教务系统课堂考勤操作说明 20200313

一、任课教师登记课堂考勤

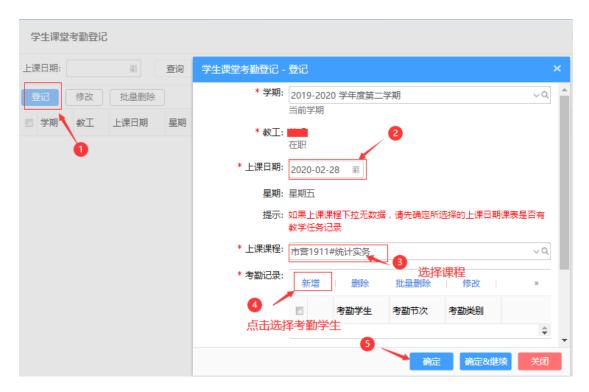
(一) PC 端操作

登录教务系统,点击"考勤管理-学生课堂考勤登记",其中



登记:登记学生考勤情况;修改:

修改已登记的学生缺勤记录 (可进行再次补登记); 批量删除: 勾选删除无效数据。操作界面如下:

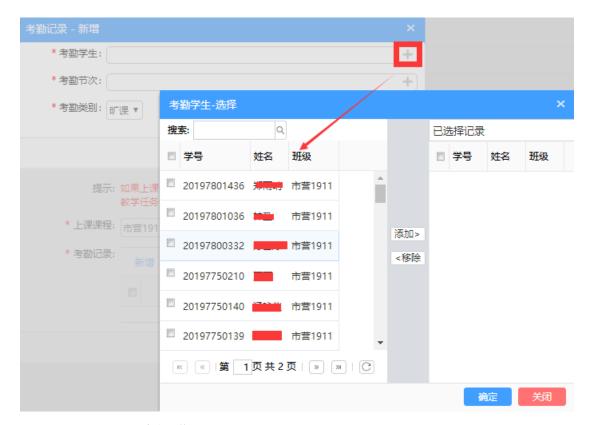


进入如下操作界面,分别选择"考勤学生"、"考勤节次"、"考勤 类别"进行相关操作:

考勤学生: 多选, 默认显示当天上课课程的学生;

考勤节次:多选,学生缺勤的节次;

考勤类别:旷课、请假、迟到、早退; 系统默认旷课。



(二) APP 端操作

打开"智慧兴才 APP"(右图),点击"服务"找到"学生课程考勤登记",进去点击"登记",按"PC端"操作步骤完成课程考勤登记,单击确定即完成考勤学生登记,操作界面如下:









点击已经登记的信息,可以进行查看、修改和删除操作。

二、考勤登记查询(仅限 PC 端)

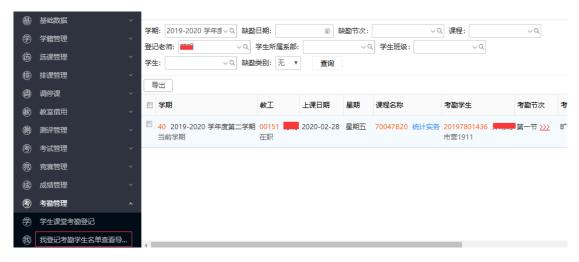
(一) 学生查询

点击"我的考勤—我的缺勤信息"即可查询。



(二) 任课教师查询

点击"考勤管理—我登记考勤学生名单查看导出",即可查询所授课程学生考勤情况,也可按需筛选查询、导出。



(三)辅导员查询

点击"考勤管理—考勤名单导出(辅导员)",即可查询所辖班级学生课堂考勤情况,也可按需筛选查询、导出。



(四) 二级学院、教务处、学生处查询

二级学院领导及秘书、教务处、学生处相关人员点击"考勤管理——考勤名单导出(院系)",即可查询所辖全校(全院)班级学生课堂考勤情况,也可按需筛选查询、导出。



三、考勤统计查询(仅限 PC 端)

(一) 学生查询

点击"考勤管理—考勤统计—我的课堂考勤统计表"即可查询

本学期各门课程考勤(旷课、请假、早退、迟到)统计情况。



(二) 任课教师查询

点击"考勤管理—考勤统计—考勤统计表(任课教师)"即可查 询本学期所授课程学生考勤(旷课、请假、早退、迟到)统计情况(实 现旷课是否达三分之一自动统计),加强对旷课学生的警示教育。



厦门兴才学院课堂考勤统计表(一) 总学时 任课教师 | 旷课节 | 请假节 | 迟到节 | 早退节 | 旷课是 | 数小计 | 数小计 | 数小计 | 数小计 | 数小计 | 数小计 | 学期 二级学院 学무 班纽 课程 学生 经留学院 2018161220 商苗1812 沟通与礼仪训练 否 年度第二学期 2019-2020 学 否 经贸学院 2018161206 商英1812 沟通与礼仪训练 年度第二学期 2019-2020 学 经贸学院 2018771137 **丁商1811** 新媒体营销 否 年度第二学期 2019-2020 学 经贸学院 2018171209 工商1812 新媒体营销 2 否 年度第二学期 经贸学院 2018171203 工商1812 新媒体营销 否 经贸学院 2018171211 新媒体营销 否 经贸学院 2018171217 新媒体营销 否 2018171215 新媒体营销

(三)辅导员查询

点击"考勤管理—考勤统计表"后分别点击"考勤统计表—(辅导员)"和"考勤统计表二(辅导员)"即可实现以下查询:

考勤统计表一: 所辖班级各门课程学生考勤(旷课、请假、早退、迟到)统计情况(实现旷课是否达三分之一自动统计);

考勤统计表二:所辖班级学生各门课程累计考勤(旷课、请假、早退、迟到)的统计情况(实现因旷课被学业预警自动统计)。



(四) 二级学院、教务处、学生处查询

年度第二学期

考勤名单导出(辅导员)

考勤统计

二级学院秘书、院领导、教务处、学生处相关人员点击"考勤管理—考勤统计表"后分别点击"考勤统计表—(全校)"、"考勤统计表—(全校)"和"考勤统计表三(全校)"即可实现以下查询:

工学院

工学院

20197280116

20191280101 机械1911

机械1911

6

考勤统计表一:按需筛选各门课程学生考勤(旷课、请假、早退、 迟到)统计情况(实现旷课是否达三分之一自动统计),加强对学生 的警示教育。

考勤统计表二:按需筛选本学院各班级学生各门课程累计考勤 (旷课、请假、早退、迟到)的统计情况(实现因旷课被学业预警自动统计),加强对学生的警示教育。

考勤统计表三:按需筛选本学院"开设课程+任课教师"所授班级学生累计考勤 (旷课、请假、早退、迟到)的统计情况,及时和任课教师进行沟通。

