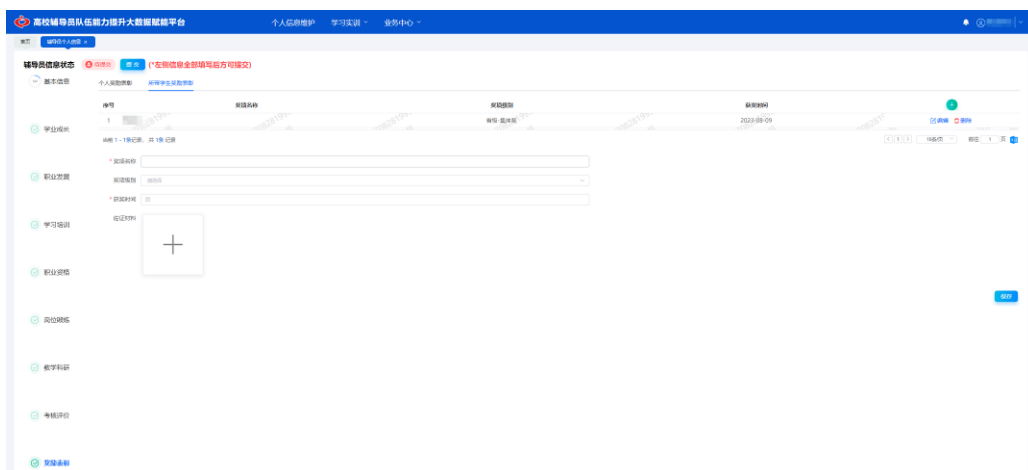
请在此选项卡填写个人奖励表彰，逐项填写各项内容，并注意逐条保存。如下图所示：



2.所带学生奖励表彰

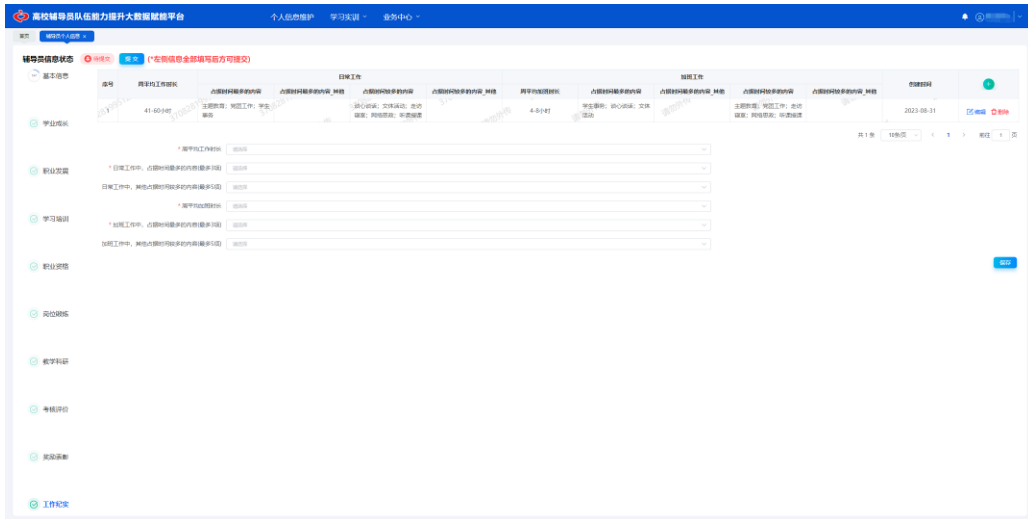
请在此选项卡填写所带学生奖励表彰,逐项填写各项内容,并注意逐条保存。

如下图所示:



(十) 工作纪实

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。如下图所示:



特别注意：高校管理员应对辅导员提交的信息进行审核，并对不实信息进行修改或删除操作。

第二部分 高校管理员用户手册

一、系统登录和密码管理

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 (<https://www.gxdfy.edu.cn/fdyfn/index.html#/login>)，登录页面，如下图所示：



