

南京大学第二课堂

青年志愿者信息系统

使用手册

目录

【志愿者部分】

一、用户登录和注册青年志愿者.....	1
二、活动中心--查看平台上的活动.....	2
三、我的活动--查看与我相关的活动.....	2
四、时长补录--用于个人时长的补录.....	3
六、团队组织--查看平台上注册的组织信息.....	5

【组织管理员部分】

八、项目管理--发起新的项目.....	6
九、活动管理--发起新的活动及认定时长.....	8

【学院管理员（指导老师）/学校管理员部分】

十、项目审核.....	10
十一、活动审核.....	13
十二、志愿者查看.....	14
十三、时长补录审核（仅学校管理员）.....	14
十四、组织单位管理（仅学校管理员）.....	15

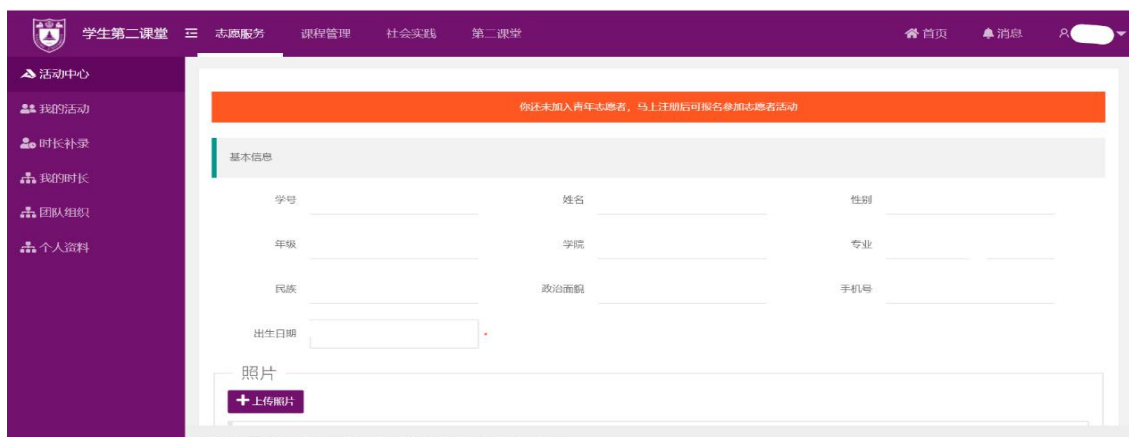
【志愿者部分】

一、用户登录和注册青年志愿者

在浏览器（推荐谷歌浏览器）中输入网址 <http://youth.nju.edu.cn>，访问南京大学学生第二课堂网页。系统跳出南京大学第二课堂页面后，点击“游客登录”，会出现南京大学统一身份认证，输入用户名（学号或工号）和密码，登录后系统会自动弹出个人信息，标注红色星号的为必填内容，需要完善好个人信息并保存。然后系统会跳出学生第二课堂界面，请点击最中间“我的第二课堂”。



