附件 4：

苏州大学评奖评优工作指南

（面向学院管理员）

在每学年的评奖评优业务季到来之前，需要学校学生工作处、各学院负责评奖评优各个角色的人员通力协作，共同做好评奖准备工作。

为使学院管理员清楚自己在评奖评优工作前需要做哪些准备工作，特编写此操作指南。

学生快照信息核对——学生 GPA 及排名检查——德育成绩导入——志愿时长核对——评奖评优名额细分配——学生电子签名绘制及授权

一、学生快照信息核对

学校的评奖评优业务季通常都是发生在新学年秋季学期，评比的是学生在上一学年的情况，被评学生的人员结构是上个学年结束时候的状态，此时就需要使用到学生快照功能。

学生快照就是学生在历史某一时刻的状态数据。为了保证学生快照数据的准确、唯一和可用性，学生快照数据的生成操作必须掌握在学工处管理员手里。建议学工处管理员在每年暑假放假（6 月底 7 月初）前做学生快照数据的生成操作。

学生快照数据生成之后，需要学院管理员（或辅导员）及时对本学院或本人负责班级的快照数据进行仔细核对。

1.学生快照功能路径

（1）登录智慧学工系统后，首先按照如下图 1 所示，点击一级菜单“评奖评优”，然后再点击二级菜单“奖学金”，以“院系管理员”的身份进入下图 2 所示的奖学金页面。

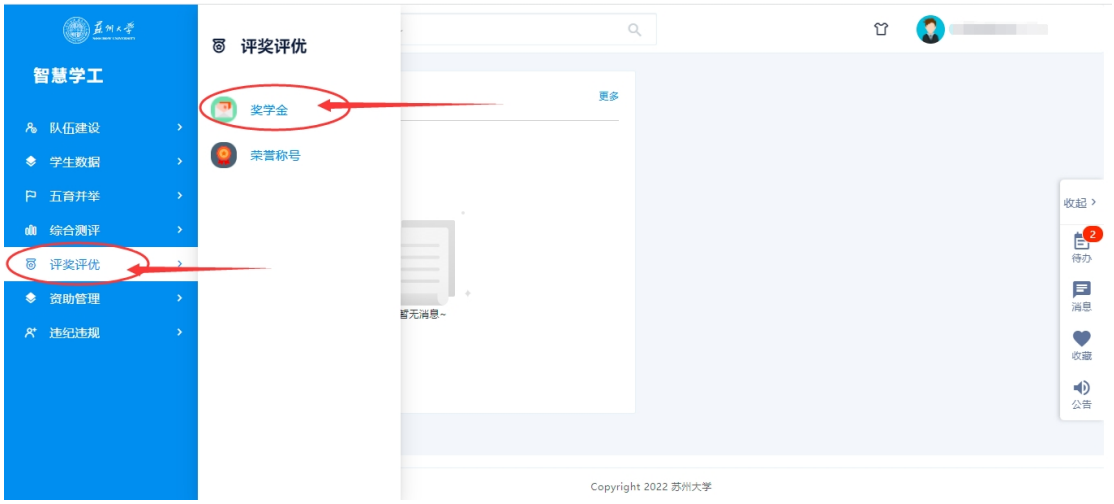


图 1

（2）进入“奖学金”功能后，如图 2 所示，点击“评定对象”菜单，即可看到本人管理的学院的快照目录树。展开学院目录，可以看到年级以及班级。

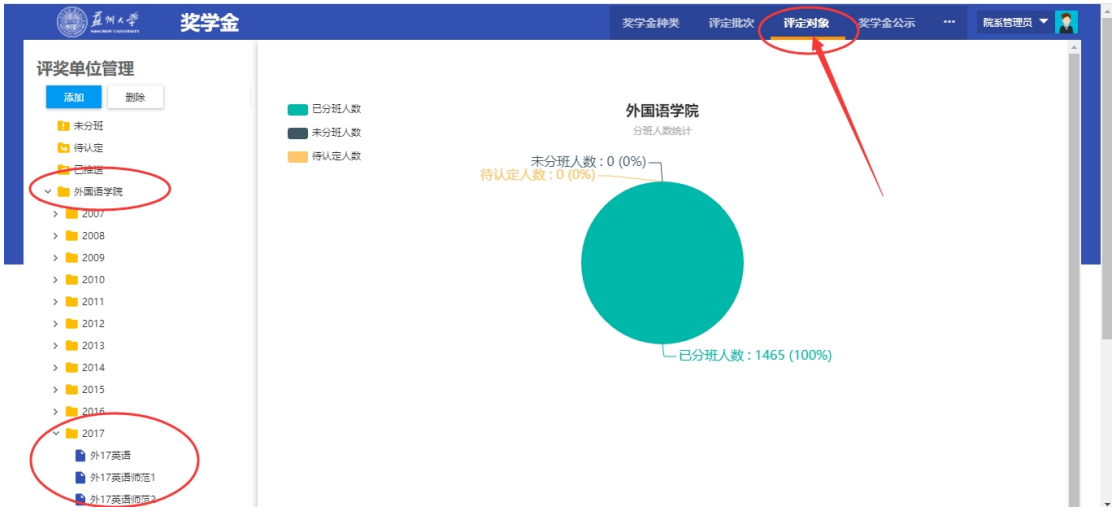


图 2

2.学生快照核对

学院管理员在核对学生快照数据时，需核对如下几个方面：

（1）评奖班级核对

学院管理员首先需要仔细核对每个年级下边的班级是否是按照上学年的评奖单位显示的。现实情况中，有些学院会把同一个年级专业下的多个班级的学生拉到一个大的班级中计算 GPA 排名及综合测评排名再进行评奖。这个时候就需要使用到系统中的“评奖单位添加及学生调班功能”。

