

## 目录

一、 综合素质评价功能说明.....	2
1.1 电脑端功能说明.....	2
1.1.1 用户登陆.....	2
1.1.2 个人中心.....	5
1.1.3 写实管理.....	7
1.1.4 公示管理.....	15
1.1.5 职务管理.....	21
1.1.6 综合评语.....	23
1.1.7 档案管理.....	24
1.2 移动端功能说明.....	27
1.2.1 用户登陆.....	27
1.2.2 写实管理.....	30
1.2.3 个人中心.....	34

## 一、综合素质评价功能说明

### 1.1 电脑端功能说明

#### 1.1.1 用户登陆

首先打开浏览器输入地址 <http://www.jxeduyun.com/> 选择赣教云平台（如图 1-1）。



图 1-1

点击“登陆”按钮然后进入登陆页面（如图 1-2），输入用户名、密码和验证码（如图 1-3）登陆赣教云。



图 1-2



图 1-3

点击“桌面”按钮然后进入桌面页面(如图 1-4),选择高中综合素质评价系统(如图 1-5)点击登陆即可。



图 1-4

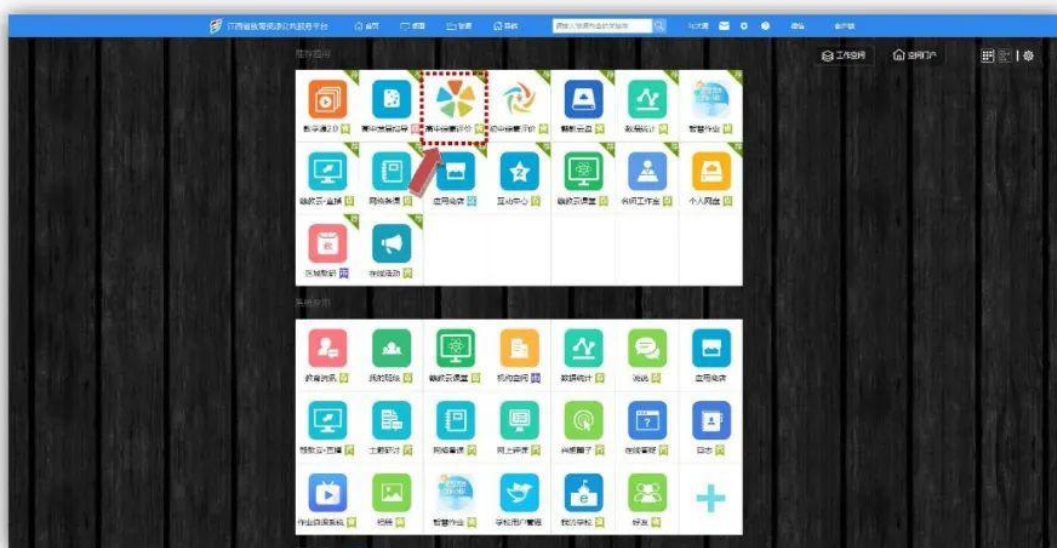


图 1-5

支持使用浏览器如下：



## 1.1.2 个人中心

点击页面右上角“头像”，再点击“个人中心”，进入个人中心页（如图 1-6）



图 1-6

### 1.1.2.1 完善信息

学生用户首次登陆成功后，需要完善个人信息，个人信息主要用于补充学生档案中的基础数据（如图 2-1）。

点击“修改”按钮弹出修改页面（如图 2-2），头像上传 1 寸蓝底照片，政治面貌、民族、家庭地址按照真实情况进行填写，确认信息无误后点击“提交”按钮即可。



图 2-1

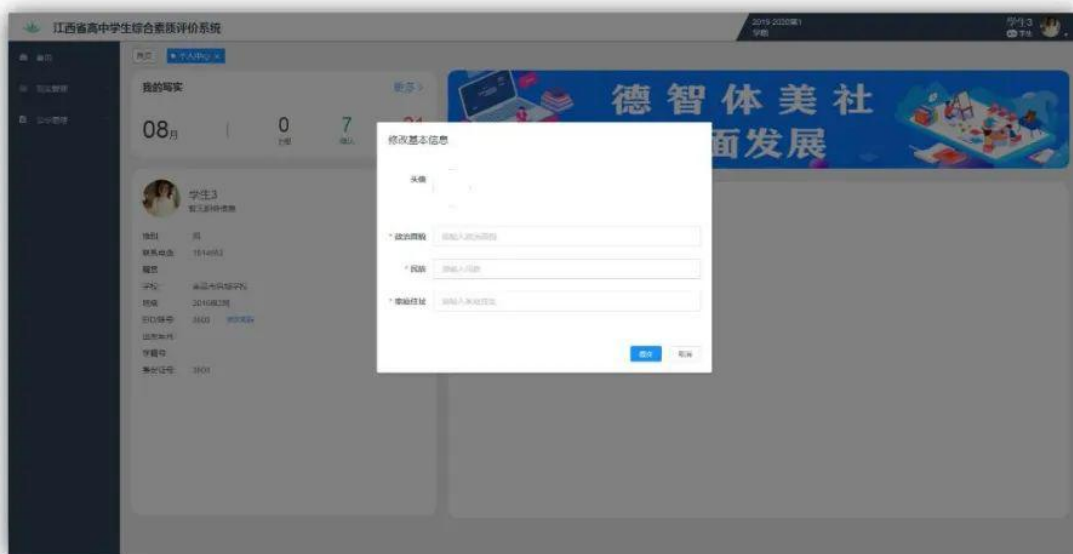


图 2-2

### 1.1.3 写实管理

学生在日常学习活动中上报写实记录，主要记录思想品德、学业水平、身心健康、艺术素养、社会实践类型的典型实例，所有上报实例必须上传获奖的证明，保证事务的真实性。同时学生在写实记录中可以查询所有的写实记录情况，写实记录审核通过后可以进行遴选公示进入档案。

教师在日常工作中审核学生上报的写实记录，同时在每学期公示前需要导入管理班级学生的考试成绩、体质测评结果、身体基本情况、其他特色项目以及不良记录等信息。

#### ➤ 写实记录申报

学生按照要求如实填写单据内容，提交后的写实记录会进行教师审核，审核通过后才可以在公示中进行遴选。

#### 方法一：

在首页中点击对应写实类型的“+”号按钮（如图 4-1），进入写实记录申报页面（如图 4-2），选择实例类型后（如图 4-3）相应的填写表单自动生成。学生按照要求如实填写单据内容，确认申报信息无误后点击“提交”按钮即可。



图 4-1

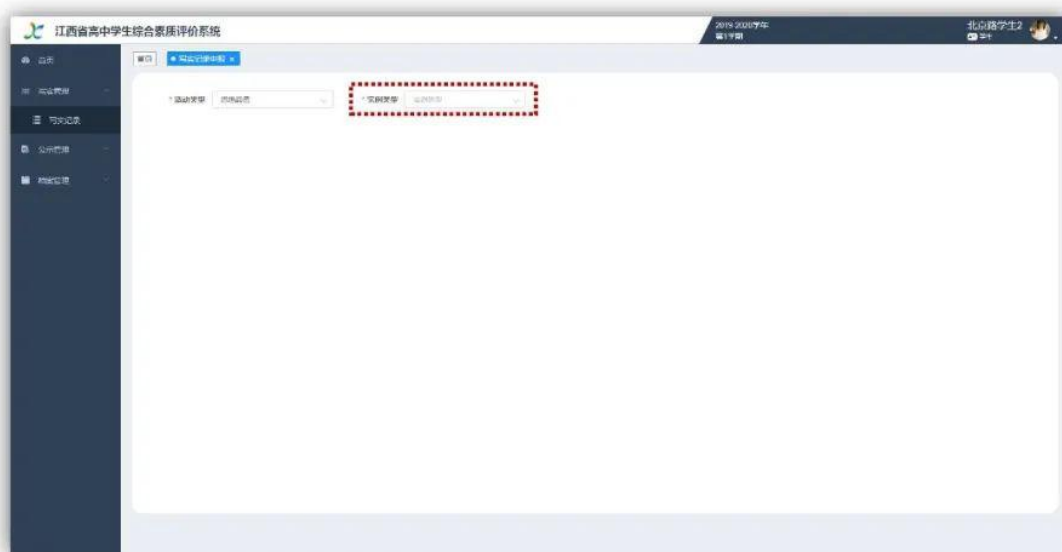


图 4-2



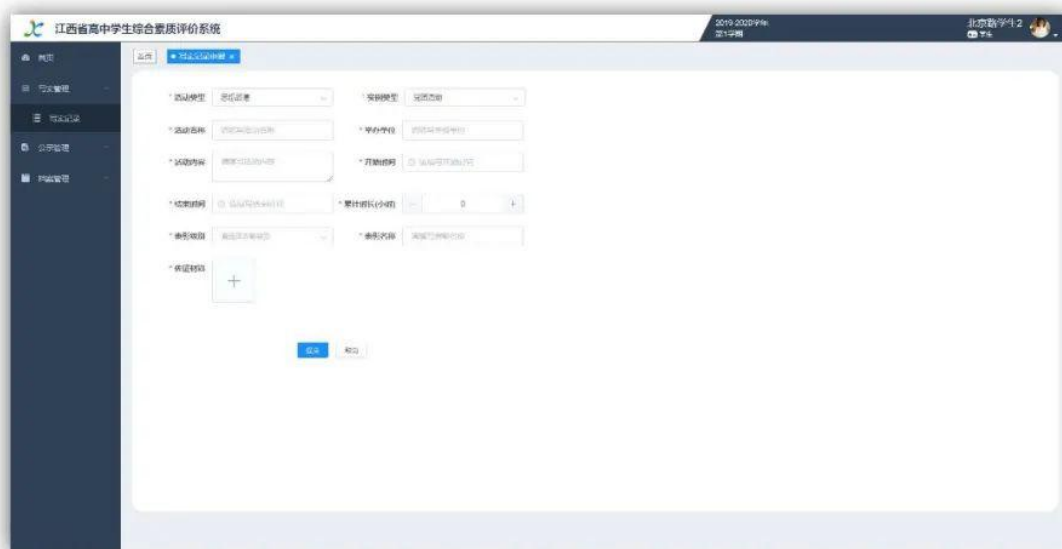


图 4-3

方法二：

点击菜单“写实管理”-“写实记录”进入列表页面（如图 4-4），点击“新增”按钮会进入写实记录申报页面（如图 4-5），选择活动类型后再选择实例类型后（如图 4-3）相应的填写表单自动生成。学生按照要求如实填写单据内容，确认申报信息无误后点击“提交”按钮即可。

