

使用指南

wx.zjpc.net.cn/weixin/article/1095.html

课堂考勤使用指南（任课教师）

1. 课堂考勤使用指南（任课教师）

1.1 移动端登录

通过今日校园登录后，点击底下服务模块，选择“考勤与请假”服务，点击进入系统



1.2 上课考勤

1.2.1 手动点名

老师通过点击“课程考勤”进入到当天课程表页面，点击课程后，选择手动点名，确认学生到课情况（手动点名默认学生为已到或已请假），点击提交按钮即可。在考勤结束后，可选择课程进行手动修改学生的考勤状态进行点名。

操作步骤，如图：



1.2.2 签到码点名

老师选择签到码点名，可调整当前签到时长，默认120秒，系统会随机生成4位数的签到码。学生输入正确的签到码可签到成功。签到码倒计时结束，本次签到结束。

操作步骤，如图：



- (1) 查看结果：签到码没失效之前，老师点击“查看结果”，学生仍可继续签到；
- (2) 提前结束考勤：老师点击“提前结束考勤”，当前的签到码就会失效，学生不能继续考勤；
- (3) 学生输入签到码，状态为已到；学生请假，状态为已请假；学生不输入签到码，状态为旷课；

1.2.3 二维码点名

1.2.3.1 第一种方式：移动端

老师选择二维码点名，选择有效时间后，系统会生成一个动态二维码，每五秒钟刷新一次二维码。学生扫码后签到成功。签到倒计时结束，本次签到结束。

操作步骤，如图：



(1) 查看结果：二维码没失效之前，老师点击“查看结果”，学生仍可继续签到；

(2) 提前结束考勤：老师点击“提前结束考勤”，当前的二维码就会失效，学生不能继续考勤；

(3) 学生扫码成功后，状态变成已到；学生请假，状态为已请假；学生不扫二维码，状态为旷课；

1.2.3.2 第二种方式：PC端

访问方式：

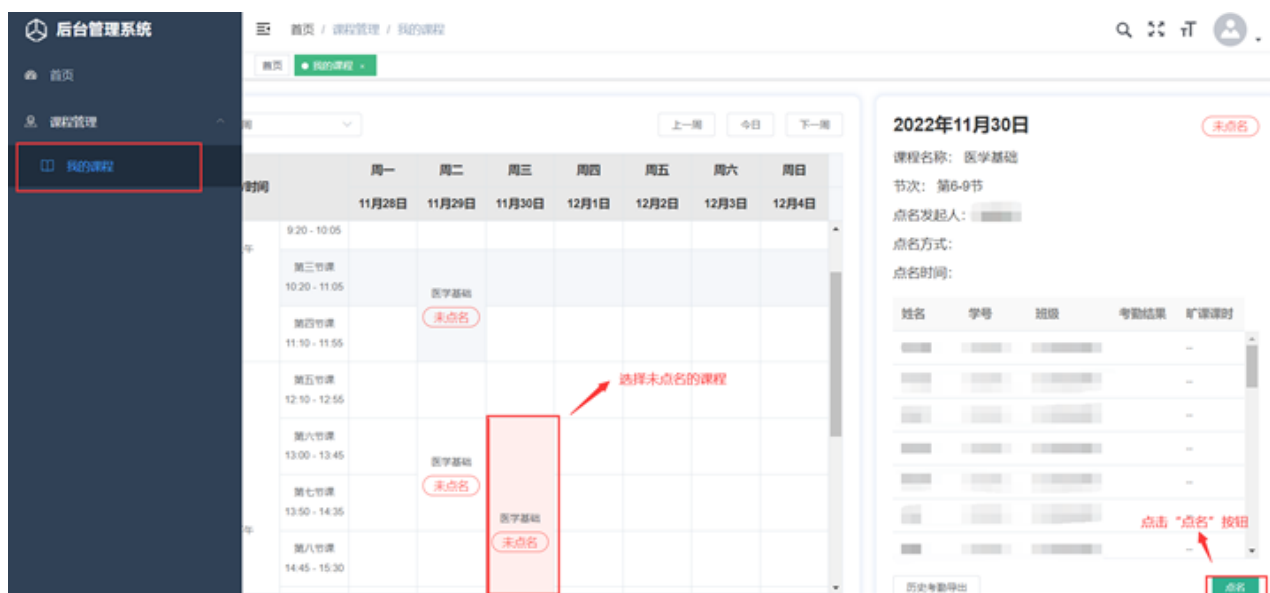
方式一：通过学校办事大厅，找到“考勤与请假”服务进入；

方式二：单独访问以下地址进入“考勤与请假”服务

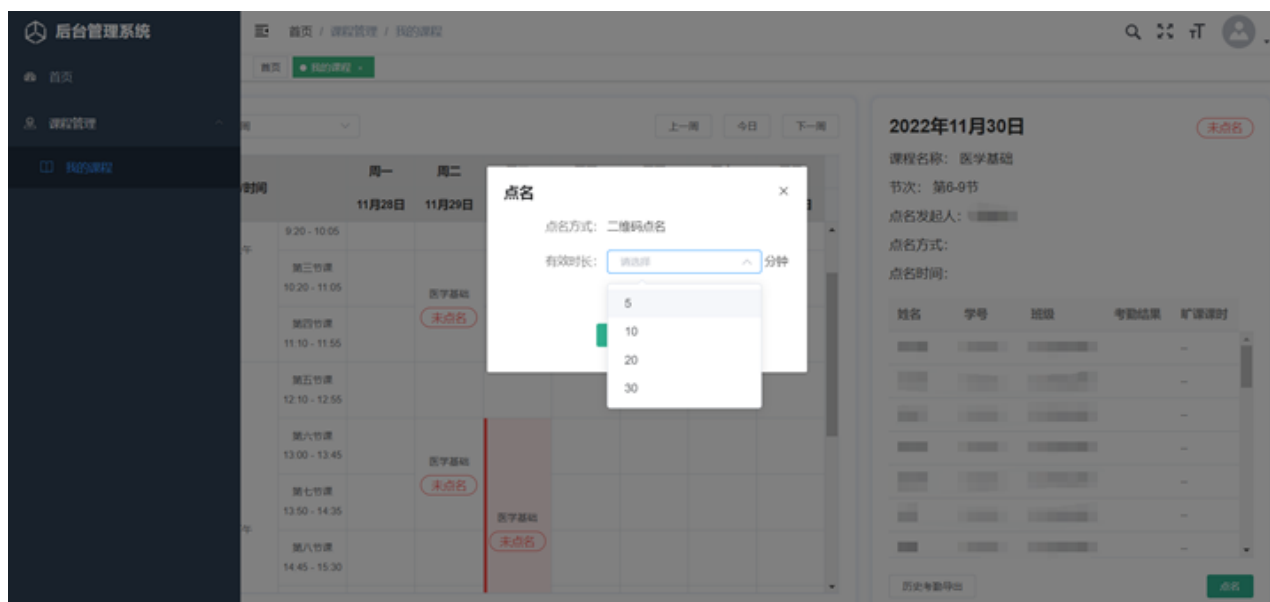