如下图 3 为添加评奖单位（大班）的操作方法。



图 3

如下图 4 为把原班级中的学生调整到新添加的大班的操作方法。



图 4

（2）班级学生核对

按照实际的评奖班级添加班级并调整之后，需要仔细核对每个评奖班级中的在籍学生数据是否准确，并使用【调班】功能将有错误的学生及时调整到正确的班级中去，最终保证每个班级中的学生都是准确的。

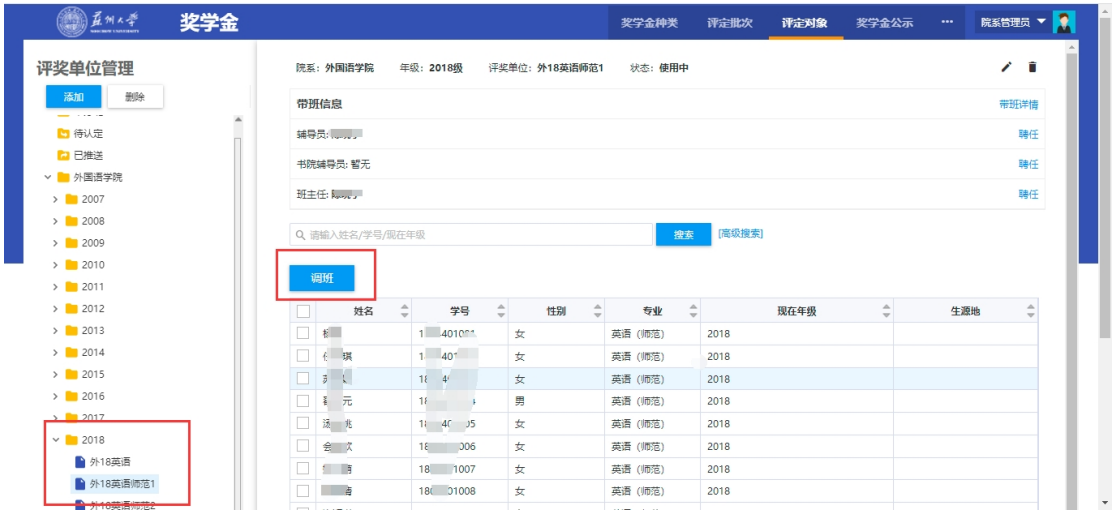


图 5

（3）辅导员和班主任信息核对

按照以上两步依次完成评奖班级和班级学生数据核对无误之后，还需要核对每个评奖班级的辅导员和班主任数据。如果快照数据中班级的班主任和辅导员数据不准，会直接影响到后续评奖评优功能的审核流程。

班主任、辅导员或书院辅导员的聘任/离任操作方法如下图 6。

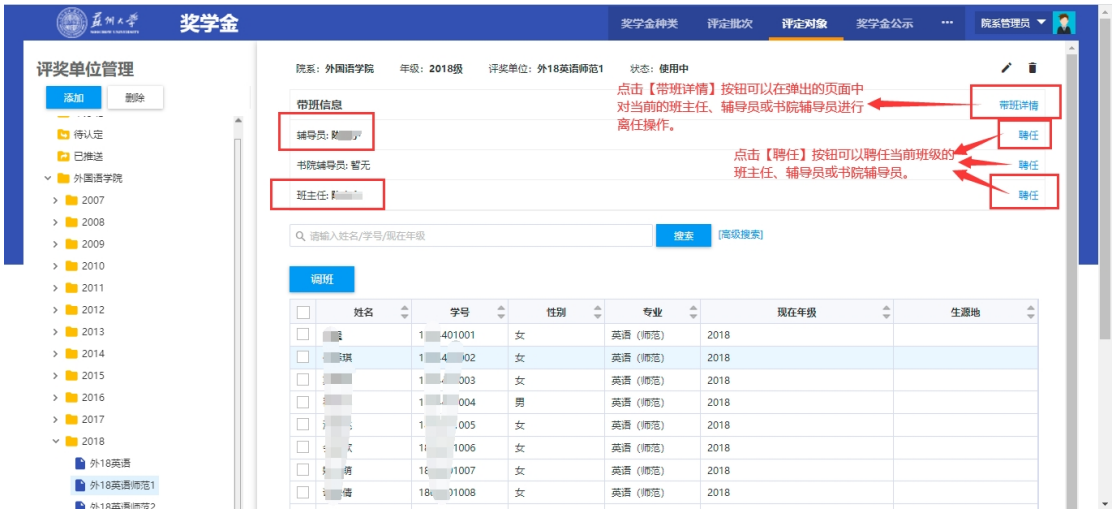


图 6

二、学生 GPA 及排名检查

学生快照数据核对无误后，学工处会从学校数据中台同步学生上学年的学业成绩明细数据，并按照当前的学生快照数据计算每位学生上学年的 GPA 及 GPA 排名数据（包括 GPA 学业排名、GPA 专业排名、GPA 班级排名、GPA 书院排名、GPA 书院班级排名）。

为保证在评奖评优时对每位学生的公平公正，学工处会在学生成绩明细同步完成及 GPA 计算之后通知学生登录系统进行个人成绩数据的核对，并及时反馈数据问题。

在这个过程中，同样需要学院管理员和辅导员参与进来。学生如果对查询到的个人成绩数据有疑问时会第一时间联系到自己的辅导员和学院管理员。因此就要求学院管理员和辅导员对系统中成绩查询、成绩排名功能有所了解。

1.成绩查询

登录智慧学工系统，如图 7 所示，按照“综合测评”——综合测评顺序进入综合测评功能。然后在图 8 页面中，点击“成绩查询”菜单，可以查询本学院所有学生的上学年成绩明细数据。

