

花名策校园智能(考勤)管理系统 用户使用手册——教务版

2017年12月
第三版

北京华语时代文化传媒有限公司 出品

目录

一、花名策简介	3
二、花名策考勤管理系统简介	3
三、使用说明	4
(一) 登录	4
(二) 信息录入和管理	4
1. 添加新学期 / 学期管理	4
2. 年级管理	5
3. 课程录入及管理	6
4. 教师录入及管理	6
5. 班级录入及管理	7
6. 学生录入及管理	8
7. 教务排课	8
8. 学生选修课情况录入及管理	9
(三) 机构设置	10
(四) 查看考勤信息	11
1. 设置预警规则	11
2. 按班级查看考勤统计	11
3. 考勤表管理	12
4. 考勤记录管理	13
Q&A 常见问题及解答	14
1. 点击按钮没有反应?	14
2. 一定要使用CHROME谷歌浏览器打开后台吗?	14
3. 点击页面中的按钮没有反应?	14

一、花名策简介

花名策校园智能(考勤)管理系统服务于院校授课教师和教务管理人员。

分为花名策教师端点名APP、花名策考勤管理系统两个端。

花名策点名APP，供教师用户使用，简化教师课堂上点名，同时提供教师实时监控所授课程以及所负责班级的考勤统计和状态；

花名策考勤管理系统，教务与教师用户均可使用，提供教务和教师考勤统计信息，并可设置预警规则，根据规则对考勤问题严重的学生实时预警。

二、花名策考勤管理系统简介

教务用户登录考勤后台管理系统后，将看到两大模块：考勤信息、信息管理。

1. 考勤信息包含四个子模块：考勤统计、考勤表、考勤记录、预警规则；
2. 信息管理包含八个子模块：课程管理、教师管理、班级管理、学生管理、教务排课、学生选修课管理、学期管理和年级管理。