在顶部登录模块相应位置输入用户名、密码和验证码，阅读管理员协议书，勾选同意后，点击登录按钮进行登录操作。

高校管理员的用户名为 5 位的学校代码，初始密码 Fdy2022@@。

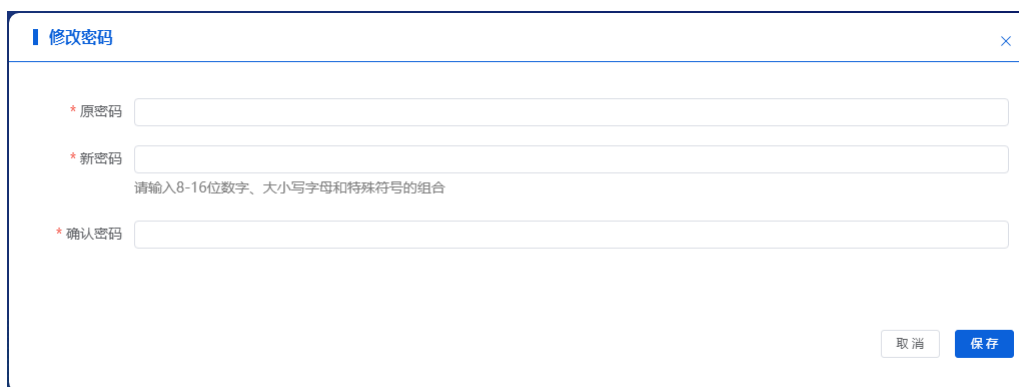
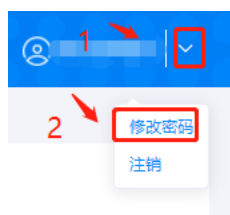
如果高校管理员忘记密码，可以通过以下两种方式进行密码重置：

- 1.在平台首页【忘记密码】模块，根据提示通过短信进行密码重置。学校管理员在【后台管理-学校管理-学校信息维护】中更新学校管理员联系方式。
- 2.高校管理员联系省级管理员进行密码重置，重置密码由省级管理员生成，请联系省级管理员获取重置密码。

高校管理员登陆成功后，页面如下图所示：



登录成功后在平台右上角处修改密码。输入当前密码和最新密码，保存后重新登录系统。



提醒：各位高校管理员老师，为保证信息安全，请您登录系统后，及时重置用户密码。

二、辅导员管理

1. 批量导入新增辅导员

点击上方菜单中【辅导员管理】，进入“辅导员管理”页面。如下图所示：



各高校管理员请点击页面右上角【下载模板】，下载的模板文件如下图所示：

	A	B	C	D	E
1	姓名	身份证号	手机号码	邮箱	是否专职
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

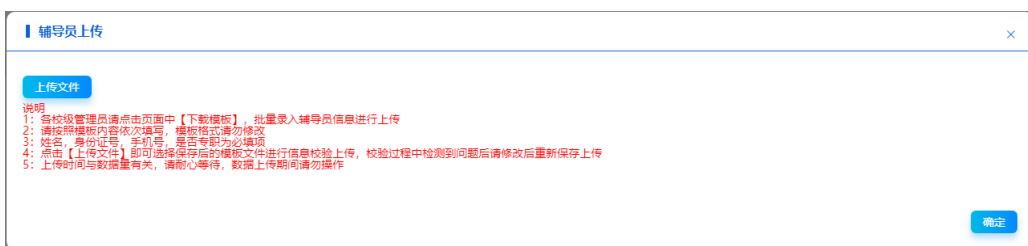
请按照模板的内容依次填写辅导员信息，包括姓名、身份证号、手机号、邮箱、是否专职等，除是否专职为下拉选择外，其余均为文本型字符串。

提示：此处姓名、身份证号、手机号和邮箱、是否专职为必填项，邮箱可由辅导员登录系统自行维护。由于辅导员用户身份证号为登录账号，请确保身份证号码正确。

再点击【导入辅导员】按钮。如下图所示：



进入导入辅导员页面：



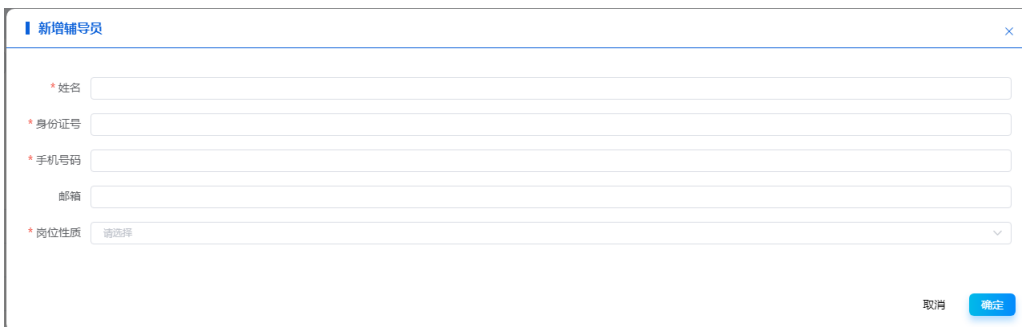
辅导员信息输入完毕后，点击【选择文件】按钮，选择保存后的模板文件，点击【上传】按钮，完成数据上传。上传数据时间根据数据量不同略有不同，请耐心等待。数据上传期间，请勿进行其他操作。当看到如下界面，表示数据上传完毕。



此时在【辅导员管理】列表可查看已导入的数据是否正确。

2. 逐个新增辅导员

点击新增辅导员按钮，进入“新增辅导员查询”界面。如下图所示：



输入信息和批量导入模板内容一致。提示：此处姓名、身份证号、手机号码和岗位性质为必填项，邮箱可由辅导员登录系统自行维护。由于辅导员用户身份证号为登录账号，请确保身份证号码正确。

