



“第二课堂成绩单”信息管理平台

操作手册

共青团中国石油大学（华东）委员会
青年成长研究中心

创造

目录

CONTENTS

01

“石光”系统登陆

(一) 网页版	04
(二) 小程序端	05

02

社团（标准）课程申报

(一) 社团课程	05
1. 社团课程申请（部落负责人）	05
2. 社团课程一审（指导老师）	06
3. 社团课程二审（归属单位党委负责人）	07
4. 社团课程三审（社团管理部）	07
5. 社团课程终审（校团委）	08
(二) 标准课程	08
1. 标准课程的申请（部落负责人）	08
2. 标准课程的初审（院部团委负责人 / 归属单位负责老师）	08
3. 标准课程的终审（校团委）	09

03

课程活动的发布

(一) 社团活动发布	09
1. 社团活动申请（部落负责人）	09
2. 社团活动一审（指导老师）	10
3. 社团活动二审（归属单位党委负责人）	10
4. 社团活动三审（社团管理部）	11
5. 社团活动终审（校团委）	11
(二) 普通活动发布	12
1. 活动申请	12

目录

CONTENTS

2. 活动初审（院部团委负责人 / 归属单位负责老师）	13
3. 活动终审（校团委）	13
（三）社团（标准）课程发布	13
1. 课程引用发布（部落负责人）	13
2. 课程进度管理（部落负责人）	14

04

课程活动完结

（一）社团（标准）课程完结	15
1. 完结申请（部落负责人）	15
2. 学员学时的评定（部落负责人）	16
3. 完结审核（校团委）	17
（二）普通活动完结	17
1. 完结申请（部落负责人）	17
2. 完结审核（校团委）	18

05

学时认定

（一）转换学时认定	19
1. 转换学时的定义	19
2. 转换学时获得流程	19
（二）学时导入	20
1. 学时导入流程	20
1. 学时导入的要求	20

目 录

CONTENTS

06

部落管理

- (一) 部落的创建于信息维护 (学生组织 / 学校部门) ----- 21
- (二) 部落创建 (校团委) ----- 21
- (三) 部落信息维护 (校团委) ----- 22
- (四) 部落的注销 (校团委) ----- 22

07

学生工作履历管理

- (一) 学生干部任职管理 (部落负责人) ----- 22
- (二) 学生干部考核结果录入 (部落负责人) ----- 24
- (三) 学生干部学时类型比例调整 (学生) ----- 25
- (四) 学生干部学时发放 (校团委) ----- 25

08

学时学分查询

- (一) 学时 (学分) 修读情况查询 ----- 26
- (二) 成绩单打印 ----- 27

09

附加功能的使用

- (一) 跳蚤市场 ----- 28
- (二) 校园帮 ----- 29
- (三) 失物招领 ----- 30
- (四) 服装借用 ----- 31



01 “石光”系统登陆

(一) 网页版

进入团委荟萃青年网站(<http://youth.upc.edu.cn/>), 点击右下角“石光”按钮, 账号密码与数字石大相同, 登陆成功后跳转“石光”系统首页。



登录“石光”网页版, 首页有发布活动、查看校内通知等相关按钮及功能, 点击右上角“个人姓名”处, 会展开进入后台、发布的活动管理、我的部落管理、学生干部任职管理等功能。点击“进入后台”按钮即可进入“石光”后台。



注: 只有具有审核角色的账号才会显示“进入后台”按钮, 如未显示“进入后台”, 请与青年成长研究中心的同学联系。

（二）小程序端

点击微信首页右上方“搜索”，输入框内填写“石光”二字，点击搜索。（如下图）。



搜索结果中选择“小程序”标签，点击“石光第二课堂成绩单信息管理平台”。



小程序登录界面点击“数字石大”登录。

注：使用小程序登录需要先绑定数字石大企业号。

02 社团（标准）课程申报

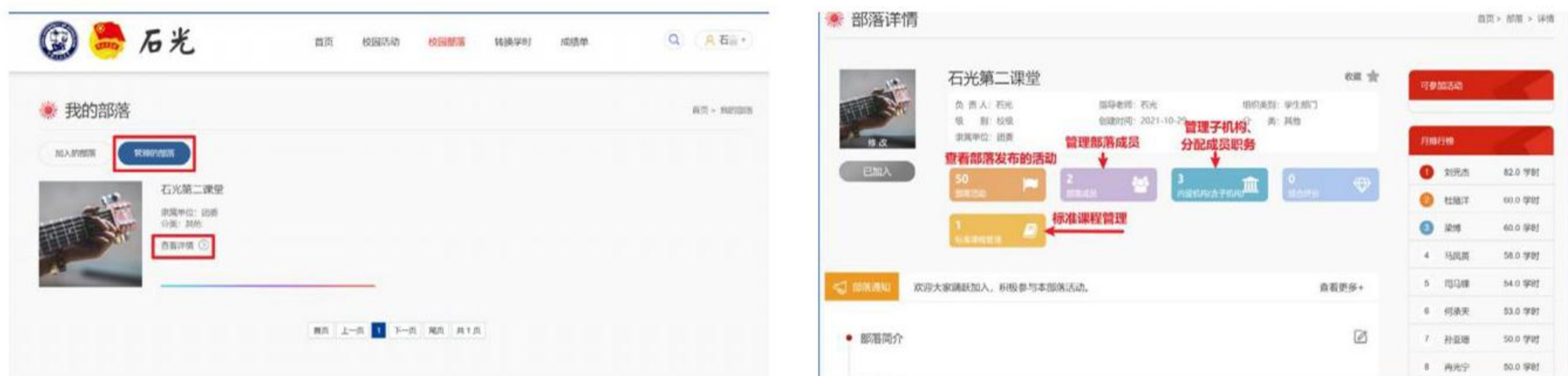
（一）社团课程

▶ 社团课程申请（部落负责人）

点击“我的部落”进入部落管理界面。



选择“管理的部落”，点击“查看详情”，进入部落主页。



点击“标准课程管理”，进入标准课程管理界面，点击“新增标准课程”即可申报标准课程。



按照下图提示填写申报内容。填写完成好点击提交，课程申报操作完成。可在课程管理界面查看审核状态。



▶ 社团课程一审（指导老师）

鼠标放置在导航右侧用户名，出现下拉菜单，点击“进入后台”按钮，进入后台界面（如下图）。



负责教师: 演示课程

*教学过程: 演示课程

*考核方式: 演示课程

*教学大纲: 演示课程

*课程总学时: 1

*课程总次数: 1

驳回原因: 如课程有误, 填写驳回原因后予以驳回, 负责人重新发起课程申报

取消 审核驳回 审核通过

▶ 社团课程二审（归属单位党委负责人）

鼠标放置在导航右侧用户名，出现下拉菜单，点击“进入后台”按钮，进入后台审核界面（如下图）。



负责教师: 演示课程

*教学过程: 演示课程

*考核方式: 演示课程

*教学大纲: 演示课程

*课程总学时: 1

*课程总次数: 1

驳回原因: 若信息有误, 填写驳回原因并审核驳回

取消 审核驳回 审核通过

▶ 社团课程三审（社团管理部）

鼠标放置在导航右侧用户名，出现下拉菜单，点击“进入后台”按钮，进入后台审核界面（如下图）。



负责教师: 演示课程

*教学过程: 演示课程

*考核方式: 演示课程

*教学大纲: 演示课程

*课程总学时: 1

*课程总次数: 1

驳回原因: 若信息有误, 填写驳回原因审核驳回

取消 审核驳回 审核通过

▶ 社团课程终审（校团委）

鼠标放置在导航右侧用户名，出现下拉菜单，点击“进入后台”按钮，进入后台审核界面（如下图）。



1. 选择标准课程项目管理

2. 选择标准课程校团委审核

点击审核

负责教师: 演示课程

*教学过程: 演示课程

*考核方式: 演示课程

*教学大纲: 演示课程

*课程总学时: 1

*课程总次数: 1

驳回原因: 若信息有误, 填写驳回原因审核驳回

审核无误, 点击审核通过

取消 审核驳回 审核通过

（二）标准课程

▶ 标准课程的申请（部落负责人）

标准课程申报流程与社团课程申报流程基本相同，详情请参考社团课程申报。

*归属部落: 测试

*课程标题: 标准课程名称

*在线类型: 标准课程

*教学类型: 选择必修或选修, 前往青春青年网查看《中国石油大学（华东）年度“第二课堂成绩单”课程表》

*课程简介:

管理/审核单位: 海洋与空间信息学院

*课程类型: 标准课程

*分类: 选择课程学时类型, 参考《中国石油大学（华东）年度“第二课堂成绩单”课程表》

*课程标志: ☒ 无 ☐ 思政类 ☐ 文化艺术类 ☐ 志愿服务类 ☐ 社团文化类 ☐ 青年健身类 ☐ 科技文化类 ☐ 主题团日活动

*组织形式: ☐ 全部 ☐ 讲座报告 ☐ 参观欣赏 ☐ 竞赛参与 ☐ 交流分享 ☐ 作品征集 ☐ 实践体验 ☐ 其他

*能力素质指标: ☐ 理想信念 ☐ 社会责任 ☐ 团队协作 ☐ 沟通表达 ☐ 身心健康 ☐ 创新实践 ☐ 人文素养 ☐ 学习能力 ☐ 逻辑思维 ☐ 国际视野 (最多选3个)

*具体内容:

