首都师范大学学生管理系统
使用说明-学生

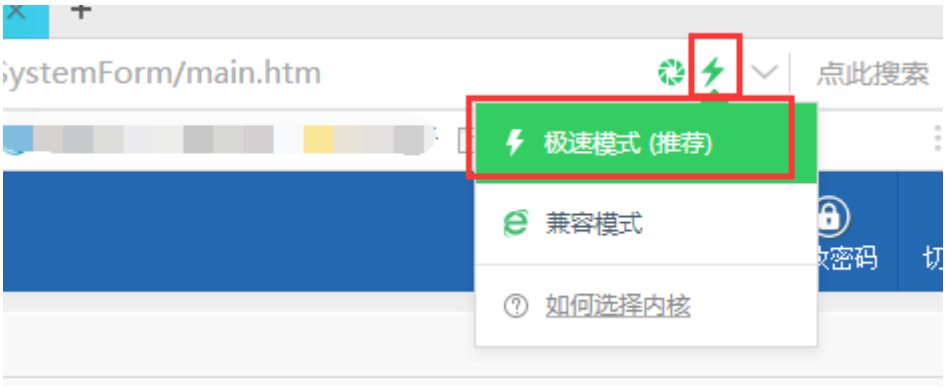
1. 登录系统.....3
2. 学生激活.....3
3. 修改/找回密码.....6
3.1. 修改密码.....6
3.2. 找回密码.....6
4. 待办事项.....9
5. 信息维护.....9
5.1. 修改.....9
5.2. 查询.....10
6. 学生事务申请.....11
6.1. 学生综合测评管理.....11
6.1.1. 各项指标测评.....11
6.1.1.1. 学生提交测评加分项目申请.....11
6.1.1.2. 基础素质自评.....12
6.1.1.3. 日常表现提交.....13
6.1.2. 评议组长审批.....14
6.1.2.1. 基本素质评价.....14
6.1.2.2. 日常表现审核打分.....14
6.1.2.3. 测评加分审核.....15
6.2. 奖助学金管理.....16
6.2.1. 学生申请.....16
6.2.2. 奖项调整.....16
6.3. 家庭经济困难申请.....17
6.3.1. 学生申请.....17
6.3.2. 民主评议.....19
6.3.2.1. 民主评议打分.....19

6.3.2.2. 民主评议分数计算.....20
6.3.3. 学院材料审核.....21
6.4. 审核意见.....21
7. 常见问题答疑.....21
7.1. 激活时班级/个人信息有误怎么办？.....21
7.2. 激活失败怎么办？.....22
7.3. 密码忘记怎么办？.....22
7.4. 点不动按钮怎么办？.....22
7.5. 为什么页面内容布局混乱？.....22
7.6. 保存/提交信息时没反应怎么办？.....22
7.7. 申请奖项提示不能申请怎么办？.....22
7.7.1. 点击“申请奖项”无反应.....23
7.7.2. 申请奖项提示不满足条件.....23
7.7.3. 提示已申请过奖项，不能重复申请.....23

1. 登录系统

关于浏览器的说明：推荐使用 **360 正式版**浏览器下的**极速模式**访问系统。

极速模式设置方式：在 360 浏览器地址栏尾部选择闪电形状的标识如下图：



系统登录地址： https://xsc.cnu.edu.cn/CnuXSC/Sys/UserLogin.aspx

学生用户名：学号， 初始密码：身份证后六位

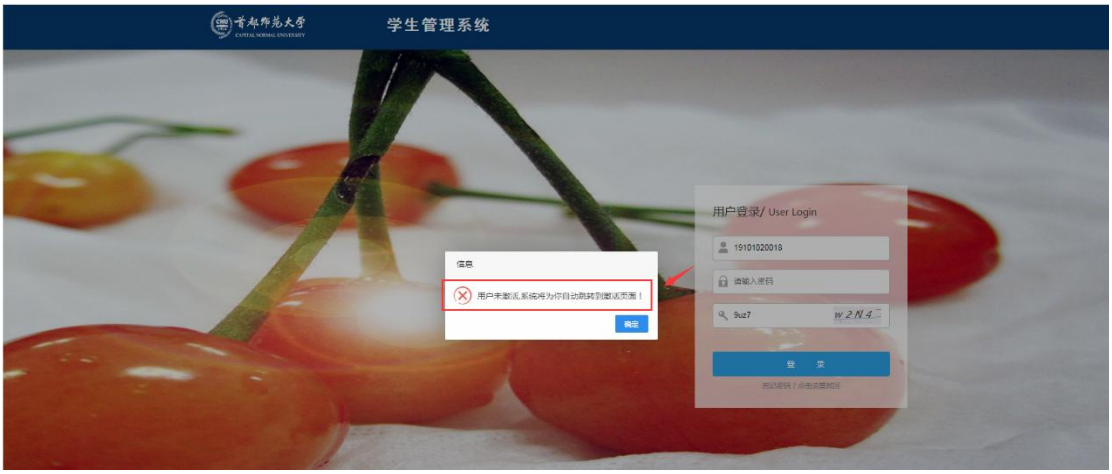
注意：限校内登录，校外需使用 VPN.