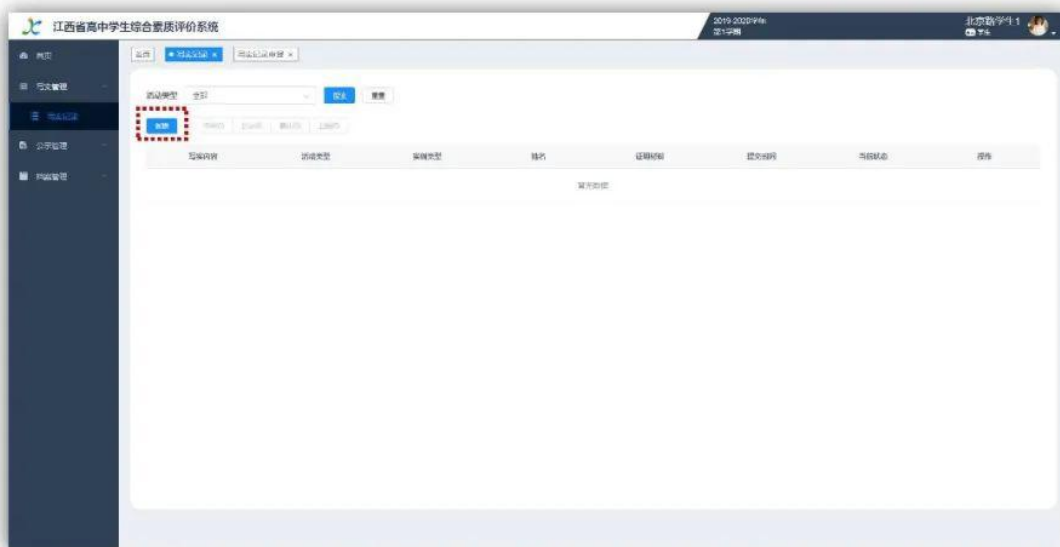


图 4-4

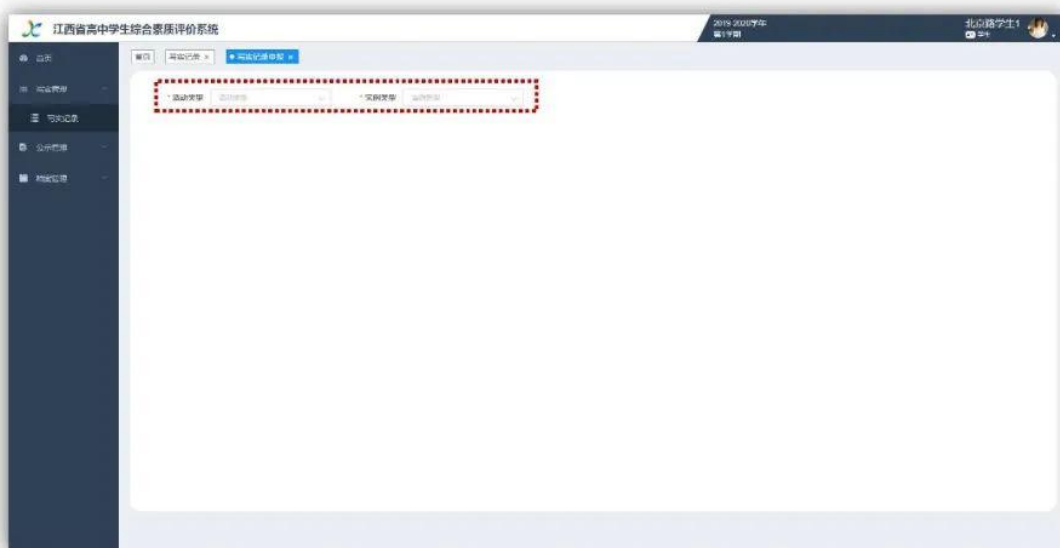


图 4-5

### ➤ 写实记录查询

在写实记录列表中会默认显示当前学期的所有写实记录，写实记录的状态为待确认、已确认（待遴选）、已驳回、已作废等状态。学生可以筛选对应的活动类型来检索需要的写实记录。点击“详情”按钮可以查看写实记录完整记录。

方法一：

在首页中点击对应写实类型区域（如图 4-6），系统会自动带入点击的活动类型进入写实记录列表页面进行查询（如图 4-7）。



图 4-6

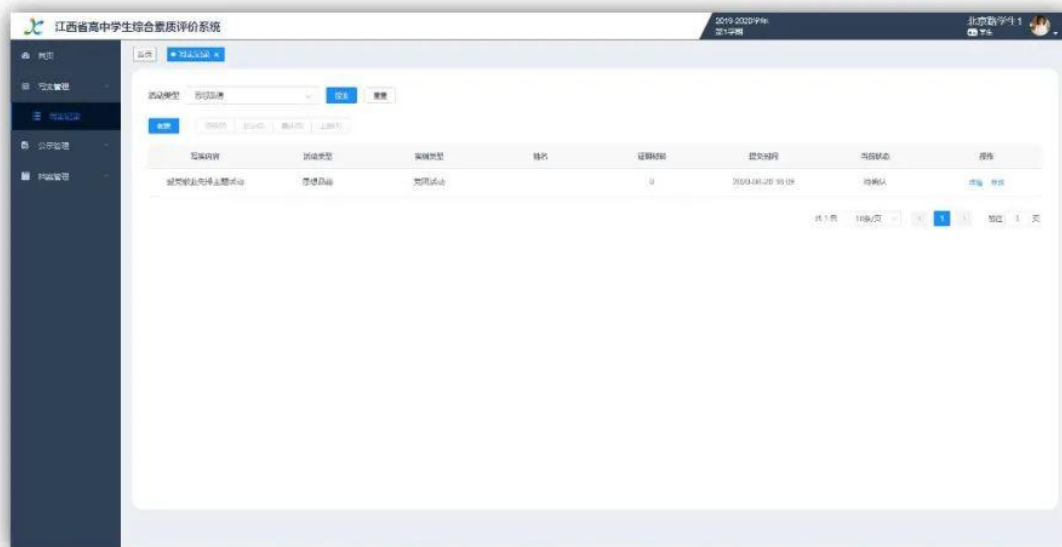


图 4-7

方法二：

点击菜单“写实管理”-“写实记录”进入列表页面（如图 4-4），系统默认查询当前学期所有的写实记录。

➤ 写实记录修改

在写实记录状态为待确认或已驳回的情况下，学生可以修改写实记录重新提交审核。找到对应的写实记录点击“修改”按钮进入修改页面（如图 4-8），用户修改写实记录内容，确认无误后点击“提交”按钮即可。注意证明材料一经上传之后不允许修改，若是证明材料问题，请先作废此条写实记录后在进行重新申报。

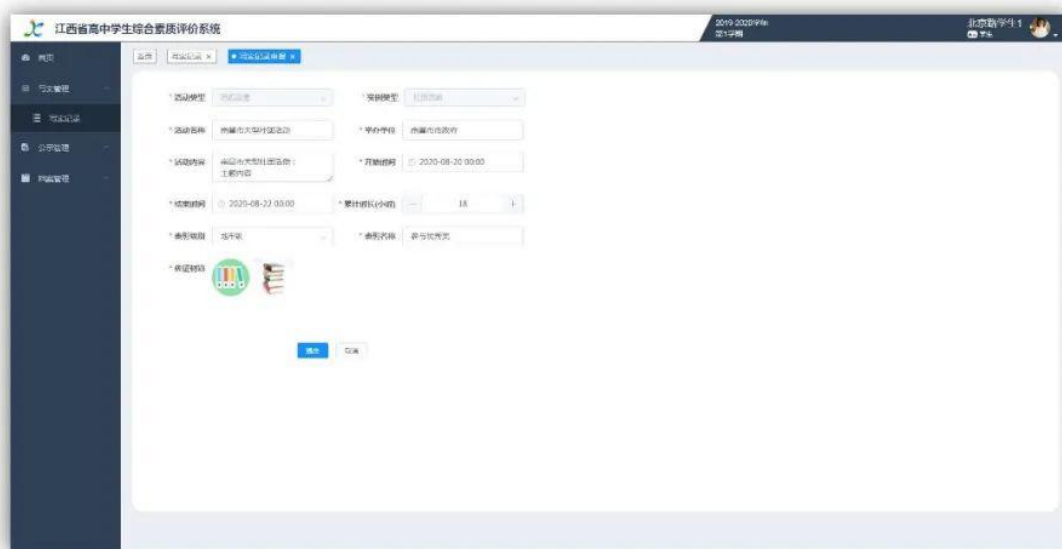


图 4-8

➤ 写实记录作废

在写实记录状态为已驳回的情况下，学生才可以作废写实记录且作废之后写实记录不可回复（如图 4-9）。

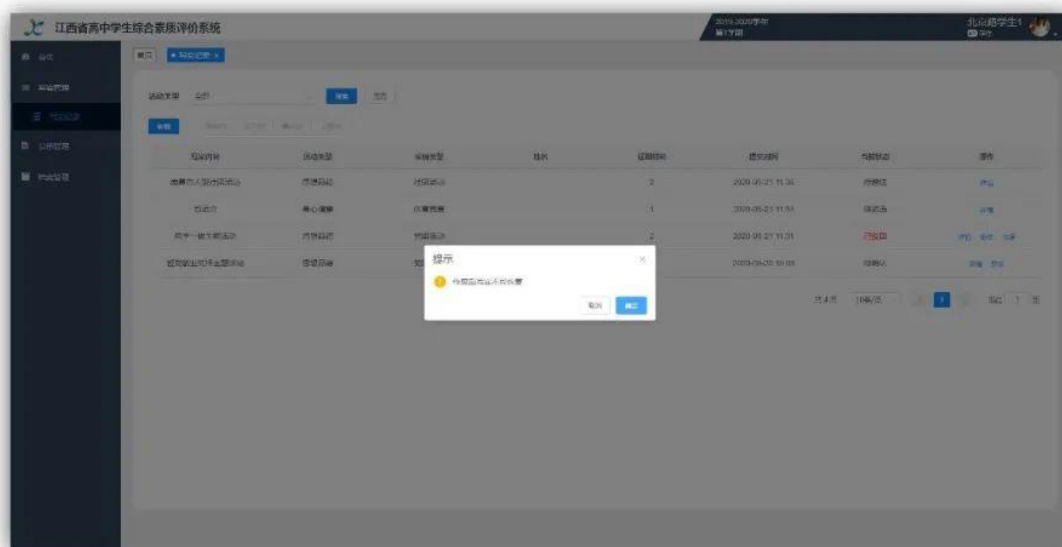


图 4-9

## 1.1.4 公示管理

学生在公示管理中遴选审核通过的写实记录，在校园公示栏中进行公示。若存在被他人质疑的公示，需要进行处理质疑信息。

教师审核学生处理的质疑信息，若同意则提交校管理员进行复核，不同意则退回学生进行再次处理。

校管理员复核学生处理的质疑信息。若同意则写实记录进入档案中，不同意则直接作废写实记录。

### 1.1.4.1 校园公示栏

在首页中点击“校园公示栏”图标（如图 5-1）进入公示栏页面（如图 5-2），用户点击“详情”进入写实记录详情页查看完整信息。



图 5-1

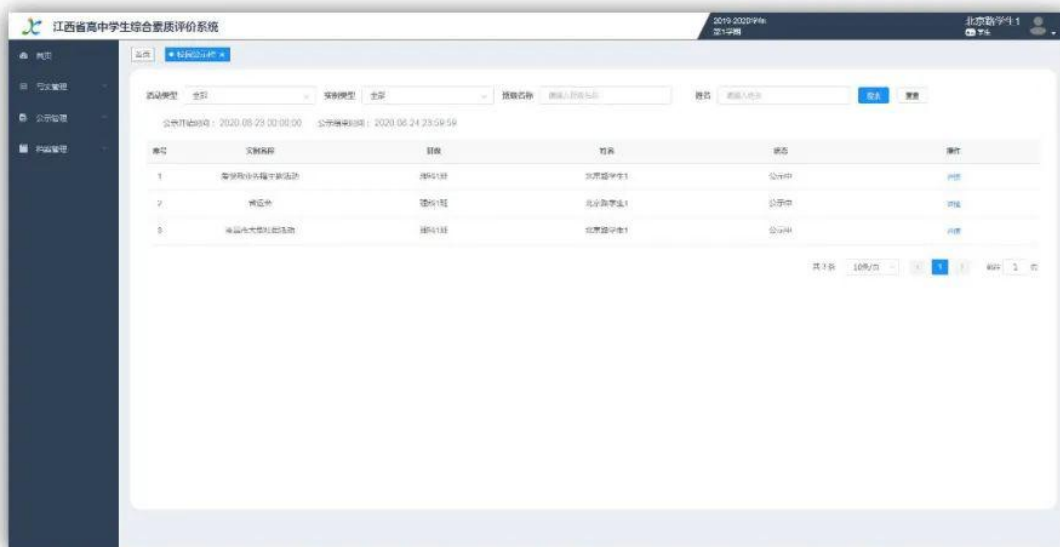


图 5-2

### ➤ 写实记录质疑

在公示期间通过校园公示栏进入写实记录详情页面，用户点击“信息有误，立即反馈”按钮进入信息反馈页面（如图 5-3），填写反馈内容及佐证材料，信息确认无误后点击“确定”按钮即可。