三、使用说明

（一）登录

使用Chrome谷歌浏览器，打开网址：huamingcedianming.com（“花名策点名”全拼）

注：请尽量使用百分百兼容的Chrome浏览器，其他浏览器会有潜在的兼容性问题。

首次打开时，将进入登录页，输入您的教务账号和密码，点击“登录”按钮。

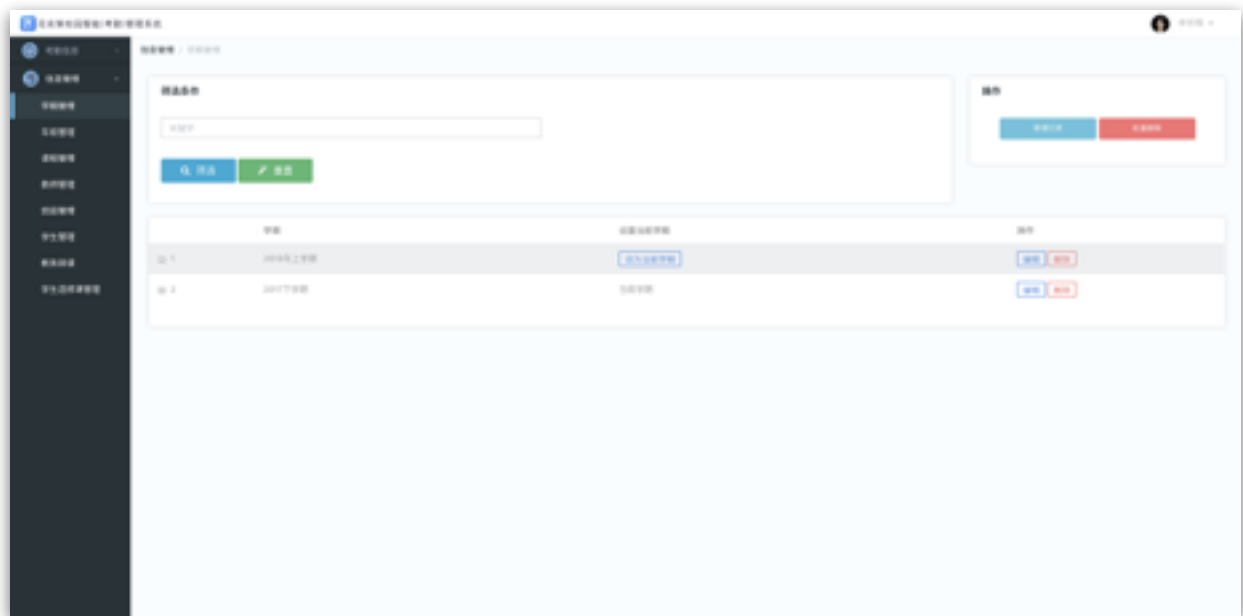


（二）信息录入和管理

在学期开始前，需要在“信息管理”模块中将课程、教师、班级、学生、排课等各项信息录入系统，并设置当前学期。