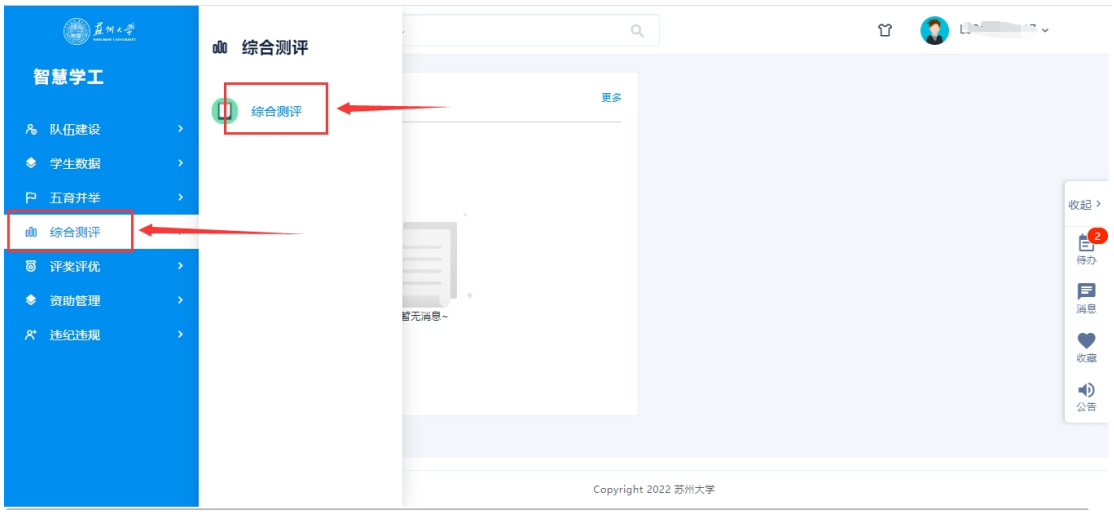


图 7

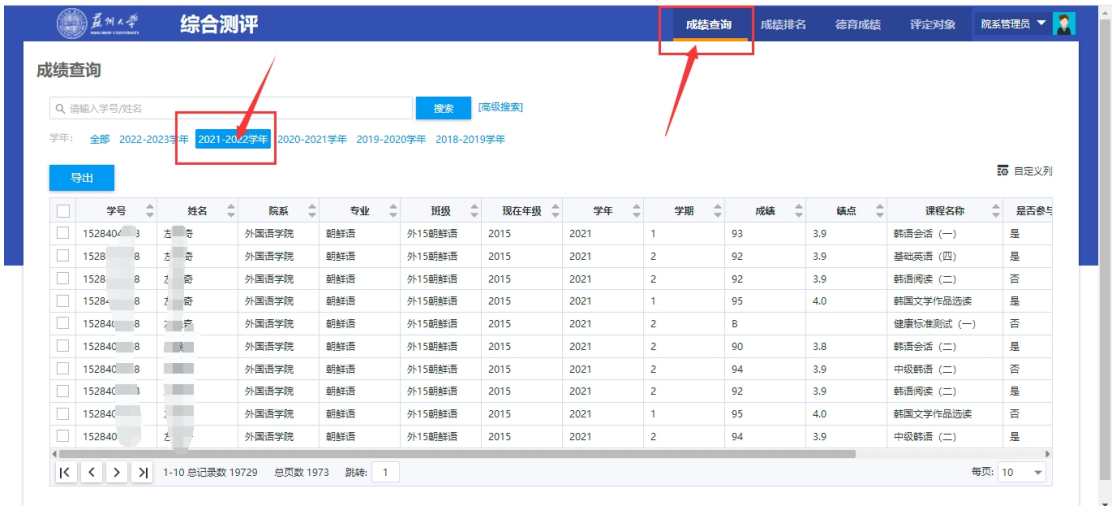


图 8

2.成绩排名

如图 9 所示，点击“成绩排名”菜单，可以查询本学院所有学生上学年的 GPA 及 GPA 排名数据。

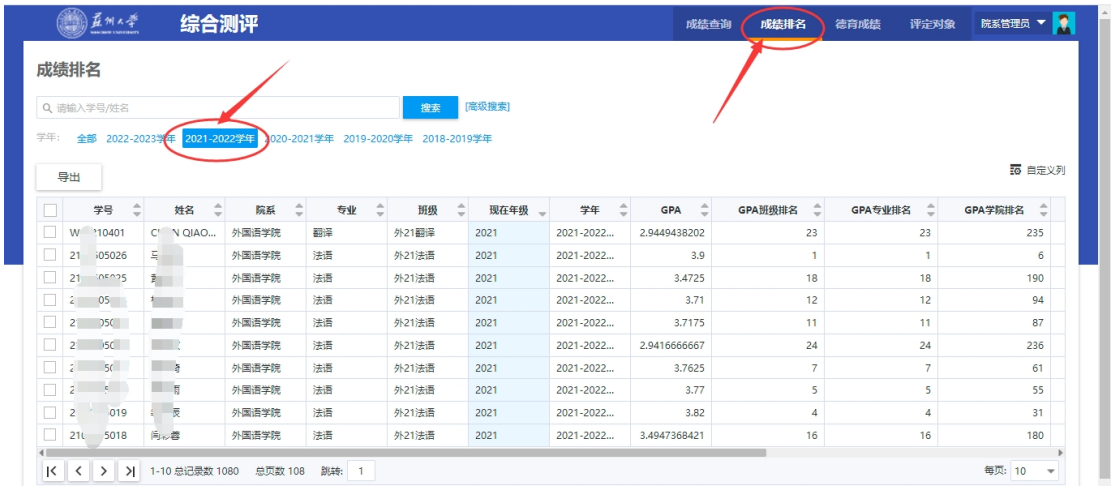


图 9

三、德育成绩导入

按照学校校设奖学金评定细则要求，学生德育测评成绩等级在 B 级以上才有评奖资格。因此需要学院管理员及时导入学生的德育测评成绩。**学生的德育成绩以 A、B、C、D、F 等级制的形式保存，请勿使用百分制分数。**