负责教师:

*教学过程:

*考核方式:

*教学大纲:

*课程总学时: 课程总学时参考《中国石油大学（华东）年度“第二课堂成绩单”课程表》

*课程总次数:

审核 提交

▶ 标准课程的初审（院部团委负责人 / 归属单位负责老师）

（院部团委负责人 / 归属单位负责老师）登陆石光网页版，进入石光后台，在左侧依次选择“标准课程项目管理”、“标准课程一审”，即可在右侧看到待审核课程。选择审核状态可以查看已通过或已驳回课程。点击“审核”按钮，可以查看课程详细信息，进行课程审核。

标准课程项目管理

标准课程一审

课程标题: 分类: 请选择-- 申报单位: 请选择-- 审核状态: 待审核 搜索

序号	课程标题	课程编号	组织形式	分类	申报单位	课程总学时	课程总次数	创建时间	操作
1	演示课程——院校级标准课程	323279522003	讲座报告参观欣赏,竞赛参与,交流分享,作品征集,实践体验,其他	文体发展	海洋与空间信息学院	1	1	2023-05-06	审核

标准课程的终审（校团委）

（校团委终审负责老师）登陆石光网页版，进入石光后台，在左侧依次选择“标准课程项目管理”、“标准课程二审”，即可在右侧看到待审核课程。选择审核状态可以查看已通过或已驳回课程。点击“审核”按钮，可以查看课程详细信息，进行课程审核。

标准课程二审

标准课程二审

课程标题:

分类:

申报单位:

审核状态:

搜索

序号	课程标题	课程编号	组织形式	分类	申报单位	课程总学时	课程总次数	创建时间	操作
1	演示课程——院校级标准课程	323279522003	讲座报告参观欣赏,竞赛参与,交流分享,作品征集,实践体验,其他	文体发展	海洋与空间信息学院	1	1	2023-05-06	审核

03 课程活动的发布

（一）社团活动发布

社团活动申请（部落负责人）

（部落负责人）登陆石光网页版，点击“发布活动”，进入活动申请页面。







社团活动管理

社团活动二审

标题 请填写标题 发起者 请填写发起者 指定审核人 请填写审核人 审核状态 待审核

活动标签 --请选择-- 在线类型 --请选择-- 活动类型 --请选择-- 学院 --请选择--

开始时间 请选择时间 至 请选择时间 结束时间 请选择时间 至 请选择时间

序号	标题	活动类型	在线类型	发起者	起止时间	归属组织	所属部落	参与学时	发起时间	操作
1	演示社团活动——普通活动	文体发展	普通活动	石光	2021-08-10 00:00:00至 2021-12-23 00:00:00	海洋与空间信息 学院	演示社团	1	2023-05-06	审核

活动类型 普通活动

活动名称 演示社团活动——普通活动

活动简介 演示活动

是否记入成绩单 ☒ 是 ☐ 否

参与学时 初审老师（指导老师）根据活动情况填写活动学时数
(注：修改活动学时数时已录系统学时无效！)

需要签到 ☒ 是 ☐ 否

活动地点 东3A303

社团活动三审（社团管理部）

（社团管理部）登陆石光网页版，进入石光后台，在左侧依次选择“社团活动管理”、“社团活动三审”，即可在右侧看到待审核活动。点击“审核”按钮，可以查看活动详细信息，修改活动学时数（同社团活动二审），进行活动审核。

社团活动四审

标题 请填写标题 发起者 请填写发起者 指定审核人 请填写审核人 审核状态 待审核

活动标签 --请选择-- 在线类型 --请选择-- 活动类型 --请选择-- 学院 --请选择--

开始时间 请选择时间 至 请选择时间 结束时间 请选择时间 至 请选择时间

序号	标题	活动类型	在线类型	发起者	起止时间	归属组织	所属部落	参与学时	发起时间	操作
1	演示社团活动——普通活动	文体发展	普通活动	石光	2021-08-10 00:00:00至 2021-12-23 00:00:00	海洋与空间信息 学院	演示社团	1	2023-05-06	审核

社团活动终审（校团委）

（校团委）登陆石光网页版，进入石光后台，在左侧依次选择“社团活动管理”、“社团活动四审”，即可在右侧看到待审核活动。点击“审核”按钮，可以查看活动详细信息，修改活动学时数（同社团活动二审），进行活动审核。

注：活动学时数以终审审核通过时的学时数为准，活动通过终审（即四审）后，活动发布成功，即可在活动时间正常开展活动。

社团活动管理

社团活动三审 0

社团活动四审 1

社团活动四审

标题 请填写标题 发起者 请填写发起者 指定审核人 请填写审核人 审核状态 待审核

活动标签 --请选择-- 在线类型 --请选择-- 活动类型 --请选择-- 学院 --请选择--

开始时间 请选择时间 至 请选择时间 结束时间 请选择时间 至 请选择时间

序号	标题	活动类型	在线类型	发起者	起止时间	归属组织	所属部落	参与学时	发起时间	操作
1	演示社团活动——普通活动	文体发展	普通活动	石光	2021-08-10 00:00:00至 2021-12-23 00:00:00	海洋与空间信息 学院	演示社团	1	2023-05-06	审核



(二) 普通活动发布

活动申请

(部落负责人) 登陆石光网页版点击“发布活动”，进入活动申请页面。



依照活动申请表提示填写活动相关内容。有关活动申请的详细要求请查看附录《活动发起明白纸》。

【活动申请表】

* 所属部落: 请选择... 填写所属部落

* 活动名称: 请输入活动名称(40字以内) 引用标准课程

* 活动类型: 普通活动

* 活动简介: 请填写活动简介, 字数300字以内。

报名时间应早于活动开始时间

* 报名时间: 报名结束时间须晚于开始时间至少三十分钟。 请选择报名结束时间

* 活动时间: 活动开始时间应晚于报名结束时间至少2个小时。 请选择活动结束时间

* 活动地点: 请输入活动地点

* 活动分类: 思想成长 选择正确的活动所属学时类型

* 活动标签: ☒ 无 ☐ 思政类 ☐ 文化艺术节 ☐ 志愿服务 ☐ 社团文化 ☐ 青年健身节 ☐ 科技文化节 ☐ 心理健康节 ☐ 主题团日活动

填写活动标签

* 组织形式: ☐ 全部 ☐ 讲座报告 ☐ 参观欣赏 ☐ 竞赛参与 ☐ 交流分享 ☐ 作品征集 ☐ 实践体验 ☐ 其他

* 学生培养目标: ☐ 德 ☐ 智 ☐ 体 ☐ 美 ☐ 劳 (最多选2个)

* 能力素质指标: ☐ 思想品德 ☐ 社会责任 ☐ 团队协作 ☐ 沟通表达 ☐ 身心健康 ☐ 创新实践 ☐ 人文素养 ☐ 学习能力 ☐ 逻辑思维 ☐ 国际视野 (最多选3个)

* 联系人: 请填写活动联系人

* 联系方式: 请填写联系方式

* 参与对象: ☒ 按年级院系 ☐ 按部落

* 可参与学院: ☐ 全部 ☐ 校级 ☐ 地球科学与技术学院 ☐ 石油工程学院 ☐ 化学化工学院 ☐ 机电工程学院 ☐ 控制科学与工程学院 ☐ 储运与建筑工程学院 ☐ 计算机科学与技术学院 ☐ 经济管理学院 ☐ 理学院 ☐ 文法学院 ☐ 马克思主义学院 ☐ 体育教学部 ☐ 国际教育学院 ☐ 材料科学与工程学院 ☐ 新能源学院 ☐ 海洋与空间信息学院 ☐ 外国语学院

* 思想品德 ☐ 社会责任 ☐ 团队协作 ☐ 沟通表达 ☐ 身心健康 ☐ 创新实践 ☐ 人文素养 ☐ 学习能力 ☐ 逻辑思维 ☐ 国际视野 (最多选3个)

* 联系人: 请填写活动联系人

* 联系方式: 请填写联系方式

* 参与对象: ☒ 按年级院系 ☐ 按部落

* 可参与学院: ☐ 全部 ☐ 校级 ☐ 地球科学与技术学院 ☐ 石油工程学院 ☐ 化学化工学院 ☐ 机电工程学院 ☐ 控制科学与工程学院 ☐ 储运与建筑工程学院 ☐ 计算机科学与技术学院 ☐ 经济管理学院 ☐ 理学院 ☐ 文法学院 ☐ 马克思主义学院 ☐ 体育教学部 ☐ 国际教育学院 ☐ 材料科学与工程学院 ☐ 新能源学院 ☐ 海洋与空间信息学院 ☐ 外国语学院

* 可参与年级: ☐ 全部 ☐ 2019级 ☐ 2020级 ☐ 2021级 ☐ 2022级 ☐ 2023级

* 参与人数: 请输入参与人数 参与人数≥1, 活动发起人默认报名活动。

* 邀请人数: 请输入邀请人数 (无需邀请0)

* 审核人: 杨纪成 选择指导老师(社团)或院部活动初审老师

* 报名需审核: ☐ 需要 ☒ 不需要 如报名需要审核, 请选择需要

* 需签退: ☒ 需要 ☐ 不需要 普通活动(即线下活动)默认需要签退, 如需要签退, 请选择签退按钮

* 活动头图: 请点击图片选择头图

注意: 此图将显示在活动页面, 会被全校师生浏览, 请保持图片美观。

上传附件: 点击上传文件

(请上传doc,docx,xls,xlsx,ppt,pptx,pdf,rar,zip,jpg,jpeg,png格式)

