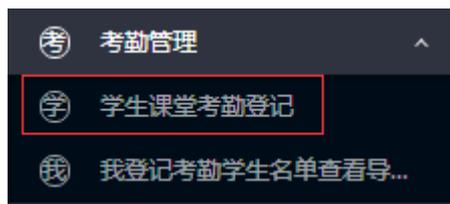


教务系统课堂考勤登记说明文档

一、任课教师登记课堂考勤

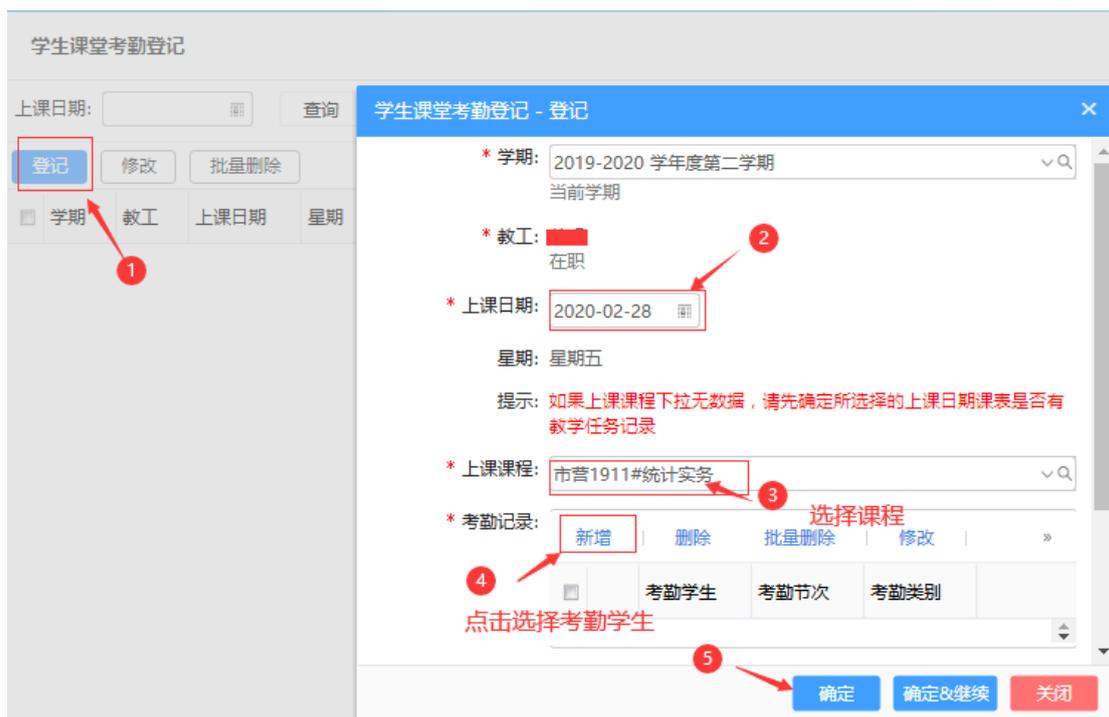
（一）PC 端操作

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：

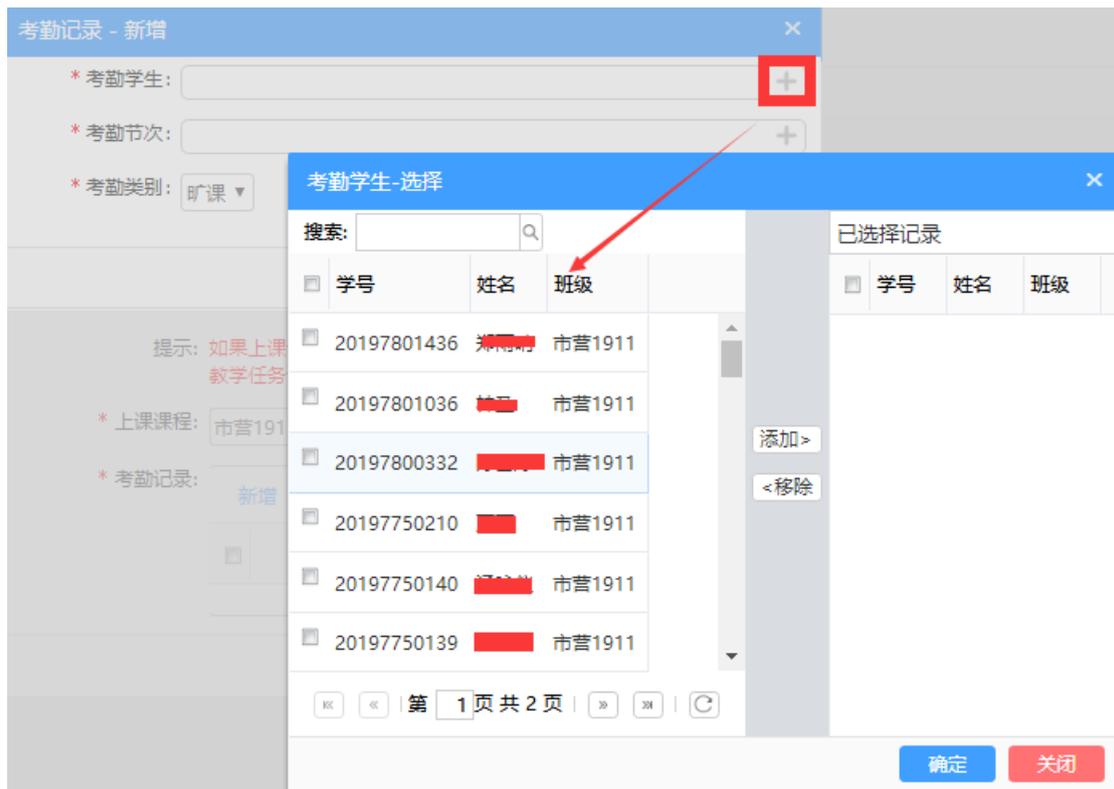


进入如下操作界面，分别选择“考勤学生”、“考勤节次”、“考勤类别”进行相关操作：

考勤学生：多选，默认显示当天上课课程的学生；

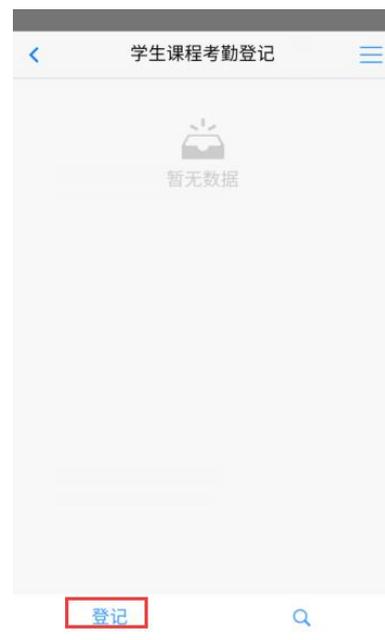
考勤节次：多选，学生缺勤的节次；

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：



学生课程考勤登记

* 学期 2019-2020 学年度第二学期
当前学期

* 教工 王纳共
在职

* 上课日期 2020/02/29

星期 星期六

如果上课课程下拉无数据, 请先确定所提示 选择的上课日期课表是否有教学任务记录

* 上课课程

* 考勤记录

新增

取消 确认

学生课程考勤登记

* 考勤学生

* 考勤节次

* 考勤类别 旷课

取消 完成

点击已经登记的信息, 可以进行查看、修改和删除操作。

二、查询考勤登记

(一) 学生端: 学生点击“我的考勤—我的缺勤信息”即可查询。

学期	教工	上课日期	星期	课程名称	考勤学生	考勤节次	考勤类别	学生所属院系	学生所属班级