如图 10 所示，点击“德育成绩”菜单，然后点击【导入】功能按钮，在弹出的对话框中再点击“下载导入模板”可以下载导入德育成绩的 Excel 模板。在模板中把每位学生的德育成绩按照图 11 所示填写好，然后统一导入系统。

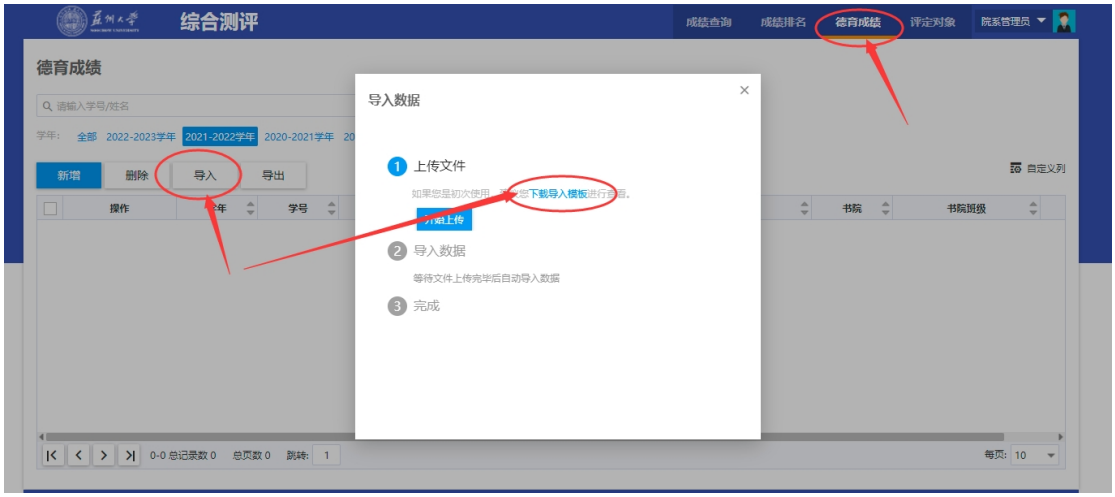


图 10

	A	B	C	D
1	学号	姓名	学年	成绩
2	210[redacted]23	黄[redacted]	2021	A
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

图 11

四、志愿时长核对

登录智慧学工系统后，按照如图 12 所示，按照“五育并举”——“学生活动”顺序，以【院系管理员】身份进入学生活动功能。在图 13 页面中，点击“活动名单管理”菜单，可以导出学生的志愿时长明细数据。