取消 重置 提交

▶ 活动初审（院部团委负责人 / 归属单位负责老师）

（院部团委负责人 / 归属单位负责老师）登陆石光网页版，进入石光后台，在左侧选择“部落活动管理”→“初审”，即可在右侧看到待审核活动。点击“审核”按钮，可以查看活动详细信息，填写活动学时数，进行活动审核。



序号	标题	活动类型	在线类型	发起者	起止时间	归属组织	所属部落	参与学时	发起时间	指定初审人	操作
1	演示部落-部落普通活动	思想成长	普通活动	石光	2022-12-19 00:00:00至 2022-12-22 00:00:00	海洋与空间信息学院	演示部落		2023-05-06	初审人	审核

▶ 活动终审（校团委）

（校团委）登陆石光网页版，进入石光后台，在左侧选择“部落活动管理”→“初审”，即可在右侧看到待审核活动。点击“审核”按钮，可以查看活动详细信息，修改活动学时数，进行活动审核。



序号	标题	活动类型	在线类型	发起者	起止时间	归属组织	所属部落	参与学时	发起时间	初审人	指定终审人	操作
1	演示部落-部落普通活动	思想成长	普通活动	石光	2022-12-19 00:00:00至 2022-12-22 00:00:00	海洋与空间信息学院	演示部落	1	2023-05-06			审核

注：活动学时数以终审审核通过时学时数为准，活动通过终审后，活动发布成功，即可在活动时间正常开展活动。

（三）社团（标准）课程发布

▶ 课程引用发布（部落负责人）

（部落负责人）登陆石光网页版点击“发布活动”，进入活动申请页面。选择需要引用课程发布活动的部落，点击引用标准课程。



【活动申请表】

1. 选择引用课程发布活动的部落

2. 点击引用标准课程

选择课程

课程名称	活动名称	活动形式	在线类型	活动类型	申报单位	操作
演示社团课程	演示社团课程	讲座报告参观访问实践参与实践分享作品征集实践研修其他	标准课程	工作经历与技能培训	海洋与空间信息学院	引用

3. 选取课程

课程活动显示时完整名称为“申报的标准课程名称+填写活动名称后缀”

* 活动名称: 演示社团课程

* 活动类型: 灰色框无需填写

* 类别: 课程

* 修学类型: 选修

* 活动简介: 演示社团课程

注:
1. 活动报名一旦结束, 整个课程期间不可再报名该课程活动 (与普通活动相同)
2. 活动时间应为整个课程系列活动的开展时间

* 报名时间: 请选择报名开始时间 至 请选择报名结束时间

* 活动时间: 请选择活动开始时间 至 请选择活动结束时间

* 活动地点: 请输入活动地点

* 活动分类: 工作经历与技能培训

课程进度管理 (部落负责人)

课程开展 (开启第 X 次课程) 及签到员进行活动签到 / 签退。

进行中 | 已完成

演示社团课程——

报名时间: 5月01日00:00 ~ 5月02日00:00
活动时间: 5月06日23:03 ~ 5月07日12:00

课程 | 未开启 | 1学时

开启第1次 | 通知 | 审核(0) | 完结

2. 点击开启第X次

3. 根据本次课程时间设置课程信息
注: 每次开展课程前需要开启

本次课程信息

课程开始时间(签到)
课程结束时间(签退)
课程地点
当次学时数

取消 | 开启

活动管理

点击首页右上角扫描图标
进行活动签到/签退管理界面

提示
开启后无法修改, 请确认信息无误

确定

我的

石光

学号: 2116010000
专业: 海洋与空间信息学院

二课应用

发布活动 | 活动管理 | 已参与活动 | 部落管理

转换学时 | 已加入部落 | 志愿者信息 | 已转换学时

其他应用

通知公告 | 联系方式 | 我的收藏 | FAQ

04 课程活动完结

（一）社团（标准）课程完结

▶ 完结申请（部落负责人）

进入“石光”小程序，点击右下方“我的”，进入“活动管理”界面。
点击“完结”按钮，将信息填写完成后点击确认。



课程全部完成后，各组织单位认真填写《中国石油大学（华东）“第二课堂成绩单”课程完结申请表》，在“石光”系统提交完结申请时附于附件中。课程完结所需提交材料具体要求如下：

1. 现场展示照片。每期课程需要提交至少两次课程的现场照片，不能放置头图、海报、或其他与课程内容无关的照片。
2. 课程总结。每期课程需要活动总结至少 100 字，结合本期课程内容与效果做活动反思，禁止与课程无关的文字，禁止空话套话。
3. 考勤记录。每期课程都应如实地做好详细的考勤记录，以照片或截图形式上传，并与每位同学拟申请学时数目相对应。
4. 课程宣传链接。每期课程完成后所进行的新闻宣传，需要上传新闻截图或新闻链接。

▶ 学员学时的评定（部落负责人）

进入网页版“石光”，将鼠标放置在网页右上方姓名栏，进入“我发布的活动”。



点击所要操作的课程，并点击活动报名列表。



列表内点击“修改学时”即可修改不同成员所获学时数。



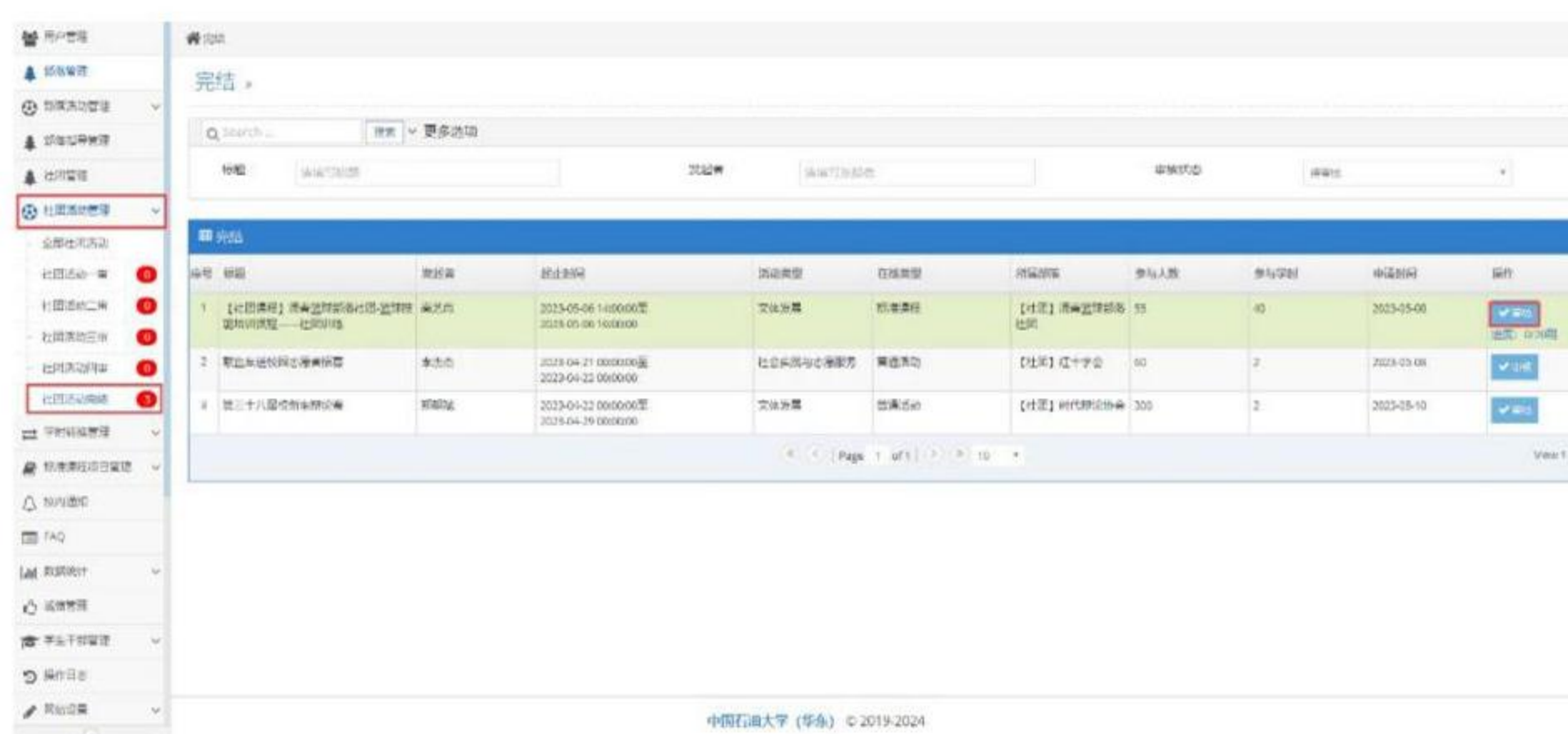
学员学时需严格按照考核标准进行评定，具体情况如下：

1. 学员学时需按照标准课程考核方式、教学大纲等进行评定，不得出现学时评定与考核方式严重偏离的情况。
2. 针对单次课程活动，负责人可依据学员上课表现、考勤记录等方式调整学员所获学时，若出现代课、逃课等恶劣情况，负责人可视情况不赋予学时。
3. 严禁因学员与负责人个人关系进行多评、少评，若出现上述情况，将按有关规定严肃处理。
4. 学员所获学时上限为该课程申报学时上限。
5. 学员课程参与度需达到课程申报活动上限的 80% 才可获得学时。

