

课堂管理系统学生操作说明

如果当次课任课教师组织开展“自动考勤”，请学生主动签到，具体操作如下：

一、手机设置要求

1. 开启蓝牙
2. 开启 GPS 定位
3. 打开网络
4. 绑定东莞理工学院城市学院微信企业公众号

二、签到操作流程

1. 打开微信，如图 1:选择①处“发现”功能，点击②处“摇一摇”。
2. 进入到“摇一摇”界面，如图 2：界面下方功能栏的左边会出现①处的“周边”功能，将手机摇一摇，之后会出现如图 3 的界面，①处会出现周边教室的列表，点击自身所处教室，即可进行签到。



图 1

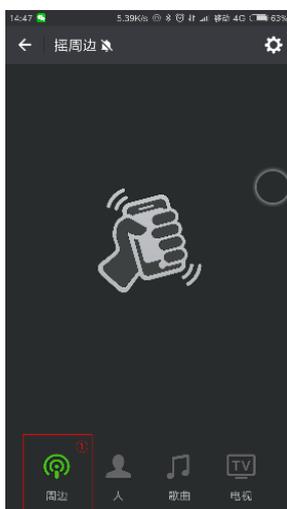


图 2

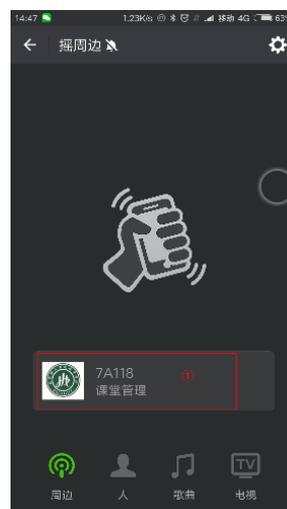


图 3

三、特别说明

1. 课堂管理系统“摇一摇”签到只限于“自动考勤”使用，“手动考勤”学生无需摇一摇。
2. 学生摇很久后微信客户端上依然未出现“周边”，说明学生无法使用“摇一摇”功能，则学生无需再摇，直接等待教师“手动签到”即可。

3. 学生“摇一摇”签到失败的请自检：

(1) 系统、软件版本需求：微信 6.0、安卓 4.3.3、IOS7.0 以上的版本。

(2) 必要条件：打开蓝牙、定位、移动网络。

(3) 学生所处周边必须有考勤设备，没有的话是不会出现“周边”的。考勤设备都安装在教室讲台，离讲台越近信号越好。

(4) 微信必须有获取位置信息的权限，请在系统的权限管理中检查是否有授权微信获取位置信息。

通过以上自检，学生仍然无法签到的，请保持安静，等待教师“手动签到”。

4. 如教师未进行“手动签到”的，“未签到”名单下的学生可在课间休息时，向任课教师提出修改状态的要求。

5. 缺少照片的，访问地址：<http://wx.ccdgut.edu.cn:9000>，进入图 4 课堂管理系统登录界面，输入与正方系统相同的用户名、密码即可进入照片上传界面如图 5，上传步骤如下：

(1) 点击图 5 “选择文件” (1) 处，挑选照片；

(2) 点击图 5 “修改照片” (2) 处，即可将图像替换成自己个人头像，即上传照片完成。



图 4

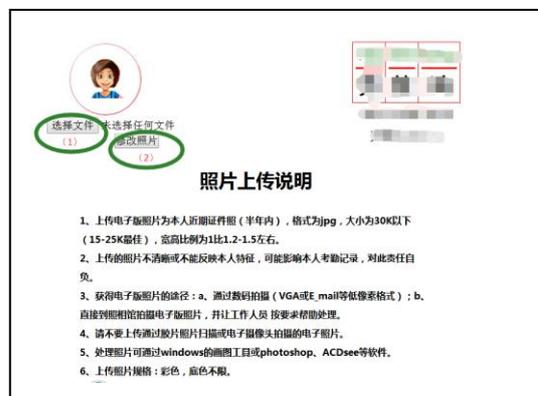


图 5

四、考勤结果查询

每次课考勤数据提交后，学生可访问 <http://wx.ccdgut.edu.cn:9000> 进入图 4 界面，输入与正方系统相同的用户名、密码登录课堂管理系统查询考勤状态，有异议的请及时联系任课教师，如不能及时解决的，务必联系系（部）教学秘书，否则会造成不良的后果。（注：任课老师因特殊情况未能及时提交数据的，学生需等待老师提交后方能查询考勤状态。）

五、课堂管理系统相关问题

（一）课堂管理系统数据提交后可以修改吗？

答：数据提交 3 天内，任课教师可登录系统根据实际情况修改学生状态。超过三天如须修改，学生可将由任课教师签字确认的材料递交至各系（部）教学秘书处，材料经系（部）主任审核确认无误后，由教学秘书备案并修改状态。

（二）未绑定企业公众号怎么办？

答：学生关注东莞理工学院城市学院企业公众号，同时找网络中心的周老师（办公地点：图书馆 204，办公电话：23382617）进行处理。

（三）签到结束后，学生才进入课室的，那学生怎么签到？

答：签到结束后，学生才进入课室的，学生可于课间联系任课教师手动修改考勤状态。

（四）用手机“摇一摇”无法签到的时候怎么办？

答：如果用手机“摇一摇”无法签到，学生需要安静等待教师进行手动签到。如因时间问题，教师未及时进行手动签到的，学生务必在课间主动联系任课教师确认考勤状态。

（五）对考勤状态有异议的，怎么办？

答：1. 在考勤中，如果有学生对考勤状态有异议可于课间时间跟老师提出并由任课教师根据实际情况进行修改。

2. 任课教师提交数据后，如有学生对考勤状态有异议的，数据提交三天内，学生可联系任课老师，超过三天的学生可联系系（部）教学秘书，核实无误后给予修改考勤状态。

（六）课堂管理系统里的照片能不能重新上传？

答：学生照片由教务处统一上传至课堂管理系统（这些照片相对比较规范），为了防止学生将规范的照片替换成不符合规定的照片，我们只允许无照片的学生上传规范照片至系统。特殊情况需要更换照片的，请提交书面申请及电子照片至系教学秘书处做统一处理。

（七）签错教室，可以重新签到吗？

答：签错教室的学生无需重新签到，系统会自动处理签到结果。

（八）课程选课学生名单不正确，怎么办？

答：学生名单不正确的，请联系系教学秘书调整正方系统中的课程选课名单，然后通知任课教师登录课堂管理系统，点击“更新课表”即可完善学生名单。

（九）有其它问题的，找哪位老师？

答：如还有其它问题，学生可到行政楼 215 办公室现场咨询郑老师。