1、如果还未注册过青年志愿者，将跳出如下界面。请完善详细信息（带红色*号为必填项），并选择“保存”，即可注册成为青年志愿者。



2、如果已经注册成为青年志愿者，在最上面一栏点击“志愿服务”，并在最左边一栏进行选择，即可查看相关内容。

二、活动中心--查看平台上的活动

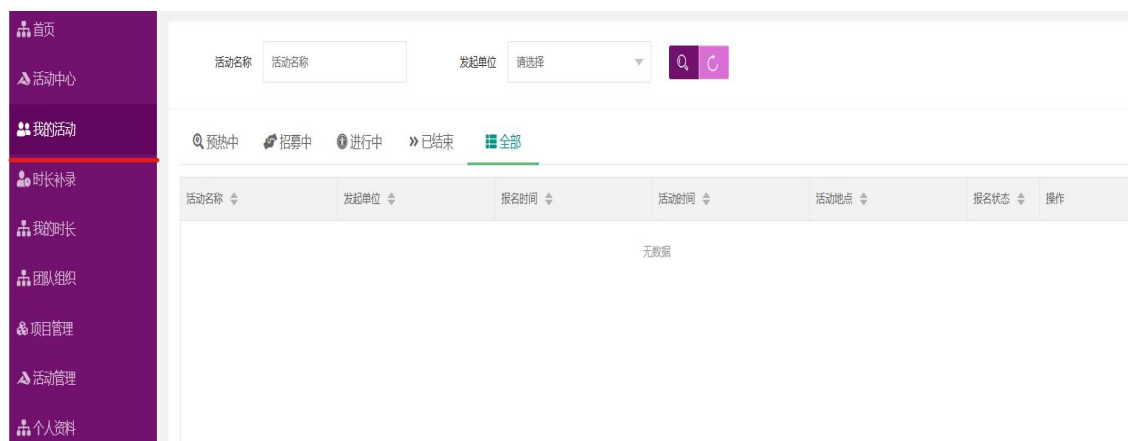


志愿者填写完资料后，在左栏点击“活动中心”，可以看到已经发布的志愿活动。点击“立即报名”，即可报名自己感兴趣的志愿活动。报名时请注意不同活动的具体要求，要求可以通过点击“查看”得知。

三、我的活动--查看与我相关的活动

参加完志愿活动后，可以点击左栏“我的活动”，即可查看自己参加过的活动的相关信息。

注意：在“我的活动”中看到的“时长”是负责人在申请活动时填写的活动持续时长，不是个人所获得的实际时长。个人所获得的实际时长请到“我的时长”进行查看。



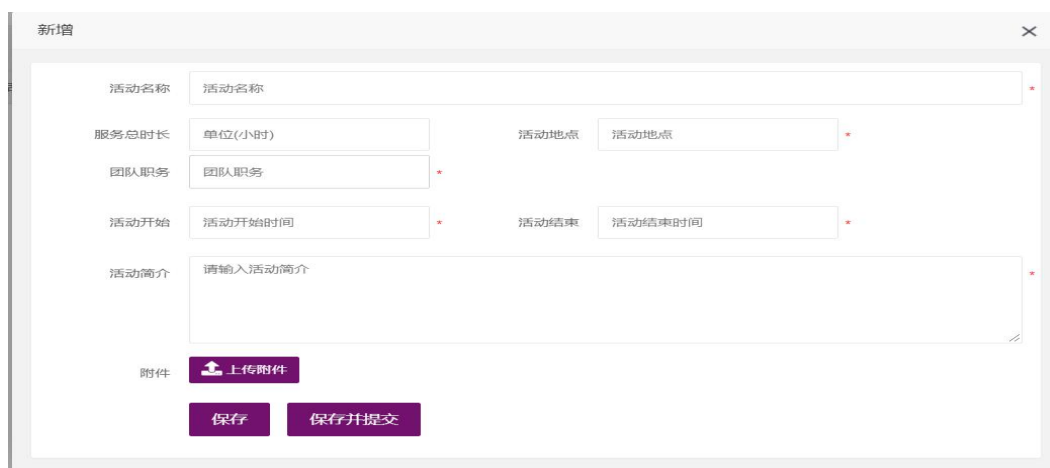
四、时长补录--用于个人时长的补录

1、在“时长补录”界面，有“活动名称、活动时间、时长、状态”四个筛选列以及操作一栏，筛选列可点击界面右上方勾选是否显示。



2、申请时长补录：点击左上方的“新增”，在新增界面中依次填写活动名称、服务总时长、活动地点、团队职务、活动开始结束时间和活动简介，并上传附件，附件应当是证明参加过活动以及获得多少时长的有效材料，如签到表、活动记录表等。新增页面中所有内容均为必填，包括附件与服务总时长。