注：所获学时上限为该课程申报学时上限。

▶ 完结审核（校团委）

进入“石光”后台，依次点击“社团活动管理”、“社团活动完结”，点击“审核”按钮。即可对该活动进行完结审核。



编号	标题	负责人	截止时间	活动类型	活动类别	组织单位	参与人数	参与学时	申请时间	操作
1	【社团活动】青大青协社团活动——社团活动	高文典	2023-05-06 14:00:00至 2023-05-06 16:00:00	文体发展	志愿服务	【社联】青大青协社团	55	40	2023-05-06	审核
2	【社团活动】青大青协社团活动——社团活动	李杰杰	2023-04-27 00:00:00至 2023-04-27 00:00:00	社会实践与志愿服务	志愿服务	【社联】红十字会	60	2	2023-03-08	审核
3	【社团活动】青大青协社团活动——社团活动	郭晓晓	2023-04-22 00:00:00至 2023-04-29 00:00:00	文体发展	志愿服务	【社联】时代理论协会	300	2	2023-05-10	审核

（二）普通活动完结

▶ 完结申请（部落负责人）

进入“石光”网页版，将鼠标放置在网页右上方姓名栏，进入“我发布的活动”。



进入需要完结的活动，将活动简介、活动总结、现场展示填写完成后即可点击“完结申请”。

活动简介

演示社团课程

活动总结

现场展示

完结申请

+

注：完结申请需活动结束后进行。

完结审核（校团委）

（校团委）登陆“石光”网页版，进入石光后台，在左侧依次选择“部落活动管理”、“完结”，即可在右侧看到已申请完结的活动。点击“审核”按钮，可以查看提交的现场展示照片及总结，依照完结要求进行审核。

石光										
部落活动管理										
完结										
完结										
Q Search ... 搜索 更多选项										
标题 请填写标题 发起者 请填写发起者 审核状态 待审核										
完结										
序号	标题	发起者	起止时间	活动类型	在线类型	所属部落	参与人数	参与学时	申请时间	操作
1	科技成果转化实践的与思考		2023-04-28 10:00:00至 2023-04-28 12:00:00	创新创业	普通活动	大学生创新创业 指导中心	160	2	2023-05-08	审核
2	“童游书香石大，搭建美好未来”—— 积木伙伴幼儿园志愿活动		2023-04-27 09:30:00至 2023-04-27 11:30:00	社会实践与志愿 服务	普通活动	向阳花公益助学 组织	60	2.5	2023-05-06	审核



05 学时认定

（一）转换学时认定

▶ 转换学时的定义

学时记录分为“参与学时”和“转换学时”。其中，“参与学时”主要指参加第二课堂活动所取得的学时，“转换学时”主要指各类证书、成果转换成相应学时。通俗来讲，“转换学时”就是同学们在参加各类活动、比赛中获得的奖项、成果换得的学时。

“第二课堂成绩单”转换学时认定工作于每学年的春季学期及秋季学期各开展一次，每次开展时间不少于2天。在开展转换工作前，将在校团委荟萃青年发布相关通知。

▶ 转换学时获得流程

1. 学生通过网络管理平台进行个人申请；

学生本人登录“第二课堂成绩单”网络管理系统（“石光”系统），在系统内提交相关证明材料，填写申请信息后提交转换学时认定申请。

2. 团支部审查（重点检查真实性）；

各团支部成立学时认定小组，按照《中国石油大学（华东）第二课堂学时转换标准》进行初审，重点核实内容准确性（是否属于认定范围、内容是否规范、是否重复申请等）。初审结果报各二级团委。

3. 院（部）审核

各二级团委组织专人对团支部提交材料进行审核，同时核定各项认定材料的学时数量。审核结果上报学校“第二课堂成绩单”项目管理办公室。各级审核负责人应对相关材料严格把关，确保学时认定真实有效。

4. 终审无误后记录相应学时。

5. 校团委审查

转换学时认定工作完成后，校团委青年成长研究中心将对各院转换学时审核记录进行审查。对于不符合认定规定的数据（如证书不在认定范围、转换学时数目错误、重复认定等问题）进行记录、删除，并将相关结果反馈至各院部，对于审核错误数据多、不合格率较高的，将按照有关规定处理。



(二) 学时导入

▶ 学时导入流程

1. 导入学时分为参与学时和转换学时。学院、学院团委、校级及各二级单位等主办的竞赛或活动获奖奖项可申请转换学时，其余情况均为参与学时。若为参与学时，需自行检查是否已在“石光”平台上申请与活动名称同名的普通类型活动且在活动简介中注明学时赋予标准并已申请完结。

2. 根据学时类型选择相应的申请表和导入详表（相关表格可在团委官网右上角“下载专区”中《关于规范第二课堂学时导入流程的通知》处下载），严格按照表头要求填写相关内容，保证学号字段准确无误，并将填写无误的表格以活动名称命名。

3. 将填写完毕的申请表与导入详表打印，交由活动主管单位审核，无误后签字盖章。

4. 将以活动名称命名的表格打包，并以“活动名称 + 活动主办单位 + 联系方式”命名，发送至邮箱 upcdekt@163.com。（未正确命名的邮件将不被整理）

5. 在工作日 16:00 - 18:00 将纸质表提交至大学生活动中心 303 室，并当场获取学时导入申请反馈表，经值班人员审核后当场予以导入并反馈导入结果。

详见附录“第二课堂导入学时业务明白纸”。

▶ 学时导入流程

1. 学时导入必须按照以上相关流程和规范严格进行，且所有表格内容需要严格按照表头要求进行填写，并保证学号字段准确无误，若因未按照相关规范而出现学时无法导入，导入出错等问题，申请人承担全部责任。

2. 若因活动组织失败等情况导致活动未能正常签到签退等问题，请勿完结活动并及时通过咨询群等途径与中心人员取得联系，否则产生一切后果（如误扣诚信值、未能取得学时）均由活动组织方承担。

3. 为确保导入效率和规范，不允许出现学时导入申请堆积提交的情况，一次提交的申请数量不得超过 3 个活动，否则不予受理。

4. “学时导入申请反馈表”作为学时导入的唯一凭证，请妥善保管，否则出现任何相关问题将不予受理。如果您提交纸质表时未拿到“学时导入申请反馈表”则代表您未提交到正确的位置，您的导入学时申请不会被处理。

详见附录“第二课堂导入学时业务明白纸”。请依照“学时导入明白纸”检查材料是否符合要求。

05 部落管理

（一）部落的创建于信息维护（学生组织 / 学校部门）

进入团委官网（荟萃青年），依次点击“办事指南”、“下载专区”下载第二课堂成绩单部落创建申请表或第二课堂成绩单部落信息变动申请表并填写完成。

注：若要更改负责人与负责老师，请写明负责人或负责老师的学号或工号。



经指导老师、指导单位审批后，在工作日下午 4:00-6:00 将纸质表送至大学生活动中心 303 室。

（二）部落创建（校团委）

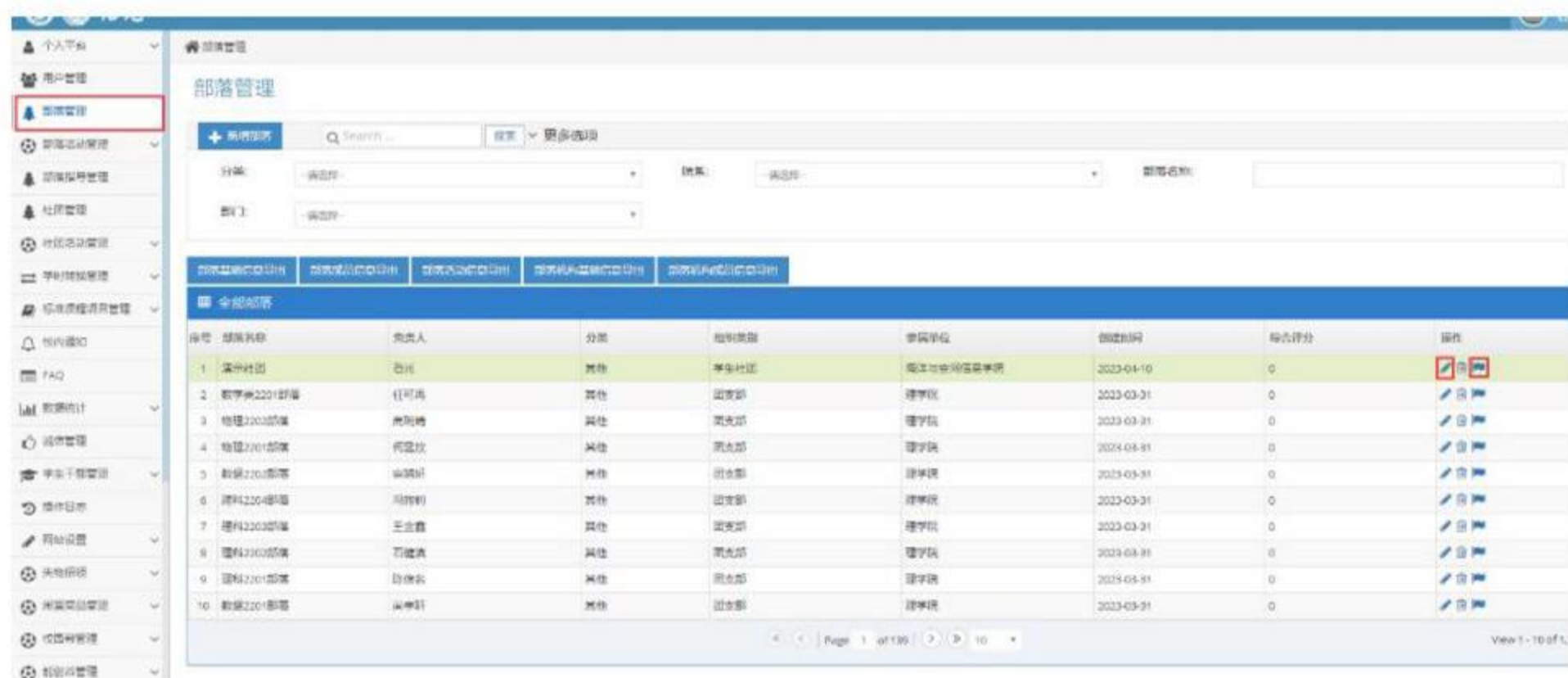
进入“石光”后台，点击“部落管理”，点击网页左上方“新增部落”，填写完成后点击确认即可完成部落创建。