2. 学生激活

学生首次登录系统需要激活，所有学生必须激活才能使用系统，激活机会只有一次，激活成功后部分信息学生无法自行通过系统修改，只能联系班主任进行修改，激活时填写的信息关乎评奖评优、困难生认定和勤工助学等，故请学生务必确保激活时填写正确信息。

操作方法：

1、后台系统，通过提示点击“确定”按钮跳转到激活页面；



2、阅读相关说明，确认信息是否正确，点击“正确，继续”进入下一页；



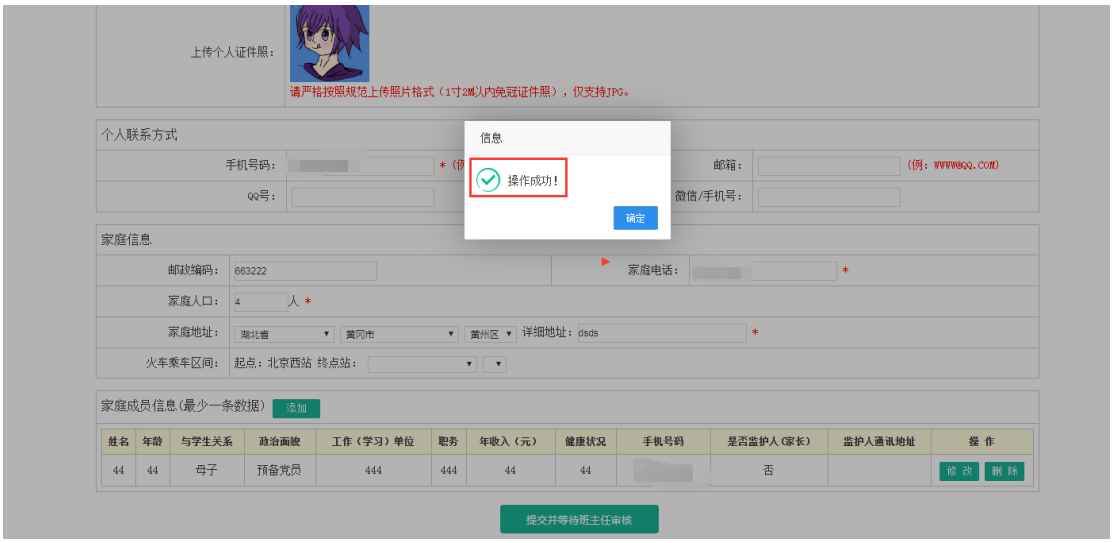




3、激活页面所有信息填写无误后点击“提交并等待审核”；



5、弹出操作成功的提示后等待班主任或辅导员审核。审核通过之后即激活成功。



填写说明：

1、提供下拉选项的字段请选择提供的字段，这里需要特别说明的是时间数据（如：出

生日期），请一定使用时间控件选择时间，切勿自行录入时间；

2、标有“*”符号的字段统统为必填项，激活前保证都已填写；

3、下拉字段信息缺少字段可联系学生处老师添加。（若提示激活失败，请查看填写的信息是否太长，信息尽量填写得精简易懂）

4、学生激活成功后，还不能马上登录系统，需要各班班主任或辅导员对激活信息进行审核，审核通过的学生才可以登录系统。

3. 修改/找回密码

密码规则： 6-20 位包含数字,字母,符号任意两种及以上混合

3.1. 修改密码

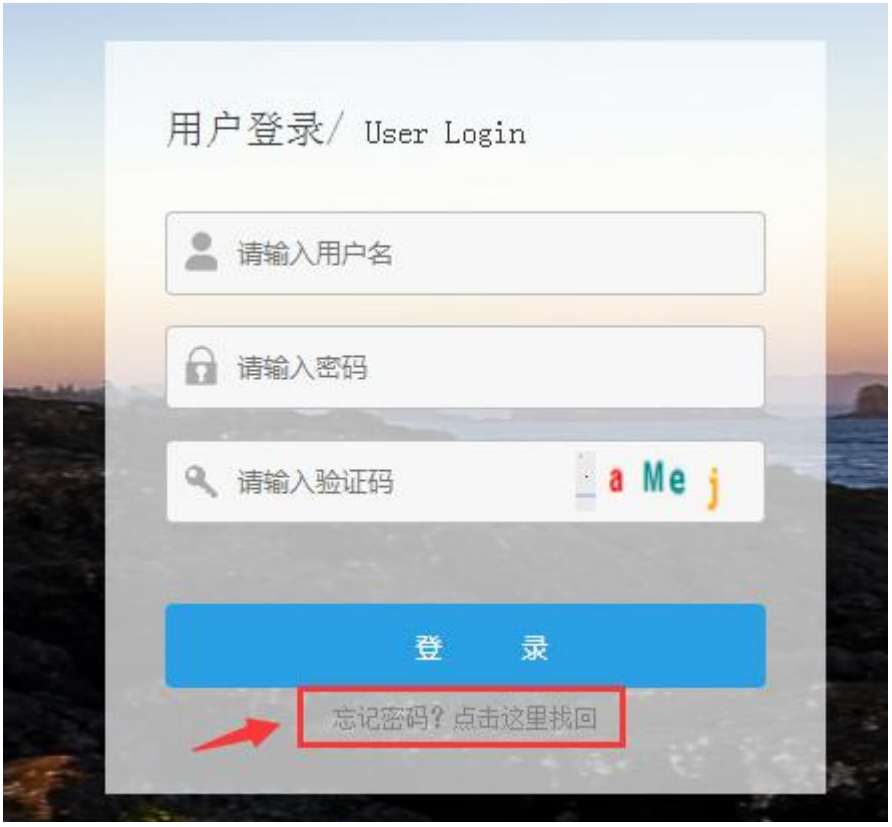
提供用户修改自己密码。系统后台右上方，点击“修改密码”，输入旧密码，然后输入 2 次新密码（2 次必须完全一样），点击“提交”皆可修改成功。



