

课堂管理系统服务手册

为了让您更全面更方便地了解和使用课堂管理系统，我们编写了本服务手册，对课堂管理系统操作流程以及各类问题等多个环节进行了介绍。请您仔细阅读本服务手册，若您还有疑问及建议，可随时拨打教务处电话，教务处将会为您提供满意的服务。

教务处郑老师



办公地点：行政楼 215 办公室

咨询电话：0769-23382809

目 录

第一部分	课堂管理系统意义	1
第二部分	课堂管理系统介绍	2
第三部分	考勤状态判定规则.....	7
第四部分	课堂管理系统教师操作说明.....	8
第五部分	课堂管理系统学生操作说明.....	14
第六部分	课堂管理系统相关问题	16

第一部分 课堂管理系统意义

课堂管理系统是为加强学风建设、提高课堂管理效率而推出的。常规课堂管理，以纸质名单人工点名为主，用时较长，课后需手工填写汇总表交到系部，系部、教务处、学生处经多道汇总、核对程序，再行跟踪处理。整个流程时间较长、管理滞后。而运用课堂管理系统，流程大大简化，老师在课堂上花费较少时间处理各方面问题，操作相关数据后即时传送至服务器，避免了时间的浪费和人工统计汇总的错漏等问题。教师、学生所在系部、教务处、学生处可实时监控学生课堂情况，便于及时有针对性地对学生的后期管理。因此，课堂管理系统不仅从多方面提高了课堂管理的效率，也使得相关管理部门统计、分析和处理问题的效率大大提高了。

第二部分 课堂管理系统介绍

课堂管理系统具有两种考勤类别：自动考勤与手动考勤（见图 1）。自动考勤是采用学生“摇一摇”加教师“手动签到”进行全面考勤的模式；手动考勤是采用手动方式人工抽取部分或全部学生进行考勤的模式。



图 1 考勤类别选择

一、自动考勤

如果当次课教师计划使用“摇一摇”加教师“手动签到”进行全面考勤的，教师需要在课前 10 分钟登录系统组织学生进行自动签到，学生可通过手机“摇一摇”进行签到。在这种考勤类别下，大部分学生都能在短时间内签到完毕。剩余少量未签到的学生，由教师在自动考勤模式下选择“手动签到”，对未签到学生进行考勤。

自动考勤类别下，如尚有未签到的学生，教师将无法提交考勤数据，请任课教师务必处理完所有未签到的学生再点击“提交考勤”按钮上传考勤数据。

二、手动考勤

如果当次课教师计划抽取部分学生进行考勤的，学生不需要“摇一摇”，教师根据课程安排可在任意时间登陆课堂管理系统，选择手动考勤对学生进行考勤。手动考勤类别下，系统提供了如下二种考勤方法，见图 2。



图 2 手动考勤方法

（一）教师抽点

教师抽点模式下，教师可在未签到名单中选择学生进行考勤，也可通过搜索框查找学生进行考勤。

此模式下，考勤数据提交后，被抽点的学生按实际情况记录考勤状态，未被抽点学生的状态系统默认为“正常”。

（二）随机抽点

随机抽点模式下，教师可输入抽点人数，由系统随机产生相应人数的抽点名单，此名单将出现在未签到栏目下。

此模式下，考勤数据提交后，抽点名单中教师手动签到的学生按实际情况记录考勤状态，抽点名单中教师来不及手动签到的学生以及抽点名单以外的学生的状态系统默认为“正常”。

三、其他功能介绍

（一）取消考勤

因特殊情况，教师中途想终止考勤或不打算使用本次考勤数据的，可点击图 3 “取消考勤”按钮，则本次考勤结果将不上传至服务器，系统自动取消考勤记录。

（二）提交考勤

每次考勤结束后，教师要及时点击“提交考勤”按钮上传考勤数据。

（三）一键旷课\早退

任课教师登录课堂管理系统后，点击“开始考勤”按钮进入到考勤界面（如

图 3)，在该界面，即可见到“一键旷课/早退”按钮。



图 3 考勤界面

在考勤过程中，教师可先行手动处理好“事假”、“病假”、“正常”等学生的状态，如“未签到”栏目下的剩余学生均为旷课/早退的学生，则教师可以使用功能 **一键旷课/早退** 对剩余学生进行一次性操作。教师在点击该按钮的时候，会弹出如图 4 的提示语。如果教师确认剩余学生都是旷课或早退的学生，点击图 4 的“确定”按钮，则系统会将剩余的学生状态标记为“本次课旷课”或“早退”。反之，点击图 4 的“取消”按钮，“一键旷课/早退”功能将不生效。