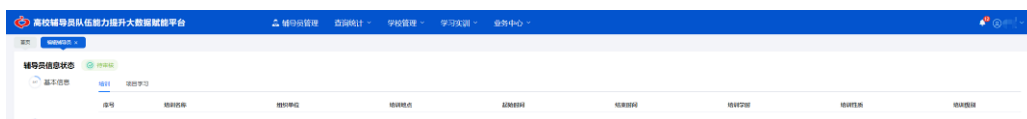
3. 辅导员用户查询

点击上方菜单中【辅导员管理】，进入“辅导员管理”页面。如下图所示：



(1) 查询：可以通过输入辅导员姓名、性别、是否注销和审核状态，点击【查询】查找需要的用户。

(2) 查看详情：如果想查看某个辅导员信息，可以直接点击辅导员姓名查看详情。如下图所示：

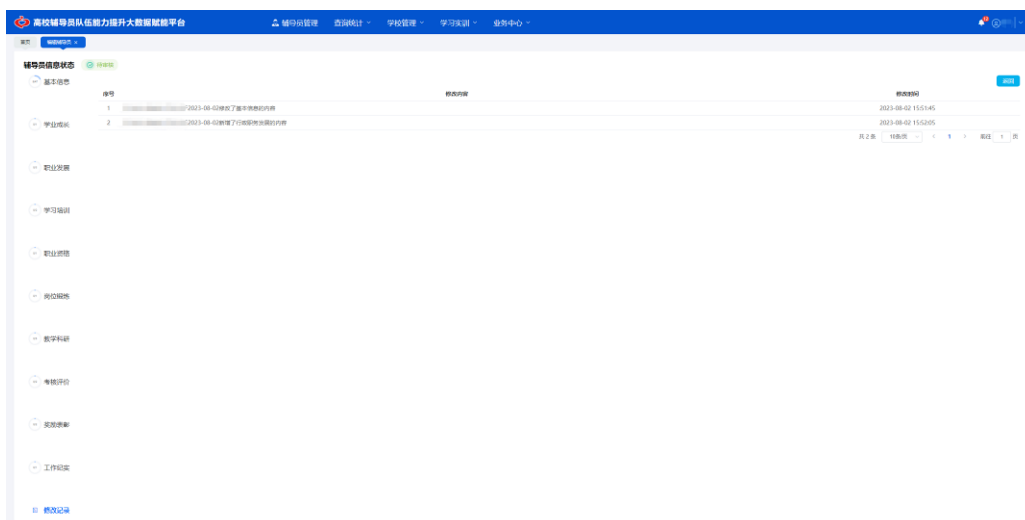


高校管理员可点击界面左侧标签查看相关信息：**【基本信息】—【学业成长】—【职业发展】—【学习培训】—【职业资格】—【岗位锻炼】—【教学科研】—【考核评价】—【奖励表彰】—【工作纪实】**。

另外，在**【修改记录】**页，各级管理员可以看到辅导员的信息修改记录。如下图所示：



点击右侧**【更多历史记录】**按钮，可查询更多历史修改记录信息。



点击**【返回】**按钮，可返回查询最近修改记录页面。

4.辅导员信息编辑

如果想编辑某个辅导员信息，可点击该辅导员记录最右端的**【编辑】**按钮，在打开的“编辑辅导员”页面编辑辅导员信息。如下图所示：



特别提示：如果某位辅导员的信息在审核通过后需要再次修改，需要点击

审核状态右侧【开启编辑】按钮，标签【修改记录】会记录该辅导员修改的信息内容，该辅导员的审核状态恢复为“待提交”。

5.辅导员用户注销/激活

点击辅导员管理页面右上角的【批量注销】和【批量激活】进行操作，批量注销如下图所示：



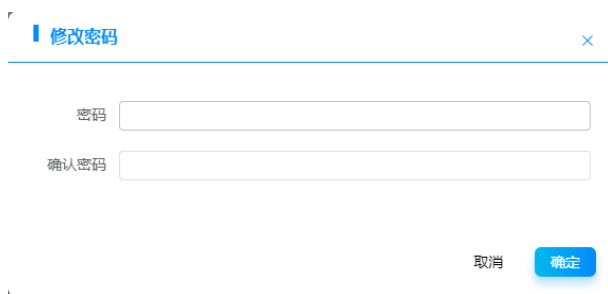
在注销页面需要录入离岗时间、离岗原因、流出辅导员岗位级别和流动类型。点击【确定】实现注销。



