

花名策校园智能(考勤)管理系统 用户使用手册——教师版

2017年8月
第二版

北京华语时代文化传媒有限公司 出品

目录

花名策简介	3
第一部分、课堂点名APP	3
1. 下载花名策APP	3
2. 登录	3
3. 修改头像	3
4. 修改密码	4
5. 添加班级图片	5
6. 课堂点名	6
7. 首页统计数据	7
8. 我的班级	8
9. 所授课程	9
10. 我的考勤表	9
11. 忘记密码	10
第二部分、考勤后台管理系统	11
一、登录	11
二、教师主页	12
1. 我的班级	12
2. 所授课程	13
3. 我的考勤表	14
三、查看考勤信息	14
1. 按班级查看考勤统计	14
2. 考勤表管理	15
3. 考勤记录管理	16
4. 预警规则	16
Q&A 常见问题及解答	17
1. 点击按钮没有反应?	17
2. 一定要使用CHROME谷歌浏览器打开后台吗?	17
3. 点击页面中的按钮没有反应?	17

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。

第一部分、课堂点名APP

1. 下载花名策APP

请扫描如下二维码下载：iOS系统点击确认跳转到App Store选项，在App Store中点击下载即可；安卓系统将跳转至应用宝，在应用宝中点击下载即可，如果您的手机没有应用宝，则可以选择直接下载安装包进行安装。

此外，您也可以在App Store，应用宝或您手机中的其他应用市场中，直接搜索“花名策”下载安装。



2. 登录

所有教师账号均由学院的教务进行分配，不能以个人身份注册，教师的初始密码由教务统一设定。首次打开APP，将进入登录页面。输入教务为您分配的教师账户和密码，点击“立即登录”，进入首页。

3. 修改头像

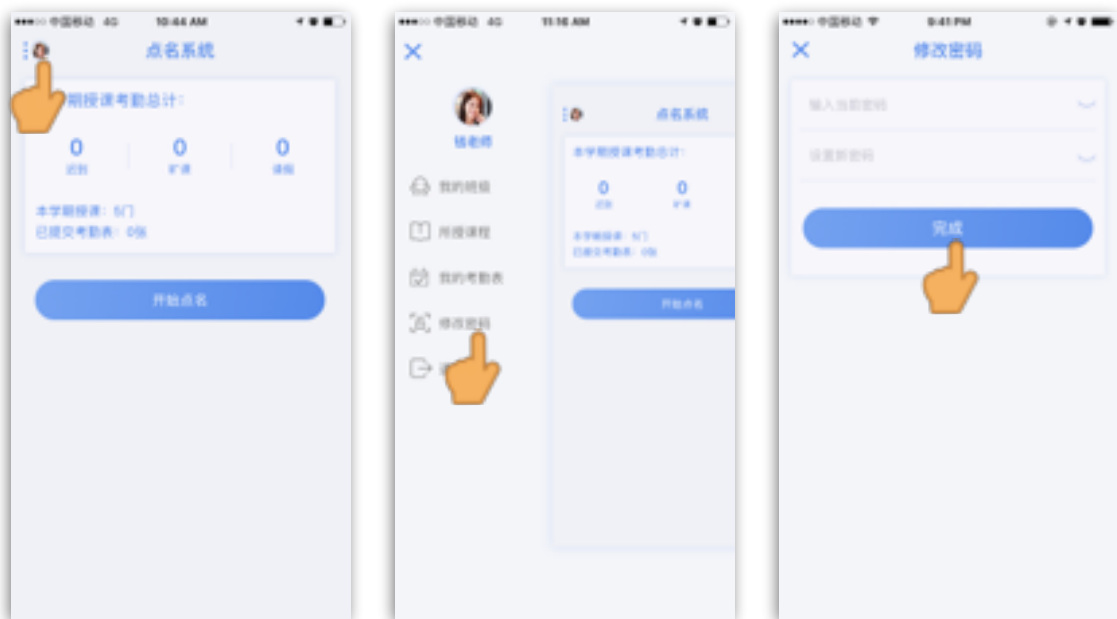
首次登陆，头像显示系统默认头像，可到个人资料中修改。点击首页左上角的头像，打开菜单栏；点击菜单栏顶部的头像进入个人资料；点击头像栏，选择打开照相机拍摄，或从手机相册中选择照片。

注：教师不可以修改姓名、学院、教师身份、账号信息；如有需要，请联系教务管理员在后台管理系统中修改。



4. 修改密码

为保证账户安全，首次登录后，请将初始密码修改为个人密码。点击首页左上角的头像，打开菜单栏；点击菜单栏中的修改密码，进入修改密码页面；分别输入当前密码、新密码，点击后面的眼睛图标，可选择显示或隐藏密码；点击“完成”按钮，保存新密码。