图 13 中，务必使用【院系管理员】身份，选择需要查询的学年，“活动类型”选择“志愿时长”，点击【导出】按钮。

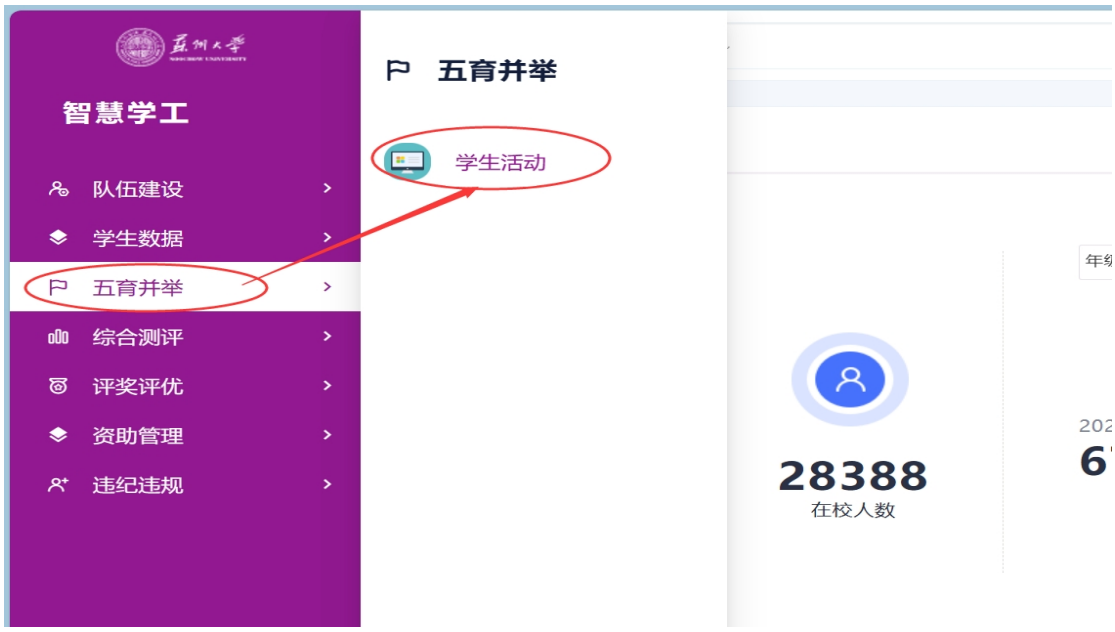


图 12

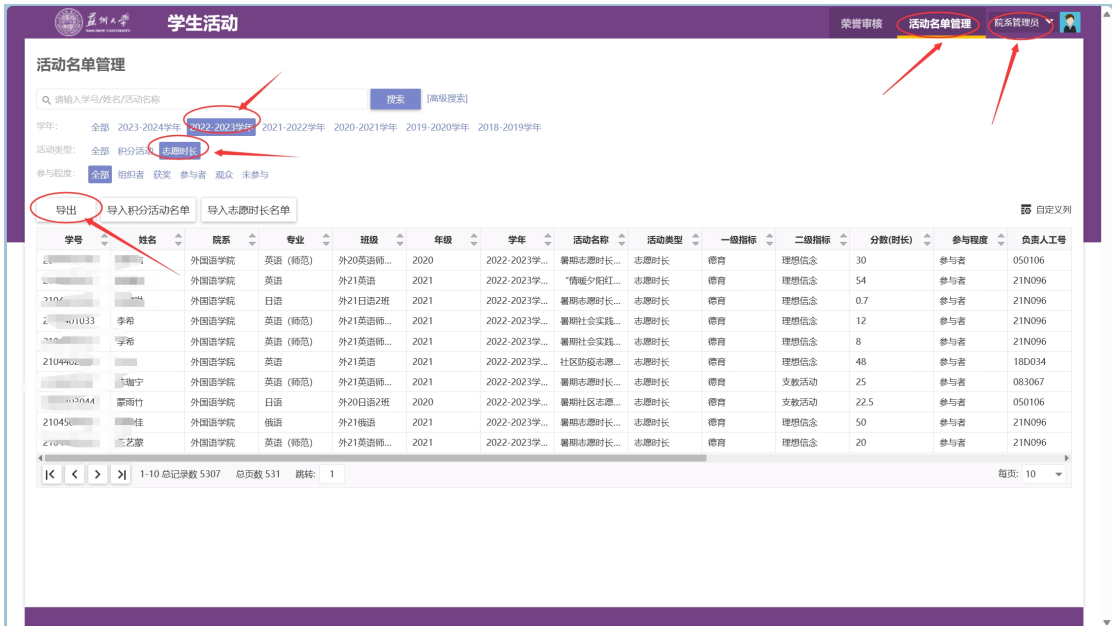


图 13

五、评奖评优名额细分配

学工处会按照学校实际情况把每个奖种的名额分到每个学院，学院管理员可以根据实际情况把名额细分配到年级或班级。

以奖学金为例，如图 14 所示，在“奖学金审核”菜单中点击按钮【奖项名额】进入图 15 的分配页面。

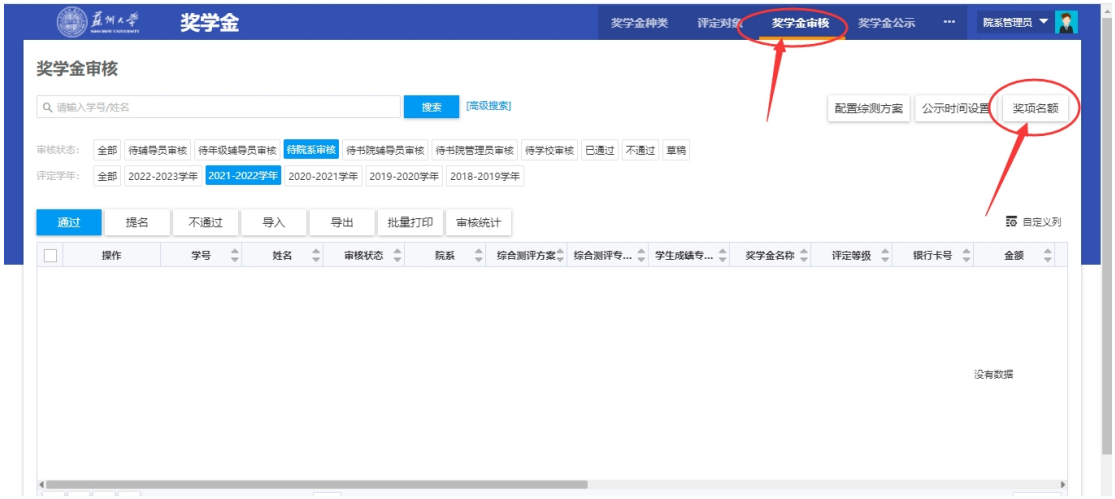


图 14

在图 15 的页面中，学院管理员可以看到当前批次每个奖学金分配到学院的名额。点击对应奖学金操作列中的按钮【细化分配】在图 16 的页面中进行名额细分配，系统目前支持细分到年级或班级。

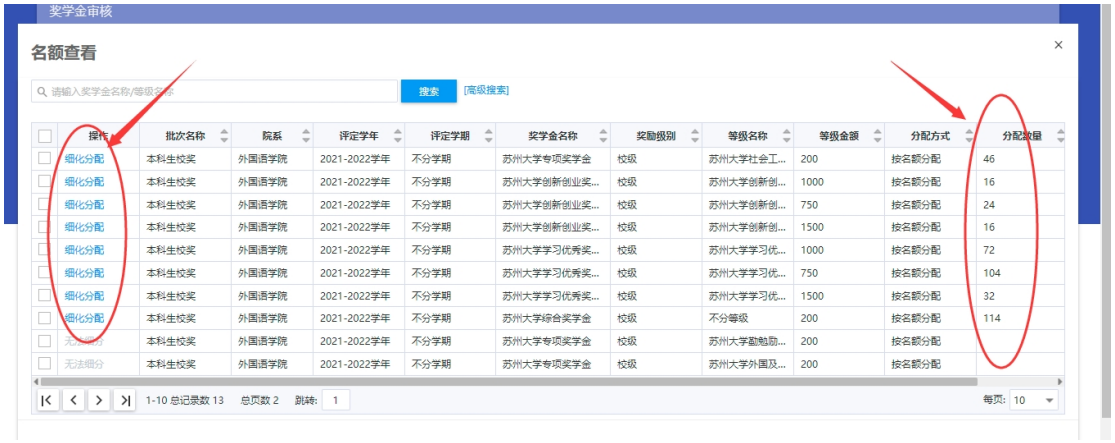


图 15



图 16

荣誉称号（如三好学生、优秀学生干部等）名额细分配的页面地址为“荣誉称号”——“个人荣誉称号申请审核”（如下图 17 和图 18），具体操作方法同奖学金类似，不再赘述。