点击批量激活直接弹出是否激活成功的提示。

6.辅导员用户密码修改

点击【批量修改密码】按钮，进入“修改密码”界面。如下图所示：



高校管理员可以直接输入新的密码。

7.辅导员信息审核

高校管理员对辅导员信息进行审核。如下图所示：



勾选辅导员信息复选框，点击【批量审核通过】按钮，可审核完成一条或多条辅导员信息。审核通过的辅导员信息可以通过选择“审核状态”进行查询筛选。

8. 导出文件

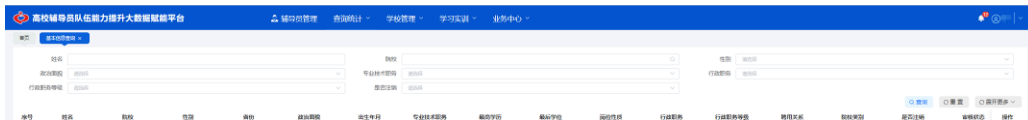
导出 Excel 文件：点击【导出 excel】按钮，能够将选择的辅导员基本信息导出。

三、查询统计

高校管理员可以查看本校的辅导员信息，从【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个维度进行查询统计。

1. 基本信息查询

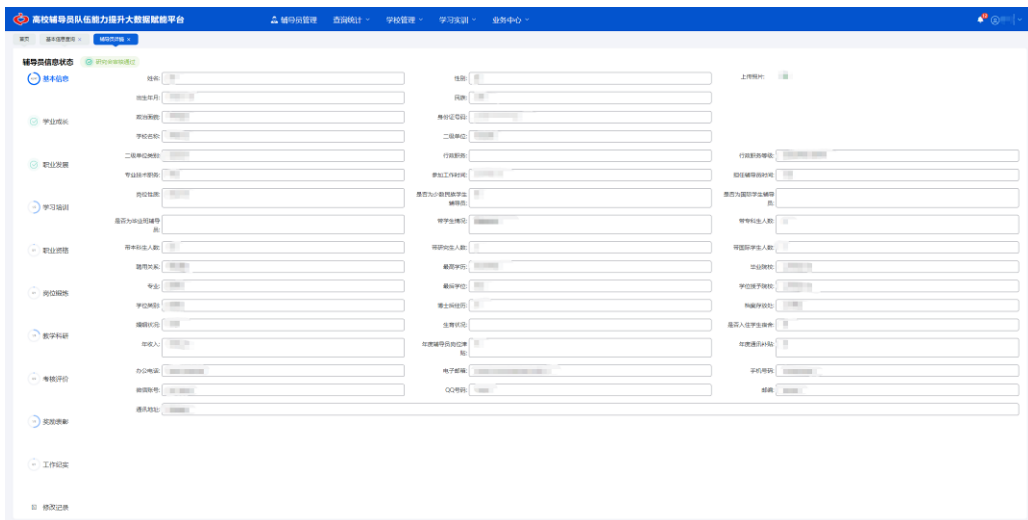
点击上方菜单中【查询统计—基本信息—基本信息查询】，即可进入“基本信息查询”界面。如下图所示：




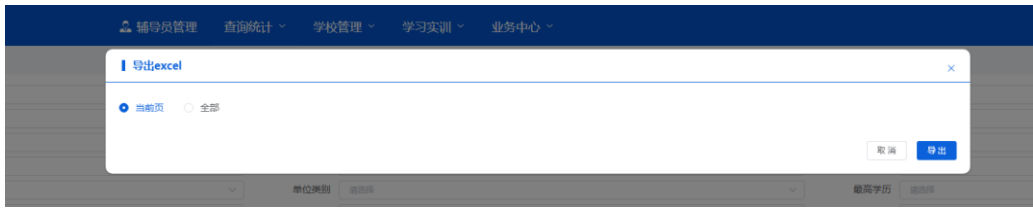
(1) 管理员可通过输入姓名、性别等查询条件，点击【查询】按钮进行搜索。点击右上角的【展开更多】可以使用更多查询条件，如下图所示：



(2) 点击列表最右侧的【详情】按钮可以查看辅导员详情。如下图所示：



(3) 点击导出文件图标  可以将查询结果导出为文件。如下图所示：



2.基本信息统计

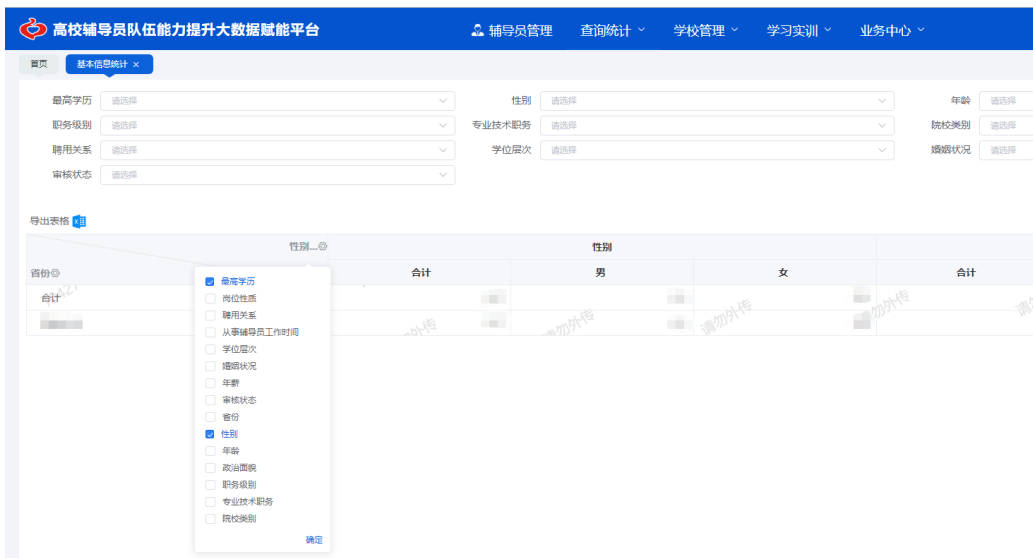
点击上方菜单中【查询统计—基本信息—基本信息统计】，即可进入“基本信息统计”界面。如下图所示：




