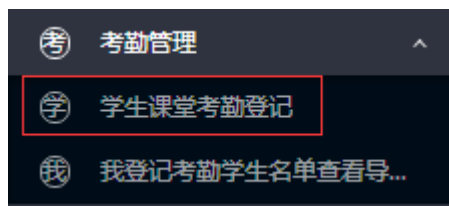


教务系统课堂考勤登记说明文档

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：

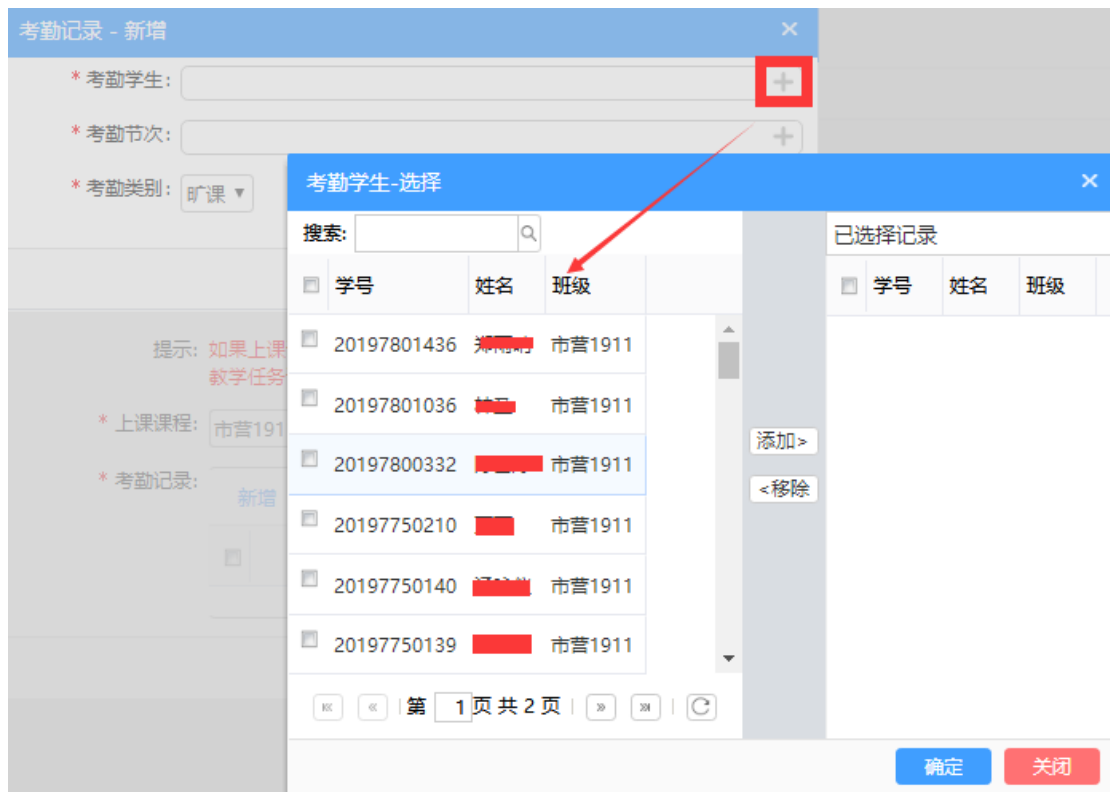


进入如下操作界面，分别选择“考勤学生”、“考勤节次”、“考勤类别”进行相关操作：

考勤学生：多选，默认显示当天上课课程的学生；

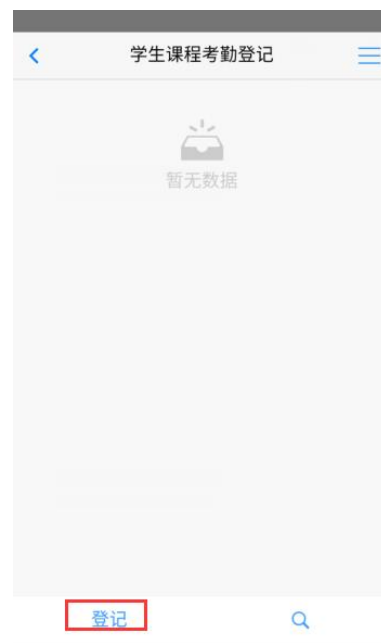
考勤节次：多选，学生缺勤的节次；