注意：平台一般不接受个人补录申请，请需补录的志愿者联系当初活动的负责人或发起组织，发送相关证明材料和说明到邮箱 njuzfzx@163.com，审核通过后再由个人到系统中申请补录。如果同一活动中的多人需要补录，由个人提供证明或组织统一提供证明，经负责人/组织评审认定后，由组织整理好该活动需补录的同学名单、时长认定、证明材料等，在志愿服务平台上新增项目或活动：**XX** 活动补录。个人证明材料可为：活动报名成功短信、活动现场照片、活动后需提交的材料等证明。组织证明材料可为：志愿活动签到表、活动现场照片、活动后需提交的材料等证明。



The screenshot shows a web form titled '新增' (Add) with the following fields and controls:

- 活动名称 (Activity Name): Text input field.
- 服务总时长 (Service Total Duration): Text input field with '单位(小时)' (Unit: hours) as a label.
- 团队职务 (Team Position): Text input field.
- 活动地点 (Activity Location): Text input field.
- 活动开始 (Activity Start): Text input field with '活动开始时间' (Activity Start Time) as a label.
- 活动结束 (Activity End): Text input field with '活动结束时间' (Activity End Time) as a label.
- 活动简介 (Activity Introduction): Text area with the placeholder '请输入活动简介' (Please enter activity introduction).
- 附件 (Attachments): Section with an '上传附件' (Upload Attachment) button.
- Buttons: '保存' (Save) and '保存并提交' (Save and Submit) buttons.

3、以上必填内容全部填写完毕后方可保存或保存并提交，点击“**保存**”或“**保存并提交**”后会弹窗显示操作成功。若点击“**保存**”，在时长补录界面状态一栏会显示为草稿，在操作一栏可以进行进一步操作，包括修改已填内容、删除此项申请、查看已填内容。若点击“**保存并提交**”，等待审核即可。

活动名称	活动时间	时长	状态	操作
			草稿	修改 删除 查看

五、我的时长--查看个人的志愿时长

在“我的时长”界面可以查看自己的参加活动数和服务总时长，点击数字可以查看每个活动的信息和自己所得的实际时长。

六、团队组织--查看平台上注册的组织信息

1、点击主界面左侧“团队组织”进入团队组织界面，点击界面上方“组织名称、类别、学院”筛选框，可以筛选组织或直接检索组织。

组织名称

学院

类别



2、点击各组织后面的“查看”按钮可以查看组织的基本信息。点击各组织后面的“活动”可以查看组织发起的活动，包括预热中、招募中、进行中和已结束的活动。

组织名称	类别	挂靠单位	操作
南京大学美丽中国	部处	团委、学生会	查看 活动
欧莱雅校园义卖	部处	学生就业指导中心	查看 活动
阳光大使团	社团	团委、学生会	查看 活动
美丽中国南京大学校园大使团队	校团委	团委、学生会	查看 活动
校团委实践与志愿者工作部	校团委	团委、学生会	查看 活动
南京大学学生科学技术协会	校团委	团委、学生会	查看 活动
校团委办公室	校团委	团委、学生会	查看 活动

七、个人资料--更改和完善个人信息

点击主界面左侧“个人资料”可以完善个人信息，带*号的为必填项，必填项全部填写完成才可以保存。

基本信息			
学号	<input type="text"/>	姓名	<input type="text"/>
性别	男		
年级	2019	学院	*数理科学类
专业	*数理科学类		
民族	汉族	政治面貌	共青团员
手机号	<input type="text"/>		
出生日期	<input type="text"/>		

【组织管理员部分】

八、项目管理--发起新的项目

1、点击最左边一栏“项目管理”，并点击“新增”项目。

项目名称	项目分类	开始时间	负责人	已活动次数	参与人次	活动总时长	审核状态	操作
无数据								

2、完善项目信息后，上传项目策划、项目介绍等作为附件（多文件需要打包），点击“保存”可以保存修改内容，点击“提交”待审核通过之后就可以在平台上发起新的项目。

The image displays two screenshots of a web form titled "新增" (Add).