3.2. 找回密码

若忘记密码，则在登录页面点击“忘记密码？点击这里找回”进入找回密码页面，按

照步骤填写信息。



操作方法：

1、输入学号、身份证号码、手机号及验证码，点击“下一步”；

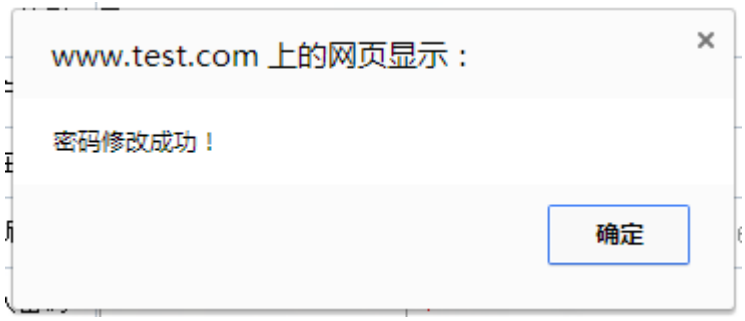


2、 选择本班人员（为了验证是本人），点击“下一步”；



3、输入 2 次新密码，两次密码必须一致，注意新密码长度必须为 6-20 位，点击“确认修改密码”，修改成功即得到一个新密码。





注意：找回密码时输入的学号、身份证号码、手机号等必须是系统中存储的数据；如果修改密码时提示信息不正确或系统里你的信息是不完整的，那么学生用户找辅导员修改。



4. 待办事项

给用户提示当前有哪些工作需要处理。

给学生的提示一般有：可以申请的奖项、申请被打回等等。



5. 信息维护

学生后台的信息维护主要操作包括：修改、查询。这些基本功能在系统中都普遍存在。也是学生使用最频繁的功能，下面逐一说明如何在系统中使用这些功能。

5.1. 修改

当学生信息发生变化，比如电话号码更换、政治面貌变更等，可在“个人信息维护”自行修改信息，学生不能自己修改的信息需要联系辅导员修改。



操作方法：

1、点击“个人信息维护”；

2、修改信息；

3、点击“信息提交”按钮。

以修改电话号码为例：