<https://authserver.zjpc.net.cn/authserver/login?service=https://wybj.zjpc.net.cn/skl/cas/admin>；



登录后，选择左侧菜单栏“课程管理”下的“我的课程”，显示当前周次的教师课程安排，选择要点名的课程后在点击右下角的“点名”按钮（显示不全的情况下，滚动条拉动一下）。



弹出二维码点名有效时长设置，最少五分钟。



选择有效时长后，点击确认，生成如下界面，可供老师投屏，让学生进行扫码签到，如若学生都已签到完成，可关闭该界面，有效时长到了之后自动结束签到。



1.2.4 考勤记录

老师在考勤后，页面会自动跳转到考勤记录详情页，该页显示本次学生的考勤数据统计。

- (1) 历史记录：可查看之前的考勤数据；
- (2) 刷新页面：可查看本课程最新一次的考勤数据；
- (3) 清空本次：清空当前完成的考勤数据，且当前的考勤统计和次数都会被清除。老师可重新点名。

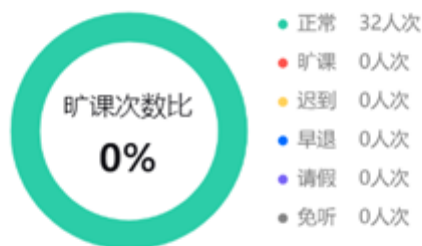
清空本次操作，如图：

医学基础

🕒 2022/11/30 第6-9节

🗑 清空本次

🔄 刷新纪录



正常 旷课 迟到 早退 请假 免听

 2022/11/28 21:12:13 到

 2022/11/28 21:12:13 到

医学基础

🕒 2022/11/30 第6-9节

🗑 清空本次

🔄 刷新纪录



正常 旷课 迟到 早退 请假 免听

 2022/11/28 21:12:13 到

 2022/11/28 21:12:13 到

医学基础

🕒 2022/11/30 第6-9节

🗑 清空本次

🔄 刷新纪录



正常 旷课 迟到 早退 请假 免听

1.2.5 考勤管理

老师在考勤管理中可查看学生某项课程的所有考勤状态的次数统计。

操作步骤，如图：点击考勤管理 --> 选择某一节课，页面会跳转到该课程的考勤统计页中

1.2.6 学生如何补考勤

前提：不清空本次考勤数据。老师选择考勤历史，选择需要补考勤的学生，修改状态，提交即可；