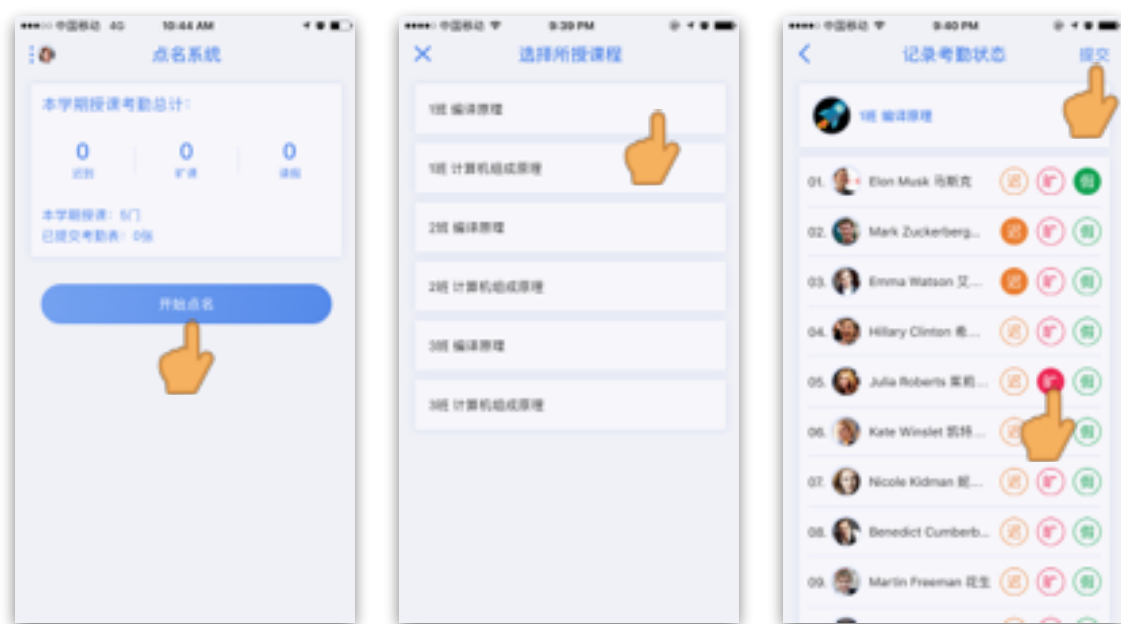
5. 添加班级图片

班主任老师可在“我的班级”模块中查看自己负责的班级，并可为班级设置图片，用来展示班级时显示。点击首页左上角的头像，打开菜单栏；点击菜单栏中的我的班级，进入我的班级页面；点击“更改图片”按钮，选择打开照相机拍摄，或从手机相册中选择照片。



6. 课堂点名

在课堂上，打开花名策APP，进入首页，点击“开始点名”按钮。第一步、选择所授课程：从您所授的课程列表中选择当前要点名的课；第二步、记录学生的考勤状态：只需要对未正常出勤的学生，记录考勤状态，即迟到、旷课、请假这三种状态，未做标记的学生默认为正常出勤；标记完毕后，点击右上角的“提交”按钮，确认无误后，则提交考勤表到系统中。



提交成功：

正常情况下，将看到提交成功的反馈：点击“查看考勤表”按钮，可进入“我的考勤表”页面，看到刚刚提交的考勤表；点击“回首页”，可返回首页，结束点名。

提交失败：

在网络不畅通时，可能会导致提交失败，此时会提示提交失败的反馈：如果网络恢复了，可点击“重新提交”按钮，再次提交考勤表；如果此时断网了，可点击“放弃”按钮，取消提交考勤表。