教师在“签到”的过程中使用“一键旷课/早退”功能，学生的状态被标记为“本次课旷课”。教师在“签退”的过程中使用“一键旷课/早退”功能，学生的状态被标记为“早退”。

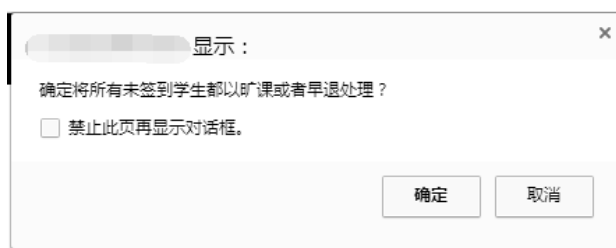


图 4 提示语

(四) 查询与修改功能

考勤数据提交后，教师可点“考勤历史”，进入如图 5 的考勤历史界面查询与修改考勤记录。



图 5 考勤历史界面

1. 查询记录

(1) 查询所有课程的考勤记录

在图 5 中，不选择课程，直接点“查询”按钮，将在“课程考勤列表”下方出现所有课程的全部考勤记录。

(2) 查询某一门课程的考勤记录

在图 5 (1) 处，课程下拉列表中选择相应的课程，点“查询”按钮，在“课程考勤列表”中出现该课的全部考勤记录。如选择课程“国际贸易实务”，点“查询”按钮后，在“课程考勤列表”中出现这门课程的五次考勤记录。

2. 查看数据

在图 5 中选择 (2) 处的课程考勤记录，点 (3) 处“查看”，可进入图 6 查看该次课学生考勤情况。如图 6，每个学生的考勤信息显示在界面最下方。



图 6 学生考勤情况

3. 修改数据

在图 5 中选择 (2) 处的课程考勤记录，点 (4) 处“修改”，可进入图 6 修改该次课学生的考勤状态。在图 6 中，教师可在“操作”栏目下点击下拉列表，弹出“正常”、“迟到”等状态（如图 7 所示），根据学生实际情况，教师选择对应的状态进行修改。修改完成后，再刷新页面，图 7 界面上的“各考勤状

态统计”、“各考勤类别统计”以及学生记录里的“结果”状态等数据将同步发生变化。



图 7 学生状态修改界面

（五）导出功能

任课教师登录课堂管理系统后，点击“考勤历史”，可以查询并导出历次考勤记录，如图 8（1）所示，任课教师可导出以下三表：（1）课堂考勤情况分析表：此表统计的是任课教师某一门课程历次考勤情况；（2）课堂考勤次数统计表：此表统计的是任课教师所上课程的全面考勤次数，目的是帮助任课教师进一步合理安排课程的考勤次数；（3）学生课堂考勤明细表：此表统计的是任课教师某一门课程历次学生考勤明细，此表需任课教师打印后签字并存放于教学档案中。



图 8 考勤历史界面

第三部分 考勤状态判定规则

一、正常上课作息时间表

上午	下午	晚上
第一节：08:30-09:15	第五节：14:30-15:15	第九节：19:30-20:15
第二节：09:25-10:10	第六节：15:25-16:10	第十节：20:25-21:10
第三节：10:30-11:15	第七节：16:25-17:10	
第四节：11:25-12:10	第八节：17:20-18:05	