图 17



图 18

六、学生电子签名绘制及授权

学生在申请奖学金和荣誉称号之前，需要先进入苏州大学电子签章平台进行个人签名绘制和签名授权，否则无法发起奖学金和荣誉称号的申请！

特别说明：

1.请各学院务必通知到学生及时到苏州大学电子签章平台进行个人签名绘制和签名授权！

2.如图 19 所示，学生在电子签章平台中进行个人签名签署授权的时候，授权业务系统务必要选择【苏州大学学工系统】!

3.请务必按照以下步骤完成签名绘制及授权，不要更改个人信息，不要绑定手机号！


个人签名自动签署授权
您正在授权业务系统通过接口调用您的个人签名自动签署文件
授权业务系统:
请选择
授权截止时间:
自动签署消息通知:
研究生教育教学管理系统
苏州大学教务系统
苏州大学图书馆
苏州大学学工系统
我知晓并同意《个人签名
取消
确认授权

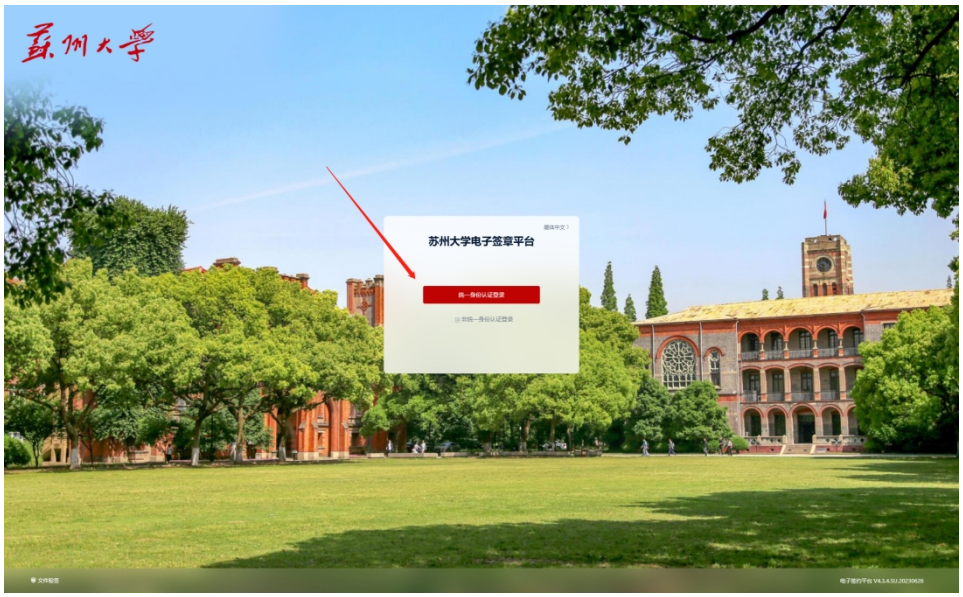
图 19

如下附《苏州大学电子签名授权说明手册》：

本手册为电脑端使用方式，请参照本手册进行电子签名使用操作即可。