7. 首页统计数据

首页展示了您本学期所授课程的主要考勤统计数据：迟到总数、旷课总数、请假总数，以及您本学期的授课门数、考勤表的总提交量。

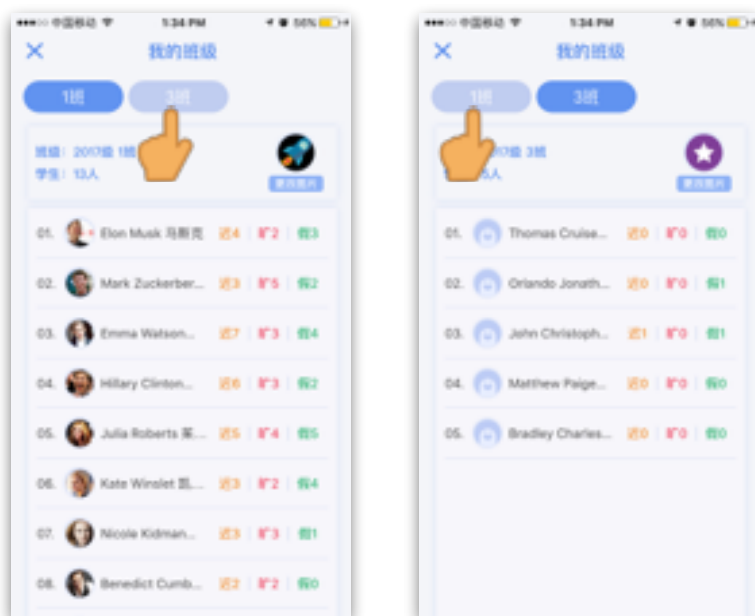


8. 我的班级

班主任老师可在“我的班级”模块中查看自己负责班级的基本信息，以及班级中所有学生在本学期的考勤统计数据。点击首页左上角的头像，打开菜单栏；点击菜单栏中的我的班级，进入我的班级页面。并可为班级设置图片，已在前面的“添加班级图片”中详细说明。

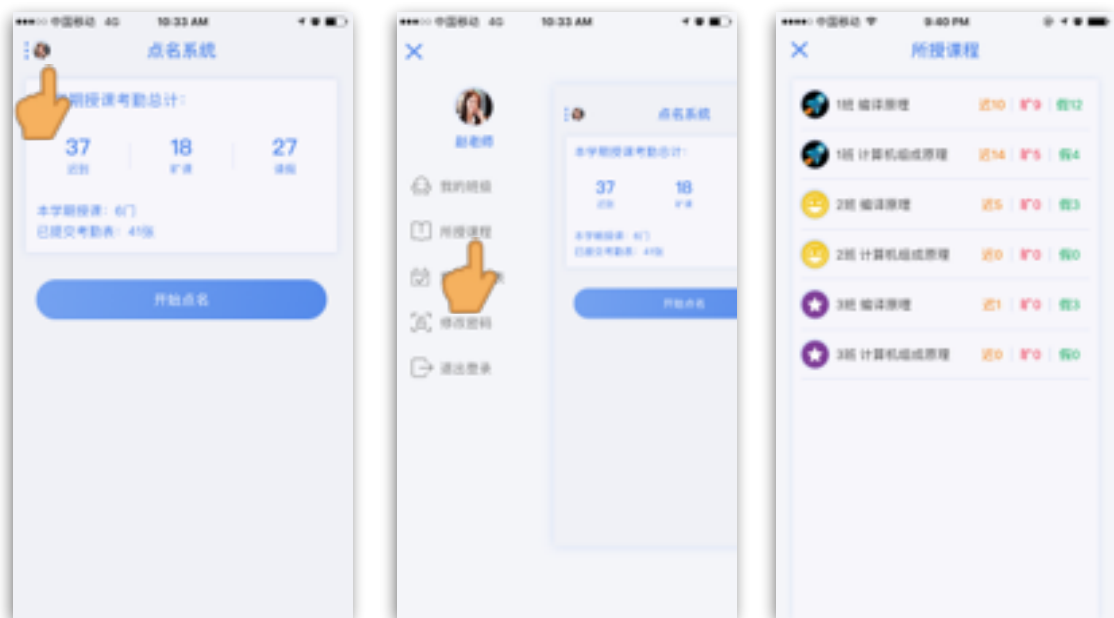


当一个班主任负责多个班级时，将出现横向的班级列表，点击可切换班级。



9. 所授课程

授课教师可在所授课程模块中，查看本学期所授课程的考勤统计数据。点击首页左上角的头像，打开菜单栏；点击菜单栏中的所授课程，进入所授课程页面。



10. 我的考勤表

在我的考勤表中，可查看到您本学期所提交过的所有考勤表记录。点击首页左上角的头像，打开菜单栏；点击菜单栏中的我的考勤表，进入我的考勤表页面。考勤表列表按照提交时间排序，最新提交的排在前面。每个考勤表的信息包含：提交时间、班级和课程、考勤统计数据；点击一个考勤表，可查看该考勤表详情。