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：





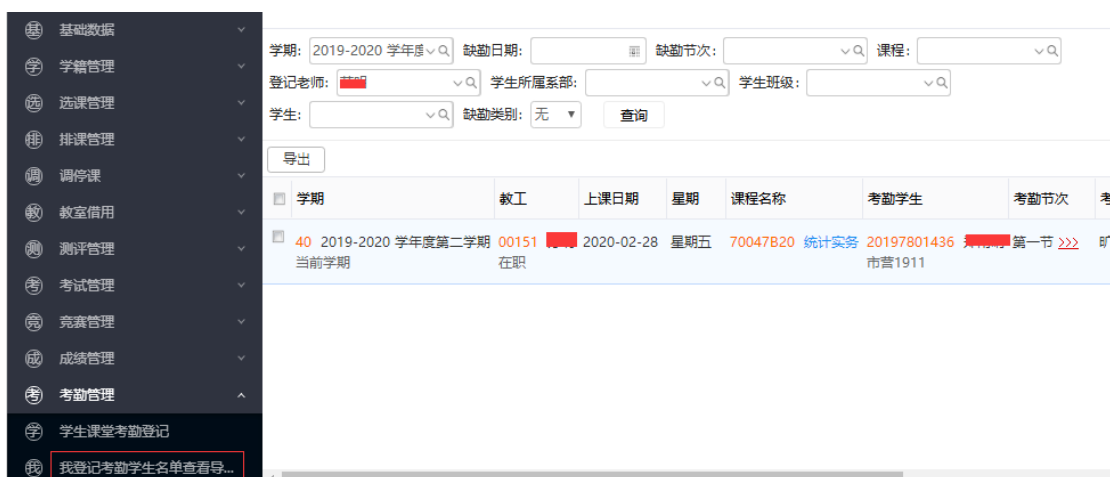
点击已经登记的信息，可以进行查看、修改和删除操作。

二、查询考勤登记

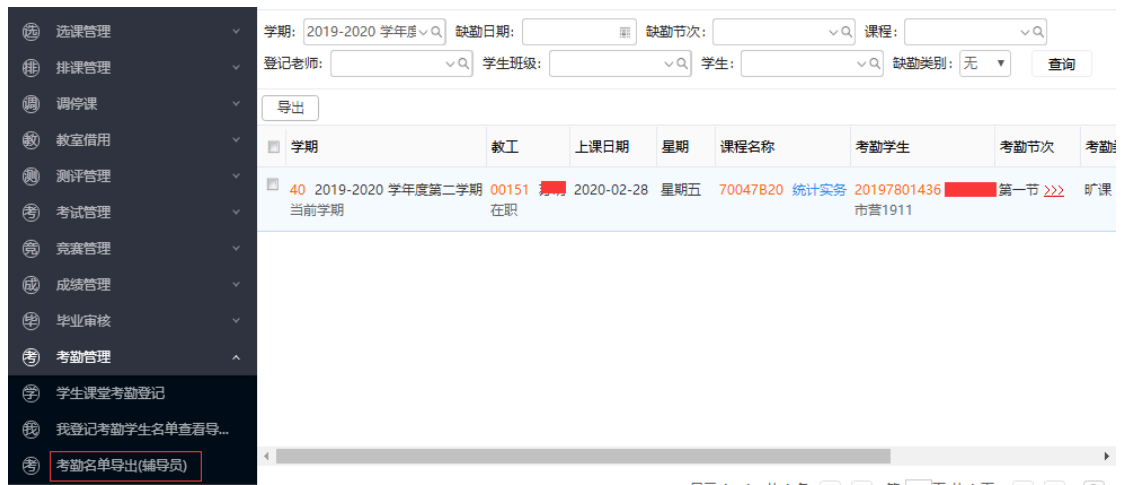
(一) 学生端：学生点击“我的考勤—我的缺勤信息”即可查询。



(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。



(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。