The top screenshot shows the following fields:

- 项目名称 (Project Name): Text input field.
- 项目分类 (Project Classification): Dropdown menu.
- 项目开始时间 (Project Start Time): Text input field.
- 项目结束时间 (Project End Time): Text input field.
- 活动开展次数 (Activity Frequency): Text input field.
- 每次持续时长 (Duration per Activity): Text input field with "(小时)" (hours) label.
- 活动地点 (Activity Location): Text input field.
- 负责人 (Responsible Person): Dropdown menu with "输入工号学号或姓名检索" (Enter ID, student ID, or name for search).
- 负责人手机号 (Responsible Person's Mobile Number): Text input field.
- 英语技能要求 (English Skill Requirement): Dropdown menu with "不指定即为无要求" (Not specified means no requirement).
- 其他技能要求 (Other Skill Requirement): Text input field with a "截图(Alt + A)" (Screenshot) button.

The bottom screenshot shows the following fields and buttons:

- 所属学院 (Affiliated School): Dropdown menu.
- 审核人 (Reviewer): Dropdown menu.
- 项目说明 (Project Description): Text input field.
- 项目策划 (Project Plan): Text input field.
- 上传附件 (上传多个文件请打包上传) (Upload Attachment): Button.
- 保存 (Save): Button.
- 提交 (Submit): Button.

注意:

(1) 请遵循“先申请后开展”的原则，“项目开始时间”应当是未来的时间，“项目结束时间”可在实际结束时间的基础上适当延长，方便后续为志愿者认定时长。

(2) 申请长期项目且项目下将开设多次活动的（即隔数天/月举办一次活动的），填写“项目开始/结束时间”时请为活动留足时间。同时，不允许直至学期末才统一填报时长。若活动时间不连续，需每次活动都新增活动进行时长认定一次。

(3) “审核人”请选择组织所在院系的团委老师或者挂靠单位的指导老师。

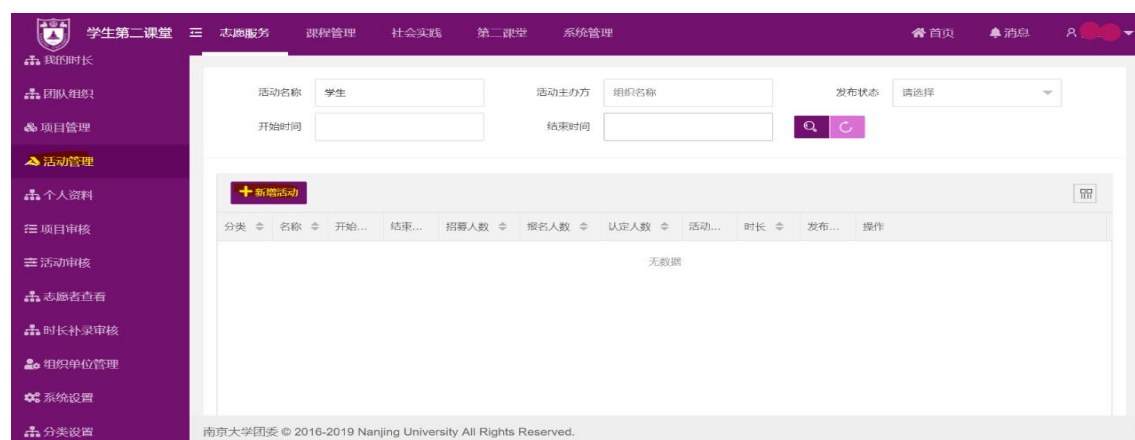
(4) 项目审核流程是：提交申请-学院管理员（院系老师/指导老师）审核-学校管理员审核，在提交完项目申请之后建议及时联系相应的老师进行审核，以免影响正常的活动进程。学校管理员每晚会值班，一般当天 21:00 前申请的项目和活动当天会审核。

(5) 请务必上传项目策划及其他详细的相关材料作为附件，否则申请将被退回。

3、提交之后可以再次点击最左边一栏“项目管理”，上面将显示你发起的项目及审核状态。

九、活动管理--发起新的活动及认定时长

1、点击最左边一栏“活动管理”，并点击“新增活动”。



2、完善活动信息后，点击“保存”可以保存修改内容，点击“保存并发布”就可以在平台上发起新的活动。

The image displays two screenshots of a web form titled "新增" (Add New). The top screenshot shows the following fields:

- 所属项目: 请选择 (dropdown menu)
- 时长: (text input)
- 招募人数: (text input)
- 活动地点: 活动地点 (text input)
- 报名开始: 报名开始时间 (text input)
- 报名结束: 报名结束时间 (text input)
- 活动开始: 活动开始时间 (text input)
- 活动结束: 活动结束时间 (text input)
- 是否补录: (toggle switch)
- 活动联系人: 输入工号学号或姓名检索 (dropdown menu)
- 活动联系方式: (text input)
- 报名方式: 报名需审核 (dropdown menu)
- 参加其他活动: (radio button, selected "否")
- 同时间允许参加其他活动: (checkbox)

The bottom screenshot shows the following fields:

- 所属组织: (text input)
- 活动主办方: (text input)
- 所属学院: (text input)
- 活动简介: 请输入活动简介 (text area)
- 发布者: (text input)
- 发布时间: (text input)
- 发布人单位: (text input)
- Buttons: 保存 (Save), 保存并发布 (Save and Publish)

注意:

(1) 发起新的活动不需要等待审核，因为活动是在对应的项目下面开设的，项目已经通过了审核，所以活动只需在结束之后完成活动总结、录入时长提交等待审核即可。

(2) 如果因为特殊原因（如系统出问题等）导致需要补录活动，请务必在“是否补录”处选择“是”，同时发送邮件到邮箱 njuzfzx@163.com 或在“活动简介”部分说明情况。无特殊原因但申请补录的，存在审核不通过的风险。

3、发布之后可以再次点击最左边一栏“活动管理”，上面将显示已发起的活动及活动开展状况。

注意:

(1) 为保证志愿服务活动质量,活动结束后需填写的“活动总结”中包括“培训成果”这一项,请在活动开展之前对志愿者进行应有的培训。

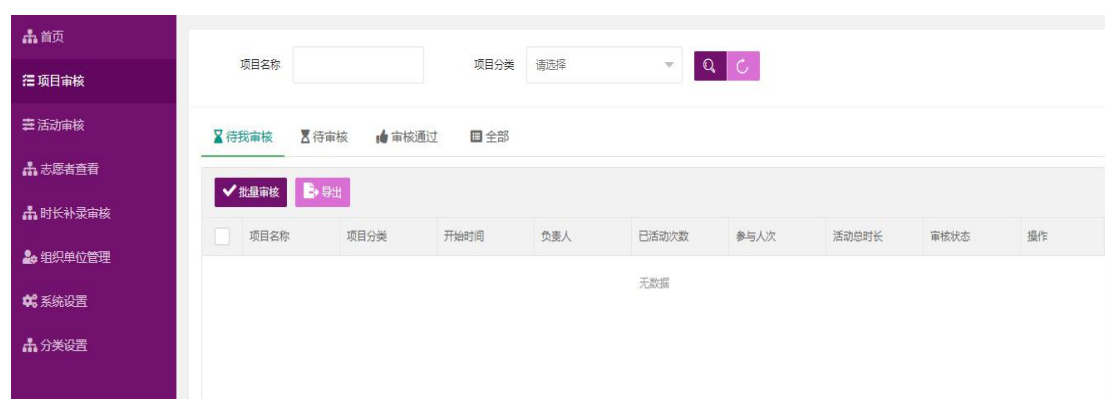
(2) 在为志愿者认定时长的时候,分为“服务时长”“交通时长”“培训时长”三项,请分别填写完整,具体认定办法可参考《南京大学志愿服务管理条例(2020年修订版)》附件1《南京大学志愿服务暨志愿者信用认定标准》。