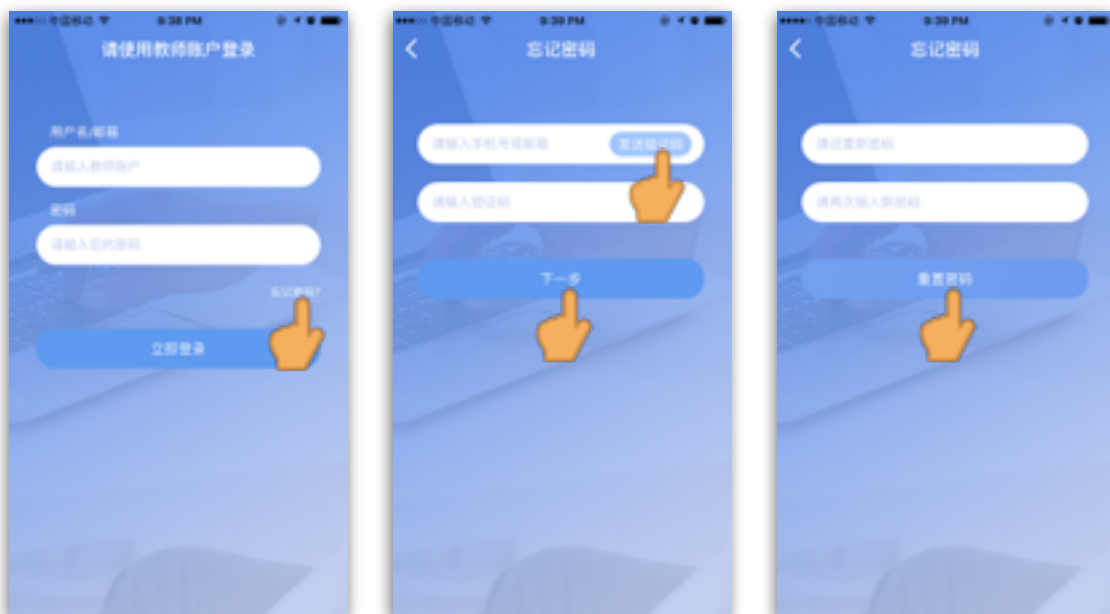


考勤表详情中，可查看考勤表提交时间、班级和课程、授课教师、总统计数据，以及班级中所有学生的当天考勤状态记录。



11. 忘记密码

如果在登录时忘记密码，可以找回密码。在登录页中，点击“忘记密码?”，进入找回密码页面；输入教师账号，点击“发送验证码”按钮，将收到的验证码填入下面的输入框，点击“下一步”按钮；在新页面中，输入想要设置的新密码，并再次输入一遍确认，点击“重置密码”按钮，保存新密码。



注：院校可根据自身需求，选择使用手机号、邮箱或普通用户名登录。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，必须联系教务老师，进行密码重置，重置后的密码均为123456。

第二部分、考勤后台管理系统

教师用户登录考勤后台管理系统后，将看到两大模块：教师主页、考勤信息。

1. 教师主页中包含三个子模块：我的班级（仅限班主任教师）、所授课程、我的考勤表；
2. 考勤信息中包含四个子模块：考勤统计、考勤表、考勤记录、预警规则。

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，输入您的教师账号和密码，点击“登录”按钮。



二、教师主页

1. 我的班级

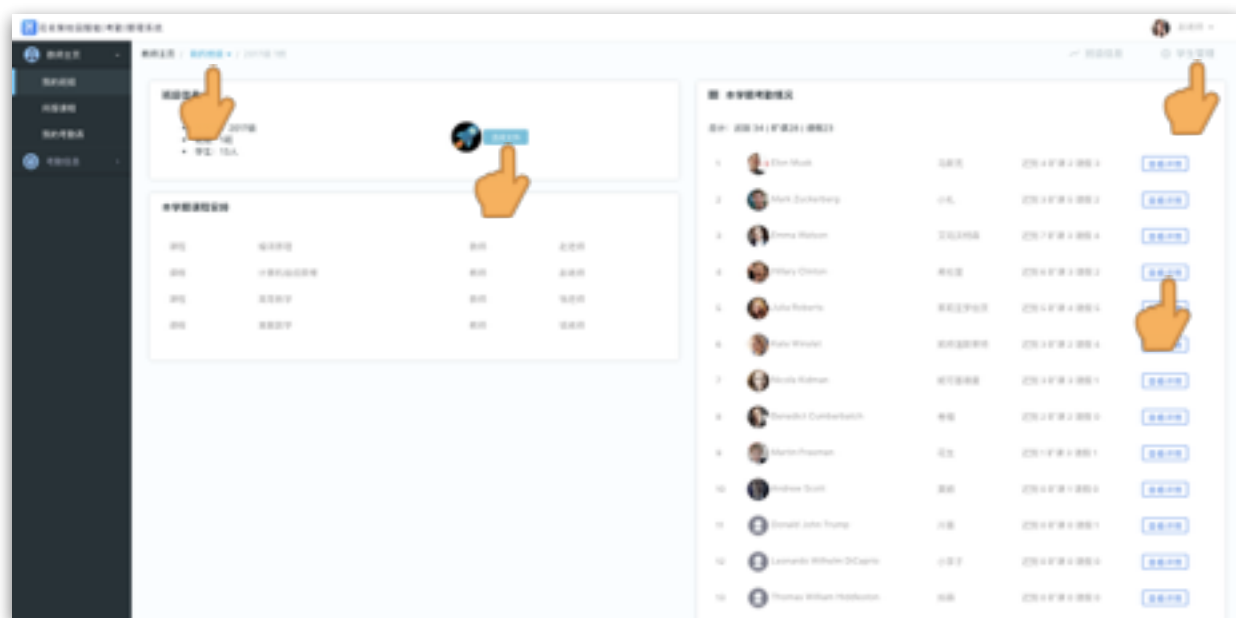
班主任教师登录后，将进入“我的班级”模块，可查看班级的基本信息、班级本学期的课程安排、以及班级内所有学生本学期的考勤统计数据。