使用过程中，仍可在该模块中随时管理和更新数据。

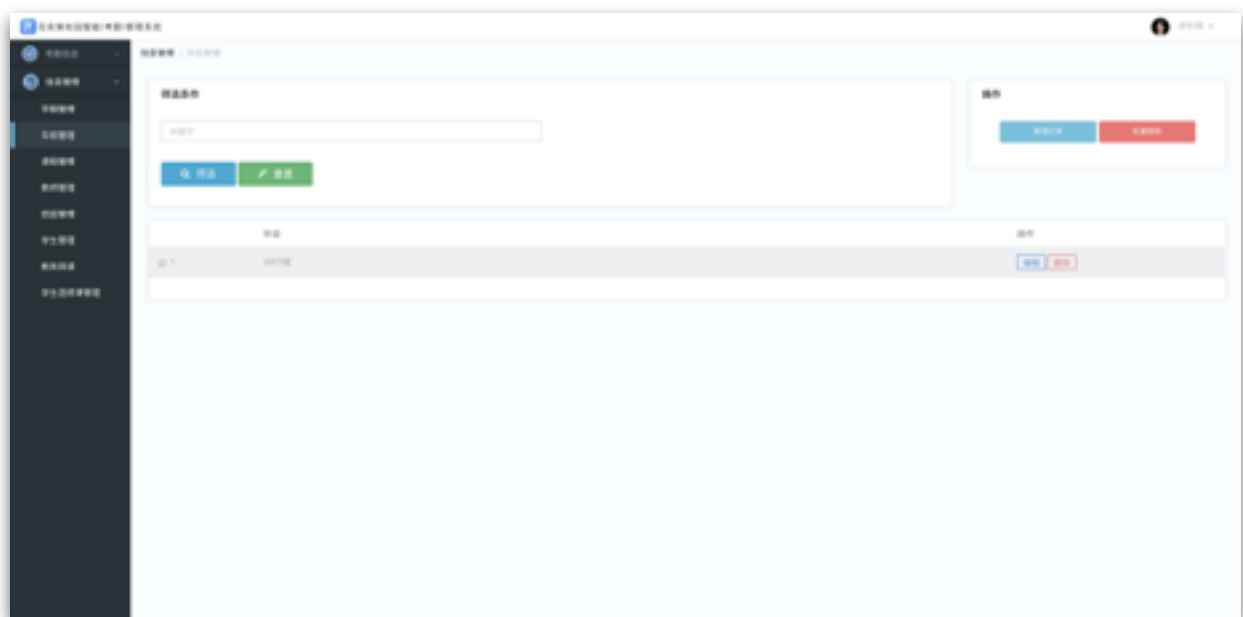
1. 添加新学期 / 学期管理

新学期开始前，需要在学期管理中添加新学期，同时设置为当前学期（默认勾选）。支持新建、编辑、删除、批量删除，通过关键字搜索功能。



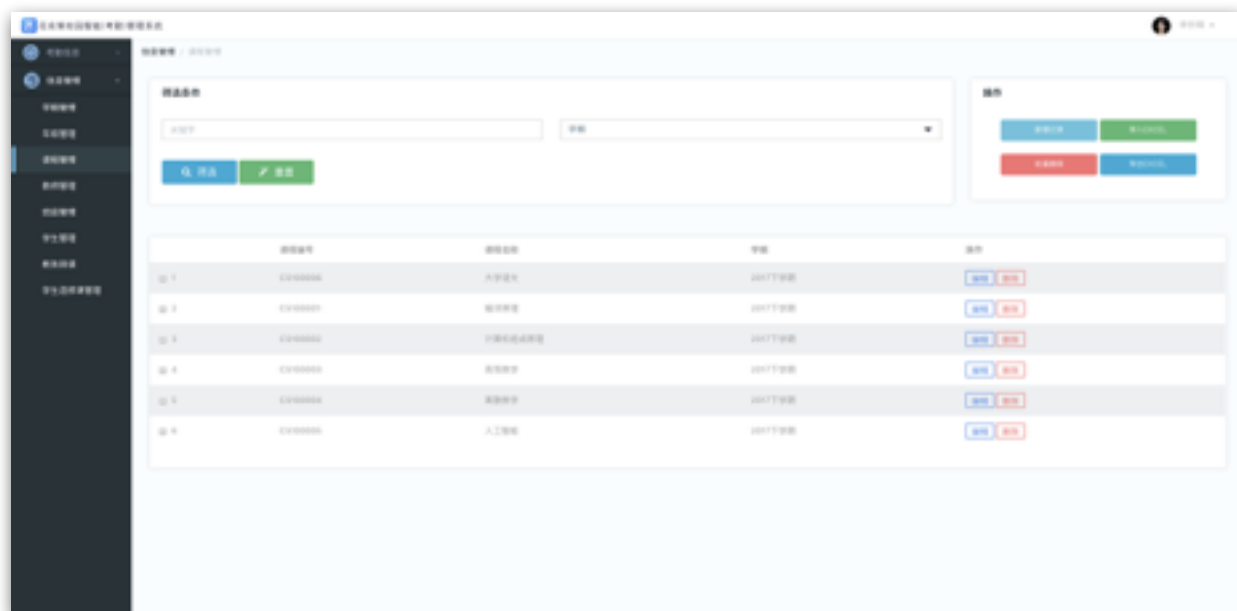
2. 班级管理

录入和管理年级信息，支持新建、编辑、删除、批量删除，通过关键字搜索。



