

Neusoft 东软

**东软学生考勤系统
软件用户手册**

版权声明

本手册的版权归大连东软信息学院所有。未经大连东软信息学院的书面准许，不得将本规范的任何部分以任何形式、采用任何手段（电子的或机械的，包括照相复制或录制）、为任何目的，进行复制或扩散。

版权所有，翻制必究。

目录

1	系统功能概述.....	3
2	系统基本操作.....	4
2.1	登录与退出.....	4
2.2	系统导航.....	4
3.	授课教师功能.....	5
3.1	添加考勤信息.....	5
3.2	修改考勤信息.....	6
3.3	查询考勤信息.....	7
3.4	打印考勤统计.....	8
4.	系部管理员功能.....	错误!未定义书签。
4.1	考勤综合查询.....	错误!未定义书签。
4.2	考勤汇总统计.....	错误!未定义书签。
5	教务管理员用户功能.....	9
5.1	考勤综合查询.....	9
5.2	考勤汇总统计.....	10

1 系统功能概述

东软学生考勤系统是一个解决高校教学日常课堂考勤的软件。使用该软件可以对学生的日常出勤情况进行记录，跟踪学生的日常表现，对异常的学生及时予以关注。系统共分为三种类型的用户：教务管理员、系部领导以及授课教师。

2 系统基本操作

2.1 登录与退出



图 2.1

在登录窗口输入用户名与密码，点击【登录】按钮登录系统。

登录后在系统右上角显示了当前登录用户信息，点击【退出】链接即可退出系统。

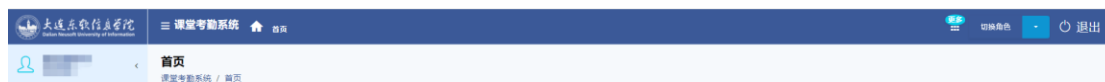


图 2.2

2.2 系统导航

在系统页面左侧显示了系统导航信息，用于帮助用户在各个功能之间切换，不同的用户所显示的功能不同,功能列表以平铺方式列在屏幕的左侧方,如教务管理员用户的功能:



图 2.3

3. 授课教师功能

授课教师的主要功能是对所负责课程出勤异常信息的维护，包括添加考勤系、修改考勤信息、查询考勤信息、打印考勤信息、核实迟到人数。

课堂考勤规则说明：

一、 学生旷（缺）课成绩记载及考试处理

每迟到一次扣该门课程平时成绩 2 分；每旷课 1 学时扣该门课程平时成绩 4 分；迟到两次按旷课 1 学时计，无故早退者，本节课视为旷课；

一门课程累计缺课（包括旷课、事假、病假等）达到或超过该门课程规定学时的 1/3 者，取消该门课程期末考试资格，无补考资格。

二、 考勤记录录入与修改权限

考勤记录由任课教师负责录入，除外教以外的任课教师可以在 14 天之内修改所教授班级的考勤记录；外教可以在 14 天之内修改所教授班级的考勤记录；系综合办公室主任可以在考勤处理日期之前修改本系学生的考勤记录，已经处理过的考勤记录不得修改。

考勤信息原则上只能由任课教师进行修改。确因特殊原因未在 7 天之内向任课教师提交病（事）假条导致考勤信息错误的学生，可填写《学生修改考勤信息审批表》，经素质教师、任课教师、系主任（书记）审批通过后，提交系综合办公室主任进行修改。