注：若保存时没有任何反应，请检查页面是否有必填项没有填写。

5.2. 查询

学生可查看自己的班级等信息。



6. 学生事务申请

6.1. 学生综合测评管理

6.1.1. 各项指标测评

6.1.1.1. 学生提交测评加分项目申请

学生的有效加分：学生自行申请→评议组长审核→班主任审核。

学生加分项由学生在批次时间内提交申请，需要评议组长-班主任审批，审批通过的项目即为有效加分。

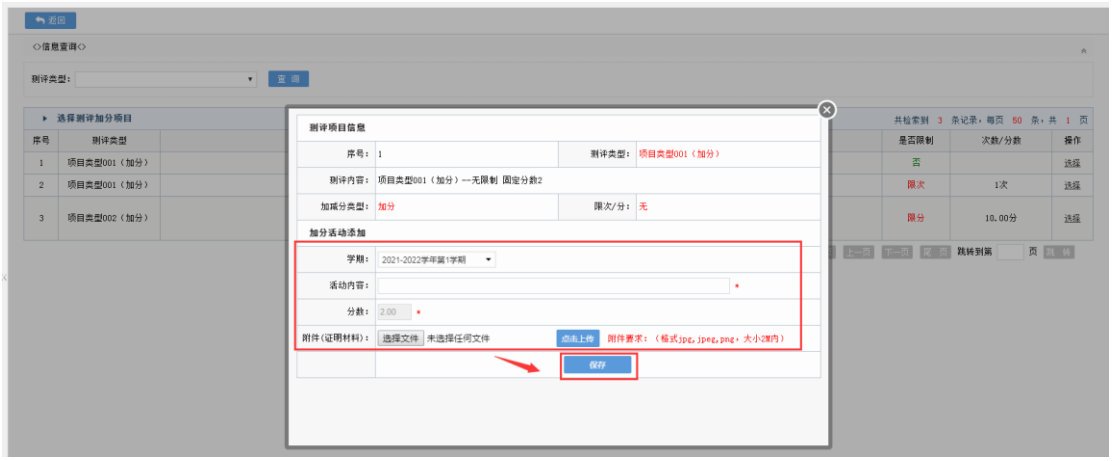
1、点击“提交活动”进入；



2、选择加分项目；



3、填写活动内容及分数后点击“保存”；



4、可在一级页面查看状态。



6.1.1.2. 基础素质自评

学生基本素质分由三部分组成，学生提交基础素质自评打分、评议组长提交基础素质打分、班主任提交基础素质打分。

1、选择未评价的批次，点击“批次名称”进入；



2、填写自评分数，点击保存即可；



6.1.1.3. 日常表现提交

流程：学生提交日常表现→评议组长审核打分→班主任审核打分。

1、选择未提交的批次，点击“批次名称”进入；



2、上传附件材料，填写完成情况说明后，点击提交；



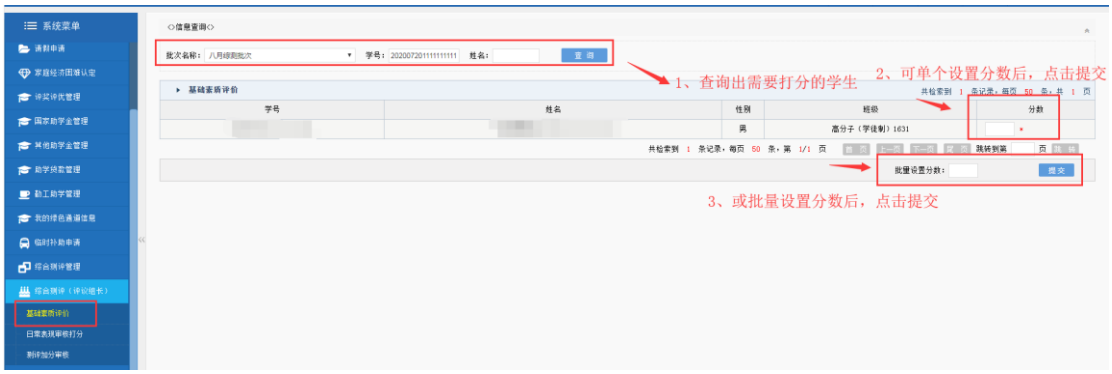
3、可在一级页面查看状态。



6.1.2. 评议组长审批(需院系老师先设置好评议组长 ,限评议组长操作)