二、考勤状态判定规则

自动考勤模式下，学生“摇一摇”考勤状态判定如下：上课前或上课后 5 分钟（不含 5 分钟）内记为“正常”，上课 5-25 分钟（含 5 分钟）内记为“迟到”，上课 25-60 分钟（含 25 分钟）内记为“旷课”，上课 60-100 分钟（含 60 分钟）内记为“两节课旷课”，上课 100 分钟（含 100 分钟）后记为“本次课旷课”。

三、考勤时间规定

（一）签到时间：

“自动考勤”类别下签到：从上课前 10 分钟开始到上课后 5 分钟，这段时间内教师点击“开始考勤”按钮进行签到操作；

“手动考勤”类别下签到：从上课前 10 分钟开始到下课前 15 分钟，这段时间内教师根据课程时间安排可在任意时间点击“开始考勤”按钮进行签到操作。

（二）签退时间：

“自动考勤”类别下签退：从下课前 15 分钟开始到下课前 5 分钟，这段时间内教师点击“开始考勤”按钮进行签退操作；

“手动考勤”类别下签退：从下课前 15 分钟开始到下课结束时刻，这段时间内教师点击“开始考勤”按钮进行签退操作。

（三）注意事项

当次课签到后，如任课教师认为有必要再进行签退操作的，则任课教师要保证签到的考勤数据已提交，否则不能进行“签退”操作。

第四部分 课堂管理系统教师操作说明

一、登陆课堂管理系统

(一) 登录系统

双击电脑桌面“课堂管理系统”快捷方式或打开浏览器，访问地址：<http://10.20.208.7>，出现课堂管理系统界面如图 9，输入与正方系统相同的用户名、密码登录课堂管理系统。



图 9 课堂管理系统登录界面

(二) 考勤界面

登录课堂管理系统后进入考勤界面，如图 10。

1. 在 (1) “课程” 处点击下拉列表选择本次课程，如未找到本次课程或者未看到任何课程，请点击 (5) 处“更新课表”按钮，稍等片刻，即可在下拉列表中看到相关课程。
2. 系统会自动显示“上课节次”，如信息有误，教师可手动修改。
3. 在 (2) 处选择考勤类别后，点击 (4) 处“开始考勤”按钮，本次课程考勤开始。



图 10 课堂管理系统考勤界面

二、考勤操作流程

(一) 签到

1. 自动考勤签到

教师登录课堂管理系统后进入考勤界面如图 10，在（2）处选择自动考勤类别，点击（4）处“开始考勤”按钮，进入自动签到界面，如图 11。



图 11 自动签到界面

(1) 进入图 11 界面后，学生开始使用手机“摇一摇”进行签到。签到成功后，学生信息框的颜色会根据签到情况发生变化。颜色对应的状态如下图 12，状态条位置在学生图片顶部，除颜色与状态名称外，还显示了各种情况的人数统计结果。举例说明：图中学生“张志伟”，如果是准时签到的，则该生的姓名、学号、班级信息的颜色将会变为绿色，与图 12 中“准时”状态的背景色相一致。




图 12 签到状态条

(2) 学生自动签到结束后，教师进入“手动签到”环节，对未签到的学生进行处理。点击图 11 的“手动签到”按钮，系统跳转到手动签到模式，弹出如图 13 窗口。点击图 13 学生姓名，系统将自动播报学生姓名，教师根据实际情况进行考勤。



图 13 “手动签到”界面

①如果学生正常到课，教师可点击图 13 中的“正常(Enter)”按钮或是单击电脑小键盘的回车键，系统将该生状态标记为“正常”，并自动进入下一个未签到学生的窗口；

②如果学生缺勤，教师可点击图 13 中的“没到(.)”按钮或是单击电脑小键盘的  键，系统将该生状态标记为“本次课旷课”，并自动进入下一个未签到学生窗口；

③重复以上的操作，确认所有未签到学生情况。

2. 手动考勤签到

教师登录课堂管理系统后进入考勤界面如图 10，在图 10（2）处选择手动考勤类别，此时系统有二种考勤方法供教师选择，教师抽点与随机抽点方法（见图 10（3）处）。