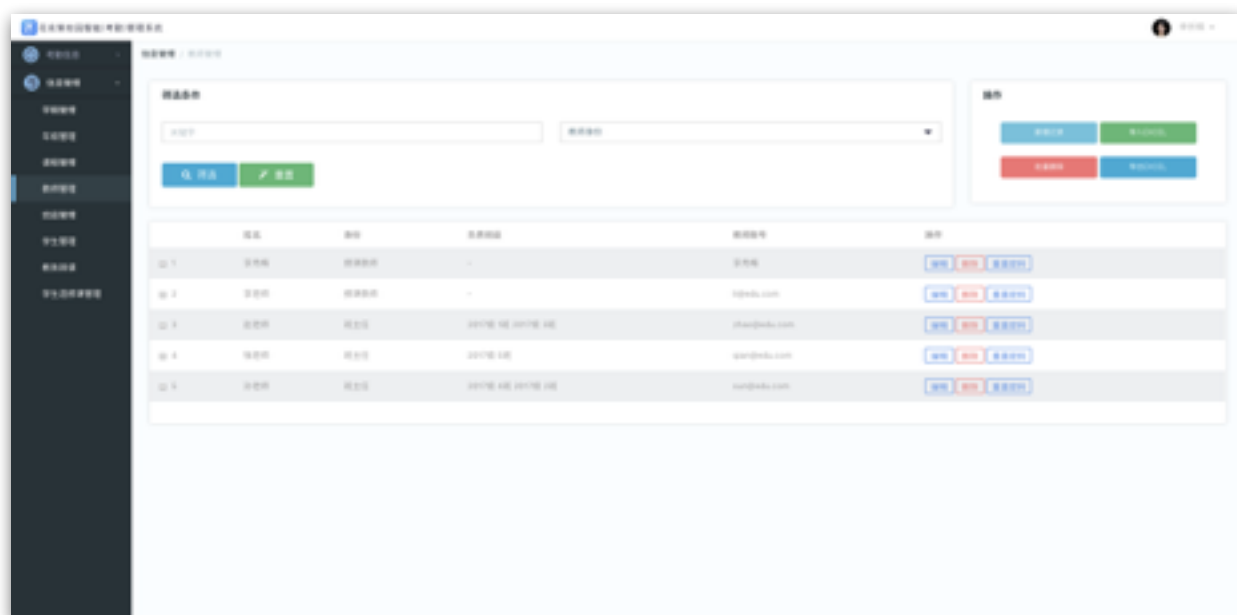
3. 课程录入及管理

录入和管理课程信息，支持新建、编辑、删除、批量删除，通过关键字搜索，通过学期筛选，以及导入和导出Excel表功能。



4. 教师录入及管理

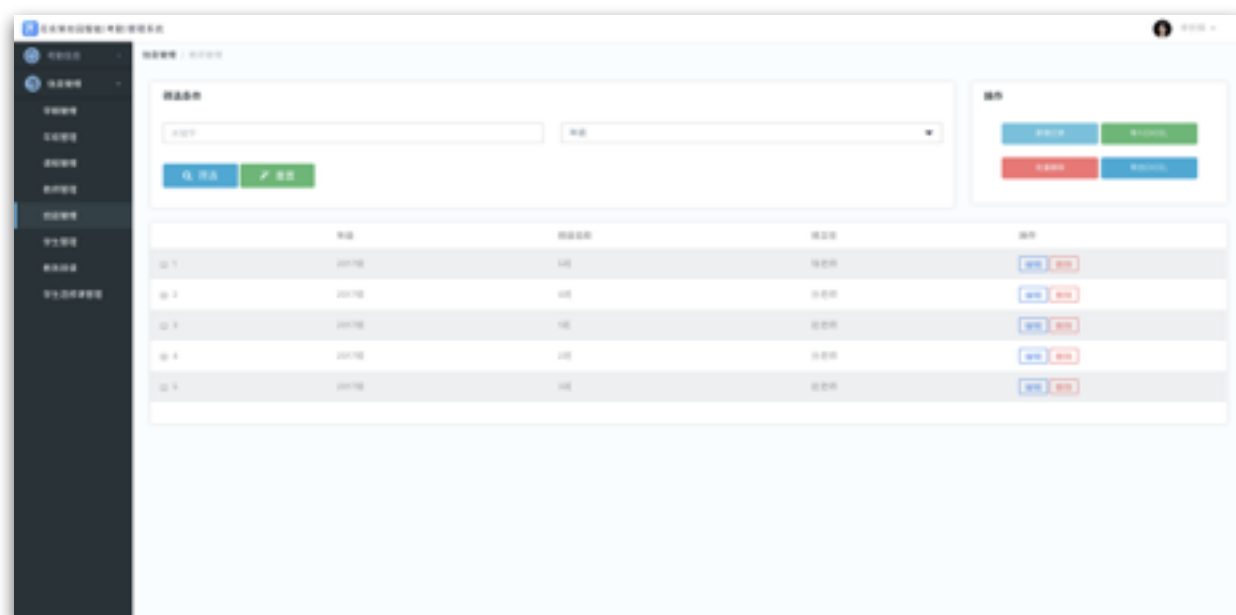
录入和管理教师信息，支持新建、编辑、删除、批量删除，通过关键字搜索，通过教师身份筛选，以及导入和导出Excel表功能。