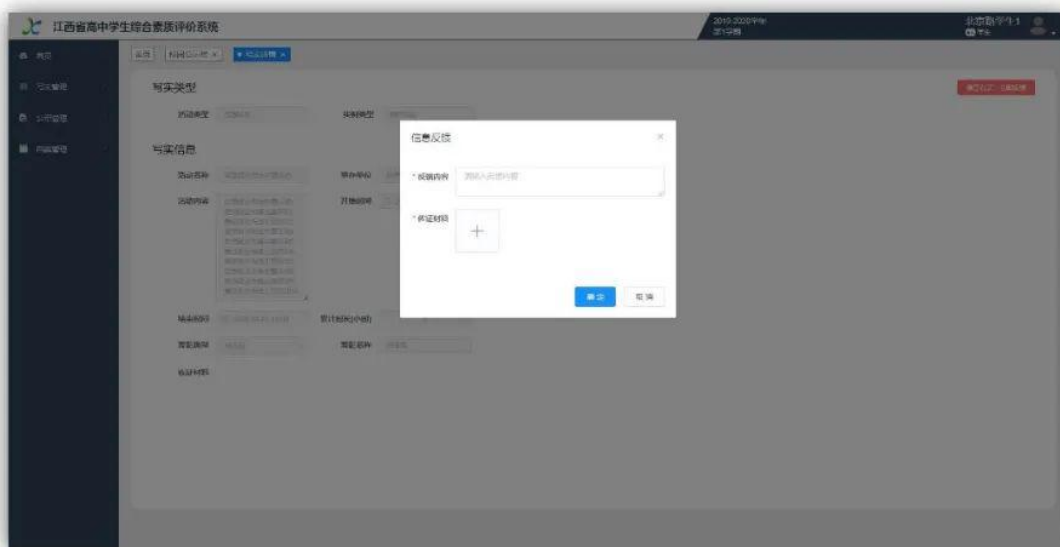


图 5-3

反馈成功后页面会出现相应的反馈记录（如图 5-4），同时系统也会自动通知学生在公示结束后进行处理。

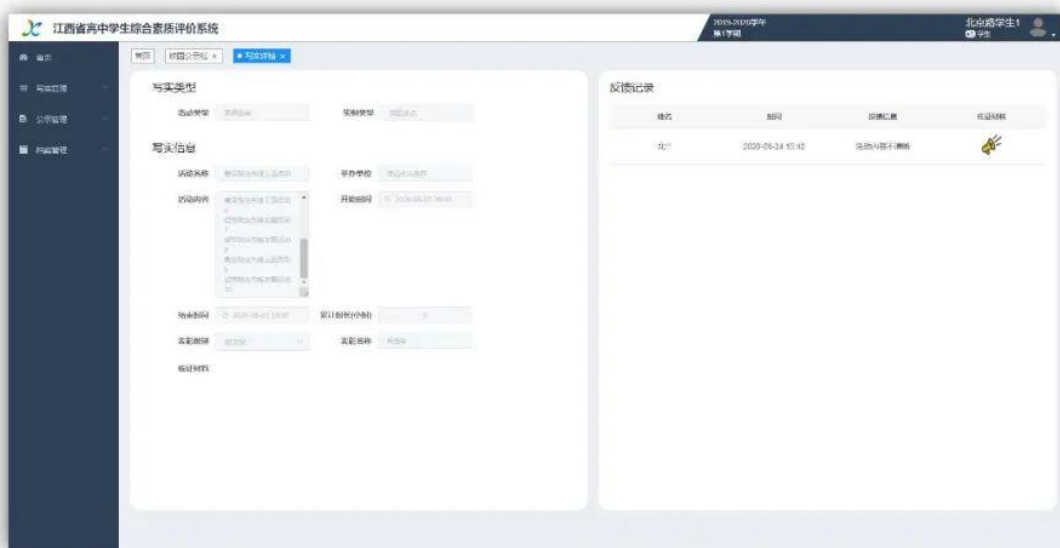


图 5-4



### 1.1.4.2 个人公示管理

#### ➤ 写实记录遴选

点击菜单“公示管理”-“个人公示管理”进入管理页面(如图 5-4), 学生勾选需要公示的典型实例, 点击“提交遴选”按钮进行提交公示, 若遴选成功则会提示提交成功(如图 5-5)。

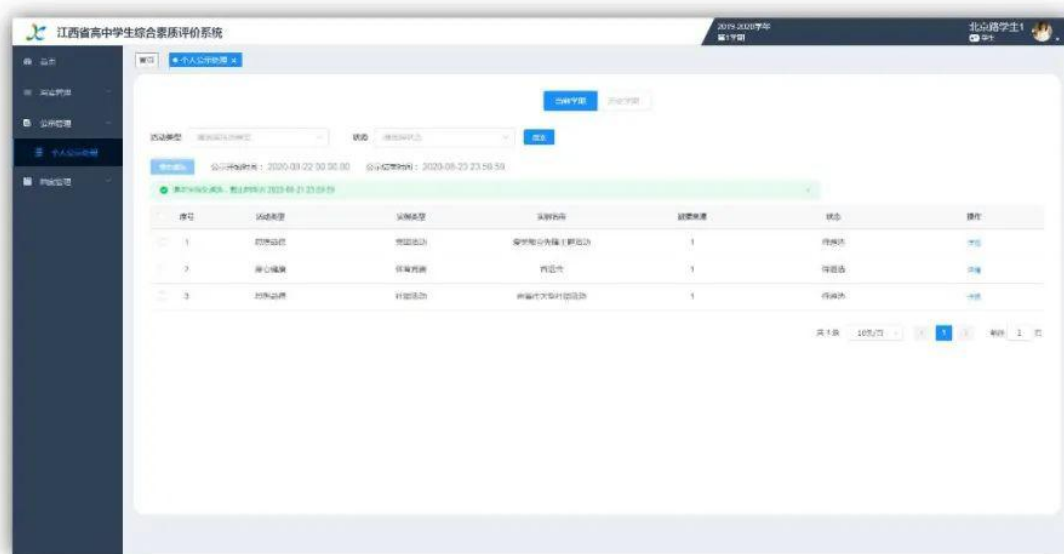


图 5-4

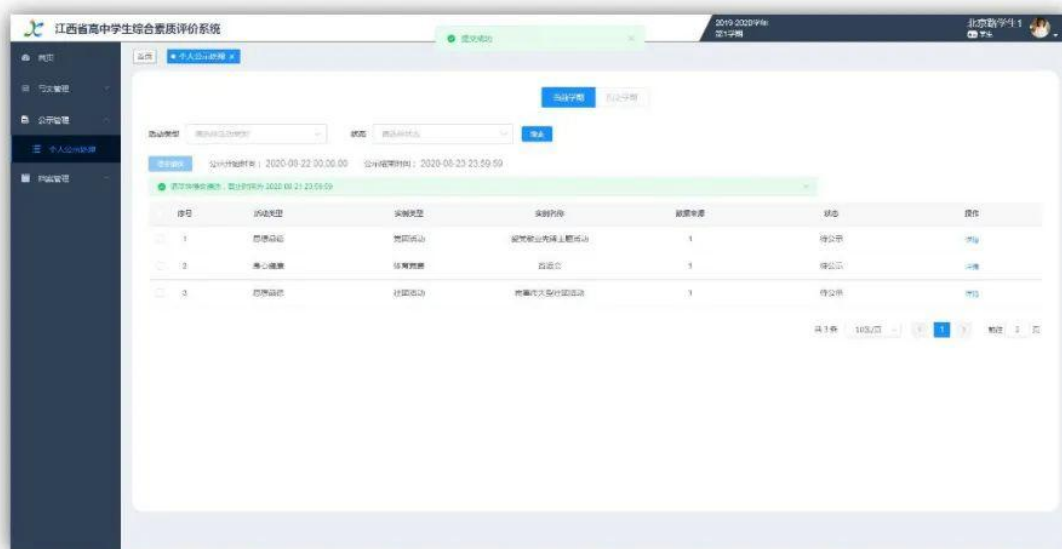


图 5-5

### ➤ 写实记录处理

点击菜单“公示管理”-“个人公示管理”进入管理页面（如图 5-5），在公示结束后进入待处理状态的记录点击“立即处理”按钮（如图 5-6），填写处理方式、补充说明及作证材料，信息确认无误后点击“确定”按钮即可。

处理方式：

- 1、完善信息，提交教师审核：选择此项后需要修改写实记录后再次提交教师审核；
- 2、变更为无效数据：选择此项后该写实记录作废；
- 3、信息无误，反馈无效：选择此项后继续将原写记录提交老师再次审核；

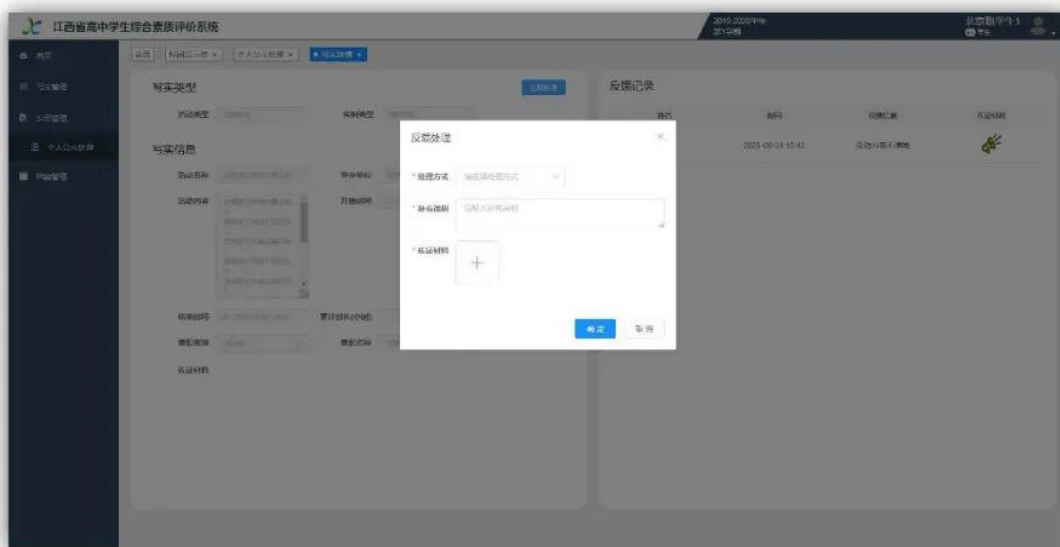


图 5-6

处理成功后页面会出现相应的处理记录（如图 5-7），同时系统也会自动通知教师 and 校管理员进行处理。

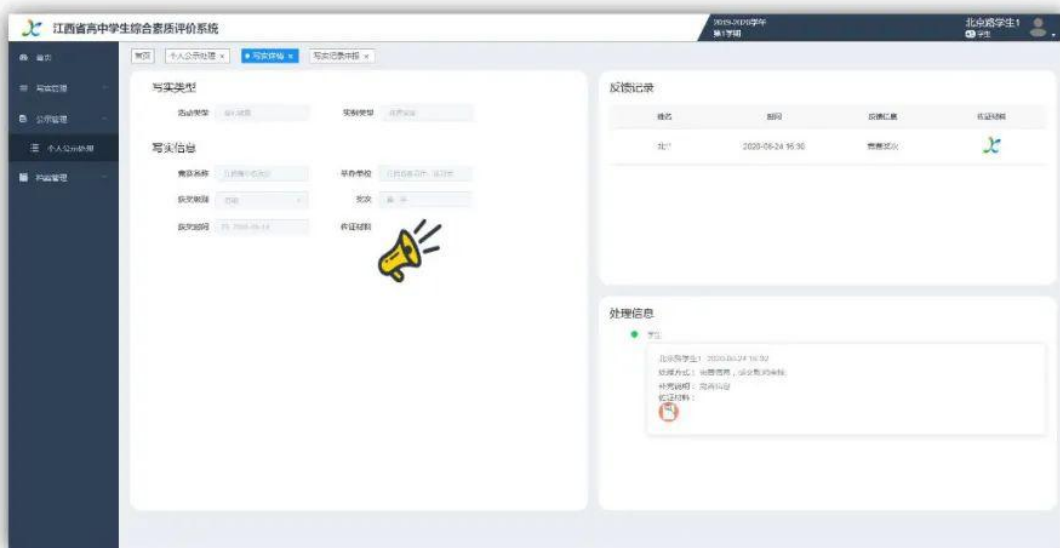


图 5-7

## 1.1.5 职务管理

点击页面右上角“头像”，再点击“个人中心”，进入个人中心页（如图 6-1）点击“职务信息”，进入学生职务列表页面（如图 6-2）。在学生职务列表页面中点击“职务申请”（如图 6-3）填写职务名称、开始时间、结束时间，确认信息无误后点击“提交”按钮即可。提交后职务信息会由教师进行确认。