点击“选择文件”按钮，可以更换班级图片；

点击学生后面的“查看详情”按钮，可以查看到该学生本学期所有的非正常出勤记录；

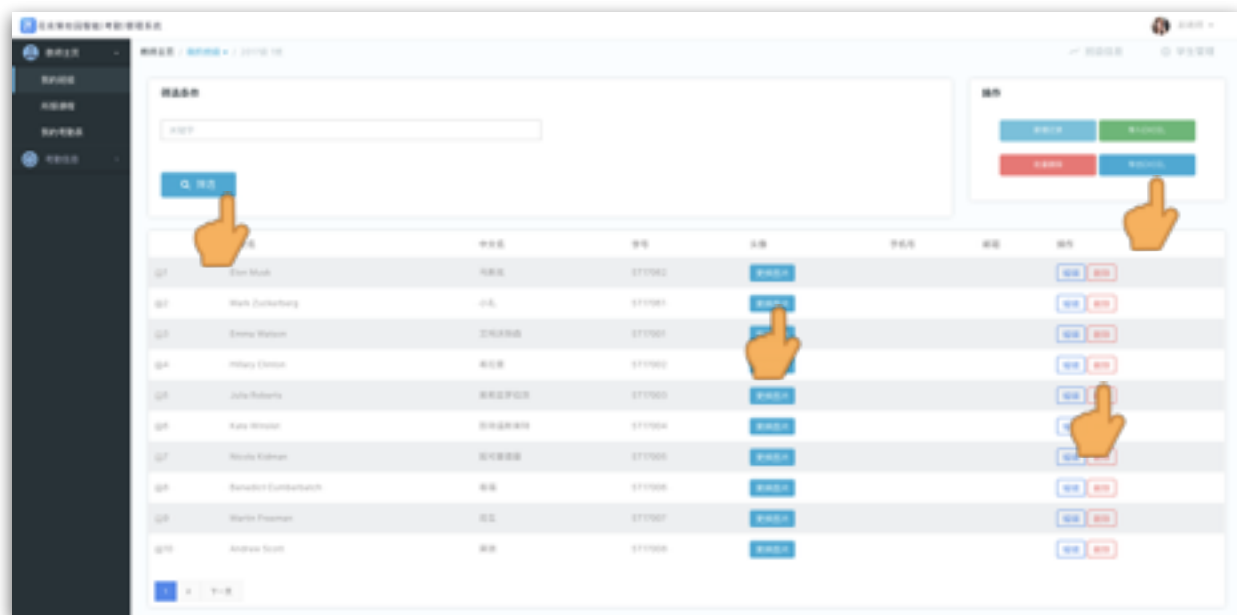
当一个班主任负责多个班级时，点击“我的班级”，可切换其他所负责的班级；

右上角有“班级信息”、“学生管理”两个选项，默认打开的是班级信息模块，点击学生管理，切换到学生管理页面。



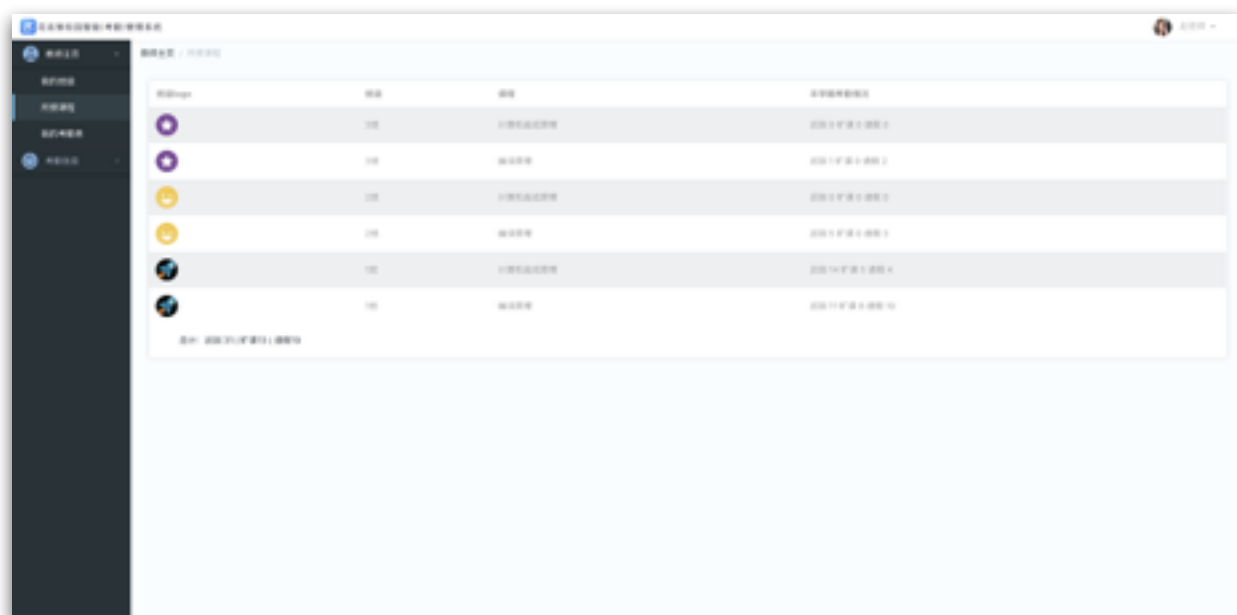
学生管理：

班主任教师可自行录入和管理班级中的学生，也可由教务进行管理。可以新建、编辑、删除，或批量删除学生，也可以通过关键字搜索。