

# “到梦空间”系统活动负责人知识点

(2019年6月4日)

## 一、活动发布

1. 院系级部落活动级别，只能选择院系级、校级。校级部落活动级别：除院系级以外的所有级别都可以选
2. 发布活动时，所选取的活动一级类型及二级类型是由本校管理老师在“到梦空间”系统管理端设置的。
3. 如果发起的活动需要上传附件，应该通过“到梦空间”系统 Web 端发起活动。
4. 专题活动的作用是由便于学校某一专项活动管理而设立的专题，若没有收到学校或者学院明确通知发布这项加入这个专题，则发布时无需选择加入专题。
5. 活动如果需要组织者，可以选择活动主办部落内的其他成员为活动组织者，组织者主要协助活动负责人进行人员管理、签到管理，如果不需要组织者可以不设置，或者一个活动可以有 multiple 组织者。
6. 发起活动时，系统会默认采集报名人员的基本信息，如姓名、学院、专业、年级、性别等，如果活动负责人还需要系统默认以外的报名人员信息，可自行在设置报名信息时添加需要的信息。

## 二、活动审核

7. 如果院系部落中普通成员发布的活动带学分审核流程是：先由部落负责人或者部落管理员审核，再由院系管理员进行审核，审核后由校级管理员审核，审核通过后方可发布。
8. 如果院系部落中负责人/管理员发布的活动带学分审核流程是：先由院系管理员进行审核，审核后由校级管理员审核，审核通过后方可发布。
9. 如果校级部落中普通成员发布的活动带学分审核流程是：先由部落负责人审核，审核后由校级管理员审核，审核通过后方可发布。
10. 如果发起的活动被系统自动驳回，是因为到了活动报名时间，管理员还

没有审核此活动。

11. 如果活动被驳回，可以在 APP-我的-待办事项，找到被驳回的活动信息左滑进行编辑进行重新编辑或放弃发布。

### 三、活动报名

12. 活动报名人员录取方式有报名制、中签制、评审制：

报名制：报名即录取，名额报满为止

中签制：报名人数无限制，待报名时间结束后，系统将从报名者中随机抽取所设置的参与人数

评审制：报名人数无限制，最终的参与者由活动负责人录取，录取人数为设置的最大参与人数；录取时间为报名开始时间至报名结束时间后 24 小时，若报名结束时间与活动开始时间之间间隔少于 24 小时，则录取时间为报名开始时间至活动开始时间之前；活动负责人也可以提前结束录取

13. 活动组织者如果需要获得这个活动的成长记录、学分或者奖项，也必须报名参加这个活动，被录取后并进行签到才可以。

14. 参与人员在报名活动之后，也可以取消报名，但不同报名方式的活动取消时间不一样，区别如下：

**报名制、中签制活动：**活动报名开始时间-活动报名结束时间可以在活动详情-点击页面右下角“报名详情”-点击页面下方“取消报名”按钮取消报名；活动报名结束时间之后就无法取消报名；

**评审制活动：**活动报名开始时间-活动报名结束时间可以在活动详情-点击页面右下角“报名详情”-点击页面下方“取消报名”按钮取消报名；在活动录取结束前，也可以联系活动负责人或者组织者从录取人员名单中移出；活动录取结束后就无法取消报名

15. 如果活动负责人需要导出活动报名、签到人员名单，可以在“到梦空间”Web 端-活动详情-名单管理导出。

### 四、签到

16. 活动进行时，可以不生成签到卡，但活动结束后无法发放学分、奖项，

也不会给活动参与者、活动负责人、活动组织者生成成长记录。

17. 签到卡需要在活动录取时间结束之后、活动结束时间之前生成。
18. 活动负责人生成签到码后,如果实际参与者签到时显示不在签到范围内,应该做以下检查:
  - A、检查设置的签到范围是否过小、检查参与者手机定位是否开启,是否给 App 开放读取位置权限,
  - B、手机的 WIFI、蓝牙等设置是否打开
19. 通过可行的办法都无法完成签到,活动负责人可以在签到管理中未签到人员列表中找到这个参与者,对其进行补签。
20. 参与人员签到方式有:
  - 扫描活动负责人/组织者提供的签到码
  - 输入活动负责人/组织者提供的签到密码
  - 让活动负责人/组织者利用签到管理页面的扫描框扫描自己的个人二维码

## 五、签退

21. 签退是一种惩罚机制,对通过作弊手段进行签到或者未按照要求完成活动参与的人员进行签退操作,被签退的人员会被加入黑名单及扣除诚信分;所以,一定要切记,不能随便把参与者进行签退。
22. 活动参与者在一次活动中被签退,如果活动负责人在活动完结前将其从签退名单中恢复签到,活动完结后不会加入黑名单、也不扣诚信分;如果活动负责人在活动完结前没有将其从签退名单中恢复签到,活动完结后,则会扣诚信分,是否加入黑名单得根据学校设置的黑名单加入规则确定;如果活动负责人没有将其从签退名单中恢复签到,而活动参与者又重新扫码签到了,活动完结后,只会扣诚信分,不会加入黑名单。
23. 活动负责人、活动组织者均可以在签到管理界面对活动参与者进行签退、恢复签到操作。