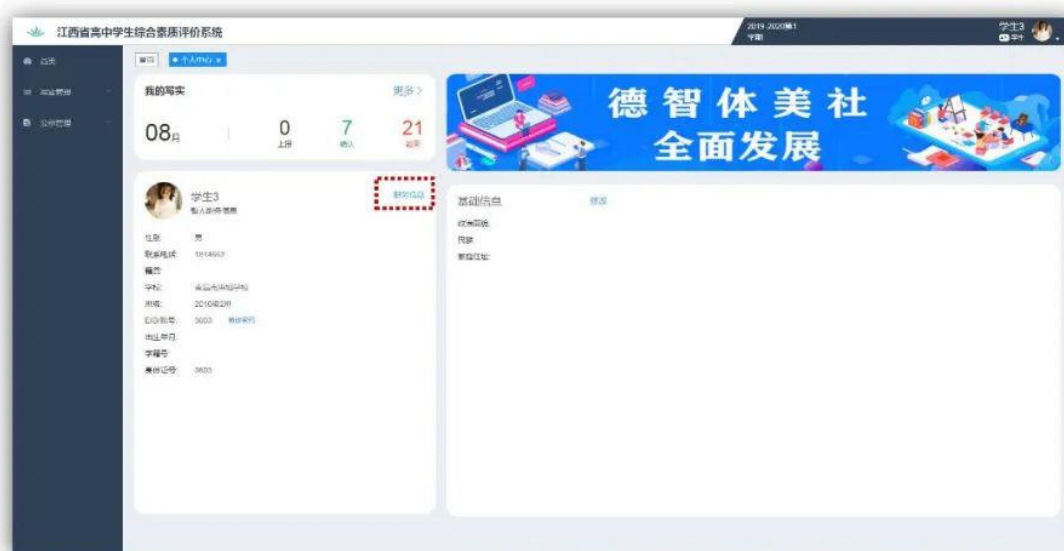


图 6-1



图 6-2

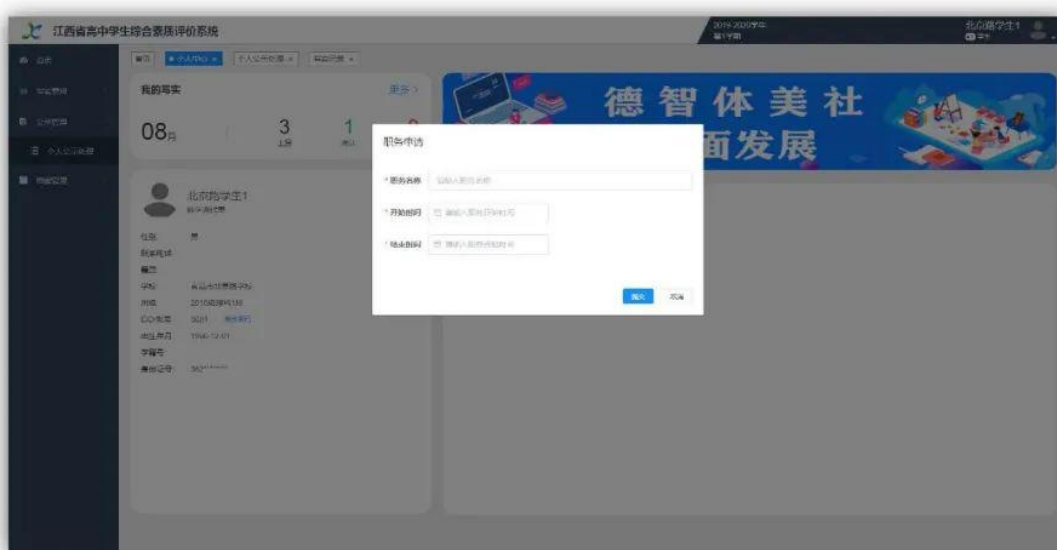


图 6-3

## 1.1.6 综合评语

在每学期公示结束后，学生针对当前学期进行自评。教师则对管理班级的学生进行师评。

### ➤ 学期评语

点击菜单“档案管理”-“个人学生管理”进入档案页面（如图 7-1），点击待评价的“学期档案”进入页面（如图 7-2）客观填写学期评语，评语一经提交无法修改。确认信息无误后，点击“提交”按钮后即可。

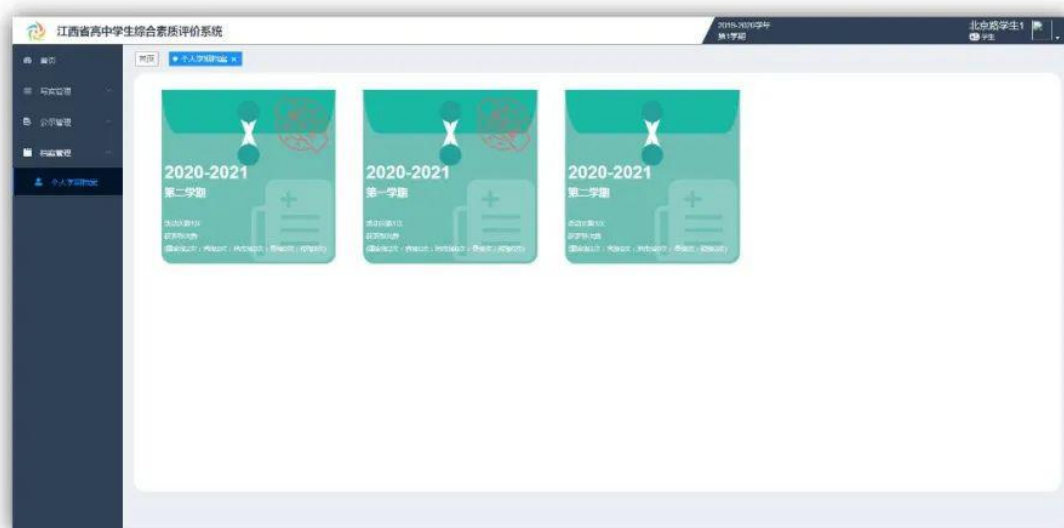


图 7-1



图 7-2

### ➤ 生涯评语

点击菜单“档案管理”-“个人学生管理”进入档案页面（如图 7-1），点击待生成的“高中阶段生涯档案”进入页面（如图 7-2）客观填写生涯评语（通过列举典型实例等方式，介绍个人的社会责任感、知识技能、个性特点与个人爱好等方面的突出表现以及个人专业志向、生涯规划等，字数不少于 800 字）。

评语填写完成后，遴选生涯档案各活动类型的实例。确认信息无误后，点击“生成”按钮后即可。

## 1.1.7 档案管理

档案管理中档案分为学期档案和生涯档案，其中学期档案是根据每学期公示的写实信息自动生成，而生涯档案则需要学生同步 3 年来最具代表性的写实信息且每个实例最多只有 2 条。

点击菜单“档案管理”-“个人学生管理”进入档案页面（如图 8-1），学生点击不同的档案文件夹查看档案详情。

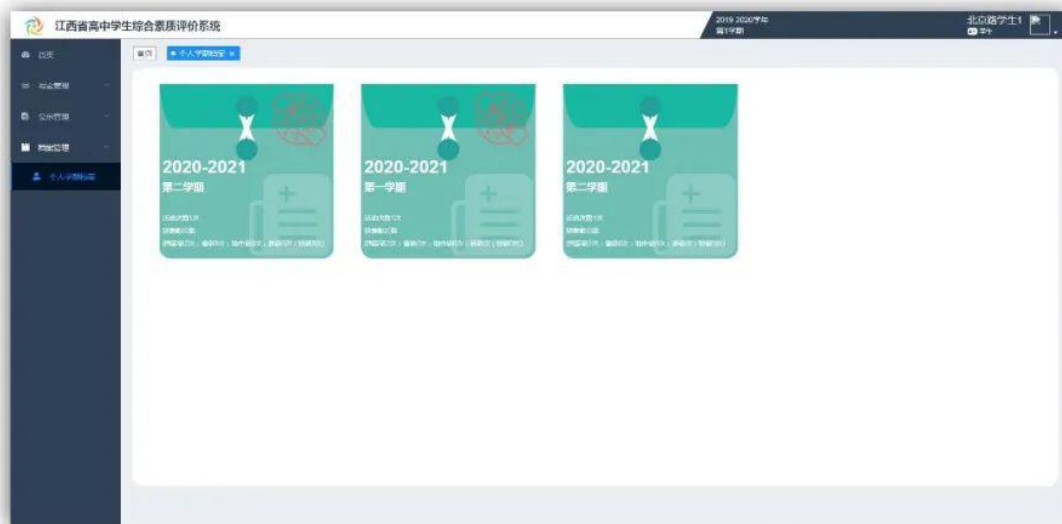


图 8-1

➤ 学期档案评语

参照 1.1.6 章节。

➤ 生涯档案同步

点击菜单“档案管理”-“个人学生管理”进入档案页面（如图 8-1），点击待生成的“高中阶段生涯档案”进入页面。

1、生涯档案中个人基本信息自动获取，若信息不完整参照 1.1.2 章节完善信息。

2、点击职务信息中的空白区域进行填充职务，最多选择 3 项。职务信息来源参照 1.1.5 章节。

3、填写毕业自我陈述，字数要求不少于 800 字。



4、思想品德-不良记录、学业水平-考试成绩、身心健康-基本情况、身心健康-体质测评结果以及其他特色项目实例类型系统会自动带出相关记录。除此之外的实例类型，每项最多选择 2 项进行上报。

5、确认生涯档案信息无误后，点击“生成”按钮即可，生成后生涯档案无法修改。

## 1.2 移动端功能说明

### 1.2.1 用户登陆

用户登陆钉钉客户端后，点击下方“工作”页签在页面上找到“综合素质评价”应用后。

- 1、点击应用图标进入综合素质评价系统
- 2、首次登陆填写本人身份信息进行验证
- 3、验证通过后进行领卡，若本人为学生则直接选择“本人领卡”，若本人是家长则选择“为子女领卡”

#### 步骤 01



#### 步骤 02



#### 步骤 03



◇ 选择“本人领卡”填写信息,点击“下一步”按钮生成用户身份卡,点击卡片进入综合素质评价系统。

### 步骤 01



### 步骤 02



### 步骤 03



✧ 选择“为子女领卡”填写信息,点击“下一步”按钮生成子女身份卡,点击子女身份卡片进入综合素质评价系统。

步骤 01



步骤 02



步骤 03



## 1.2.2 写实管理

学生在日常学习活动中上报典型的写实实例。教师在日常工作中审核学生上报的写实记录。

### ➤ 写实记录申报

学生按照要求如实填写单据内容，提交后的写实记录会进行教师审核，审核通过后才可以在公示中进行遴选。

- 1、点击对应活动类型模块的“写实上报”按钮
- 2、选择实例类型上传作证材料，点击“下一步”
- 3、填写单据内容，确认无误后点击“提交”按钮即可。

### 步骤 01



### 步骤 02



### 步骤 03



### ➤ 写实记录查询

在写实记录列表中会默认显示当前学期的所有写实记录，写实记录的状态为待确认、已确认（待遴选）、已驳回、已作废等状态。学生可以筛选对应的活动类型来检索需要的写实记录。点击“详情”按钮可以查看写实记录完整记录。

1、点击对应活动类型模块的“查看记录”按钮，进入列表页面查看

### 步骤 01



- ①活动类型切换功能，点击切换查看不同活动类型写实列表
- ②学期切换功能，点击切换查看不同学期写实列表
- ③写实上报功能，点击进入写实上报单据页面

④附件查看功能，点击查看当前写实记录作证材料附件

⑤详情查看功能，点击查看当前写实记录详情页

### ➤ 写实记录修改

在写实记录状态为待确认或已驳回的情况下，用户可以修改写实记录重新提交审核。注意证明材料一经上传之后不允许修改，若是证明材料问题，请先作废此条写实记录后在进行重新申报。