【学院管理员(指导老师)/学校管理员部分】

十、项目审核

1、如果要对项目进行审核,请点击“项目审核”这一栏。

学院管理员(院系团委老师或指导老师)会看到项目分为“待我审核”“待审核”“审核通过”以及“全部”这四项。



学校管理员会看到项目分为“待审核”“审核通过”以及“全部”这三项。

项目名称 项目分类 请选择

待审核 审核通过 全部

批量审核

<input type="checkbox"/>	项目名称	项目分类	开始时间	负责人	已活动次数	参与人次	活动总时长	审核状态	操作
<input type="checkbox"/>	2019军训服回收	其他	2019/10/25 00...	()				审核通过	<input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="取回"/>
<input type="checkbox"/>	江东门历史纪...	其他	2019/09/01 00...	161060051(孙...				审核通过	<input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="取回"/>
<input type="checkbox"/>	你的名字	服务校园	2019/11/30 18...	191240082(祝...				待学院审核	<input type="button" value="查看"/>
<input type="checkbox"/>	纸因有你——...	服务校园	2018/03/05 00...	161200047(廖...				审核通过	<input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="取回"/>
<input type="checkbox"/>	经典阅读书籍...	服务校园	2018/03/05 00...	161103016(谢...				审核通过	<input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="取回"/>
<input type="checkbox"/>	毕业生旧物劝...	服务校园	2018/10/18 00...	171830523(侯...				审核通过	<input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="取回"/>

(1) 可通过填写项目名称和选择项目分类进行搜索。审核状态分为“审核通过”“待学院审核”“待学校审核”这三种，都可点击“查看”进入具体项目情况。其中审核通过的项目也可以“取回”。

(2) 显示“待学院审核”的需要院系团委老师或指导老师审核；显示“待学校审核”的表明已经完成学院审核这一步，需要学校管理员审核。

2、点击“待我审核”或“待审核”，会出现待审核的项目。

学院管理员（院系团委老师或指导老师）只需审核“待我审核”部分的项目即可。这里显示的是自己所管理或指导的组织所申请的项目。

学校管理员在“待审核”中可审核全校所有的项目。

项目名称 项目分类 请选择

待审核 审核通过 全部

批量审核

<input type="checkbox"/>	项目名称	项目分类	开始时间	负责人	已活动次数	参与人次	活动总时长	审核状态	操作
<input type="checkbox"/>	数理大类迎新	其他	2019/11/01 00...	181840252(文...				待学校审核	<input type="button" value="审核"/>

点击“审核”，可出现项目具体情况。

审核

项目名称: 数媒大类迎新

项目分类: 其他 | 项目开始时间: 2019-11-01 00:00

项目结束时间: 2019-11-30 00:00

活动开展次数: 1 | 每次持续时长: 5.0 (小时)

活动地点: 校内

指导老师: [头像] | 负责人: [头像]

负责人手机号: [手机号]

审核

项目策划

→ 通过 ← 退回 不通过

审核记录

○ 待学校审核

操作人: [头像]

操作时间: 2019-12-02 11:37:06

然后根据审核标准做出审核，如果项目较多，也可查看完之后，勾选出项目，点击“批量审核”。

3、导出功能

点击“导出”，勾选需要导出的字段，点击“确定”后导出所需内容，会以 Excel 表格形式呈现。

导出设置，勾选需要导出的字段，通过拖拽调整字段顺序

<input checked="" type="checkbox"/> 项目名称	<input checked="" type="checkbox"/> 项目分类	<input checked="" type="checkbox"/> 项目开始时间	<input checked="" type="checkbox"/> 项目结束时间	<input checked="" type="checkbox"/> 活动开展次数	<input checked="" type="checkbox"/> 每次持续时长
<input checked="" type="checkbox"/> 活动地点	<input checked="" type="checkbox"/> 指导老师	<input checked="" type="checkbox"/> 负责人	<input checked="" type="checkbox"/> 负责人手机号	<input checked="" type="checkbox"/> 英语技能要求	<input checked="" type="checkbox"/> 其他技能要求
<input checked="" type="checkbox"/> 可参与学院	<input checked="" type="checkbox"/> 可参与年级	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 交通时长系数	<input checked="" type="checkbox"/> 培训时长系数	<input checked="" type="checkbox"/> 招募人数
<input checked="" type="checkbox"/> 所属组织	<input checked="" type="checkbox"/> 所属学院	<input checked="" type="checkbox"/> 项目说明	<input checked="" type="checkbox"/> 审核状态		