支持通过Excel表格批量导出学生，及将学生信息导出Excel表格。点击设置头像可为该学生添加头像，有头像的学生可以为其更换头像。



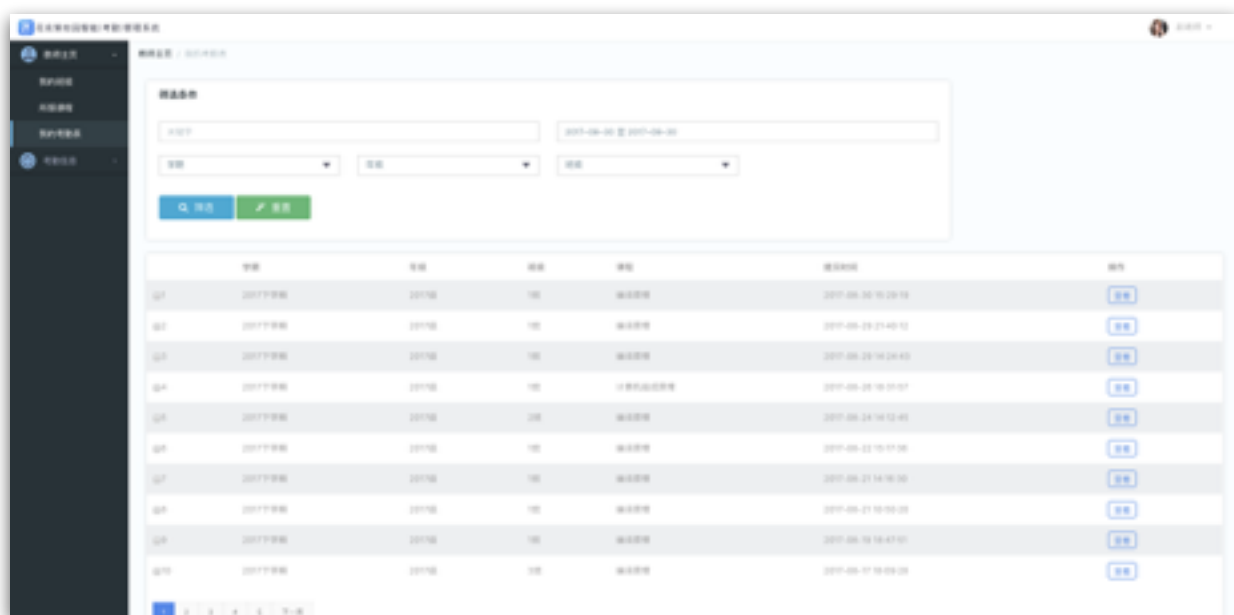
2. 所授课程

所有老师均有所授课程模块，普通授课老师登录后，将直接进入该页。教师可在此模块中看到所授课程的基本信息，以及每门课程的本学期的考勤统计数据，和全部课程的考勤统计数据。



3. 我的考勤表

教师可在此查看到自己所提交过的，所有考勤表的历史记录。可以通过学期、年级、班级筛选，通过关键字搜索，通过提交日期搜索，并支持批量导出到Excel表格。点击“查看”按钮，可查看考勤表详情。