- 1、找到对应的写实记录点击“修改”按钮进入修改页面
- 2、用户修改写实记录内容，确认无误后点击“提交”按钮即可

### 步骤 01



### 步骤 02



➤ 写实记录作废

在写实记录状态为已驳回的情况下，学生才可以作废写实记录且作废之后写实记录不可回复。

- 1、找到对应的写实记录点击“作废”按钮即可



## 1.2.3 个人中心

### 1.2.3.1 切换登陆

用户登陆综合素质评价系统后，点击下方“我的”页签在页面上进入个人中心。

- 1、点击右上角“切换登陆”按钮，进入身份卡片页面
- 2、选择对应的身份卡片，再次进入的综合素质评价系统

#### 步骤 01



#### 步骤 02



### 1.2.3.2 职务申请

用户登陆综合素质评价系统后，点击下方“我的”页签在页面上进入个人中心。

- 1、点击我的服务中“职务信息”按钮，进入职务申请列表页面

2、点击“提交申请”按钮

3、填写申请信息确认无误后点击确定即可，提交后的记录由教师进行审核确认

### 步骤 01



### 步骤 02



### 步骤 03



### 1.2.3.3 完善信息

用户登陆综合素质评价系统后，点击下方“我的”页签在页面上进入个人中心。

1、点击用户名区域，进入用户信息页面

2、在用户信息页面，修改头像（头像上传 1 寸蓝底照片）、家庭住址信息（此信息用于档案中个人基础信息，请认真填写）

3、点击“更多”修改民族和政治面貌（此信息用于档案中个人基础信息，请认真填写）

步骤 01



步骤 02



步骤 03



## 目录

一、 综合素质评价功能说明.....	2
1.1 电脑端功能说明.....	2
1.1.1 用户登陆.....	2
1.1.2 写实管理.....	5
1.1.3 公示管理.....	11
1.1.4 职务管理.....	16
1.1.5 综合评语.....	18
1.1.6 档案管理.....	19
1.2 移动端功能说明.....	22
1.2.1 用户登陆.....	22
1.2.2 写实管理.....	25
1.2.3 个人中心.....	28

## 一、综合素质评价功能说明

### 1.1 电脑端功能说明

#### 1.1.1 用户登陆

首先打开浏览器输入地址 <http://www.jxeduyun.com/> 选择赣教云平台（如图 1-1）。



图 1-1

点击“登陆”按钮然后进入登陆页面（如图 1-2），输入用户名、密码和验证码（如图 1-3）登陆赣教云。



图 1-2



图 1-3

点击“桌面”按钮然后进入桌面页面(如图 1-4),选择高中综合素质评价系统(如图 1-5)点击登陆即可。



图 1-4

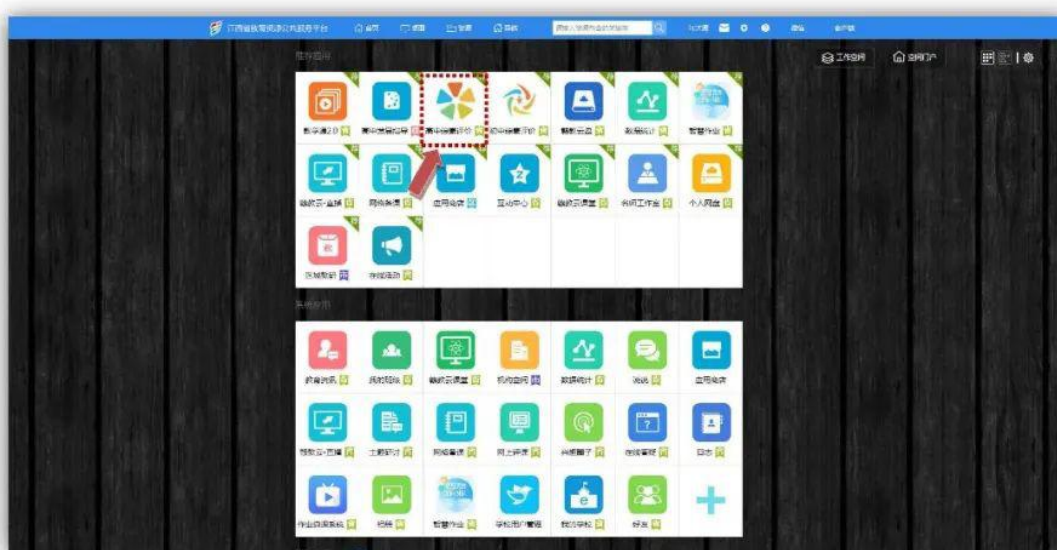


图 1-5

支持使用浏览器如下:



## 1.1.2 写实管理

学生在日常学习活动中上报写实记录，主要记录思想品德、学业水平、身心健康、艺术素养、社会实践类型的典型实例，所有上报实例必须上传获奖的证明，保证事务的真实性。同时学生在写实记录中可以查询所有的写实记录情况，写实记录审核通过后可以进行遴选公示进入档案。

教师在日常工作中审核学生上报的写实记录，同时在每学期公示前需要导入管理班级学生的考试成绩、体质测评结果、身体基本情况、其他特色项目以及不良记录等信息。

### 1.1.2.1 写实记录（教师）

#### ➤ 写实记录审核

教师审核管理班级学生的写实记录信息，审核通过的记录才可以在公示中进行遴选，审核不通过的记录会退回学生重新处理。

方法一：

在首页中点击待处理写实记录（如图 4-10），进入写实记录列表页面（如图 4-11），点击“确认”或“驳回”按钮进行审核，也可以“详情”可以查看完整的写实记录（如图 4-12），在点击“确认”或“驳回”按钮进行审核。若进行“驳回”则需要选择驳回原因（如图 4-13）。





图 4-10

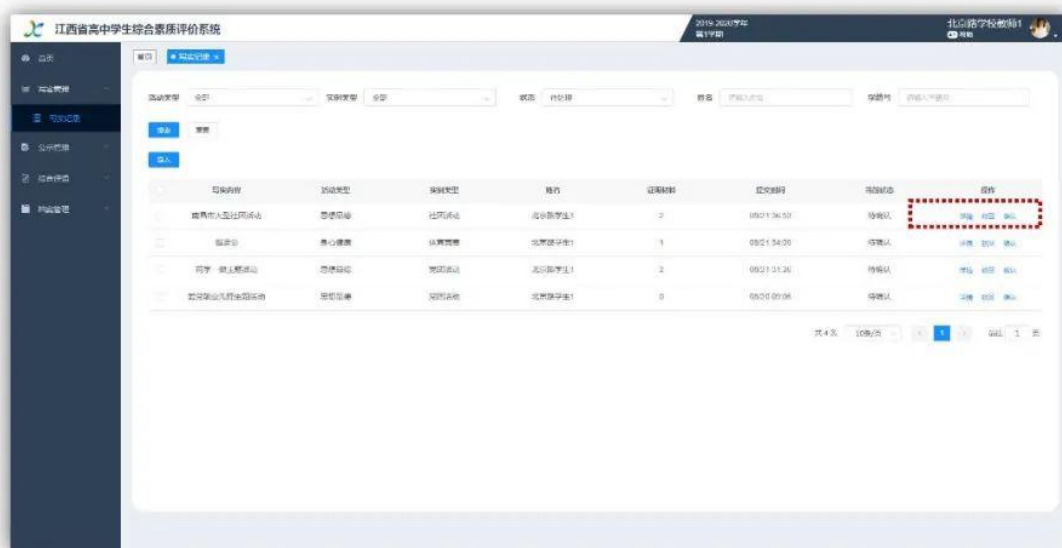


图 4-11

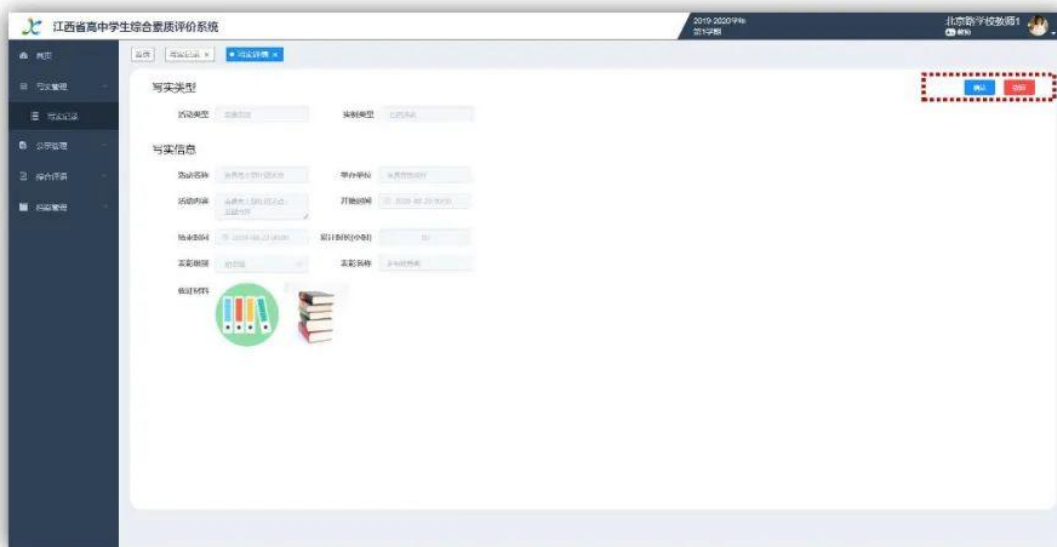


图 4-12

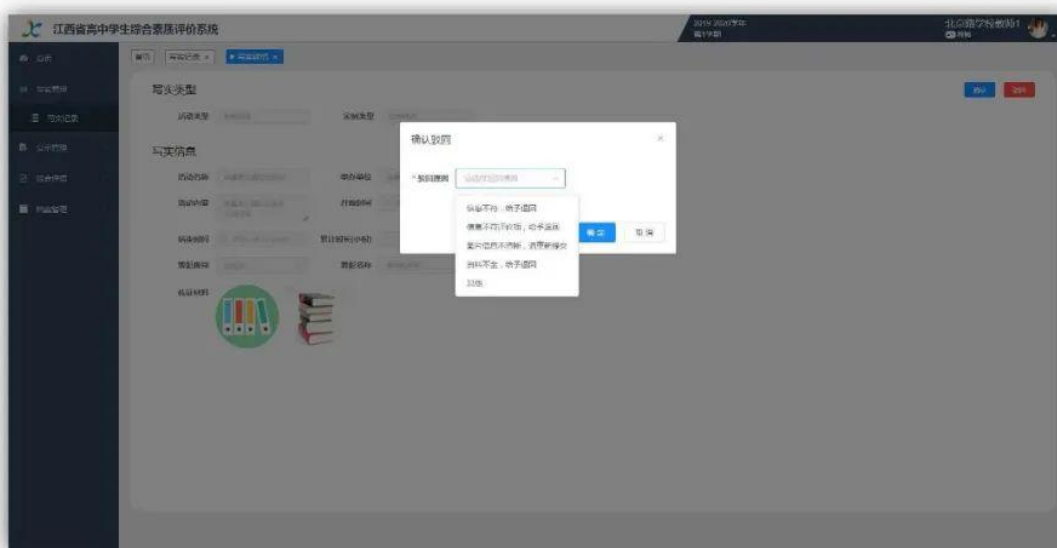


图 4-13

方法二:

点击菜单“写实管理”-“写实记录”进入列表页面(如图 4-11),系统默认显示待处理的写实记录信息,点击“确认”或“驳回”按钮进行审核,也可以“详情”

可以查看完整的写实记录（如图 4-12），在点击“确认”或“驳回”按钮进行审核。

若进行“驳回”则需要选择驳回原因（如图 4-13）。

### ➤ 写实记录导入

教师需要在每学期公示前需要导入管理班级学生的考试成绩、体质测评结果、身体基本情况、其他特色项目以及不良记录等信息。

点击菜单“写实管理”-“写实记录”进入列表页面（如图 4-11），点击“导入”按钮弹出页面（如图 4-14）选择导入类型（不良记录、考试成绩、基本情况、体质测评、特色项目），确定类型后点击“下载 Excel 模板”，根据模板填入信息并在确认信息无误下点击“上传文件”，若导入成功则会提示导入成功（如图 4-15），反之则会提示异常（如图 4-16）。