（1）教师抽点



图 14 教师抽点考勤界面

教师选择图 10（3）处的“教师抽点”，点击“开始考勤”后进入如图 14 的界面。本次课所有学生都将出现在“未签到”栏目下，教师可进行全面考勤，

也可进行部分考勤。

①全面考勤

教师对“未签到”栏目下的所有学生进行点名，系统将按顺序弹出每个学生的考勤界面，教师逐一对每个学生进行处理直到“未签到”栏目下的所有学生签到完毕。

②部分考勤

教师可在“未签到”栏目下的名单中挑选要点名的学生进行部分考勤，也可通过搜索框查找要点名的学生进行部分考勤。如在图 15 输入学生学号，该学号的学生将出现在“未签到”列表中，教师点学生图像，系统将弹出图 16 “手动签到”界面，教师根据实际情况对该生进行考勤。教师可重复上述操作直到抽点结束。



图 15 教师抽点搜索功能界面



图 16 “手动签到”界面

(2) 随机抽点

教师选择图 10 (3) 处的“随机抽点”，此时在“随机抽点”下方将出现图 10 (6) 处的输入框，教师可在输入框中输入考勤人数，点击“开始考勤”后进

入考勤界面，系统将随机生成相应人数的抽点名单。在随机抽点方法下，教师可进行全面考勤，也可进行部分考勤。

①全面考勤

在随机抽点方法下，教师计划对学生进行全面考勤，则在图 17（1）处的输入框中输入课堂实际应到人数，如图输入数字 93，点击“开始考勤”后进入如图 18 的考勤界面，系统将在“未签到”栏目下随机生成 93 名学生名单。教师可对“未签到”栏目下的所有学生进行点名，系统将按顺序弹出每个学生的考勤界面，教师逐一对每个学生进行处理直到“未签到”栏目下的所有学生签到完毕。



图 17 随机抽点全面考勤界面（1）



图 18 随机抽点全面考勤界面（2）

②部分考勤

在随机抽点方法下，教师可对学生进行部分考勤，如教师计划抽点 10 名学生，则在如图 10（6）处的输入框中输入数字 10，点击“开始考勤”后进入如图 19 的考勤界面，系统在“未签到”栏目下随机生成了 10 个抽点名单。教师可对“未签到”栏目下的这 10 名学生进行点名，系统将按顺序弹出每个学生的

考勤界面，教师逐一对每个学生进行处理直到“未签到”栏目下的所有学生签到完毕。



图 19 随机抽点部分考勤界面

（二）签退

根据课堂管理情况，教师认为有必要组织签退的，可在下课前 15 分钟点击“开始考勤”按钮，签退的操作步骤同签到的相同。

（三）提交：签到或签退，任课教师都需点击“提交考勤”按钮，系统才会将考勤数据上传至服务器。

（四）退出：数据提交后，请任课教师务必退出系统，以免被他人修改数据。

三、考勤数据查询与导出

考勤数据提交后，教师可在图 10（7）“考勤历史”处查询与导出考勤数据。

四、特别提醒

（一）如有教师在非上课时间点击了“开始考勤”，务必在退出账号前点击“取消考勤”，否则会造成下次课无法考勤。

（二）数据提交 3 天内，任课教师可根据实际情况登录系统修改学生状态。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。

第五部分 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 20: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 21：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 22 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 20

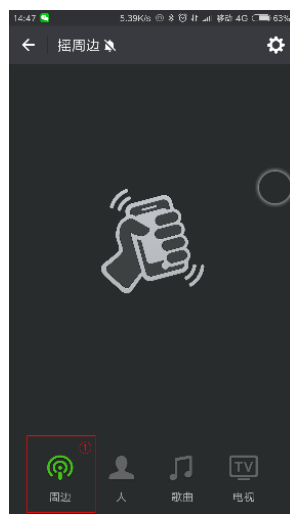


图 21

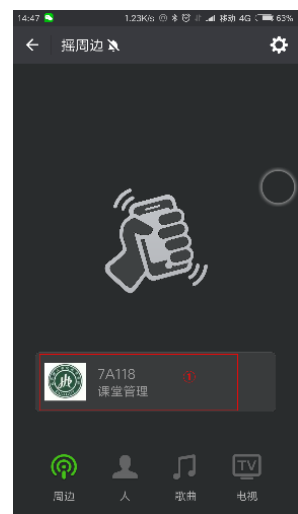


图 22

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 23 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 24，上传步骤如下：

