# 使用指南

S 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:

	く 课	程点名	<	课程点名	
. 考勤与请假 KAO QIN YU QING JIA	第14周~ 今天 29 30 周一 周二 周3	2022-11-30 01 02 03 周四 周五 周六	<b>医学基础</b> 20103044 ③ 2022-11-30 第 ⑨ 奉-1#实217药	i6-9节 理实验室	(##S
	下午		手动点名	签到码点名	二维码点名
	<ul> <li>医学基础</li> <li>③ 第6-9节</li> </ul>		传统点名万式 数据更准确	同时签到 节约上课时间	手机扫一扫即可打卡
课程考勤 实习清假管理					
			选择手动点名	i	
<ul> <li>(三) (三) (三) (三) (三) (三) (三) (三) (三) (三)</li></ul>	( ) 我的课表	<ul> <li>              日志 考勤管理      </li> </ul>	日本の	<b>经</b> 我的日志	<b>小</b> 新館理
く    手动点名		<	手动点名	5	
<b>医学基础</b> ③ 2022-11-30 第6-9节		<b>医学基础</b> ① 2022-11-30 第	6-9节		
Q 请输入学生名称		Q、请输入学生名称			
正常点名		正常点名			
	<b>(</b>	() 문의 (P)	广课 迟到	早退请	假免听
	<b>(1)</b>				<b>(</b> 到)
	<b>到</b>				<b>(</b> 到)
	<b>(</b>				<b>(到</b> )
-	( <b>Z</b> AI)				य्या
嶡			提交		

## 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:

<	课程点名		く课程	点名		<	课程点名		
<b>医学基础</b> 20103044 ③ 2022-11-30 算 ⑥	ē6-9节	( <u>*65</u> )	<b>大学体育Ⅱ</b> A0701006 ④ 2023-03-16 第1-2节 ◎ 泰-操场		医学基础 Z0103044 ③ 2022-11-30 第6-9节 ◎				
<b>手动点名</b> 传统点名方式 数据更准确	<b>签到码点名</b> 同时签到 节约上课时间 注意	二维码点名 手机扫一扫 即可打卡	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	Liaな - 前田 Ja 読示 【考勤与请倒/理堂签 备后点击【生成签到 目50m以内 Ds <i>《</i> 确认		現前结束	签到码 7032 签到倒计时:59 滚到	E看结果	
(1) 現的課表	<b>2</b> 我的日本	● ●勤留理				日本	國的日本	( <b>)</b> 41010111	

(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:

<	课程点名		<	课程点名		<	课程点名	
<b>医学基础</b> 20103044 ③ 2022-11-30 复 ②	行-9节	<u>88.</u>	医学基础 Z0103044 ③ 2022-11-30 \$ ④	ĝ6-9†5	(*#S)	医学基础 Zor 〇 〇	提示	
<b>手动点名</b> 传统点名方式 数据更准确	<b>签到码点名</b> 同时签到 节约上课时间	二维码点名 手机扫一扫 即可打卡 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 、 。 、 、 、 、 、	等 清确认【二 有效时间 取消	提示 维码点名】有效时间 5 ~ 分钟 1         生成	2二维码		签到衡计时: 299s	
	ه	0				提前结	· 古東签到 查7	临果
☑ 我的课表	1980日本 1980日本	*2012 H	日本	図的日本	() 考验管理	□ 我的课表	<b>区</b> 我的日志	( <b>)</b> 考測管理

(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;

## 浙江药科船业大学



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)。

○ 后台管理系统	≣	首页 / 課	段就理 / 我自	900000									۹ 🕫	т 🖸	).
🚓 前页	-	The statement -													
.A. 19923532	10						1-	-8 48	<b>T-N</b>	2022年	11月30日	3		(#d)	8
	用一 用二				周三	周三 周四 周五 周六 周日 课程名称:医学基础									
	123143		11月28日	11月29日	11月30日	12月1日	12月2日	12月3日	12月4日	中八: 東 点名发起	Y:				
	4	9:20 - 10:05							•	点名方式	:				
		第三世課 10.20 - 11.05		医学凝结					- 1	点名时间	:				
		第四世課 11:10 - 11:55		未感名						姓名	学号	班級	专勤结果	N"NEWBY	
		第五世課 12:10 - 12:55				1	选择未点名	的课程		-				-	
		第八世課 13:00 - 13:45		医学游动		<b>)</b> [				-	-			-	
		第七节课 13:50 - 14:35		( <u>未</u> 点名)	医学基础					-			di ti	- "西來" 物	48
	4	第八日課 14:45 - 15:30			未点名					-			Anda	-	
	_									历史专题	學出			- 49	8

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。

合 后台管理系统	<ul> <li></li></ul>	९ % त 🕑
<b>8</b> 首页	推页 我的课程 × ● 查看二條約 +	
<b>A</b> maine ^		2022年11月30日 (总8中)
11 我的课程	00:04:58	高等数学: 医学基础
		▲ 点名方式: 二堆码签到 点名时间: 2022-11-28 21:31:45
	- S. M. M. L. S.	未签到学生 (32)
	1 16 26 M 16 W	and the local local local
	Termine, 21 April 10	
	1.1112-2.2.2.2.2.2.2	Х;
		2yi
		5 = =

## 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:



<		考勤记	渌	历史	记录	<		考勤	录	历史i	记录
<b>医学基础</b> ① 2022/	<b>出</b> /11/30 第6	-9节				<b>医学基</b> 码 ① 2022	<b>出</b> //11/30 第	6-9节			
會 清空	2本次			○ 刷新	紀录	自清:		○ 刷新纪录			
	<sup>₿</sup> *'₩2 0	大致日日 《清空本次 记录成功	• 正常 课 理到 23) 中段 11 中假	32人次 0人次 0人次 0人次 0人次 0人次			8广湖 (	吹数比 <b>)%</b>	<ul> <li>正州</li> <li>前前</li> <li>送至</li> <li>草道</li> <li>満保</li> <li>免対</li> </ul>	<ol> <li>0人次</li> <li>0人次</li> <li>0人次</li> <li>0人次</li> <li>0人次</li> <li>0人次</li> <li>0人次</li> <li>0人次</li> <li>①人次</li> <li>①人次</li> <li>①人次</li> </ol>	
正常	旷课	迟到	早退	请假	免听	正常	旷课	迟到	早退	请假	免听
		2022	/11/28 21	:12:13	<b>(</b>						
		2022	/11/28 21	:12:13	<b>到</b>						

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;