6.1.2.1. 基本素质评价

评议组长可单个设置学生基础素质评价分数，或批量设置分数：



6.1.2.2. 日常表现审核打分

学生提交日常表现后，评议组长点击学号进入单个审核页面，选择审核结论即可：

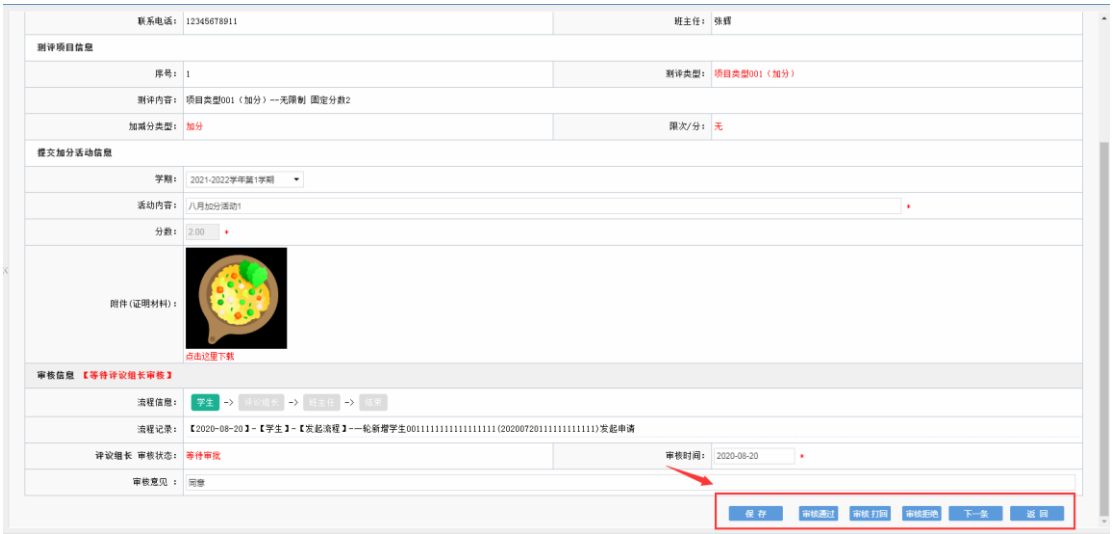




6.1.2.3. 测评加分审核

学生提交测评加分项目申请后，评议组长点击学号进入单个审核页面，选择审核结论即可：





6.2. 奖助学金管理

6.2.1. 学生申请

奖学金评审批次开启后，学生在规定的时间内可直接在待办事项中点击进入进行奖项申请。





6.2.2. 奖项调整

学生提交奖项后，若想申请与该奖项不可兼得的奖项，即可通过奖项调整来实现，不用删除申请后重新申请；学生和教师都可对学生的申请信息进行奖项调整操作。

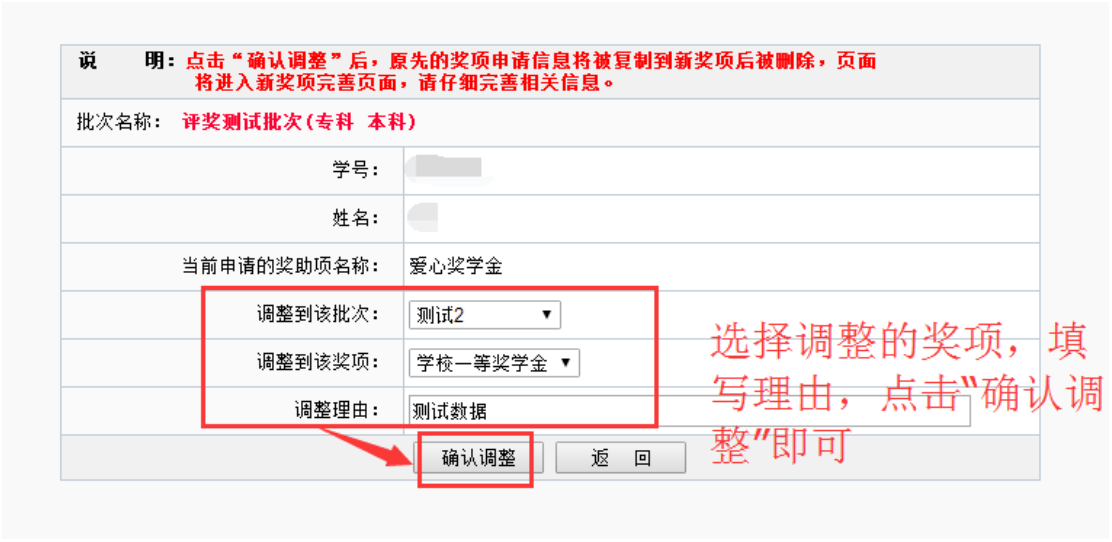
操作方法：

1、学生在申请列表页点击“调整奖项”（学生只有对待审批的奖项才能调整）；



2、选择批次及调整到的奖项，填写调整理由；

3、点击“确认调整”即可。



备注：学生只有在等待第一层老师审核的时候才能点击调整奖项，老师是在待审界面可点击奖项调整的。

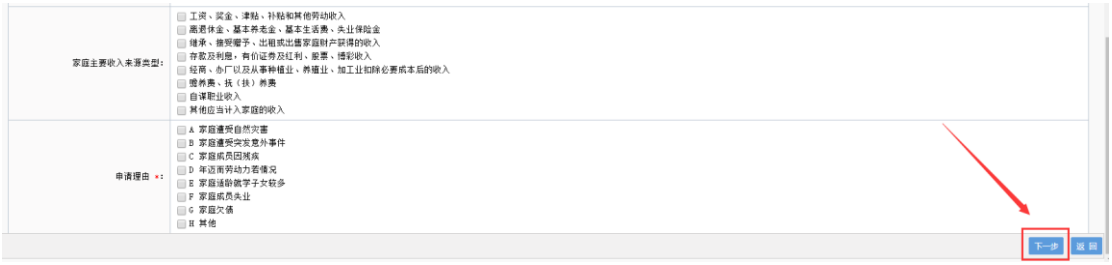
6.3. 家庭经济困难申请

6.3.1. 学生申请

学生满足限制且在批次申请时间范围提交申请。

1、填写申请信息，填写完成后点击下一步；

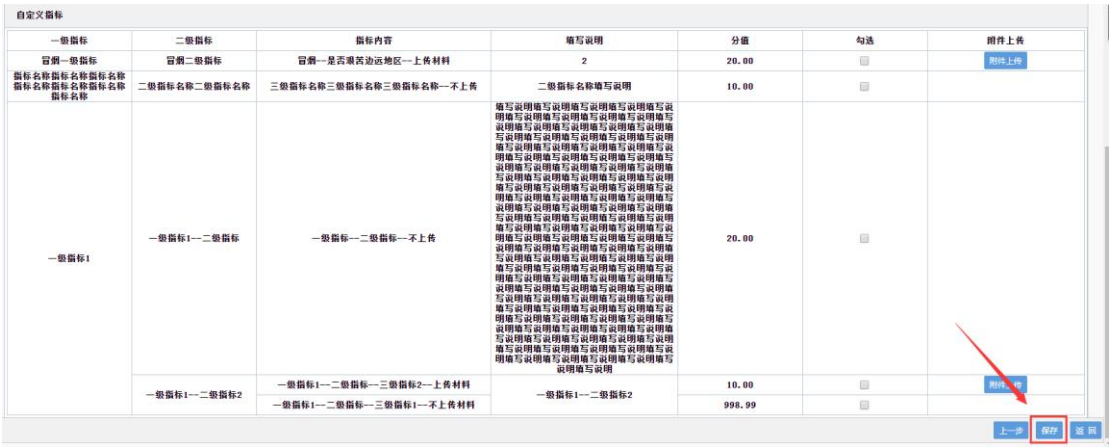