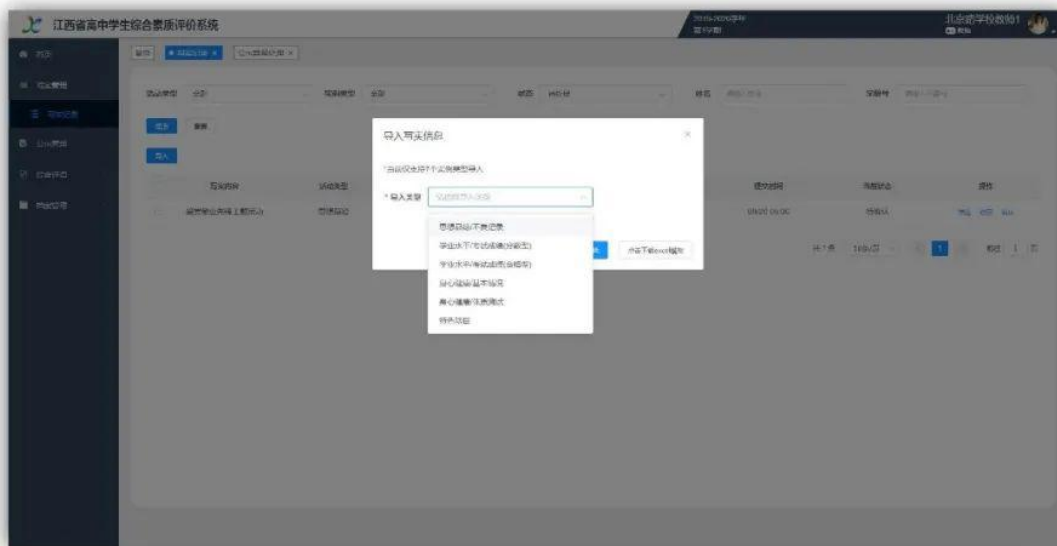


图 4-14

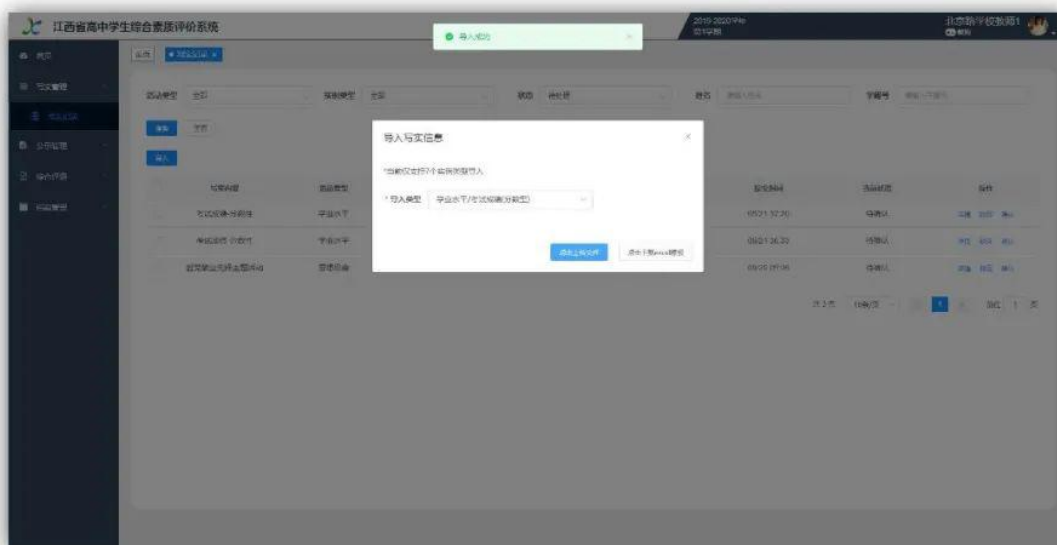


图 4-15

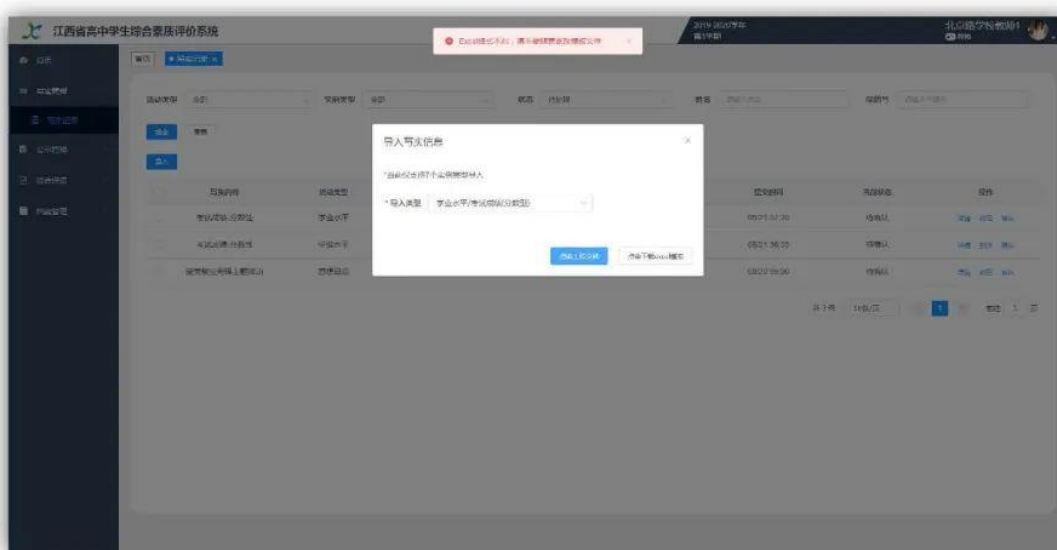


图 4-16

导入成功后，写实记录中会显示出导入的记录（如图 4-17），学生也会在写实记录中查阅到和自己相关的写实记录。教师点击“确认”按钮后对应记录即可进行遴选公示。

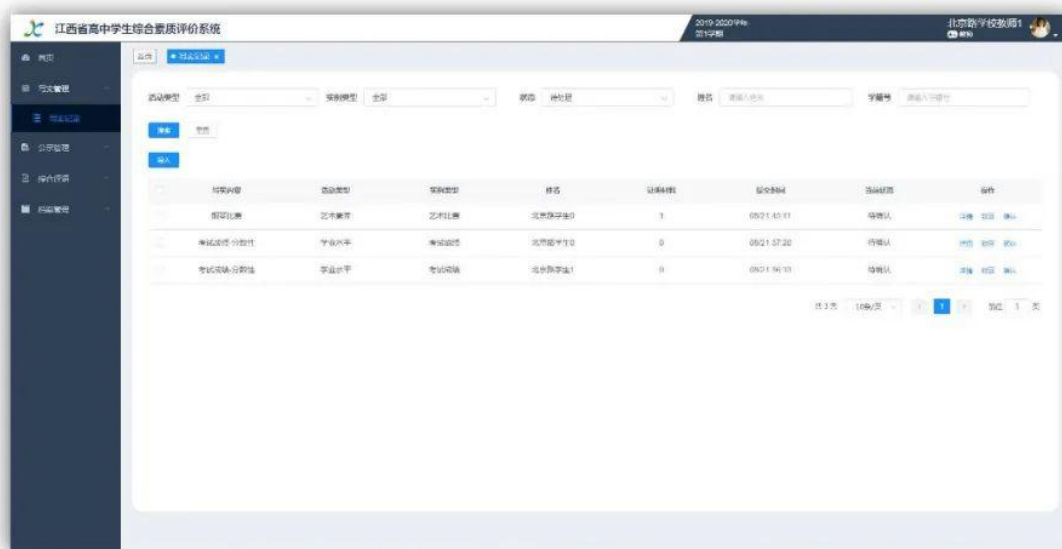


图 4-17

### 1.1.3 公示管理

学生在公示管理中遴选审核通过的写实记录，在校园公示栏中进行公示。若存在被他人质疑的公示，需要进行处理质疑信息。

教师审核学生处理的质疑信息，若同意则提交校管理员进行复核，不同意则退回学生进行再次处理。

校管理员复核学生处理的质疑信息。若同意则写实记录进入档案中，不同意则直接作废写实记录。

#### 1.1.3.1 校园公示栏

在首页中点击“校园公示栏”图标（如图 5-1）进入公示栏页面（如图 5-2），用户点击“详情”进入写实记录详情页查看完整信息。



图 5-1

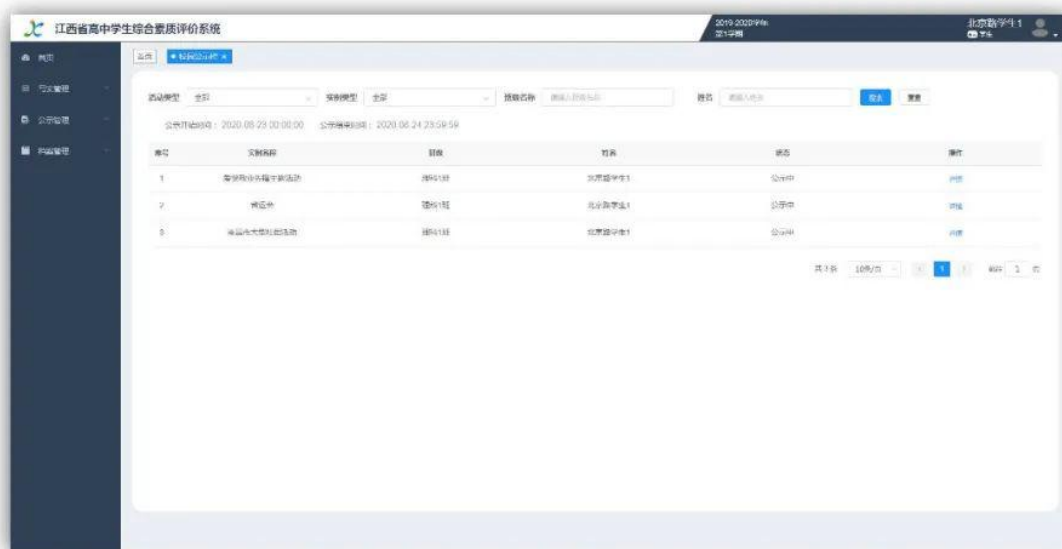


图 5-2

### ➤ 写实记录质疑

在公示期间通过校园公示栏进入写实记录详情页面，用户点击“信息有误，立即反馈”按钮进入信息反馈页面（如图 5-3），填写反馈内容及佐证材料，信息确认无误后点击“确定”按钮即可。