三、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. 按班级查看考勤统计

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。

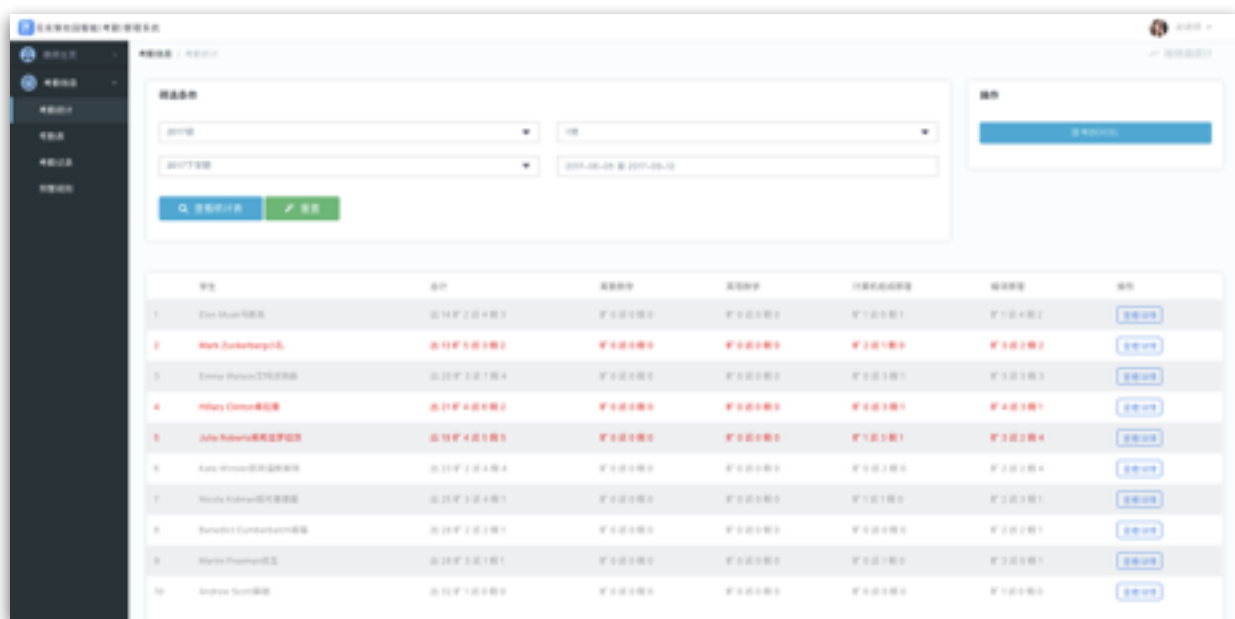
步骤：

第一步、选择年级和班级；

第二步、选择学期或者时间段；

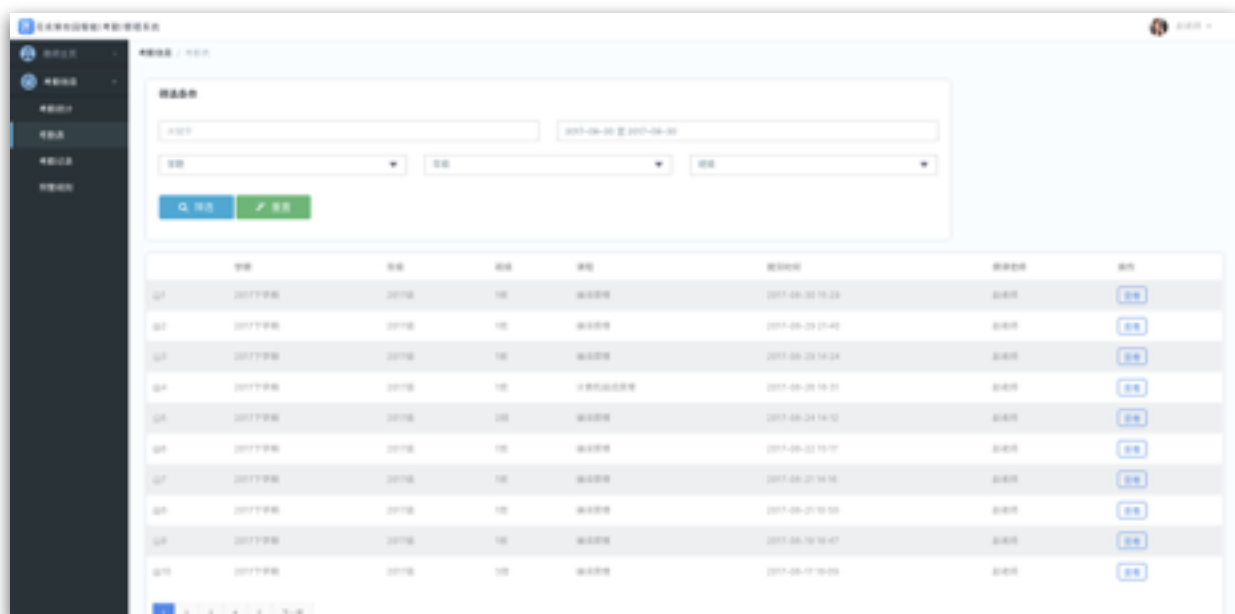
第三步、点击查看统计表。

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。