2、填写固定及自定义指标，点击保存；

注：如果勾选的指标后面有附件上传按钮，就必须上传附件才能保存数据。





6.3.2. 民主评议

学院老师设置各班级民主评议小组成员，最少 3 人，最多 10 人。

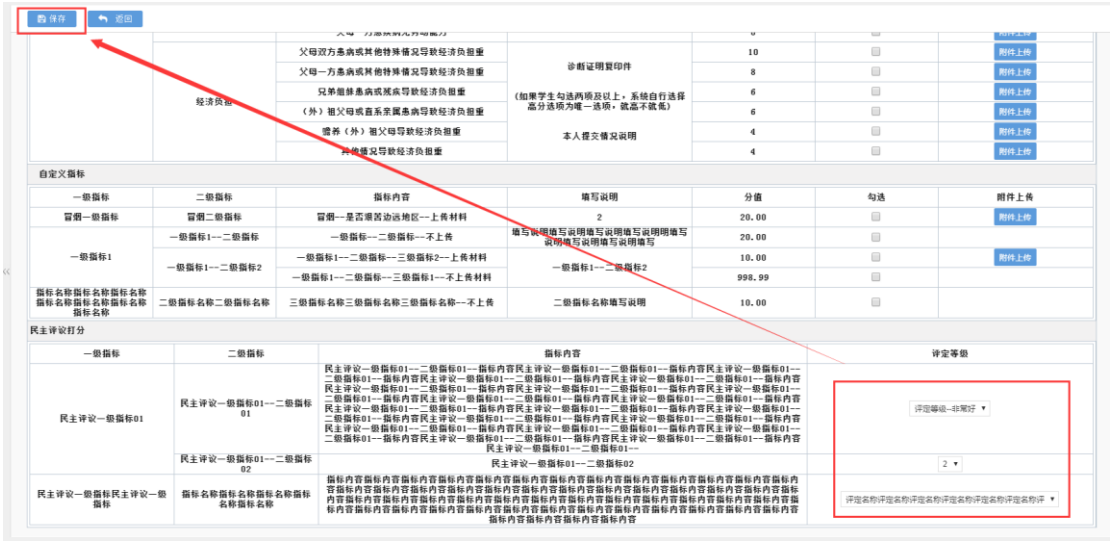


6.3.2.1. 民主评议打分

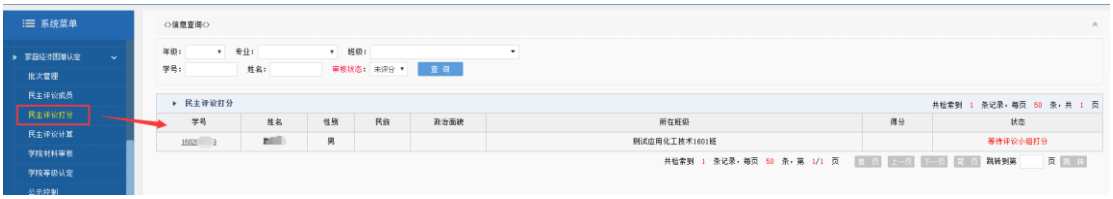
1、民主评议成员登录系统后，点击学号进入打分页面。



填写民主评议打分数据后，点击保存。

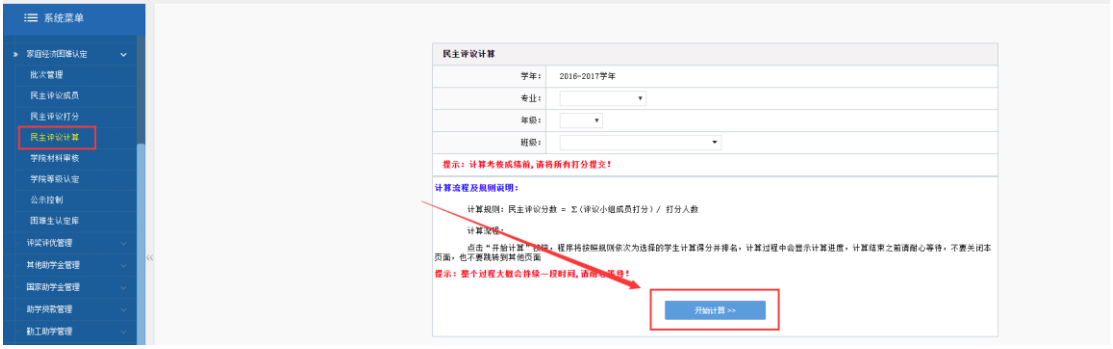


2、专项工作辅导员、班主任也提供民主评议打分功能，操作方式和民主评议成员打分一致。



6.3.2.2. 民主评议分数计算

完成民主评议打分后，学院人员计算当前民主评议得分。



民主评议分数 = ∑(评议小组成员打分) / 打分人数。

注：计算完成后，数据自动提交到学院进行材料审核。

6.3.3. 学院材料审核

学院对学生提交的材料进行审核。审核通过表示对材料审核无误，学生申请将进行等级认定环节。学生可查看审批结果和公示。

6.4. 审核意见

审核意见：审批通过、审批打回、审批拒绝。



审批通过：同意当前的申请，审批通过后，数据进入到下一个流程，比如班主任审批通过了，一般来说这条数据就走到二级学院层；

审批打回：一般用于当前申请填写有误的情况，审批打回后，学生通常（除个别业务）能**在原来的数据基础上进行修改**，然后再进行提交申请，再次回到正常流程；