到达截止日期的考勤记录自动审核，已审核的考勤记录不允许修改。

授课教师的功能菜单如下：

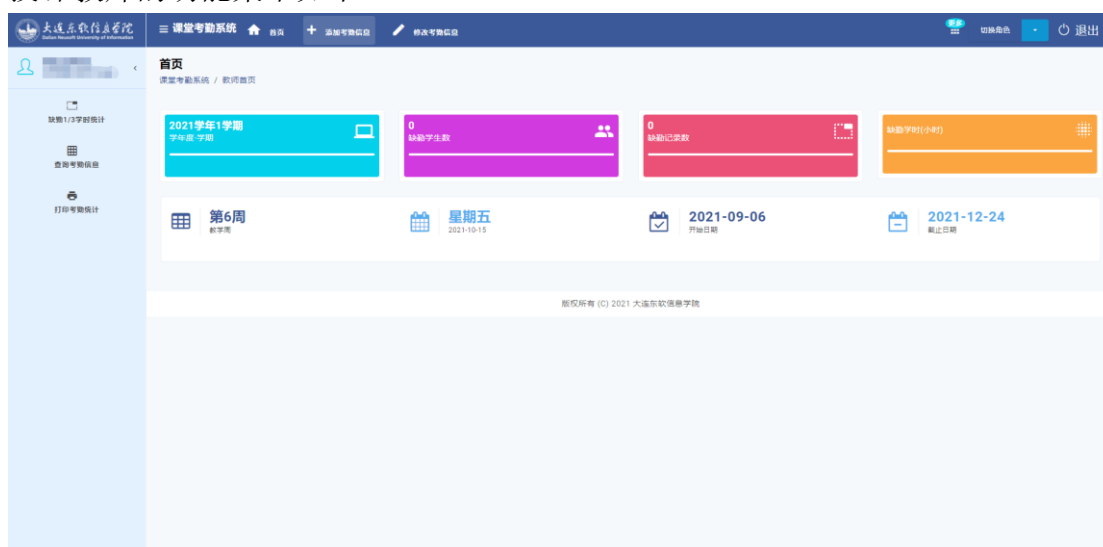


图 3.1

3.1 添加考勤信息

点击**添加考勤信息**菜单按钮，得到如下界面：



图 3.2

图 3.2 列出了授课教师所教授的课程和班级，以及关于考勤的提醒。

点击教学班号，如图中的 38，得到如下界面：

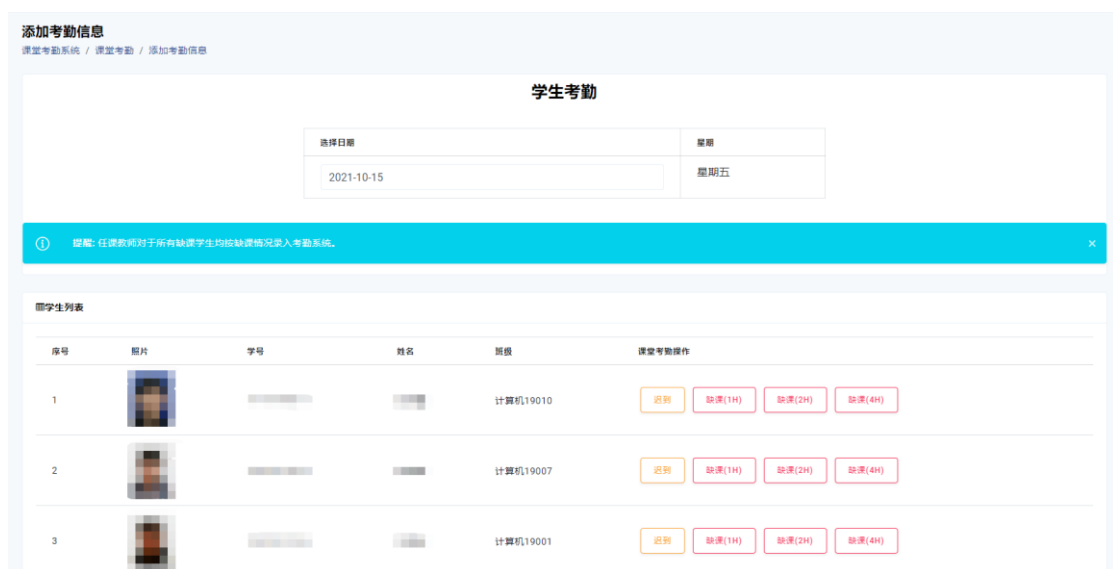


图 3.3

选择考勤日期（默认为当前日期），然后点击出勤异常同学后面对应的标签，完成对异常学生的考勤。

3.2 修改考勤信息

点击**修改考勤信息**菜单按钮，得到如下界面：

序号	学号	姓名	教学班号	班级	课程	日期	出勤情况	状态	操作	详情信息
1			200488-001	动画20001	大学英语II (三)	2021-10-12	事假(2h)	未审核	修改 删除	-
2			200488-001	动画20002	大学英语II (三)	2021-10-12	病假(2h)	未审核	修改 删除	-
3			200488-004	视觉20001	大学英语II (三)	2021-10-12	病假(2h)	未审核	修改 删除	-
4			200488-004	视觉20002	大学英语II (三)	2021-10-12	病假(2h)	未审核	修改 删除	-
5			200513-016	电子20002	大学英语I (三)	2021-10-11	缺席(2h)	未审核	修改 删除	-
6			200513-016	电子20004	大学英语I (三)	2021-10-11	病假(2h)	未审核	修改 删除	-
7			200513-016	电子20002	大学英语I (三)	2021-10-09	病假(2h)	未审核	修改 删除	-
8			200513-016	电子20004	大学英语I (三)	2021-10-09	病假(2h)	未审核	修改 删除	-
9			200513-018	集成电路20001	大学英语I (三)	2021-10-09	缺席(2h)	未审核	修改 删除	-