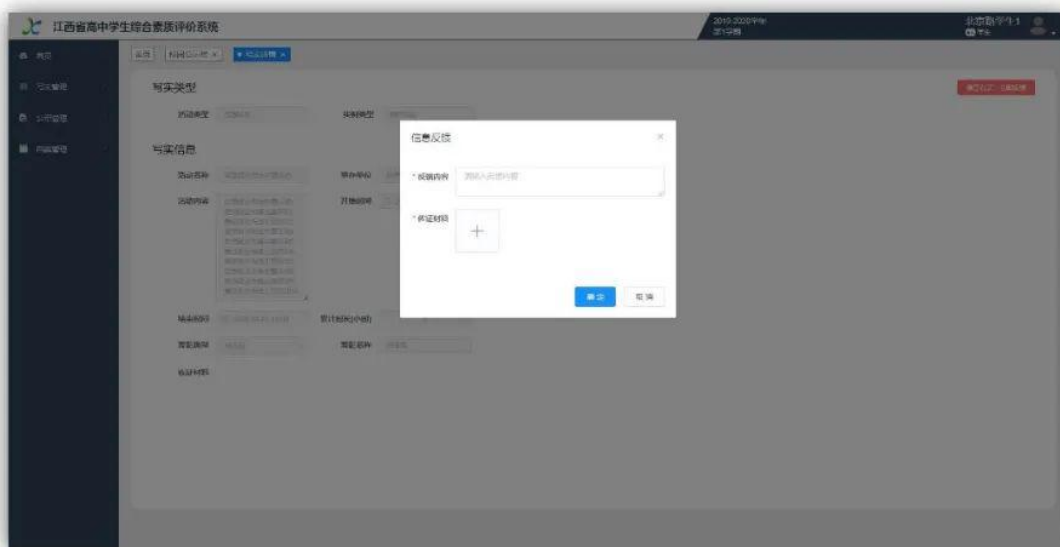


图 5-3

反馈成功后页面会出现相应的反馈记录（如图 5-4），同时系统也会自动通知学生在公示结束后进行处理。

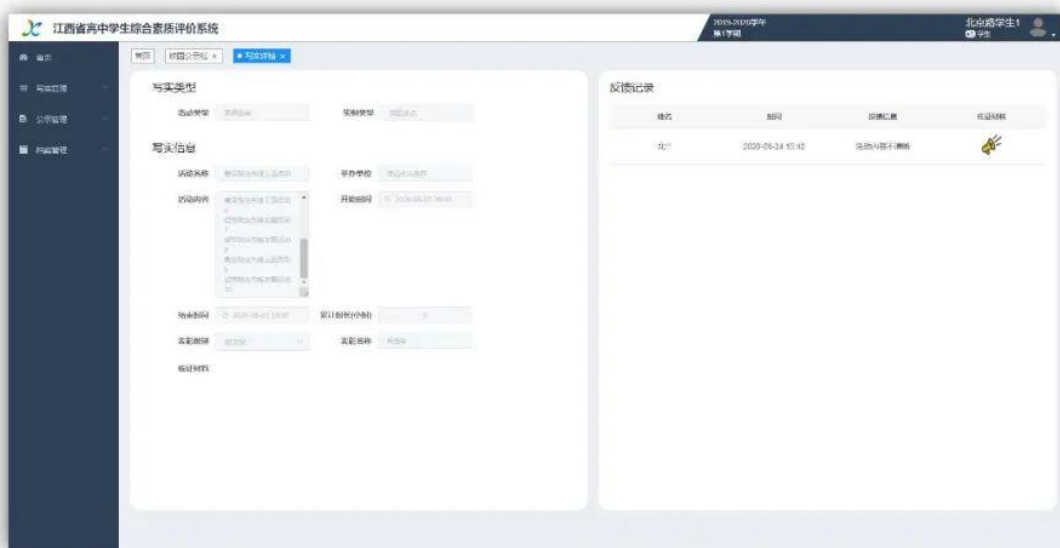


图 5-4



### 1.1.3.2 公示异常管理（教师）

#### ➤ 写实记录审核

方法一：

在首页中点击待审核公示记录(如图 5-8)，进入公示异常处理列表页面(如图 5-9)，勾选异常记录点击“批量审核通过”或“批量审核驳回”按钮进行审核，也可以“详情”可以查看完整的写实记录(如图 5-10)，在点击“审核通过”或“审核驳回”按钮进行审核。若进行“驳回”则需要选择驳回原因(如图 5-11)。



图 5-8

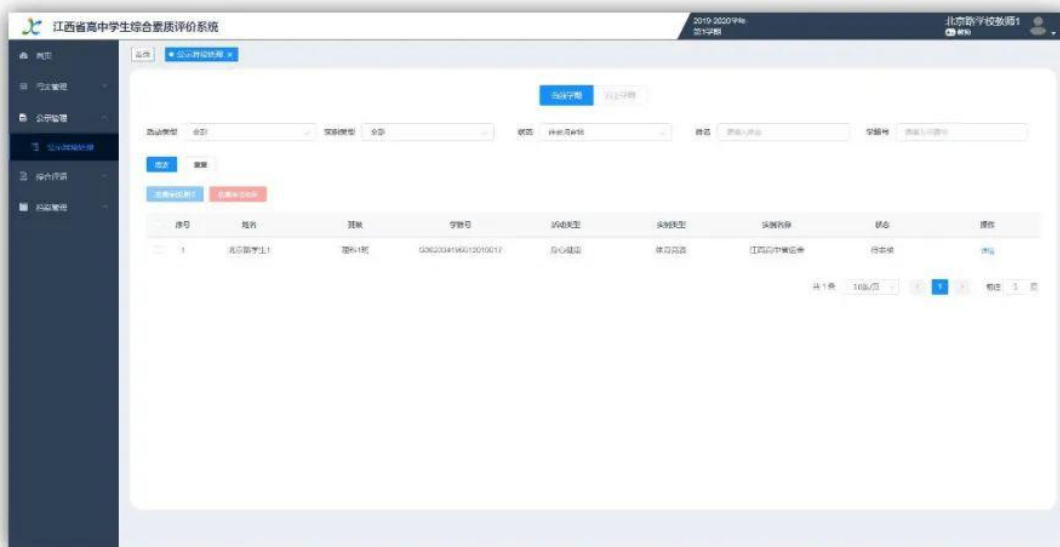


图 5-9

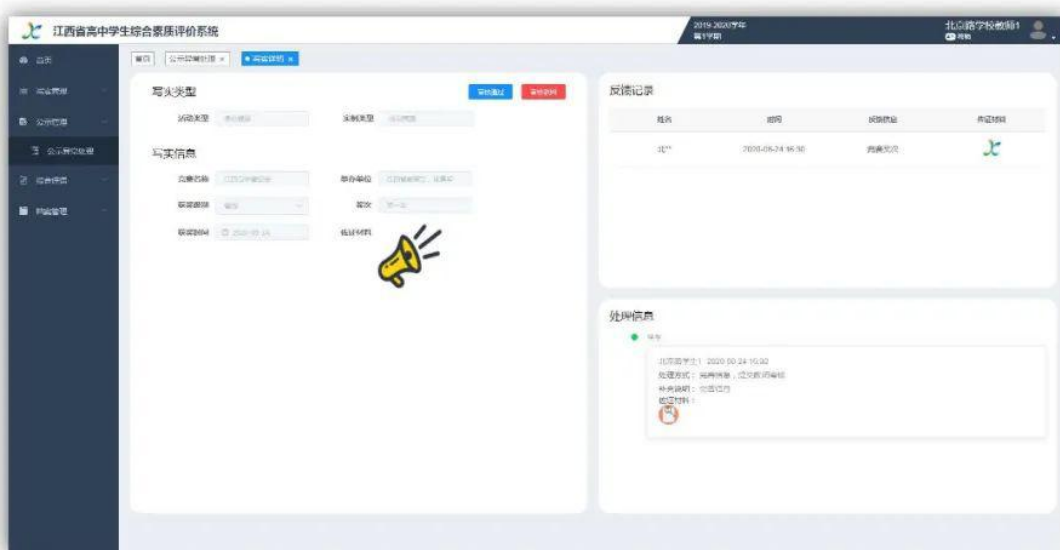


图 5-10

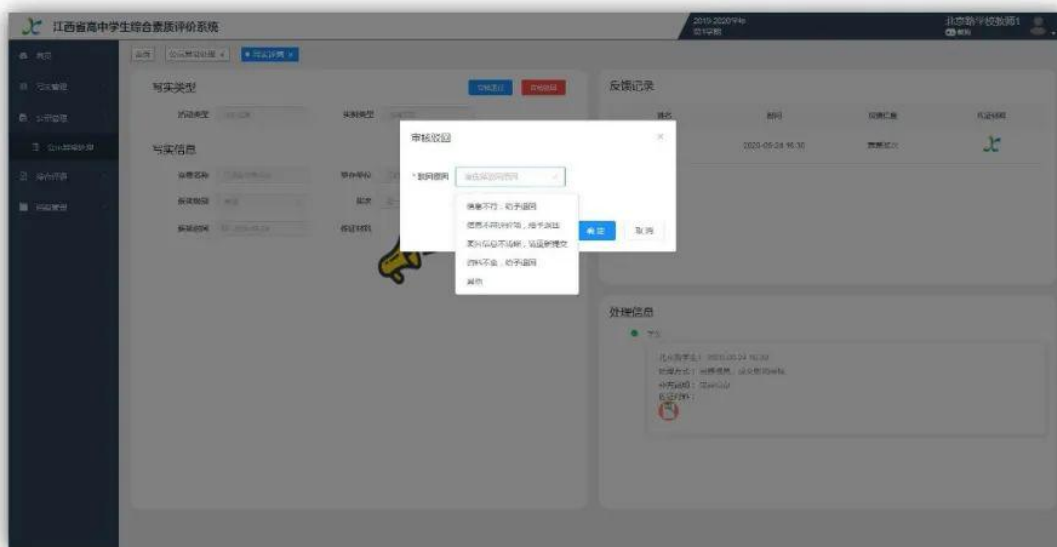


图 5-11

方法一:

点击菜单“公示管理”-“公示异常处理”进入管理页面(如图 5-9),系统默认显示待审核的公示记录信息,勾选异常记录点击“批量审核通过”或“批量审核驳回”按钮进行审核,也可以“详情”可以查看完整的写实记录(如图 5-10),在点击“审核通过”或“审核驳回”按钮进行审核。若进行“驳回”则需要选择驳回原因(如图 5-11)。

## 1.1.4 职务管理

### 1.1.4.1 职位确认(教师)

在首页中点击待确认学生职务(如图 6-4),进入学生职务确认列表页面(如图 6-5),点击“通过”或“驳回”按钮进行审核即可。



图 6-4

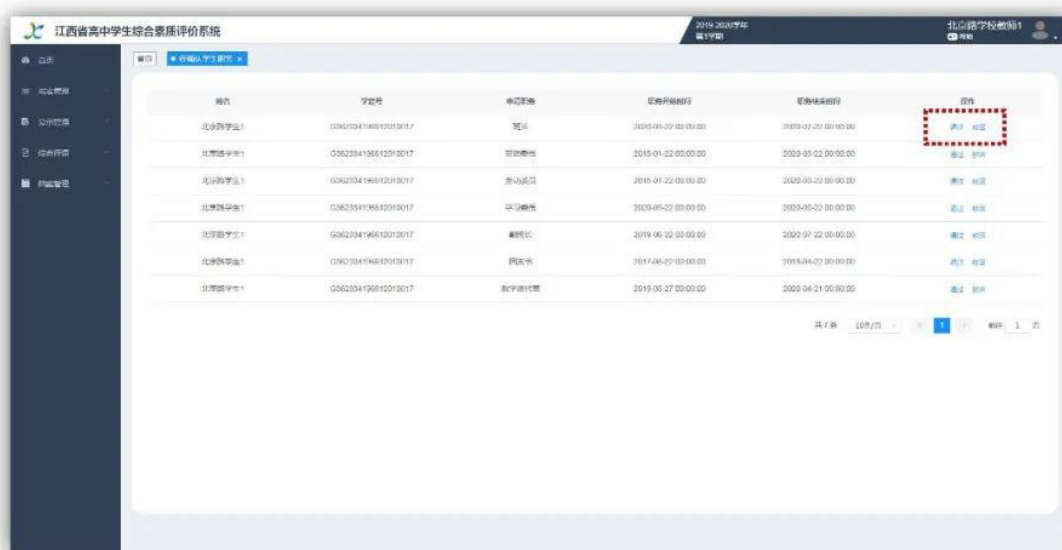


图 6-5

### 1.1.5 综合评语

在每学期公示结束后，学生针对当前学期进行自评。教师则对管理班级的学生进行师评。

#### ➤ 教师评语

点击菜单“综合评语”-“教师评语”进入管理页面（如图 7-4），默认显示待评价的学生信息列表。点击“待评价”按钮弹出评价页面进行评价（如图 7-5）。也可以点击“导出 Excel 模板”按钮导出待评价模板，在模板中填写评语后点击“批量导入评语”按钮将评语批量导入。