审批拒绝：审批拒绝表示不同意该生的申请，审批拒绝后，学生不可在原来数据基础上进行修改，也不可以再申请。

被审批拒绝的学生，如果还想再申请，只能联系老师，让审批拒绝的那一层用户（班主任拒绝就找班主任，学院拒绝就联系学院人员，学生处拒绝的就联系学生处人员）重新审批。

7. 常见问题答疑

7.1. 激活时班级/个人信息有误怎么办？

答：可以联系班主任/辅导员老师修改后再激活；或者先激活，激活成功后再找班主任/辅导员老师修改信息。信息错误不影响激活，不影响使用。

7.2. 激活失败怎么办？

答：如果在已经有同学激活成功的情况下，部分学生激活失败，那么请仔细检查页面填写的信息是否符合规范，比如家庭地址输入过长、该填数字的地方填了汉字等等。若本人无法找出原因，请尝试清理浏览器缓存后，重启浏览器再试。

7.3. 密码忘记怎么办？

答：联系辅导员修改，或者在登录页面自行找回密码。

7.4. 点不动按钮怎么办？

答：若发现系统某些地方有按钮点不动，比如申请奖项点击上传图片上传不来，但是其他同学又可以上传，怎么办？请检查浏览器以及模式，多半是浏览器与系统兼容度不高引起。推荐使用 360 正式版浏览器，切换到极速⚡模式，切换模式后重新尝试。

7.5. 为什么页面内容布局混乱？

答：系统绝对不会故意设计成混乱的样子，多为浏览器不兼容所致。推荐使用 360 正式版浏览器，切换到极速⚡模式。

7.6. 保存/提交信息时没反应怎么办？