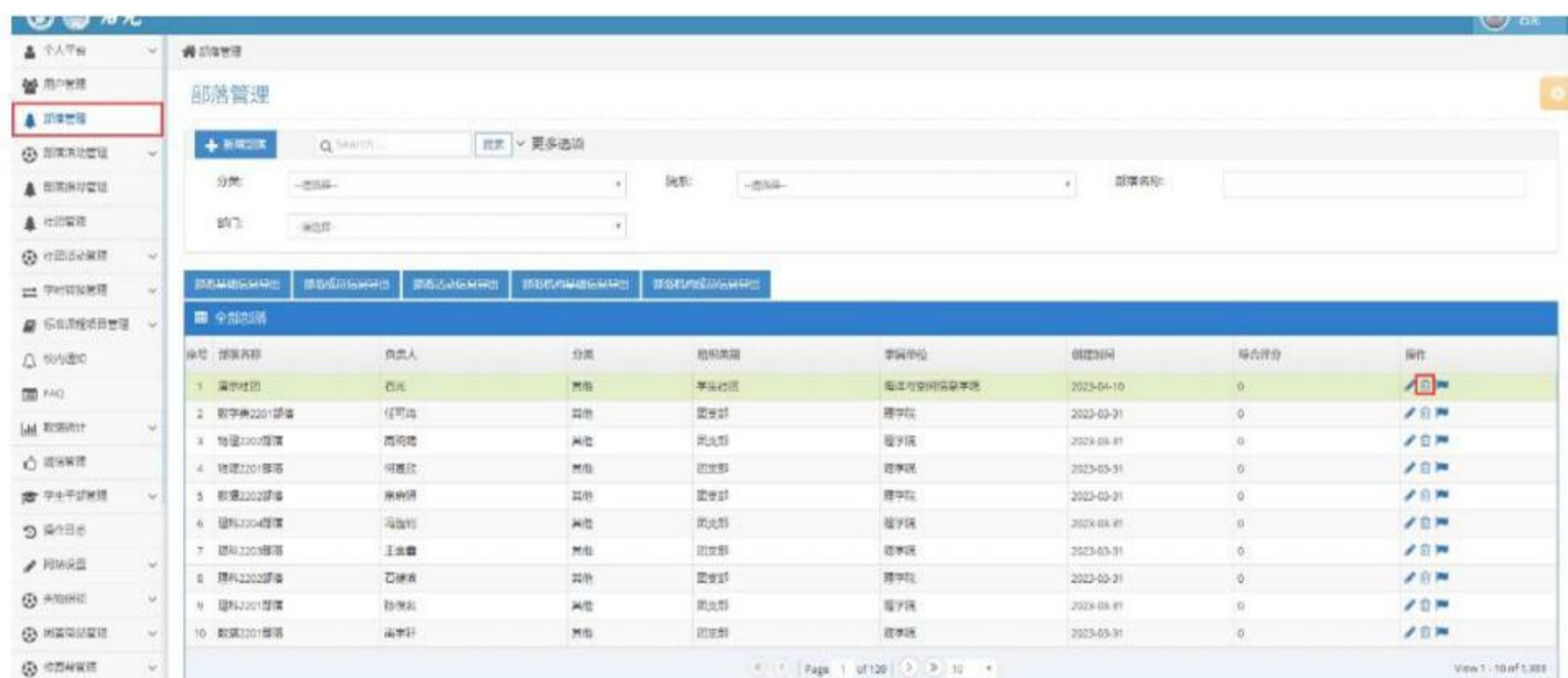
（三）部落信息维护（校团委）

进入“石光”后台，点击“部落管理”，点击网页右侧“编辑”按钮或“转让”按钮即可进行部落信息维护。



（四）部落的注销（校团委）

进入“石光”后台，点击“部落管理”，点击网页右侧“解散”按钮并确认后完成部落注销。



07 学生工作履历管理

（一）学生干部任职管理（部落负责人）

进入第二课堂首页，将鼠标放置在导航栏右侧姓名栏，出现下拉菜单，点击“我的部落”，并选择需要管理的部落。



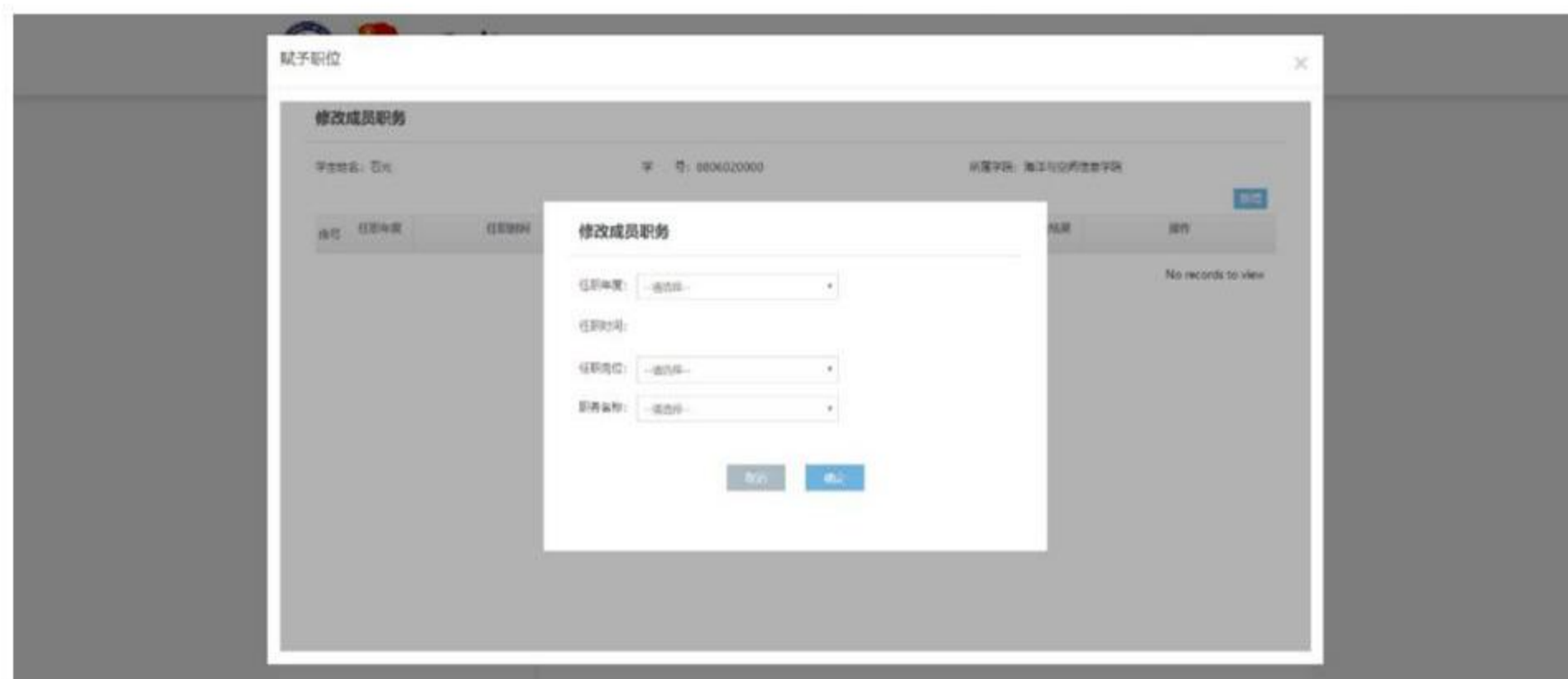
进入部落后，点击内设机构（含子机构）



在左侧机构管理中新增子机构，在子机构下点击右侧成员管理为子机构添加成员，并点击赋予职位



点击右上角新增按钮，选择任职年度、任职岗位、职务名称，并点击确定，完成任职管理。



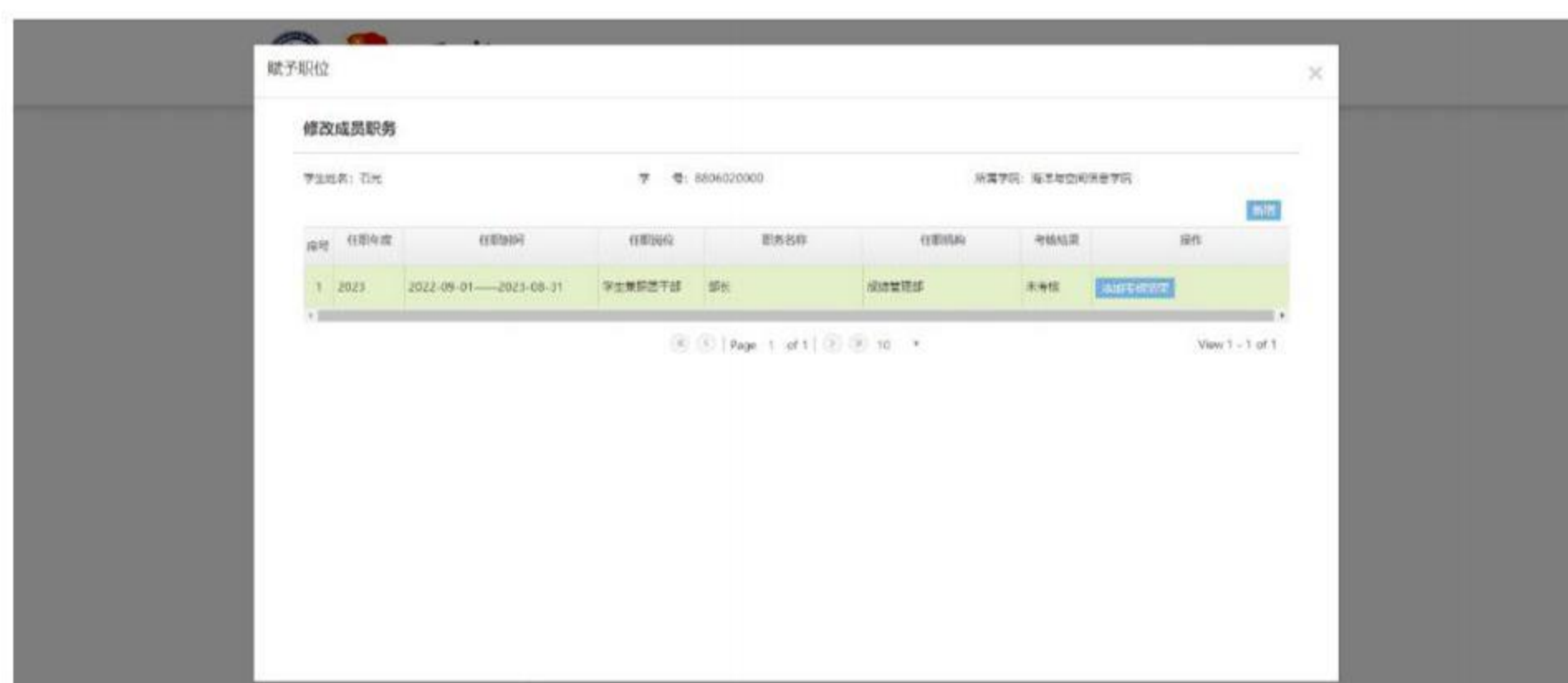
注：该工作长期开启，部落负责人可随时添加部落任职；添加任职与考核结果录入不能同时进行，请于任职初添加任职。

（二）学生干部考核结果录入（部落负责人）

进入目标部落，依次点击“内设机构”“子机构”，点击“赋予职位”。



点击添加考核结果，选择考核结果为优秀、良好、合格或不合格，点击确定，完成考核结果录入。



注：该工作仅在学年末进行，请各位部落负责人及时处理本部落考核信息。

（三）学生干部学时类型比例调整（学生）

进入“石光”小程序，依次点击“我的”、“干部转换学时”进入学生干部学时类型比例调整界面。