## 六、成长记录补录

24. “到梦空间”管理系统具备补录功能,可以补录学分、奖项、成长记录,

但需要咨询学校管理老师是否可以给你补录此活动。

25. 补录的 2 种有方式：

A、个人可以通过 App 中“我的-成长记录”模块中进行成长记录、学分、奖项补录申请

B、学校系统管理员可以在管理系统中补录成长记录、学分、奖项

26. 补录成功后补录的成长记录/学分/奖项会立刻进入学生账号中。

27. 对于因活动负责人操作失误，活动结束后学分或奖项未发放或者发放不正确，活动负责人可以联系学校系统管理员进行补录、撤回等操作，活动负责人自己无法进行任何操作的。

## 七、诚信分与黑名单

28. 诚信分主要是用来约束学生积极参加活动，如果没按照要求参加活动被扣诚信分，每个人上限 100 分，下限 0 分

29. 两种情况下扣除诚信分：①一次活动未签到扣 1 分诚信分；②在活动中被签退一次扣 2 分诚信分，依次累加，一次活动最多被签退三次；如果被签退后又由活动负责人主动撤销签退不扣分。

30. 正常报名并签到一次校级及校级以上活动（活动中未被签退）增加 1 分诚信分；连续正常报名并签到 3 次活动（活动中未被签退）增加 1 分诚信分。

31. 如果诚信分因各种原因被误扣了，可以进行诚信分申诉：进入 APP “我的”，点击“诚信分”，进入诚信分列表，找到被误扣的诚信分，“左滑”点击“申诉”按钮进行诚信分申诉；申诉成功学校管理后台老师审核通过后，被误扣的诚信分恢复。

32. 黑名单是对活动参与者因为个人原因未签到或签退进行的一种惩罚机制，进入黑名单之后一段时间无法报名活动、发布活动，时间长短由学校自行设置。

33. 进入黑名单情况：①未签到：活动完结时间前，活动参与者但未签到，活动完结后进入黑名单；②签退：活动报名并签到，但是在活动中途无故退场，被活动管理者手动签退；活动完结前，未从签退人员列表中移除，或一次活动被签退 3 次，活动完结后，进入黑名单；③被学校管理

后台老师手动添加进黑名单。要注意：未签到的活动次数会根据学校自行设置情况决定，本知识点是在系统默认设置情况下会发生进入黑名单的情况。

34. “到梦空间”管理后台可以移除黑名单，但需要联系学校系统管理员是否可以把你移除黑名单；也可以手动将某个同学加入黑名单，具体也有学校系统管理员进行操作。
35. 系统默认 1 次活动未签到签退，进入黑名单 120 小时，学校可以根据自身需求进行未签到签退次数，黑名单小时数自行更改，如学校另设置时长数请咨询学校到梦空间管理老师。
36. 进入黑名单前报名并被录取的活动学生可以正常参加；进入黑名单后学生不可以报名参与新的活动和发起活动。
37. 因活动管理员未生成签到卡的情况下，活动完结后活动参与者不会扣除诚信分，也不会进入黑名单。

## 八、学分、奖项设置与发放

38. 学分类型是学校管理员在系统管理后台进行设置的，活动负责人无法设置，只能从系统中选取学校管理员设置到的学分类型。
39. 如果活动的学分/奖项设置错误，并且活动已经发布，可以找学校系统管理员在系统管理后台重新设置活动学分/奖项。
40. 学分类型与活动类型是相互匹配的，设置什么样的类型活动，可以发放与这个活动类型匹配的学分类型，这是由学校管理员在管理系统中进行设置的，活动负责人无法进行任何修改。
41. 同一个活动，如果学校设置该活动类型下匹配了多个学分类型，那这个活动可以设置多个学分类型的学分。
42. 活动负责人如果在活动管理界面找不到“学分管管理”功能菜单的原因主要有：
  - A、活动结束后未生成签到码，活动结束后，活动详情-管理活动-不显示签到管理、学分管管理/奖项管理（带学分/奖项的活动），活动负责人可以正常完结活动，联系学校管理后台老师咨询是否可以给你补录此活动学分/奖项（是否可以补录看学校自己的要求）

B、发布活动时未设置学分

C、学校管理员从管理系统中把学分项删除。

43. 活动完结之前所发放的学分均会显示预发放，活动负责人可以随时修改发放人员，在活动完结之后活动负责人不能对学分发放进行任何修改，预发放的学分才会进入学生账户中。
44. 每个活动可以发放多少学分是由学校制度规定，不是由“到梦空间”系统确定的。
45. 活动负责人如果想要获得活动的学分或者成长记录，也需和其他参与同学一样报名活动，并进行签到。
46. 发布活动时，如果需要给获得不同奖项或者不同参与者发放不同学时，不能在奖项管理中设置学分，而是在学分设置时，重复设置多种学分，以满足给不同奖项或者不同角色参与者发放不同的学时。