注：院校可根据自身需求，选择使用手机号、邮箱或普通用户名作为教师账户。其中，使用手机号或邮箱时，支持密码找回功能；如果使用普通用户名，如教师的姓名全拼等，那么教师忘记密码时，因为没有发送验证码的联系方式，所以不能使用找回密码功能，必须联系教务，进行密码重置，重置后的密码均为123456。

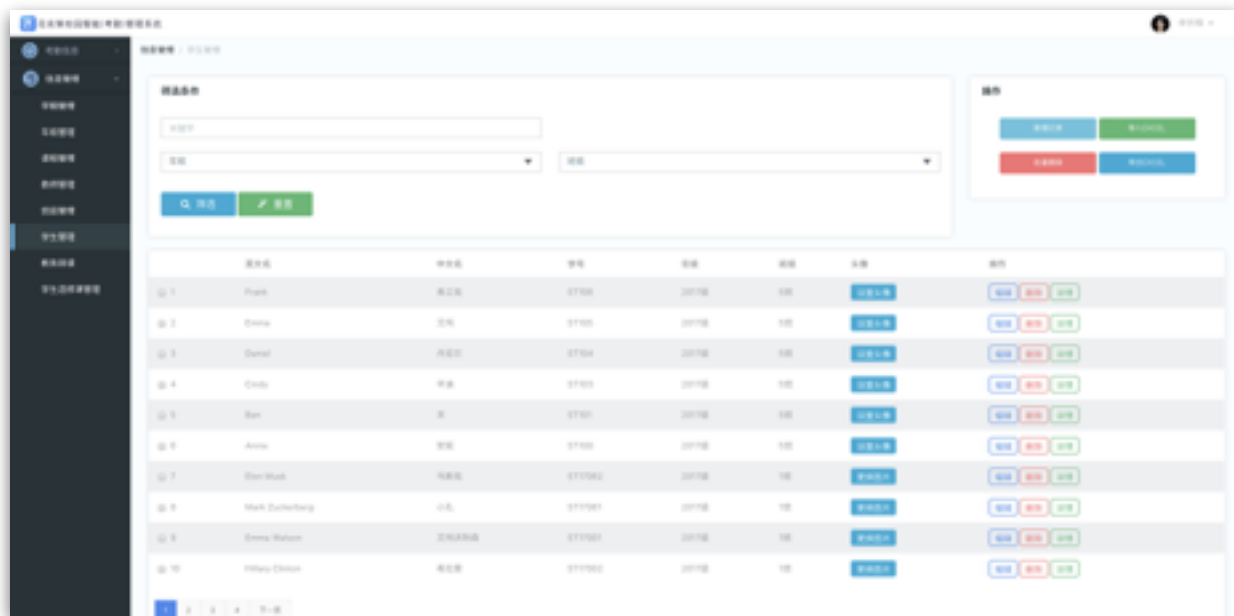
5. 班级录入及管理

录入和管理班级信息，支持新建、编辑、删除、批量删除，通过关键字搜索，通过年级筛选，以及导入和导出Excel表功能。



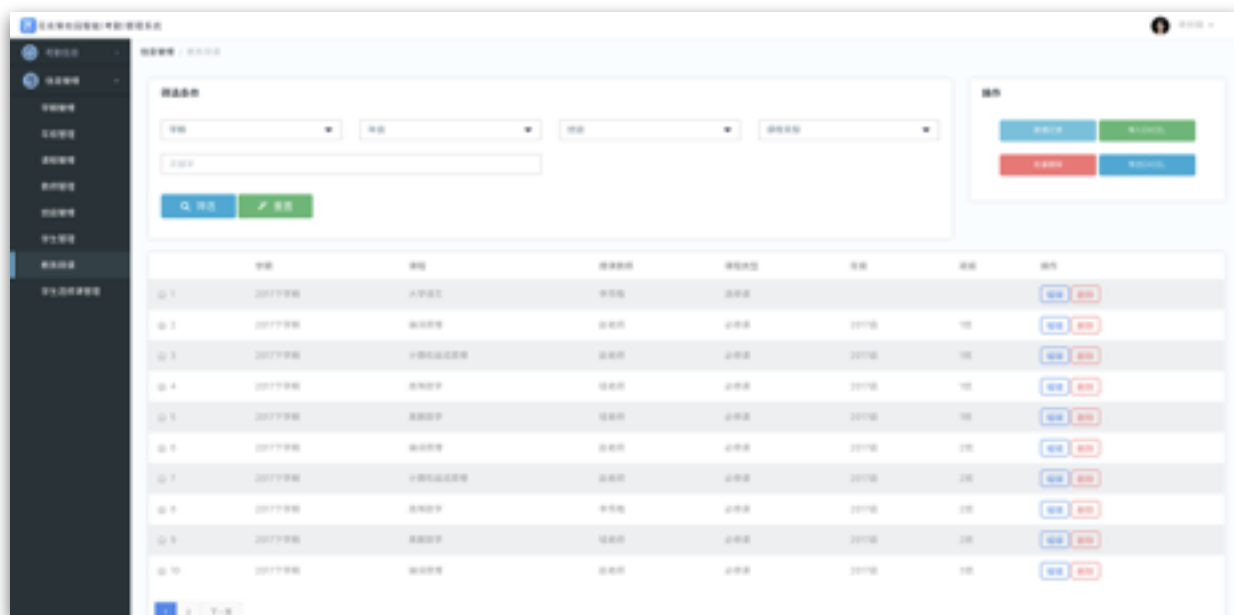
6. 学生录入及管理

录入和管理学生信息，支持新建、编辑、删除、批量删除，通过关键字搜索，通过年级和班级筛选，以及导入和导出Excel表功能。点击查看详情，可查看更多信息：手机号、邮箱。其中手机号和邮箱为选填项。



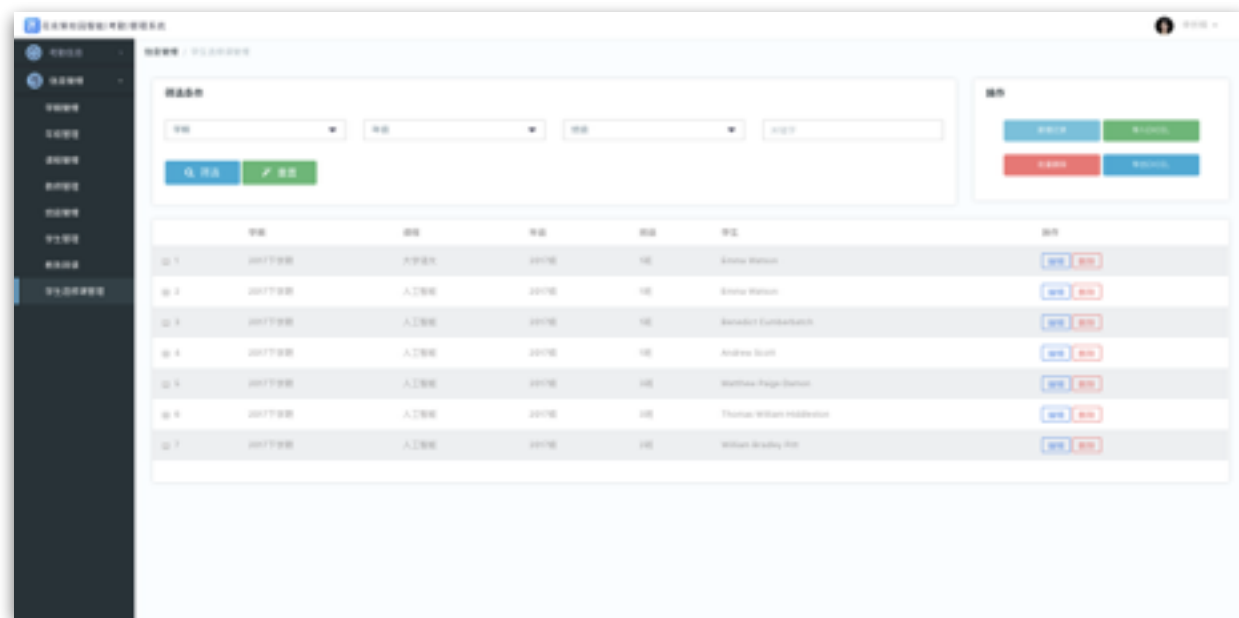
7. 教务排课

录入和管理排课信息，即班级的必修课以及选修课信息。支持新建、编辑、删除、批量删除，通过关键字搜索，通过学期、年级、班级、课程类型（必修/选修）筛选，以及导入和导出Excel表功能。