在“干部转换学时”界面调整学时类型比例，其中，思想成长、文体发展、社会实践与志愿服务类学时占比之和为 100%，工作履历类学时占比恒为 100%。



注：多项任职所获学时可叠加，但最多为 20 工作履历学时 + 20 其他类型学时。

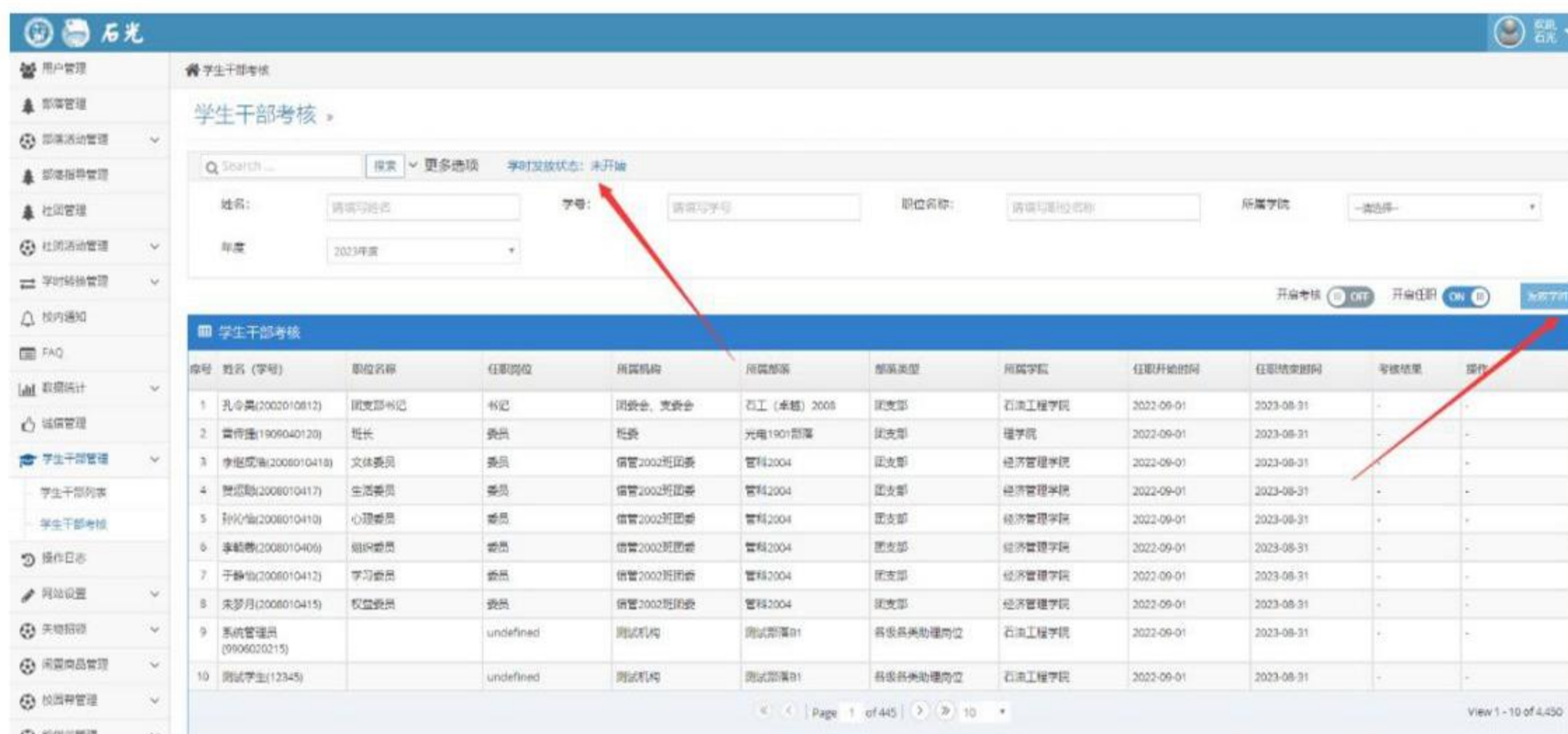
（四）学生干部学时发放（校团委）

进入“石光”后台，依次点击“学生干部管理”、“学生干部考核”。





点击右侧“发放学时”，此时界面左上方“学时发放状态”会变更为“进行中”，等待数分钟后，“学时发放状态”重新变为“未开始”，即代表学生干部学时发放完成。



学时学分查询

（一）学时（学分）修读情况查询

打开“石光”小程序，点击“成绩”界面查看学时（学分）修读情况



（二）成绩单打印

进入第二课堂主页，点击右上角导航栏“成绩单”。



成绩单左侧为个人基本信息，将鼠标放置在照片处会显示修改要求。点击照片即可从文件中选择照片上传（照片大小不超过 1M 且长宽比为 4:3）。



点击每类学时列表旁“选择”按钮，可显示学生参与的该类课程的全部记录，学生可根据需要调整成绩单上显示的课程活动记录，选择相应的课程内容后，点击确定即可。每类课程最多选择 7 条记录，没有选中的不会被显示。



点击界面右侧“打印”按钮，“目标打印机”设置为“另存为 PDF”，“更多设置”里“边距”设置为“无”，“缩放”设置为“默认”，点击打印保存即可。



进入“石光”小程序首页，点击“跳蚤市场”。



点击界面上方“发布闲置”，填写完成后点击提交可发布闲置商品。

<

发布闲置

...