图 3.4

查询到考勤数据以后，对于尚未审核的考勤数据可以进行修改和删除。如果要修改考勤记录，点击考勤记录后面的“修改”按钮：

修改考勤信息

学号: []

姓名: []

课程: 大学英语II (三)

日期: 2021-10-12

星期: 星期二

考勤: 事假(2h)

确定 关闭

图 3.5

输入要修改的日期、考勤异常状态类型，然后点击“确定”按钮。

3.3 查询考勤信息

点击“查询考勤信息”菜单按钮，得到如下界面。

查询考勤系统
课堂考勤系统 / 课堂考勤 / 查询考勤系统

学生考勤 导出

复制 显示列

序号	学号	姓名	班级	出勤	迟到	早退	旷课	病假	事假	明细								
1			集成电路20001	8.0	0.0	0.0	8.0	0.0	0.0	<table border="1"> <tr><td>缺课(2h)</td><td>2021-10-09</td></tr> <tr><td>缺课(2h)</td><td>2021-10-08</td></tr> <tr><td>缺课(2h)</td><td>2021-09-17</td></tr> <tr><td>缺课(2h)</td><td>2021-09-15</td></tr> </table>	缺课(2h)	2021-10-09	缺课(2h)	2021-10-08	缺课(2h)	2021-09-17	缺课(2h)	2021-09-15
缺课(2h)	2021-10-09																	
缺课(2h)	2021-10-08																	
缺课(2h)	2021-09-17																	
缺课(2h)	2021-09-15																	
2			集成电路20004	6.0	0.0	0.0	4.0	2.0	0.0	<table border="1"> <tr><td>缺课(2h)</td><td>2021-10-08</td></tr> <tr><td>缺课(2h)</td><td>2021-09-17</td></tr> <tr><td>病假(2h)</td><td>2021-10-09</td></tr> </table>	缺课(2h)	2021-10-08	缺课(2h)	2021-09-17	病假(2h)	2021-10-09		
缺课(2h)	2021-10-08																	
缺课(2h)	2021-09-17																	
病假(2h)	2021-10-09																	
3			电子20004	4.5	0.5	0.0	0.0	4.0	0.0	<table border="1"> <tr><td>迟到</td><td>2021-09-13</td></tr> <tr><td>病假(2h)</td><td>2021-10-11</td></tr> <tr><td>病假(2h)</td><td>2021-10-09</td></tr> </table>	迟到	2021-09-13	病假(2h)	2021-10-11	病假(2h)	2021-10-09		
迟到	2021-09-13																	
病假(2h)	2021-10-11																	
病假(2h)	2021-10-09																	
4			动画20002	4.0	0.0	0.0	4.0	0.0	0.0	<table border="1"> <tr><td>缺课(2h)</td><td>2021-09-30</td></tr> </table>	缺课(2h)	2021-09-30						
缺课(2h)	2021-09-30																	

图 3.6

从查询结果我们可以了解每个同学的异常出勤情况的累计。

3.4 打印考勤统计

学期结束以后，授课教师可以将教学班的出勤情况进行打印输出，以作为平时成绩的评价依据：

点击“打印考勤统计”菜单按钮，得到如下界面。

打印考勤系统
课堂考勤系统 / 课堂考勤 / 打印考勤信息

查询学期课表

学年(4位): 学期: 查询 提交

2021学年1学期

序号	课程号	课程名称	教学班号	上课时间	操作
1	74005TC094	大学英语II (三)	200488-001	[1-16]周二[3-4节] [1-16]周四[3-4节]	进入
2	74005TC094	大学英语II (三)	200488-004	[1-16]周四[1-2节] [1-16]周二[1-2节]	进入
3	74005TC0A3	大学英语I (三)	200513-016	[1-16]周一[1-2节] [1-16]周三[5-6节]	进入
4	74005TC0A3	大学英语I (三)	200513-018	[1-16]周三[1-2节] [1-16]周五[1-2节]	进入