8. 学生选修课情况录入及管理

录入和管理学生的选修课程信息，支持新建、编辑、删除、批量删除，通过关键字搜索，通过学期、年级、班级筛选，以及导入和导出Excel表功能。



（三）机构设置

在机构设置中，点击“机构定制”，可以定制教务管理后台网站上显示的机构logo和网站名称，还可以定制教师端APP的首页标题。

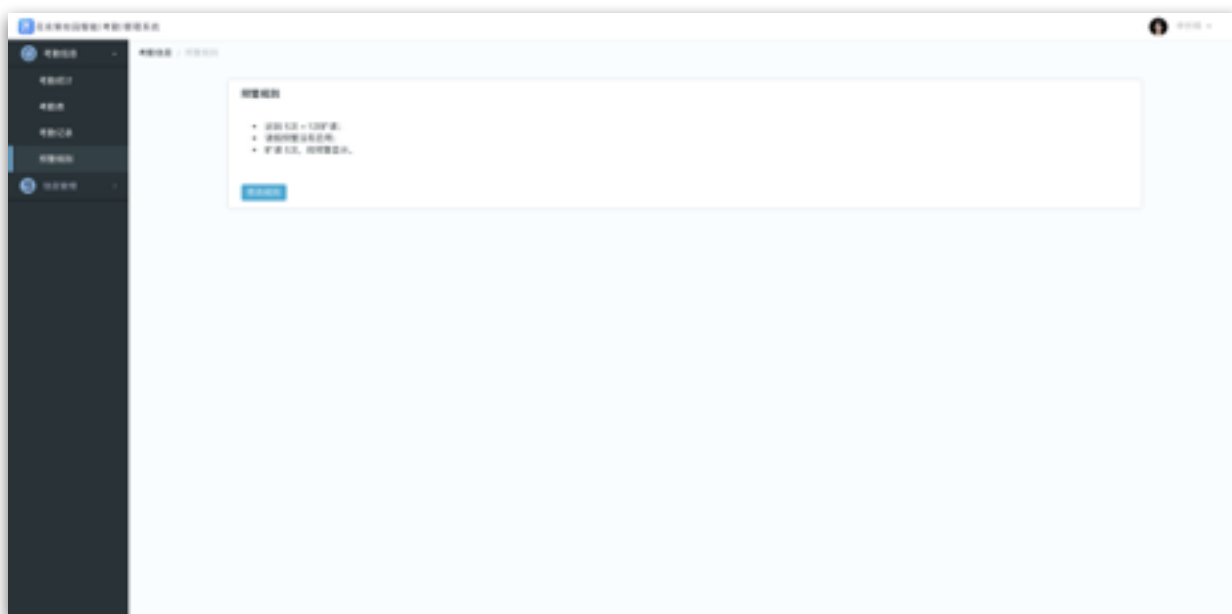


（四）查看考勤信息

考勤信息模块为教师和教务提供考勤统计数据，以及考勤表本身的数据管理，以及预警规则等功能。共包含四个子模块：考勤统计、考勤表、考勤记录、预警规则。

1. 设置预警规则

根据院校的实际需求，对考勤问题严重的学生进行预警，可在该模块中设置预警的规则。例如：学院规定5次迟到算旷课，5次旷课则预警，请假属于正常情况，不计算到预警中。点击“修改规则”按钮，进行设置。