—

⊙

*商品名称

请输入商品名称（30字以内）

*商品一级分类

请选择 >

*商品新旧程度

请选择 >

*是否公开个人信息

是 ☒

*商品介绍

*商品原价

¥0.00

*商品现价

¥0.00

*商品现状照片

+

最多可上传三张图片，第一张图片将作为商品头像。

提交

若对商品感兴趣，可点击商品后点击“我想买”，可将联系方式发送给商品主人。



（二）校园帮

进入“石光”小程序首页，点击进入“校园帮”界面。



点击界面右下角“发布”按钮，可发布服务。



界面上方可选择“实时单”或定时单，填写完成后点击提交即可完成服务发布。



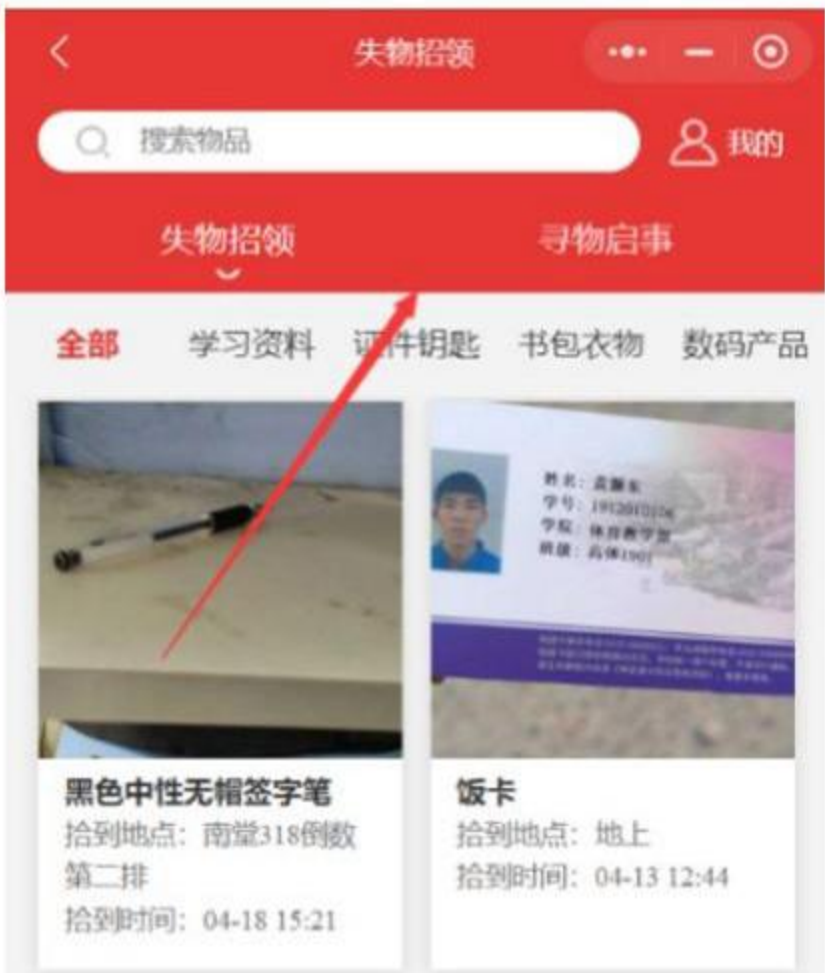
若对服务感兴趣，可点击进入服务，点击“立即抢单”按钮即可完成抢单操作。

（三）失物招领

进入“石光”小程序首页，点击“失物招领”按钮进入失物招领界面。



界面上方可选择“失物招领”或“寻物启事”



在“失物招领”或“寻物启事”界面内，点击右下角“发布”按钮可发布对应需求。





（四）服装借用

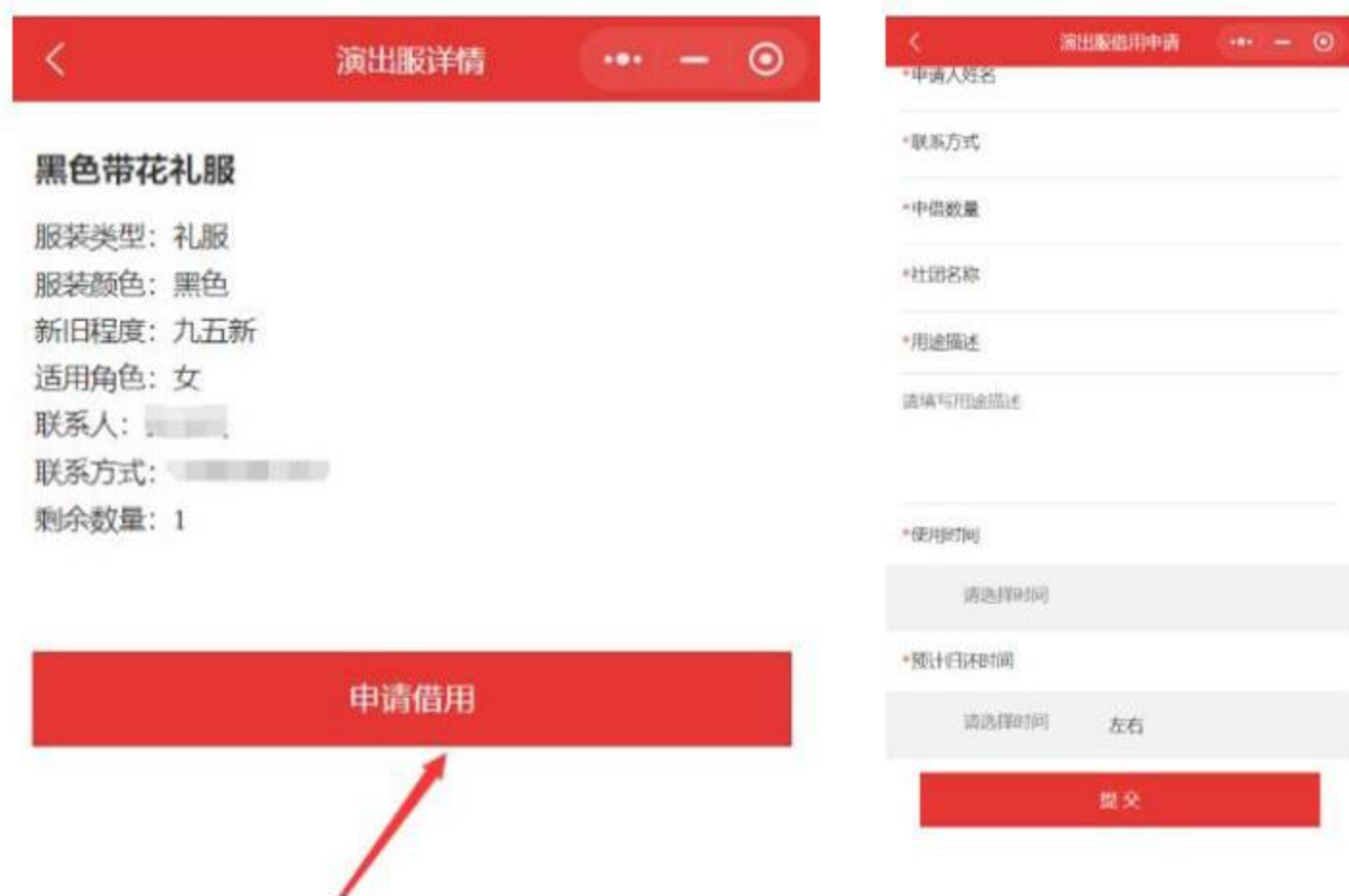
进入“石光”小程序，点击我的 - 演出服申请进入服装借用页面。



上方搜索栏可搜索各种演出道具。



点击需要借用的演出道具，点击申请借用后填写信息并提交，完成服装借用。





附录 1

第二课堂活动发起明白纸

尊敬的活动组织者，您好：

为确保您的活动能够顺利发布且发布后举办中避免常见问题，我们特地撰写了本明白纸，希望您能够在活动发起前仔细阅读本纸，感谢您的配合！

一、活动发起

活动组织者应在活动举办时间至少 7 日（不含 7 日）之前于“石光”平台发起活动，如因逾期申请活动导致未及时发布活动的不予认定学时也不批准导入学时申请（教育部、团中央等上级单位以及学校临时新增的重要工作除外）。活动申请时，常见易错信息如下：

（一）网页版登录：进入团委荟萃青年网站首页（<http://youth.upc.edu.cn/>），点击右下角石光系统，用数字石大账号登录系统。

（二）申请活动范围：学校层面举办过的活动学院层面尽量不要重复举办相同主题与类型的活动。各社团和学生组织的工作例会，四六级打卡活动等第一课堂延伸活动均不可申请第二课堂学时。团日活动需要按照每月团日活动指导意见的要求进行申请，不符合指导意见的活动不予通过学时申请。

（三）活动名称：不可过于随意，第二课堂课程项目名称命名应遵循“格式规范、主题鲜明、内容清晰”的原则，一般应包括课程项目级别、组织单位、时间或期次、主题、组织形式以及参与者的身份等，名称不超过 30 字。