(1) 管理员通过输入姓名、性别等查询条件，点击【查询】按钮可显示搜索结果。点击右上角的【展开更多】可以使用更多查询条件。如下图所示：



(2) 在统计信息也可以选择不同维度进行统计，默认从辅导员类型和性别维度进行统计。如下图所示：



选择任意项后点击确定，统计表将展示所选维度的统计结果。基本信息和学业成长等 10 个维度的统计表单都支持选择一个以上的项进行统计。

(3) 点击导出文件图标  可以将统计结果导出为文件。

3.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、奖励表彰、工作纪实等方面的查询统计功能操作参照基本信息查询统计。

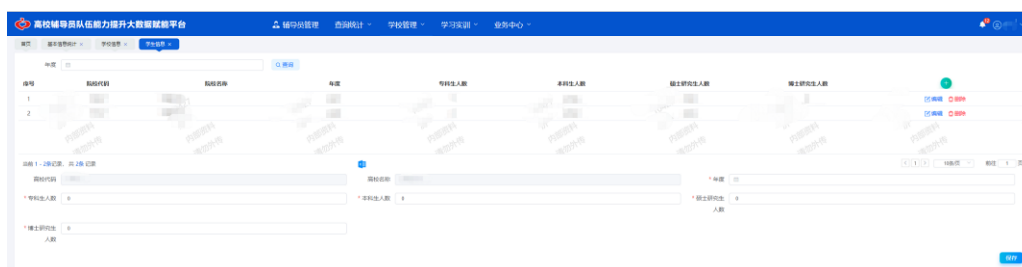
四、学校管理

(一) 学校信息

点击上方菜单中【学校管理—学校信息】，进入“学校信息”界面。管理员依据界面内容完善信息，并点击【保存】按钮。


(二) 学生信息

点击上方菜单中【学校管理—学生信息】，进入“学生信息”界面。点击  新增学生信息，如下图所示：



管理员依据界面内容完善信息，并点击保存。

(三) 辅导员转岗信息

点击上方菜单中【学校管理—辅导员转岗信息】，进入“辅导员转岗信息”界面。点击  新增辅导员转岗信息，如下图所示：



管理员依据界面内容完善信息，并点击【保存】。

第三部分 省级管理员用户手册

一、系统登录和密码管理

建议使用 Chrome 浏览器访问系统，登录地址为：

<http://www.gxfdy.edu.cn/fdyfn/index.html#/login>，登录页面如下图所示：



省级管理员通过用户名（已提前分配各省级管理员用户）及自设密码登录系统。初始密码为 Fdy2022@@。如忘记密码，请联系研究会管理员或平台技术服务人员重置用户密码，重置后密码为 Fdy2022@@。