答：在保存信息或者提交申请时，点击保存/提交按钮没有反应，不管点多少次都没有反应，多半是页面必填项没有填写导致。请仔细检查页面是否有没有填写的项目（保存/提交后页面没有填写的必填项会给出相应提示），填写好后重新尝试保存/提交。

7.7. 申请奖项提示不能申请怎么办？

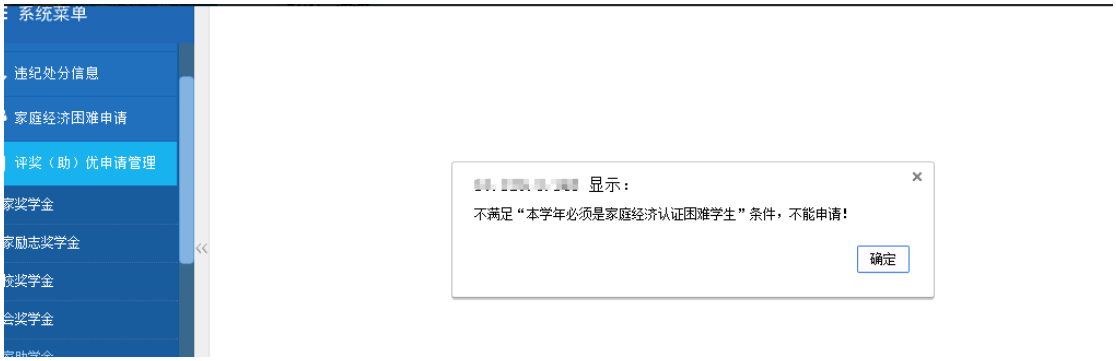
一般有以下几种情况：

7.7.1. 点击“申请奖项”无反应

答：请看下“批次状态”是否是“**已开始,可以提交申请**”，批次只有这一种状态时才**可以正常申请**。类似于“该批次申请时间已过，不能再申请！”、“该批次学院已整体提交给学校，不能再申请！”等状态是不能申请的。

7.7.2. 申请奖项提示不满足条件

答：部分学生申请某奖项被提示不满足 XX 条件，这是学生处对该奖项的申请限制。比如，提示不是家庭经济困难生，不能申请，那么说明该奖项只能是家庭经济困难生才可以申请，如图所示：



若学生自己确认符合条件，但是系统却提示不符合条件时，请联系班主任老师协调解决。

7.7.3. 提示已申请过奖项，不能重复申请

答：部分学生申请某奖项时被提示类似“您已申请该奖项， 不能重复申请”时，请检查你的申请列表里是否有这个奖项，看看奖项状态是什么再酌情处理。一般有以下几种情况：

XX 审批打回：之前申请过这个奖项，但是被打回来了。点击这条申请记录的学号进去，重新填写信息后，再次提交申请，就会重新进入新的流程；

XX 审批拒绝：之前的申请被拒绝了，说明不同意你本批次申请这个奖项，无法修改后重新提交申请，也不能再次提交新的申请。此时只能联系班主任老师，让老师协助去找给你拒绝的那个老师处理。