1. 登录方式

访问网站 https://esign.suda.edu.cn/,点击“统一认证登录”。

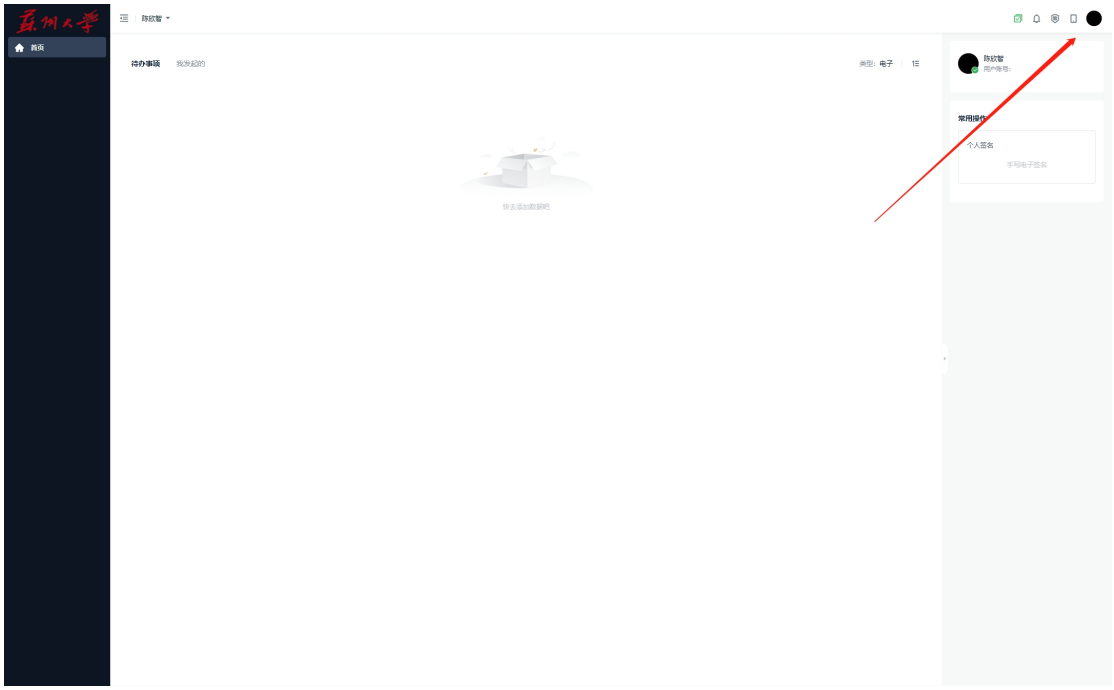


在统一身份认证登录界面输入账号密码，点击登录。



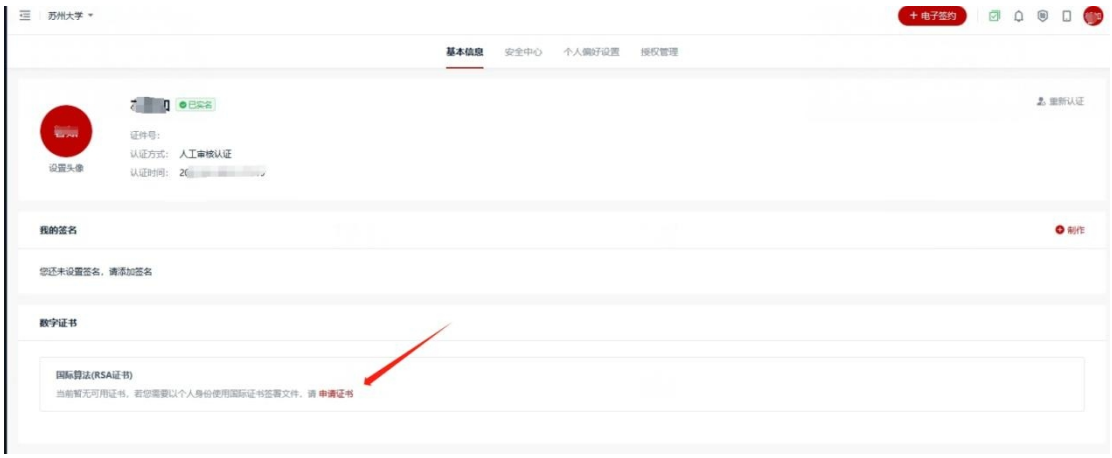
2. 证书申请

登录进入主界面后，点击右上角圆圈处，并点击个人中心。



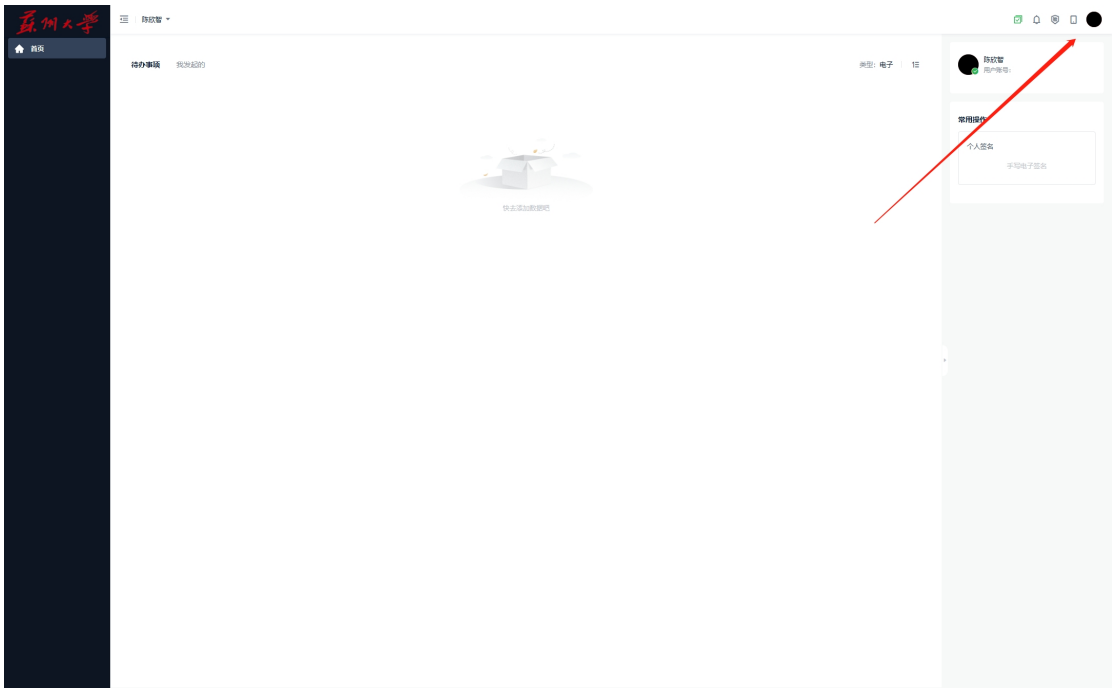


找到数字证书模块，点击“申请证书”，选择“一年期”证书进行下发使用。



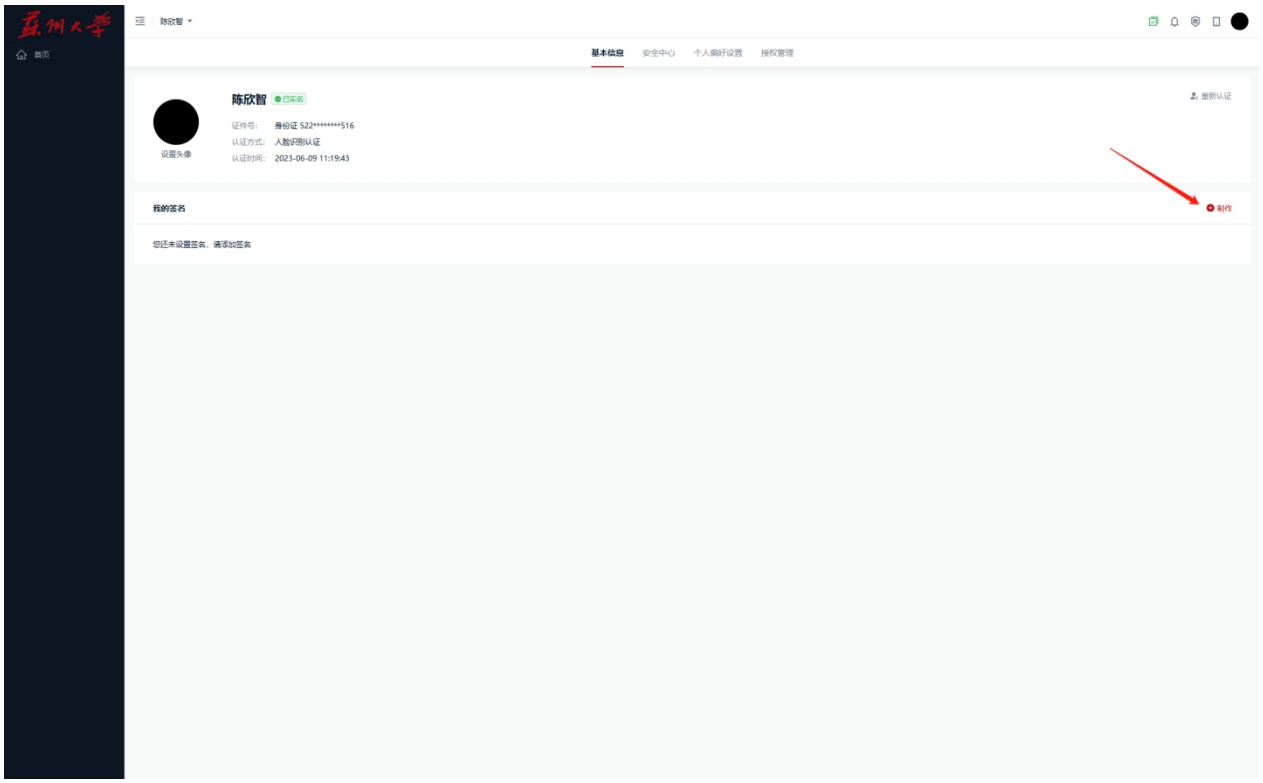
3. 制作签名

登录进入主界面后，点击右上角圆圈处，并点击个人中心。





点击“制作”，制作自己的电子签名。



点击“制作签名”进入签名绘制页面。



可使用鼠标绘制签名，或点击“在手机端绘制”后，使用任意扫描二维码软件在移动端进行签名绘制。



绘制好签名后，点击“保存”，个人电子签名即制作完成。