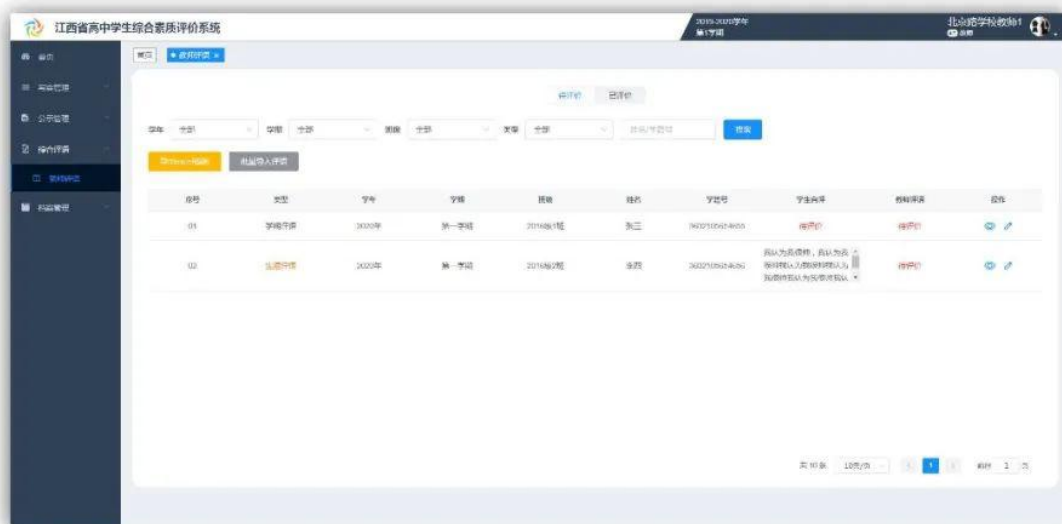


图 7-4

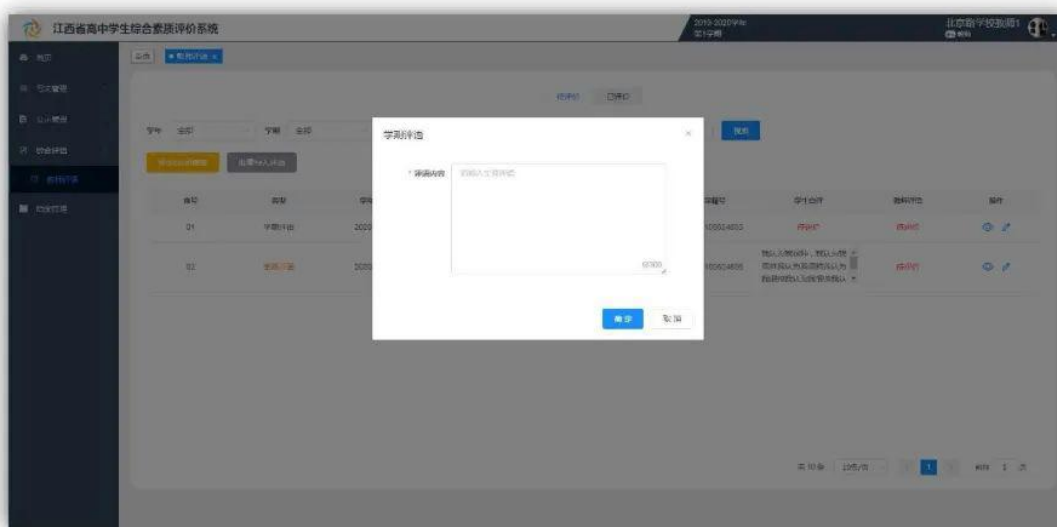


图 7-5

## 1.1.6 档案管理

档案管理中档案分为学期档案和生涯档案，其中学期档案是根据每学期公示的写实信息自动生成，而生涯档案则需要学生同步 3 年来最具代表性的写实信息且每个实例最多只有 2 条。

点击菜单“档案管理”-“学生档案管理”进入管理页面（如图 8-2），用户点击“详情”按钮，进入当前学生档案列表页面（如图 8-3），选择对应档案进行查看即可。

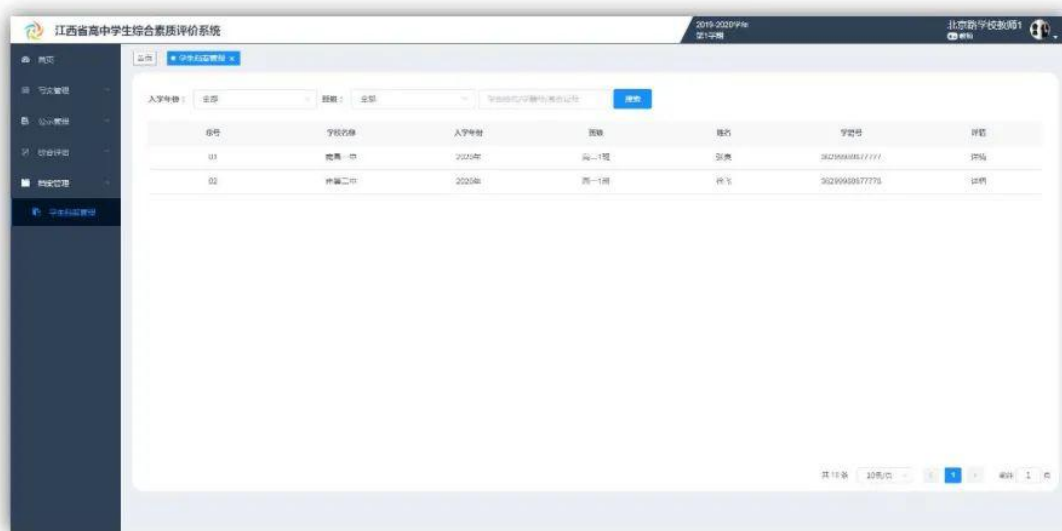


图 8-2

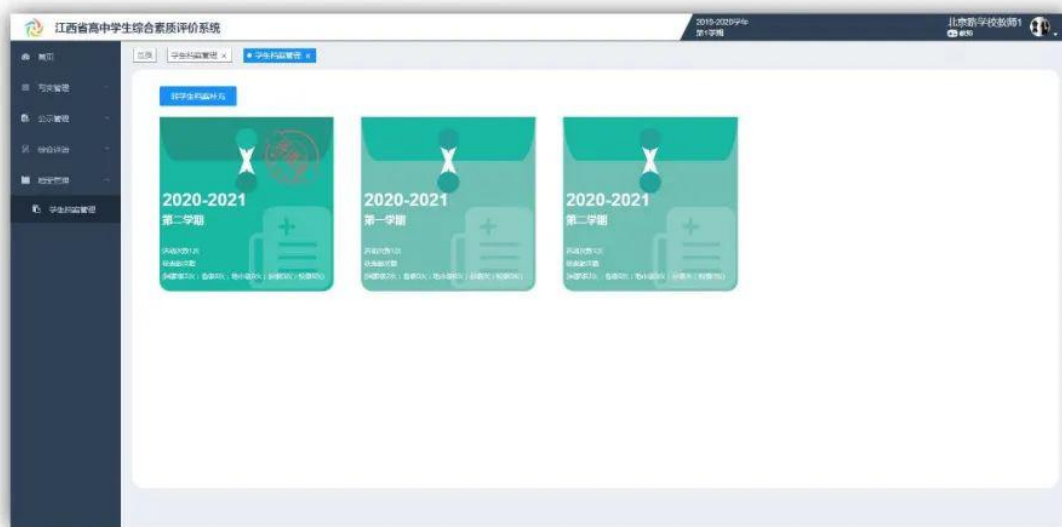


图 8-3

➤ 不良记录解除（校管理员）

校管理员进入当前学生档案列表页面，若当前学生未生成生涯档案则可以解除学生不良记录信息。点击进入档案详情页，在不良记录区域点击需要解除的不良记录，会弹出解除页面（填写解除时间和解除原因，提交后解除信息后不可撤

回。信息确认无误后，点击“提交”按钮即可。

➤ 跨省转学生档案补录（校管理员）

校管理员进入当前学生档案列表页面，若当前学生未生成生涯档案则点击“转学生档案补充”按钮，进入空白的档案页面。

1、档案中个人基本信息自动获取，若信息不完整提示学生参照 3.1.2.1 章节完善信息。

2、档案中职务信息自动获取，若信息不完整提示学生参照 3.1.6.1 章节完善信息。

3、学期评语在补充档案时为非必填。

4、写实记录点击右侧“+”按钮进行添加，添加完成后会自动到档案的对应实例中。

5、班主任评语在补充档案时为非必填。



## 1.2 移动端功能说明

### 1.2.1 用户登陆

用户登陆钉钉客户端后，点击下方“工作”页签在页面上找到“综合素质评价”应用后。

- 1、点击应用图标进入综合素质评价系统
- 2、首次登陆填写本人身份信息验证
- 3、验证通过后进行领卡，若本人为学生则直接选择“本人领卡”，若本人是家长则选择“为子女领卡”

#### 步骤 01



#### 步骤 02



#### 步骤 03



◇ 选择“本人领卡”填写信息,点击“下一步”按钮生成用户身份卡,点击卡片进入综合素质评价系统。

### 步骤 01



### 步骤 02



### 步骤 03



✧ 选择“为子女领卡”填写信息,点击“下一步”按钮生成子女身份卡,点击子女身份卡片进入综合素质评价系统。

步骤 01



步骤 02



步骤 03



## 1.2.2 写实管理

学生在日常学习活动中上报典型的写实实例。教师在日常工作中审核学生上报的写实记录。



①状态切换功能，点击切换查看不同状态类型写实列表

②搜索筛选功能，点击搜索输入内容查询，点击筛选选择活动类型进行查询

- ③写实查询功能，点击查看当前写实记录详情页
- ④附件查看功能，点击查看当前写实记录作证材料附件
- ⑤快速审核功能，点击审核当前写实记录
- 写实记录审核

教师审核管理班级学生的写实记录信息，审核通过的记录才可以在公示中进行遴选，审核不通过的记录会退回学生重新处理。

方法一：

- 1、点击对应写实记录“查看”按钮，进入详情页面进行查看
- 2、进入写实详情页面，在点击“确认”或“驳回”按钮进行审核
- 3、若进行“驳回”则需要选择驳回原因

步骤 01



步骤 02



步骤 03



方法二：

- 1、点击对应写实记录“”按钮，进行作证材料查看
- 2、在列表页点击“确认”或“驳回”按钮进行审核
- 3、若进行“驳回”则需要选择驳回原因

## 1.2.3 个人中心

### 1.2.3.1 切换登陆

用户登陆综合素质评价系统后，点击下方“我的”页签在页面上进入个人中心。

- 1、点击右上角“切换登陆”按钮，进入身份卡片页面
- 2、选择对应的身份卡片，再次进入的综合素质评价系统

#### 步骤 01



#### 步骤 02



### 1.2.3.2 职务确认

用户登陆综合素质评价系统后，点击下方“我的”页签在页面上进入个人中心。

- 1、点击我的服务中“学生职务”按钮，进入职务审核列表页面

2、在点击“确认”或“驳回”按钮进行学生职务审核

步骤 01



步骤 02



步骤 03





## 关于我们

**自主选拔在线**（原自主招生在线）创办于 2014 年，历史可追溯至 2008 年，隶属北京太星网络科技有限公司，是专注于**中国拔尖人才培养**的升学咨询在线服务平台。主营业务涵盖：新高考、学科竞赛、强基计划、综合评价、三位一体、高中生涯规划、志愿填报等。

自主选拔在线旗下拥有网站门户、微信公众平台等全媒体矩阵生态平台。平台活跃用户达百万量级，网站年度流量超 1 亿量级。用户群体涵盖全国 31 省市，全国超 95% 以上的重点中学老师、家长及考生，更有许多重点高校招办老师关注，行业影响力首屈一指。

自主选拔在线平台一直秉承 “专业、专注、有态度” 的创办公理念，不断探索 “K12 教育+互联网+大数据” 的运营模式，尝试基于大数据理论为广大中学和家长提供中学拔尖人才培养咨询服务，为广大高校、中学和教研单位提供 “衔接和桥梁纽带” 作用。

平台自创办以来，为众多重点大学发现和推荐优秀生源，和全国数百所重点中学达成深度战略合作，累计举办线上线下升学公益讲座千余场，直接或间接帮助数百万考生顺利通过强基计划（自主招生）、综合评价和高考，进入理想大学，在家长、考生、中学和社会各界具有广泛的口碑影响力，2019 年荣获央广网 “年度口碑影响力在线教育品牌”。

未来，自主选拔在线将立足于全国新高考改革，全面整合高校、中学及教育机构等资源，依托在线教育模式，致力于打造更加全面、专业的**新高考拔尖人才培养**服务平台。



 微信搜一搜

 自主选拔在线