(1) 点击图 24 “选择文件” (1) 处，挑选照片；

(2) 点击图 24 “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 23

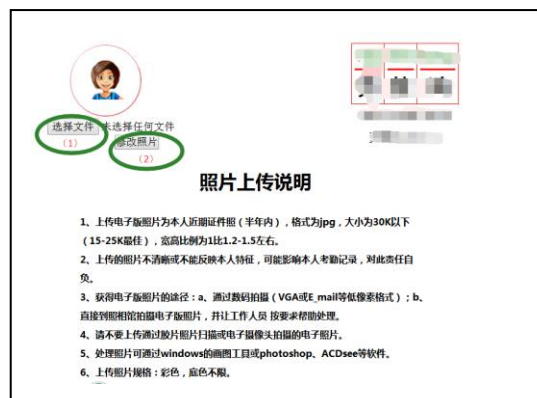


图 24

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> 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，否则会造成不必要的麻烦。（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。）

第六部分 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，任课教师可根据实际情况登录系统修改学生状态。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、学生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、课堂管理系统只能在上课前签到或下课前签退吗？时间上能不能由老师自由控制？

答：签到：“自动考勤”类别下的签到要求在上课前进行；“手动考勤”类别下的签到，教师可自由选择在什么时间考勤。签退：只能在下课前进行。

详细的考勤时间见本手册第三部分的考勤时间规定。

四、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，教师可手动修改学生的考勤状态。

五、学生用手机“摇一摇”无法签到的时候怎么办？

答：如果学生用手机“摇一摇”无法签到，请教师维持好秩序，让学生安静等待教师进行手动签到。

六、对于不怎么用电脑的老师，操作这个系统有困难，怎么办？

答：一个新系统，不管老师经常使用还是不怎么使用电脑，对大家来说都是陌生的，都有一个熟悉的过程。另外，我们会将本服务手册发到各位教师手上并组织开展相关的答疑和辅导工作。如还有问题，欢迎各位教师到行政楼 215 办公室现场咨询。

七、上课前未组织签到，下课前可以组织签退吗？

答：可以的。

八、学生想更换照片，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。

九、签错教室的学生可以重新签到吗？

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。

十、自动考勤类别下，教师进行手动签到的时候，在“未签到”栏目下还有学生未做处理，会有什么结果？

答：自动考勤类别下，教师进行手动签到的时候，务必对“未签到”栏目下的所有学生进行处理，否则教师点击“提交考勤”按钮的时候系统会提示“请确认后再提交”。

十一、教师进入课堂管理系统后，发现学生名单不正确，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，然后登录课堂管理系统，点击“更新课表”即可完善学生名单。

十二、上课前，课堂管理系统无法登陆，怎么办？

答：上课前，如果教师无法登陆课堂管理系统，请教师选择课间休息或上课的其他时间段登陆课堂管理系统进行考勤，但是此时只能采用“手动考勤”类型进行抽点。

十三、当教师使用“自动考勤”类型进行考勤时，进入到“手动签到”环节时，系统卡住了，不能签到了，怎么办？

答：这种情况下，请教师先上课，课间的时候再对未签到的学生进行“手动签到”即可。

十四、教师进入课堂管理系统进行考勤的时候，发现签到数据有问题，较多到课的学生状态被标记为“旷课”，怎么办？

答：如果教师使用“自动考勤”类型进行考勤，发现数据有问题，教师可以点击“取消考勤”，转而采用“手动考勤”类型进行抽点。

十五、教师到课室后发现电脑桌面无“课堂管理系统”快捷方式，怎么办？

答：出现这种情况，请教师先打开浏览器，输入地址：<http://10.20.208.7> 登录课堂管理系统，课后请将这个情况报到系教学秘书处做统一处理。