2. 按班级查看考勤统计

教务用户登录后，默认进入的即为考勤统计页面。可以按照班级统计考勤数据，即查看某个班级的学生，在某学期或某个时间段内的考勤统计数据。

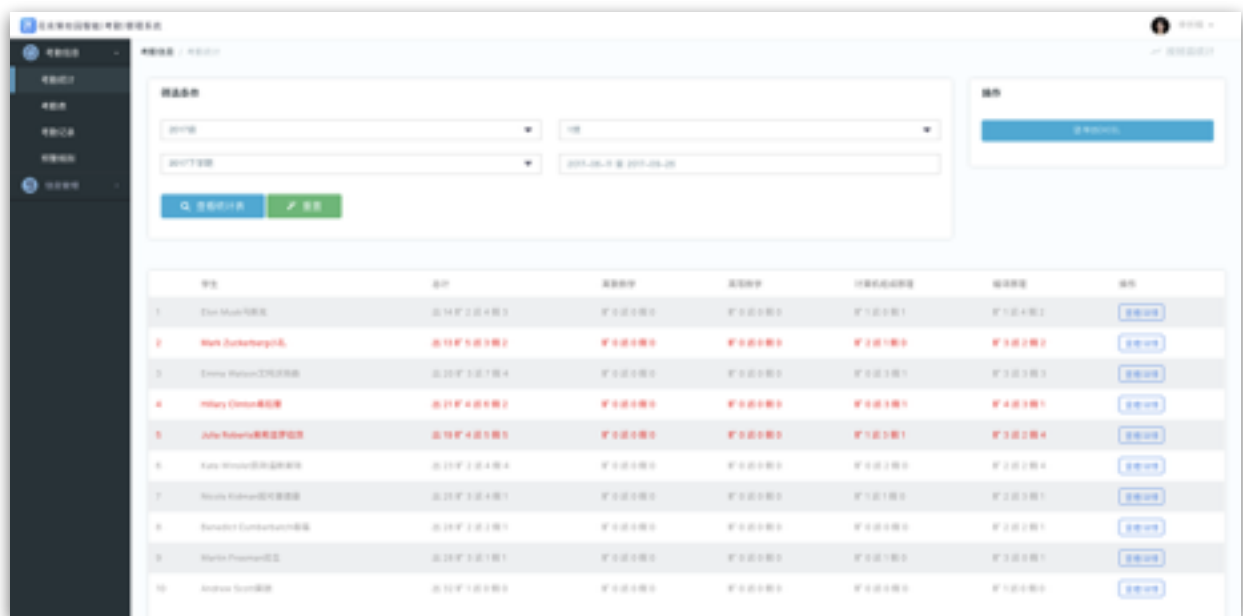
步骤：

第一步、选择年级和班级；

第二步、选择学期或者时间段；

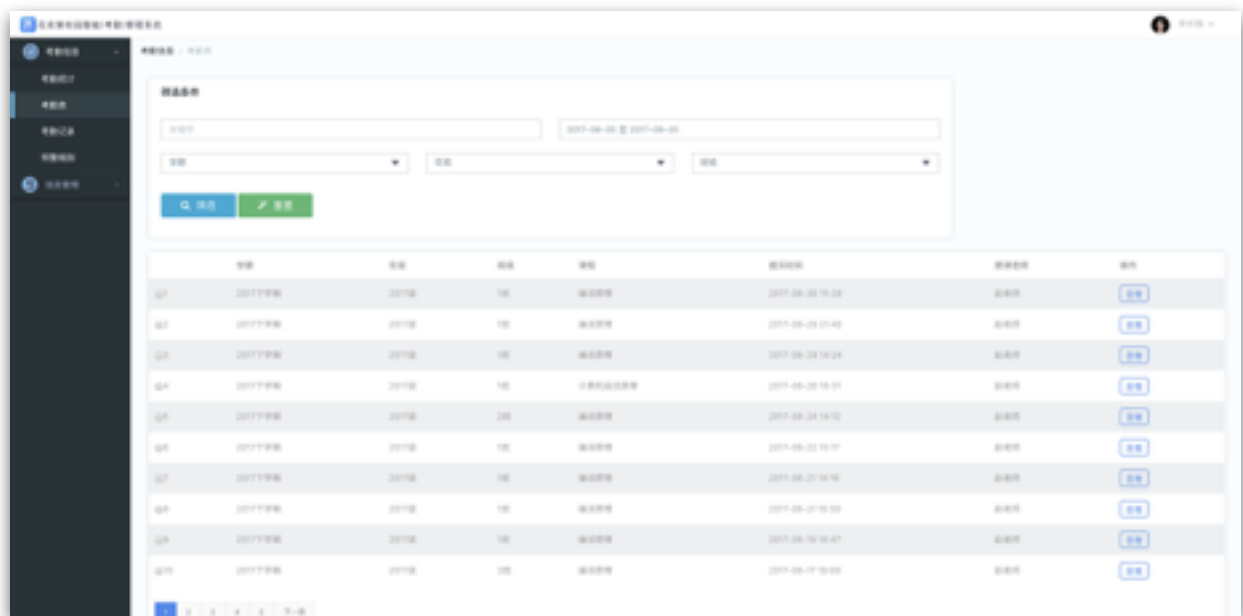
第三步、点击查看统计表。

即可查看到所选班级中的每个学生，在所选学期或时间段内的总的考勤统计及各必修课的考勤统计。支持导出数据到Excel表格。点击每个学生后的查看详情按钮，可以查看该学生在所选学期或时间段内的所有非正常出勤的考勤记录。预警的学生显示为红色，即考勤问题比较严重的学生，预警规则由教务在预警规则模块中设置。