40 2019-2020 学年度第二学期 当前学期	王纳共 在职	2020-02-28	星期五	70047B20 统计实务	20197801436 市营1911	第一节 >>>	旷课	390000 经贸学院	市营1911 经贸学院 / 使用中

(二) 任课教师: 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。

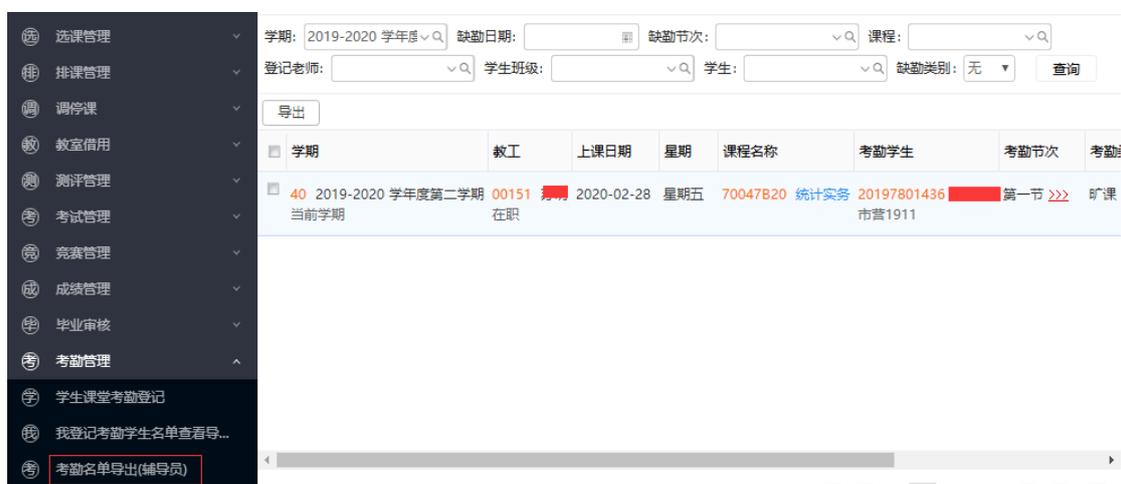
基础数据
学籍管理
选课管理
排课管理
调停课
教室借用
测评管理
考试管理
竞赛管理
成绩管理
考勤管理
学生课堂考勤登记
我登记考勤学生名单查看导...

学期: 2019-2020 学年度 缺勤日期: 缺勤节次: 课程: 登记老师: 学生所属系部: 学生班级: 学生: 缺勤类别: 无 查询

导出

学期	教工	上课日期	星期	课程名称	考勤学生	考勤节次	考
40 2019-2020 学年度第二学期 当前学期	00151 王纳共 在职	2020-02-28	星期五	70047B20 统计实务	20197801436 市营1911	第一节 >>>	旷

(三) 辅导员：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) 教务处及二级学院：教务处、二级学院领导及秘书点击“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、统计

统计功能在研发中，如发布另行通知。