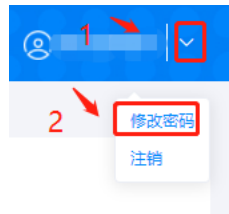
登录成功后，点击右上角【后台管理】按钮，页面如下图所示：



点击图中【数据治理】按钮，进入管理页面，如下图所示：



可以在平台最右上角处修改密码。输入当前密码和最新密码，保存后重新登录系统。



修改密码

*原密码

*新密码
请输入8-16位数字、大小写字母和特殊符号的组合

*确认密码

提醒：各位省级管理员老师，为保证信息安全，请您登录系统后，及时重置用户密码信息。

二、学校管理

(一) 学校信息

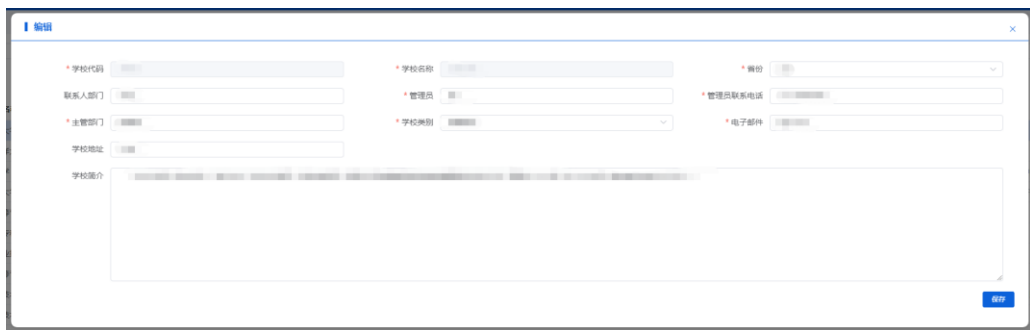
点击上方菜单中【学校管理—学校信息】，进入“学校信息”界面。如下图所示：



1.查询：管理员可通过输入学校代码、学校名称、学校类别、省份等信息进行条件筛选，点击右上角【查询】按钮查询学校信息。

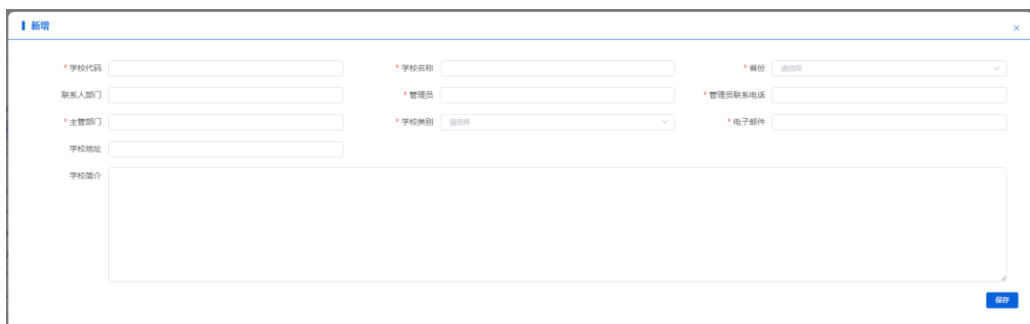
各省级管理员可以查看数据权限内的学校，并对这些学校范围内的辅导员进行复核等操作。


2.编辑：点击编辑进入修改页面，如下图所示：



请按照界面内容完善学校信息，其中学校代码和学校名称无法修改。填写完毕点击【保存】按钮，保存学校信息。

3.增加：点击增加  按钮，进入学校增加页面，如下图所示：



按照表单内容依次填写后，点击【保存】即可。如想放弃该操作，点击新增弹窗外面部分或右上角  ，返回到列表页面。

4.删除：在列表页面，点击【删除】按钮，可删除该学校信息。

5.重置密码：在列表选中需要重置密码的学校，点击【密码重置】按钮重置该高校管理员的密码，重置后默认密码 Fdy2022@@。

6.生成账号：在列表选中需要生成账号的学校，点击【生成账号】。

提示：如有高校管理员忘记登录密码，省级管理员可以在此重置。

(二) 分校信息

点击上方菜单中【学校管理—分校信息】，进入“分校信息”界面。如下图所示：



（三）学生信息

点击上方菜单中【学校管理—学生信息】，进入“学生信息”查询界面。如下图所示：



（四）辅导员转岗信息

点击上方菜单中【学校管理—辅导员转岗信息】，进入“辅导员转岗信息”查询界面。如下图所示：



三、辅导员信息审核

（一）辅导员审核

点击上方菜单中【辅导员信息审核—辅导员审核】，进入“辅导员审核”页面。如下图所示：



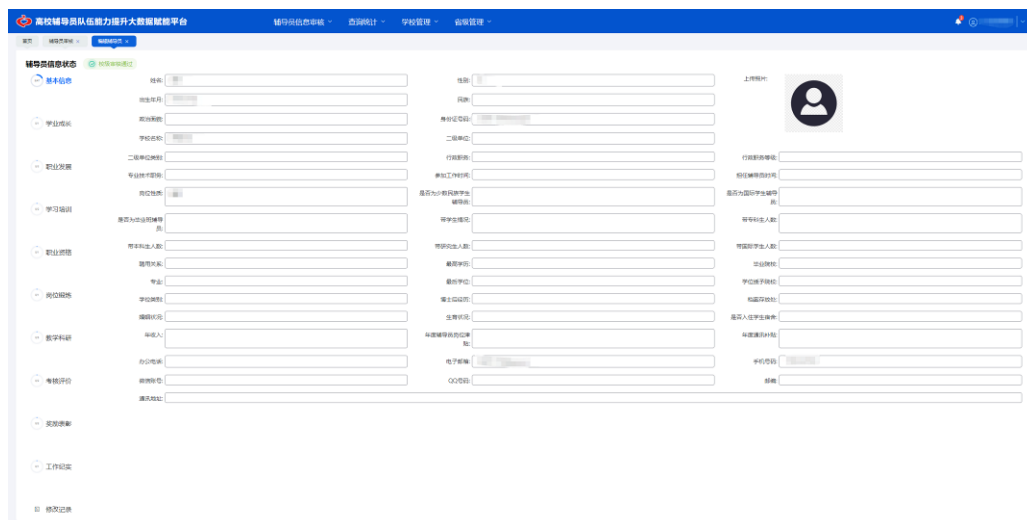
1.辅导员用户查询

可以通过输入辅导员姓名、身份证号、辅导员编码、岗位性质、院校名称、审核状态和是否注销等，点击【查询】查找需要的用户。

注意：省级管理员在【辅导员审核】中仅查看需要审核的辅导员列表，列表内辅导员状态均为校级审核通过，需要省级管理员复核。可以在【查询统计—辅导员查询】查看数据权限范围内不同审核状态的辅导员信息。

