**评优评先辅导员审核操作指南**

1.本流程为汇总审核，第一个学生申请后辅导员界面即会出现一项待办，辅导员可在待办界面查看学生申请情况，**学生申请截止后，**辅导员进入待办事项后方可进行提交审核**[“（确定名额）提交”]**按钮；

2.待办界面左上角有三个按钮**“名额预选”，“重置”“确定名额（提交）”**；

（1）选择**“班级”“年级”**和**“评奖类型”**之后，再点击**“查询”**按钮即可看见申请该奖项的学生信息，每当查询条件发生改变则须重新点击**“查询”**按钮；

**（2）“重置”（慎用）**后**清空所带年级所有奖项**的名额预选结果；

**（3）“名额预选”**只针对所选择的**“班级”“年级”**及勾选的**“评奖类型”**有效，如需重新更改某一个评奖类型的名额预选结果，只需选中该类型后重新勾选所有需通过学生点击“名额预选”则会刷新结果，**不能追加**，**只能重选。**

例：辅导员A选择了8人作为三好学生且已点击“名额预选”，此时辅导员A发现名额未满需再添加2人，就需要选中10个人（之前已选的8人+需要添加的2人），再次点击“名额预选”即可。



3.评奖类型可多选显示，即“三好学生”“优秀学生干部”等学生申请信息可同时显示，“三好学生”“优秀学生干部”不能兼得。

例：若一名学生同时申请“三好学生”和“优秀班干部”则会**红色显示（如图）**，且该学生不能被同时提交预选。



4.“文明班级”申请仅班长或团支书方有权限申请，如班干部需调整可在岗位权限分配系统“班干部”分组中进行更改。

5.“道德文明先进个人”“民族团结先进个人”“民族团结先进集体”的申请需要辅导员在岗位权限分配系统中找到对应分组进行授权（对应分组见下表），**仅辅导员授权学生方有权限申请。**

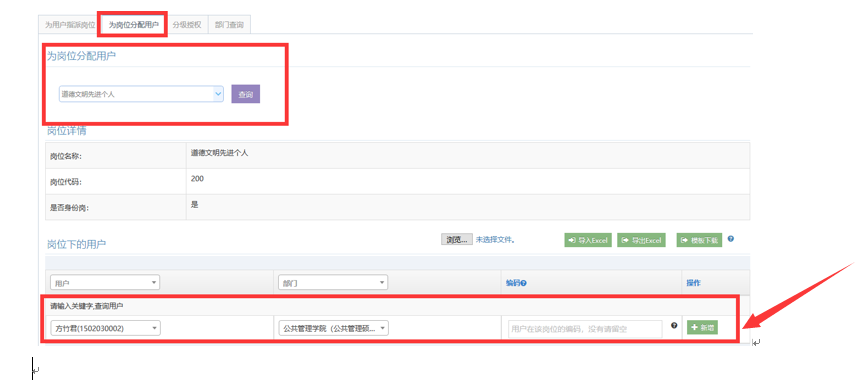
|  |  |
| --- | --- |
| **岗位权限分配系统需配置岗位名称一览表** | |
| **学生申请的奖项类型** | **辅导员需要配置的岗位** |
| 文明班级 | 班干部 |
| 道德文明先进个人 | 道德文明先进个人 |
| 民族团结先进个人 | 民族团结先进个人 |
| 民族团结先进集体 | 民族团结先进集体申请人 |

6. 岗位权限分配系统操作流程

（1）辅导员进入**“岗位权限管理系统”。**



（2）点击“为岗位分配用户”，在下拉框中输入需要给的权限。



（3）在红色区域输入学生姓名和班级，然后点击右边的“新增”即可。