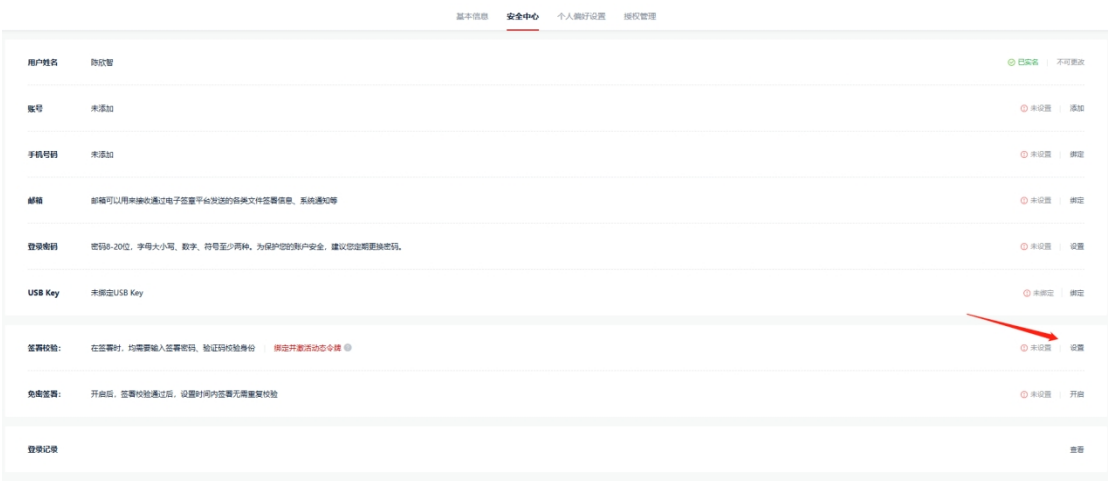


4. 设置签署密码

在个人中心界面，点击进入“安全中心”。



找到“签署校验”，点击设置。



输入六位数签署密码，点击确定，即完成签署密码设置。请牢记该密码。



5 添加签名签署授权

在个人中心中，点击进入“授权管理”



点击添加授权，将步骤一中制作的电子签名授权至其他业务系统。



在“授权业务系统”选项框中，点击下拉箭头，选择菜单中所有选项。



在“授权截至时间”选项框中，点击下拉箭头，选择“自定义授权截止时间”。



点击上方输入框，输入当前日期后四年对应日期（如，2023 年 9 月 4 日进行填写时，输入 2027 年 9 月 4 日），并点击“确定”。



阅读《个人签名自动签署授权协议》并确认无误后，勾选左侧方框，并点击“确认授权”



在弹出界面，选择“签署密码验证”。



输入在步骤二中设置的签署密码，并点击“确认授权”。



确认完成后，即完成添加签名签署授权步骤。