2.查看辅导员信息详情

如果想查看某个辅导员信息，可以点击辅导员姓名查看详情。如下图所示：

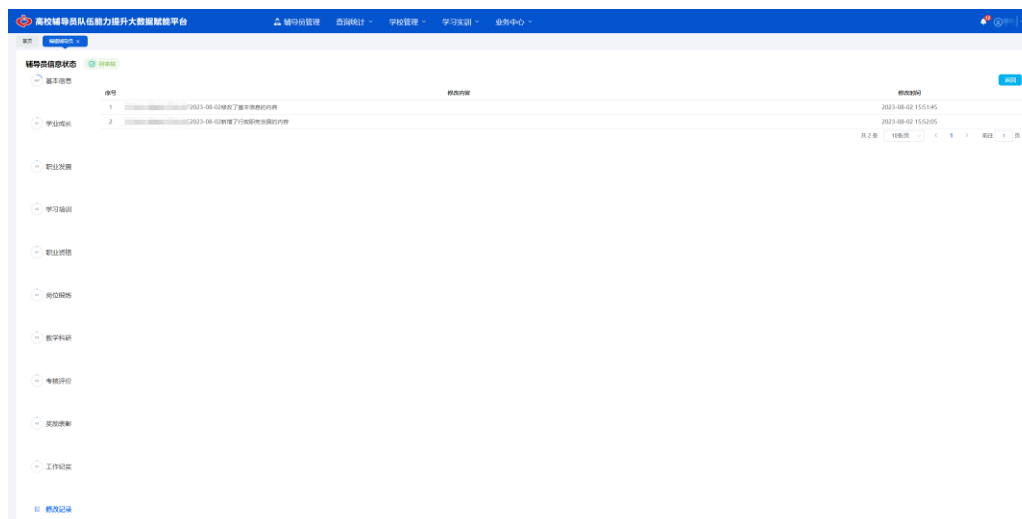


省级管理员可点击界面左侧标签查看相关信息：**【基本信息】—【学业成长】—【职业发展】—【学习培训】—【职业资格】—【岗位锻炼】—【教学科研】—【考核评价】—【奖励表彰】—【工作纪实】**。

另外，在**【修改记录】**中，各级管理员可以看到辅导员的修改记录。如下图所示：



点击右侧**【更多历史记录】**按钮，可查询更多历史修改记录信息。



点击**【返回】**按钮，可返回查询最近修改记录页面。

3. 辅导员信息审核

勾选辅导员信息复选框，点击【批量审核通过】按钮，可审核完成一条或多条辅导员信息。

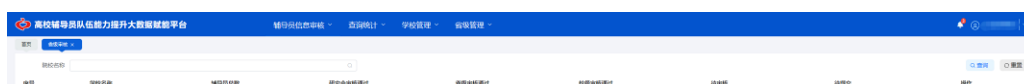
4. 导出文件

导出 Excel 文件：点击【导出 excel】，能够将选择的辅导员信息导出。

(二) 省级审核

点击上方菜单中【辅导员信息审核—省级审核】，进入“辅导员审核”页面。

如下图所示：



点击右侧【通过】按钮，可以批量审核通过待省级审核的辅导员上报数据。

四、查询统计

省级管理员可以查看权限范围内高校的辅导员信息，从【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 个维度进行查询统计。