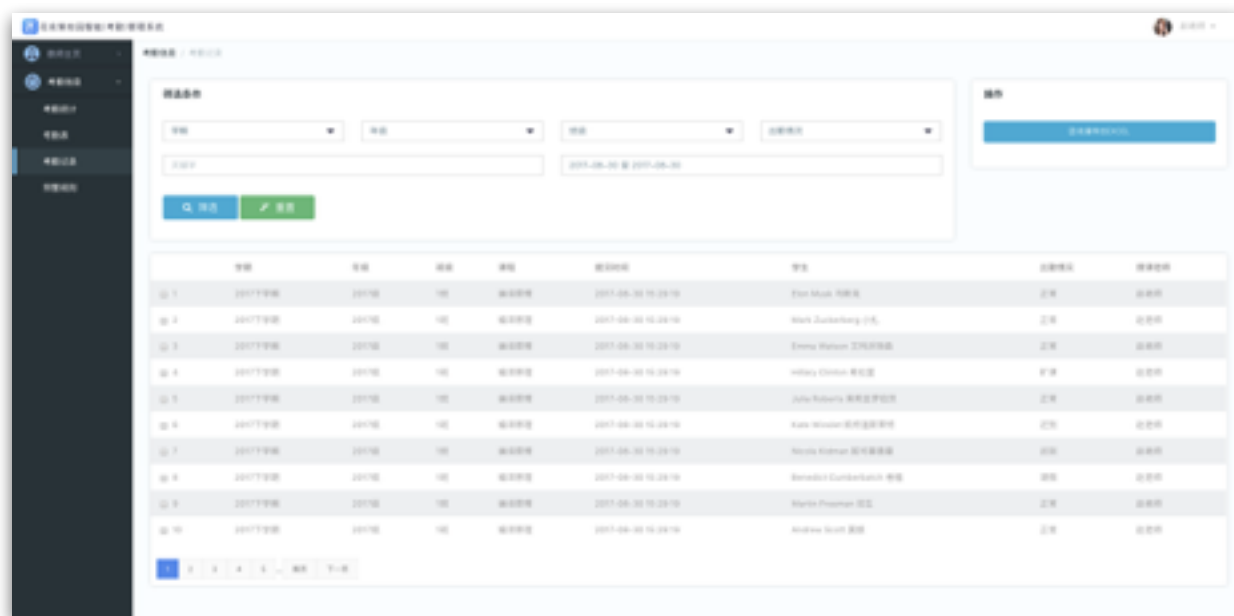
2. 考勤表管理

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。



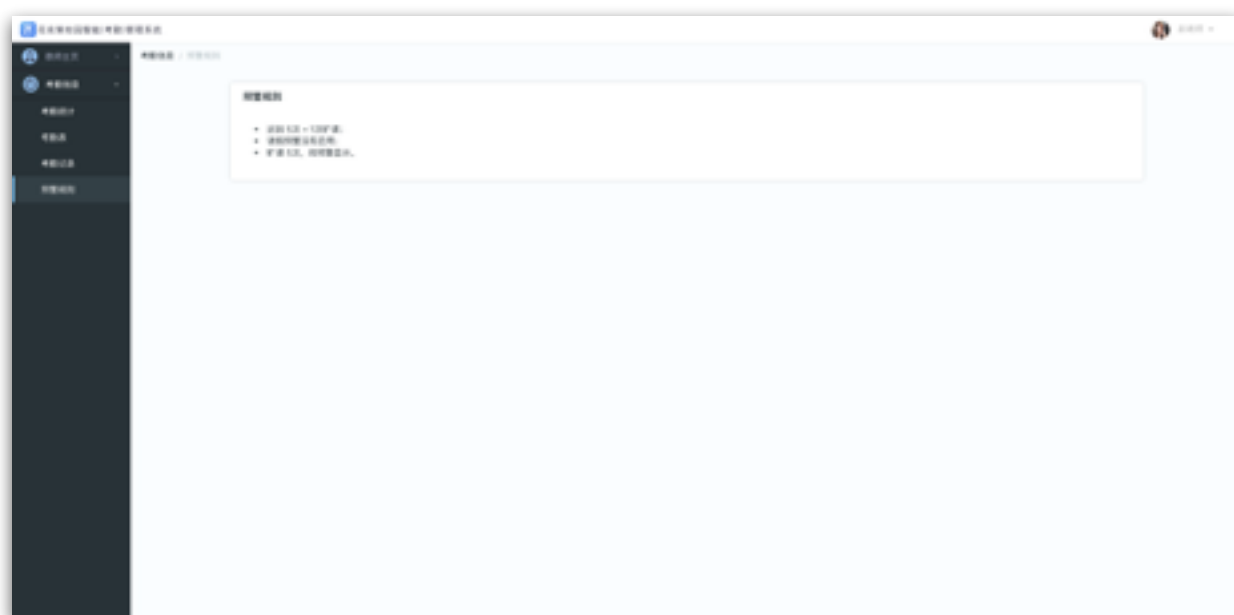
3. 考勤记录管理

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。



4. 预警规则

教师用户可以查看到教务设置的预警规则，例如：学院规定5次迟到算旷课，5次旷课则预警，请假不计算到预警中。



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。