确定

十一、活动审核

1、可以通过填写以下几项活动基本信息进行搜索。



A search filter form with the following fields: 所属项目 (Please select), 分类 (Please select), 名称 (Activity Name), 活动主办方 (Organization Name), 发起单位 (Please select), 发布状态 (Please select), 是否补录 (Please select). There are search and refresh buttons at the bottom.

2、点击“待完结”，对各项活动有“报名情况、查看活动、查看认定、审核、删除”这五种操作。查看完相应活动情况后，同样可以根据审核标准进行审核，在审核时尤其需要注明“审核意见”。已删除的活动可以点击“回收站”进行查看。



Activity list table with columns: 分类, 活动名..., 开始..., 结束..., 招募人..., 报名人数..., 认定人..., 活动主..., 时长, 状态, 操作. The table shows several activities with their respective details and action buttons.

分类	活动名...	开始...	结束...	招募人...	报名人数...	认定人...	活动主...	时长	状态	操作
助残	关爱脑...	2019/1...	2019/1...	5	4	0	数学系...	6	待学校...	报名情况 查看活动 查看认定 审核 删除
助残	2019春...	2019/0...	2019/0...	20	6	0	数学系...	6	待学校...	报名情况 查看活动 查看认定 审核 删除
服务校园	2018秋...	2019/0...	2019/0...	30	26	0	数学系...	2	待学校...	报名情况 查看活动 查看认定 审核 删除
助残	2019春...	2019/0...	2019/0...	20	7	0	数学系...	6	待学校...	报名情况 查看活动 查看认定 审核 删除

学院管理员（院系团委老师或指导老师）只需审核自己所管理或指导的组织提交的活动认定，此类活动状态应为“待学院审核”，可通过页面上方的检索功能检索需审核的活动。



Activity review form with fields: 附件: 点击下载: 系统升级, 审核意见. There are three buttons at the bottom: 不通过, 退回, 通过.

3、导出功能：点击“导出”，勾选需要导出的字段，点

击“确定”后导出所需内容，会以 Excel 表格形式呈现。

导出设置，勾选需要导出的字段，通过拖拽调整字段顺序

<input checked="" type="checkbox"/> 活动名称	<input checked="" type="checkbox"/> 所属项目	<input checked="" type="checkbox"/> 时长	<input checked="" type="checkbox"/> 招募人数	<input checked="" type="checkbox"/> 活动地点	<input checked="" type="checkbox"/> 报名开始
<input checked="" type="checkbox"/> 报名结束	<input checked="" type="checkbox"/> 活动开始	<input checked="" type="checkbox"/> 活动结束	<input checked="" type="checkbox"/> 是否补录	<input checked="" type="checkbox"/> 活动联系人	<input checked="" type="checkbox"/> 活动联系方式
<input checked="" type="checkbox"/> 报名方式	<input checked="" type="checkbox"/> 同时间允许...	<input checked="" type="checkbox"/> 可参与学院	<input checked="" type="checkbox"/> 可参与年级	<input checked="" type="checkbox"/> 交通时长系数	<input checked="" type="checkbox"/> 培训时长系数
<input checked="" type="checkbox"/> 所属组织	<input checked="" type="checkbox"/> 活动主办方	<input checked="" type="checkbox"/> 所属学院	<input checked="" type="checkbox"/> 活动简介	<input checked="" type="checkbox"/> 发布人	<input checked="" type="checkbox"/> 发布时间
<input checked="" type="checkbox"/> 发布人单位	<input checked="" type="checkbox"/> 审核状态				