1. 基本信息查询

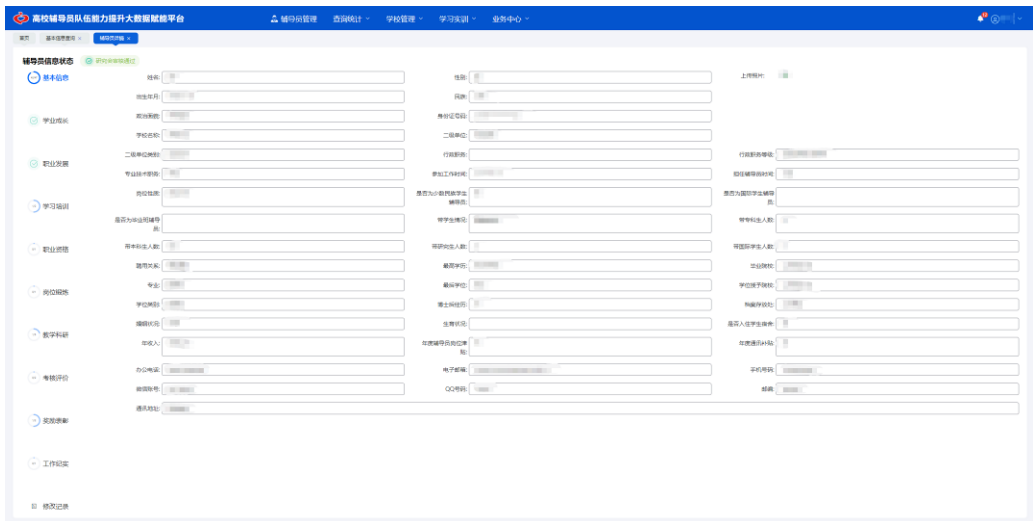
点击上方菜单中【辅导员查询统计—基本信息—基本信息查询】，进入“基本信息查询”界面。如下图所示：




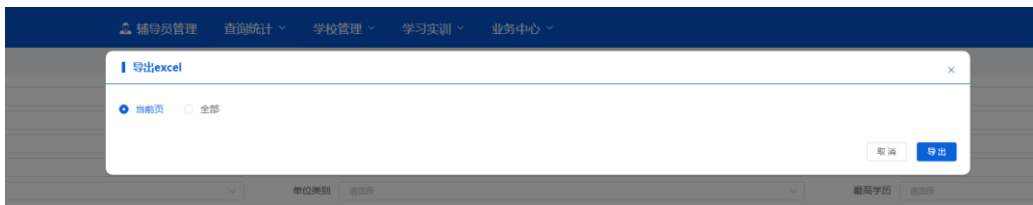
(1) 管理员可通过输入姓名等组合查询条件，点击【查询】按钮搜索想要检索的结果。点击右上角的【展开更多】可以使用更多查询条件，如下图所示：



(2) 点击列表最右侧的【详情】按钮可以查看该辅导员的详情。如下图所示：



(3) 点击导出文件图标  可以将查询结果导出为文件。如下图所示：



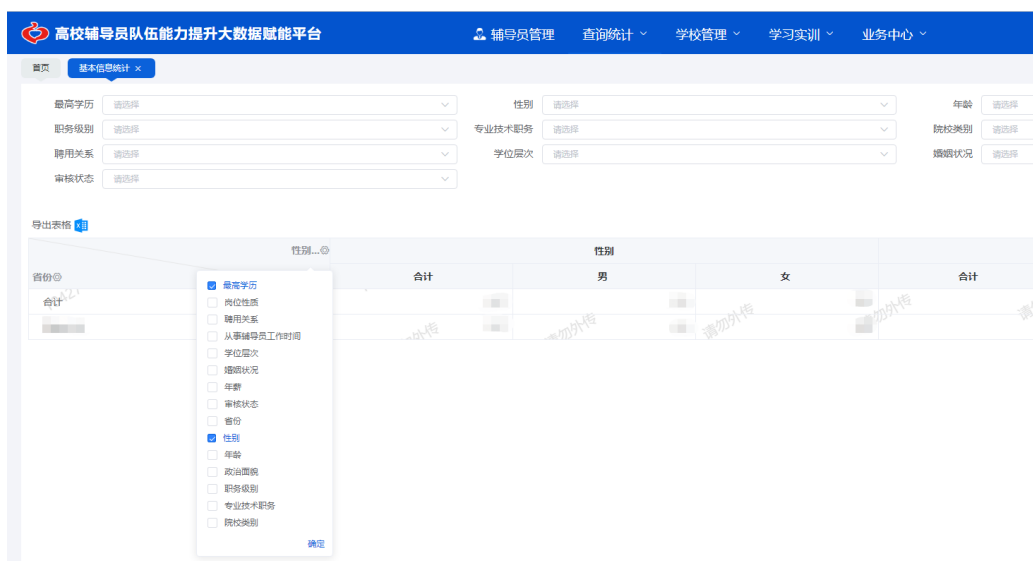
2. 基本信息统计

点击上方菜单中【查询统计—基本信息—基本信息统计】，进入“基本信息统计”界面。如下图所示：




(1) 管理员可通过输入姓名等组合查询条件，点击【查询】按钮搜索统计结果。点击右上角的【展开更多】可以使用更多查询条件。

(2) 统计信息也可以选择不同维度进行统计，默认从辅导员类型和性别维度进行统计。如下图所示：



选择任意项后点击确定，统计表将展示所选维度的统计结果。基本信息和学业成长等 10 个维度的统计表单都支持选择一个以上的项进行统计。

(3) 点击导出文件图标  可以将统计结果导出为文件。

3.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、奖励表彰、工作纪实等方面的查询统计功能操作参照基本信息查询统计。