（四）活动简介：准确说明活动主题、活动内容、活动形式，200 字左右，不要太过空泛。

（五）报名时间与活动时间：应务必按照活动实际准确填写，活动审核发布后不可更改。

（六）活动地点：应明确具体教室或者参与 QQ 群号，活动一经审核发布后不可更改。

（七）活动人数：应严格根据活动实际填写人数，活动一经审核发布后不可更改，不再接受诸如“活动火爆”为由增加活动人数。

（八）邀请人数：包含于活动人数，邀请人数可用于邀请签到员。如设置邀请人数须在活动简介中注明活动邀请人数用途，否则活动一律不予通过。

（九）是否进行审核，是否进行签退应根据活动性质自行进行合理判定。设置审核的活动，需在活动简介中说明设置原因（**建议设置审核前，先想好为什么要进行成员审核，如果没有必要进行成员审核就不要勾选！**活动一经发布后无法取消审核）。活动发起人应至少在**活动开始前两个小时**完成成员审核，逾期无法进行审核且无任何补救措施。（注：**通过邀请参与活动的成员无法审核将直接进入活动**）。

（十）附件：附件需要以活动名称重命名，必须上传完整的活动策划或者可以详细介绍活动的活动申请表，否则活动一律不予通过。



如果申请为线上打卡活动（现已下线）另需注意：

- （一）打卡周期：设置为 N 天，即每 N 天打卡一次。
- （二）时间跨度较长的活动，活动时间需大于等于打卡周期乘以获得学时最低打卡次数。
- （三）讲座等在线打卡活动，**活动应略长于实际活动时间**，防止因活动拖延，导致大批参与者无法打卡的情况。**出现该种情况无任何补救措施**。因个人原因忘记打卡，无任何补救措施，请活动组织方在活动结束之前提醒大家及时打卡。
- （五）线上打卡活动参与者进行打卡必须图片文字都有，打卡要求由活动组织者指定，打卡图片最多可以放置 3 张。
- （六）打卡活动的打卡内容可在“网页版 - 活动成员管理”内查看同学们的打卡记录。要求组织方根据打卡要求抽查学生打卡情况，并删除不符合打卡要求的打卡记录。完结时抽查打卡情况，如“水”打卡情况较严重，不予通过完结。

二、活动审核

- （一）初审为本学院负责二课的老师（一般为团委书记），若活动处于“待初审”状态，及时联系本学院负责老师审核。
- （二）终审一般为 3-5 个工作日通过，若有特殊情况请联系本活动的初审人进行咨询。
- （三）申请活动后，及时关注活动审核进度。活动若被驳回，请根据驳回理由及时进行修改再次提交，若驳回理由不明确，无论初审驳回还是终审驳回，均请及时联系活动初审人进行咨询。
- （四）终审通过的活动发现无法如期进行举办或其他原因无法正常举行，请及时联系本院部“第二课堂成绩单”工作组进行协商解决。

三、活动签到签退

- （一）活动可签到时间为前一个小时直至活动结束，活动可签退时间为活动结束后半个小时至活动结束后一个小时。**活动主办方应根据活动实际严格规定本活动的签到签退时间，不可为迟到早退者签到签退**。由于自身主观原因错过签到签退无法补救，后果自负，不会赋予权限，也不会允许导入学时。
- （二）活动组织方应严格活动现场纪律，**拒绝为“代签”人员签到签退，拒绝为签到后离场签退时返场人员签退**。如抽查发现有明显“代签”行为却不拒绝为其签到签退的，撤销该组织石光部落发布活动权限 6 个月。
- （三）由于系统崩溃等客观原因而无法进行签到签退的活动，**请及时联系本院部“第二课堂成绩单”工作组进行协商解决**。

四、活动完结



活动结束后活动负责人应**尽快提交完结申请**，活动完结需要提交现场展示照片与活动总结，具体要求如下：

现场展示必须是活动现场照片（两张及以上），不能放置头图，海报，或其他与课程内容无关的照片。活动总结至少 200 字，作出较好的活动反思，禁止与活动无关的文字。

注：1. **如果活动为学时导入活动应在活动完结总结内进行备注说明**，并于活动期间留存现场照片，严格按照活动完结要求进行完结申请，否则同样不予完结，不予学时导入。

2. 无论何种原因，活动完结后，活动中未签到签退成员将扣除诚信值。如果您的活动签到签退出现问题，请及时联系本院部工作组协商解决，**并不要完结活动!!!**

五、常见问题

（一）Q：我的活动完结通过了，但参与的同学反应已经评价了但没有学时怎么回事？ A：建议您等待 48 小时后再查看，完结或评价后学时第二天凌晨刷新。

（二）Q：活动发起者怎么签到签退？发起者如未签到签退是否扣除诚信值？

A：设置签到员为活动发起者签到签退。活动发起者如未签到签退也不扣除诚信值。

（三）Q：如因组织方的失误导致未签到的活动扣除的诚信值是否可以恢复？

A：不可以恢复。如果活动出现问题，请及时联系本院部“第二课堂成绩单”工作组协商解决，**并不要完结活动**。

（四）Q：为导入参与学时发布的活动是否需要报名？

A：不需要同学们报名，且同学们不能报名，否则会扣除诚信值。

（五）Q：我可以修改已经通过的活动信息吗？如果未审核通过我应该如何更改？

A：**活动一经审核发布不可以更改任何信息**。如果未审核通过请及时联系审核人驳回活动以便修正活动信息。

六、联系方式

地点：大学生活动中心 303 室电话：0532-86983772

时间：工作日 16:00-18:00

邮箱：upcdkt@163.com

咨询群号：697284108

校级组织请直接联系对接青年成长研究中心

青年成长研究中心



附录 2

第二课堂导入学时业务明白纸

一、导入流程

第一步：导入学时分为**参与学时**和**转换学时**。学院、学院团委、校级及各二级单位等主办的竞赛或活动获奖奖项可申请转换学时，其余情况均为参与学时。若为参与学时，需自行检查是否已在“石光”平台上申请**与活动名称同名的普通类型活动**且在活动简介中**注明学时赋予标准并已申请完结**。

第二步：根据学时类型选择相应的**申请表**和**导入详表**（相关表格可在团委官网右上角“下载专区”中“关于规范第二课堂学时导入流程的通知”的链接处下载），**严格按照表头要求填写相关内容，保证学号字段准确无误**，并将填写无误的表格**以活动名称命名**。

第三步：将填写完毕的申请表与导入详表**打印**，交由活动主管单位审核，无误后**签字盖章**。

第四步：将以活动名称命名的表格**打包**，并以“**活动名称 + 活动主办单位 + 联系方式**”命名，发送至邮箱 **upcdekt@163.com**。（未正确命名的邮件将不被整理）

第五步：在工作日 **16:00 至 18:00** 将纸质表提交至**大学生活动中心 303**，并当场获取学时导入申请反馈表，经值班人员审核后**当场予以导入并反馈导入结果**。

二、工作要求

（一）学时导入必须按照以上相关流程和规范**严格进行**，且**所有表格内容需要严格按照表头要求进行填写，并保证学号字段准确无误**，若因未按照相关规范而出现学时无法导入，导入出错等问题，**申请人承担全部责任**。

（二）若因活动组织失败等情况导致活动未能正常签到签退等问题，**请勿完结活动并及时通过咨询群等途径与中心人员取得联系**，否则产生一切后果（误扣诚信值、未能取得学时）均由活动组织方承担。

（三）为确保导入效率和规范，不允许出现学时导入申请堆积提交的情况，一次提交的申请数量**不得超过 2 个活动**，否则不予受理。

（四）“学时导入申请反馈表”作为学时导入的**唯一凭证**，请**妥善保存**，否则出现任何相关问题将**不予受理**。如果您提交纸质表时未拿到“学时导入申请反馈表”则代表您未提交到正确的位置，您的导入学时申请**不会被处理**。

（五）为确保学时能够及时的结算，请务必于活动结束后 10 个工作日内完成导入，逾期提交的学时导入申请不予办理，望各位理解并配合！（超过 1000 人的大型活动可延期至活动结束后 30 个工作日）



三、常见问题及相关规范

(一) Q: 什么情况下需要申请学时导入? 所有活动都需要提交申请吗?

A: 若已在石光平台上通过签到签退或打卡正常取得学时认定, 则不需要申请学时导入。

学时导入适用于以下情况: 1. 无法直接通过石光系统认定学时的课程、活动。如: 需要对相关作品进行审核评价后赋予不同个数学时的活动等等。2. 需通过学时转换认定学时的课程、活动。3. 其他特殊情况。如: 因系统宕机或主办方失误无法正常签到的活动, 进行学时补录等。

(二) Q: 申请参与学时需要的普通类型活动是否需要重新申请?

A: 若石光平台上已存在与活动名称同名的普通类型活动, 且活动不存在大规模未签到签退等特殊情况, 则申请完结即可。

若不满足以上条件, 则需要在石光平台申请与活动名称同名的普通类型活动并申请完结。

(注: 活动仅用于学时导入, 不接受同学报名)。

(三) Q: 同一活动分多期进行, 需要怎样申请导入?

A: 在第一次活动开始前申请该课程总的石光活动, 并无需学生报名参加直接完结; 全部课程结束后提交该课程总的学时导入申请即可。

(四) Q: 寒暑假社会实践, 学生干部任职等项目不可以直接申请转换学时吗?

A: 寒暑假社会实践, 学生干部任职等项目, 拥有专门的认定流程, 请根据有关单位的相关要求进行认定。

四、联系方式

地点: 大学生活动中心 303 室 时间: 工作日 16: 00-18: 00

电话: 0532-86983772 邮箱: upcdekt@163.com

咨询群号: 697284108

附: 若您已经认真查阅两份明白纸的内容并充分了解相关流程和规范, 请扫描下方二维码进行登记。



青年成长研究中心



共青团中国石油大学（华东）委员会
青年成长研究中心