确定

十二、志愿者查看

点击最左边一栏的“志愿者查看”，即可查看系统注册志愿者的信息，可通过“学号、姓名、年级、学院、是否在校”筛选项进行筛选，也可点击“导出”，导出所需志愿者信息。

学号 姓名 年级

学院 是否在校

学号	姓名	年级	学院	联系电话	电子邮箱	英语水平	其他语言	其他技能	参加活动数	服务总时长
----	----	----	----	------	------	------	------	------	-------	-------

十三、时长补录审核（仅学校管理员）

1、点击“时长补录审核”，界面上方有“学院”、“活动名称”、“开始时间”等检索框，可以筛选或直接搜索信息。往下是审核状态栏，可以查看待审核、审核通过和不通过的时长补录申请。

学院 学号姓名 年级

活动名称 开始时间 结束时间

2、审核完毕的时长补录活动点击“查看”可以查看补录具体信息、上传的附件和审核记录。

3、审核时长的时候可以点击“待审核”筛选出未审核的补录申请，一一查看确认通过之后可以点击“批量审核”快速通过，然后等待学校审核。

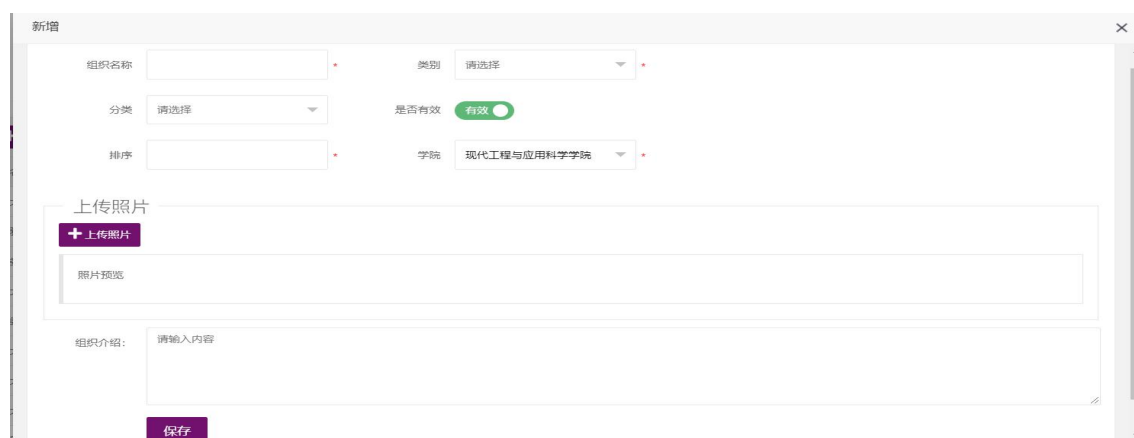
十四、组织单位管理（仅学校管理员）

1、点击最左边一栏的“组织单位管理”，页面上方是检索框。



The screenshot shows a search bar with the following fields: 负责人 (Responsible Person) with a sub-field for 负责人名称/学号/工号 (Responsible Person Name/ID/Employee ID), 组织名称 (Organization Name), 类别 (Category) with a dropdown menu, 是否有效 (Is Effective) with a dropdown menu, 分类 (Classification) with a dropdown menu, and 学院 (College) with a dropdown menu. There are also search and refresh icons on the right.

2、点击“新增”以新建组织单位并填写相关信息，填完之后点击保存。



The screenshot shows the '新增' (Add) form with the following fields: 组织名称 (Organization Name), 类别 (Category) with a dropdown menu, 分类 (Classification) with a dropdown menu, 是否有效 (Is Effective) with a toggle switch set to '有效' (Effective), 排序 (Ordering), and 学院 (College) with a dropdown menu. There is an '上传照片' (Upload Photo) section with a '+ 上传照片' button and a '照片预览' (Photo Preview) area. At the bottom, there is a '组织介绍' (Organization Introduction) field with a '请输入内容' (Please enter content) placeholder and a '保存' (Save) button.

3、点击“导出”按钮可以导出一张包含组织各种信息的Excel表格。