3. 考勤表管理

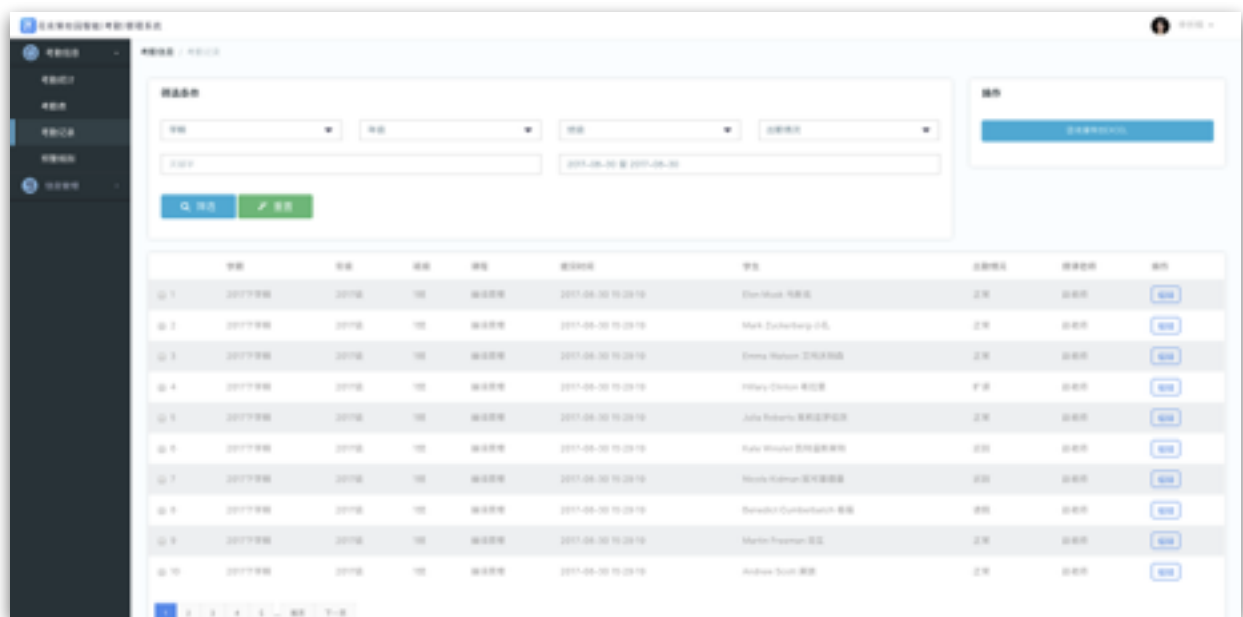
可查看到学院全部的历史考勤表，可通过学期、年级、班级筛选，通过关键字搜索考勤表，通过提交日期筛选。点击每个考勤表后面的查看按钮，可查看该考勤表。支持将考勤表导出到Excel表格。



4. 考勤记录管理

该模块存放所有教师提交过的考勤表中的以学生为单位的考勤记录，看到每个学生在什么时间、什么课上、由哪位教师记录的、出勤情况是什么。可通过学期、年级、班级、出勤情况筛选，通过关键字搜索，通过提交日期搜索考勤记录。支持将所选中的考勤记录导出到Excel表格。

教务用户可对考勤记录进行修改，例如教师将某学生的考勤记为旷课，而实际情况是学生请假，则可以点击编辑按钮对出勤情况进行修改。



ID	学期	年级	班级	教师姓名	考勤时间	学生姓名	出勤情况	操作
01	2017下学期	2017级	101	陈洪波	2017-08-28 19:28:19	唐沐楠 陈洪波	正常	编辑
02	2017下学期	2017级	101	陈洪波	2017-08-28 19:28:19	Mark Zuckerberg 马克	正常	编辑
03	2017下学期	2017级	101	陈洪波	2017-08-28 19:28:19	Emma Watson 艾玛沃特森	正常	编辑
04	2017下学期	2017级	101	陈洪波	2017-08-28 19:28:19	Wiley Clinton 威利克林顿	旷课	编辑
05	2017下学期	2017级	101	陈洪波	2017-08-28 19:28:19	Julia Roberts 朱莉娅罗伯茨	正常	编辑
06	2017下学期	2017级	101	陈洪波	2017-08-28 19:28:19	Kate Winslet 凯特温斯莱特	正常	编辑
07	2017下学期	2017级	101	陈洪波	2017-08-28 19:28:19	Wendy Watson 温迪沃森	正常	编辑
08	2017下学期	2017级	101	陈洪波	2017-08-28 19:28:19	Shawnee Cumberland 肖妮坎伯兰	正常	编辑
09	2017下学期	2017级	101	陈洪波	2017-08-28 19:28:19	Marion Freeman 玛丽安	正常	编辑
10	2017下学期	2017级	101	陈洪波	2017-08-28 19:28:19	Andrew Scott 安德鲁	正常	编辑

Q&A 常见问题及解答

1. 点击按钮没有反应?

点击可能会有延时，不用担心会重复录入信息，再次点击重试即可。

2. 一定要使用Chrome谷歌浏览器打开后台吗?

我们保证谷歌浏览器的100%兼容性，不意味着其他浏览器完全不能使用。但是，其他浏览器并不能保证100%兼容，在使用过程中，可能会遇到潜在的问题，因此建议直接使用谷歌浏览器。

3. 点击页面中的按钮没有反应?

很有可能是登录超时，只要刷新页面，重新登录即可。