版权所有 (C) 2021 大连东软信息学院

图 3.7

进入要打印的教学班级，然后点击“提交”按钮。

4 教务管理员用户功能

教务管理员主要功能是查询全校学生的出勤原始记录、查询考勤汇总统计，并对那些出勤情况比较差的同学进行处理。

4.1 考勤综合查询

点击**考勤综合查询**，得到如下界面：



考勤综合查询

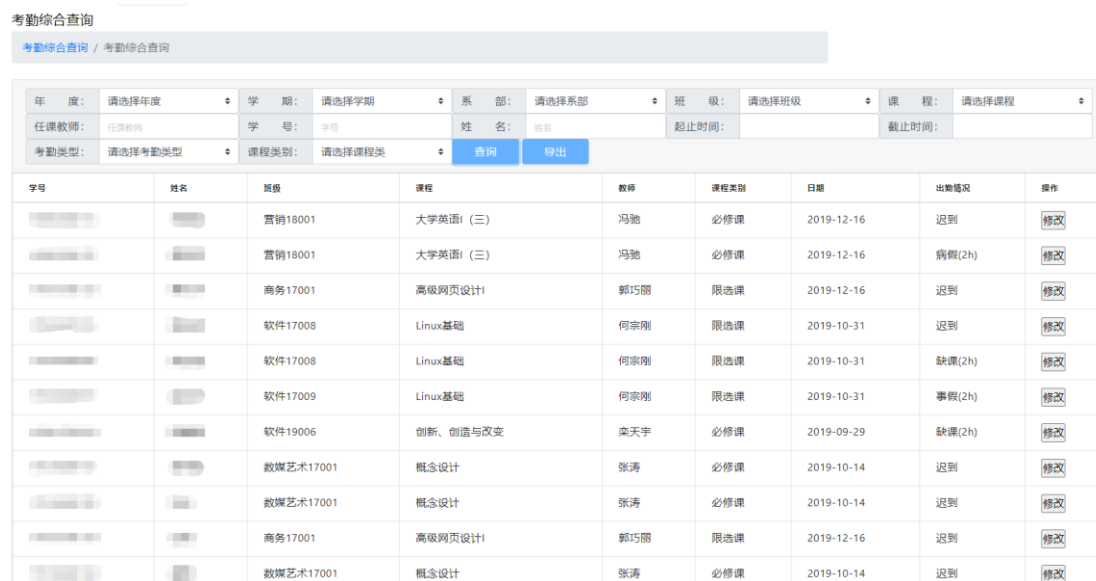
考勤综合查询 / 考勤综合查询

年 度：	请选择年度	学 期：	请选择学期	系 部：	请选择系部	班 级：	请选择班级	课 程：	请选择课程
任课教师：	任课教师	学 号：	学号	姓 名：	姓名	起止时间：		截止时间：	
考勤类型：	请选择考勤类型	课程类别：	请选择课程类	[查询] [导出]					

学号	姓名	班级	课程	教师	课程类别	日期	出勤情况	操作
----	----	----	----	----	------	----	------	----

图 5.1

在查询框中输入相应的查询条件，然后点击“查询”按钮：



考勤综合查询

考勤综合查询 / 考勤综合查询

年 度：	请选择年度	学 期：	请选择学期	系 部：	请选择系部	班 级：	请选择班级	课 程：	请选择课程
任课教师：	任课教师	学 号：	学号	姓 名：	姓名	起止时间：		截止时间：	
考勤类型：	请选择考勤类型	课程类别：	请选择课程类	[查询] [导出]					

学号	姓名	班级	课程	教师	课程类别	日期	出勤情况	操作
18001	张涛	营销18001	大学英语(三)	冯驰	必修课	2019-12-16	迟到	[修改]
18001	张涛	营销18001	大学英语(三)	冯驰	必修课	2019-12-16	病假(2h)	[修改]
17001	郭巧丽	商务17001	高级网页设计I	郭巧丽	限选课	2019-12-16	迟到	[修改]
17008	何宗刚	软件17008	Linux基础	何宗刚	限选课	2019-10-31	迟到	[修改]
17008	何宗刚	软件17008	Linux基础	何宗刚	限选课	2019-10-31	缺课(2h)	[修改]
17009	何宗刚	软件17009	Linux基础	何宗刚	限选课	2019-10-31	事假(2h)	[修改]
19006	梁天宇	软件19006	创新、创造与改变	梁天宇	必修课	2019-09-29	缺课(2h)	[修改]
17001	张涛	数媒艺术17001	概念设计	张涛	必修课	2019-10-14	迟到	[修改]
17001	张涛	数媒艺术17001	概念设计	张涛	必修课	2019-10-14	迟到	[修改]
17001	郭巧丽	商务17001	高级网页设计I	郭巧丽	限选课	2019-12-16	迟到	[修改]
17001	张涛	数媒艺术17001	概念设计	张涛	必修课	2019-10-14	迟到	[修改]

图 5.2

如果出勤异常记录已经审核，那么管理员可以对该记录进行修改：

修改考勤信息×

学号

姓名

课程

日期

星期

考勤

图 5.3

修改相应信息后，然后点击“修改”按钮。
如果删除考勤记录，直接点击“删除”按钮即可。

4.2 考勤汇总统计

系部管理员本系学生在所有课程的缺勤的累计情况。

点击“考勤汇总统计”菜单按钮，得到如下页面：

考勤综合统计

考勤综合统计 / 考勤综合统计

年 度: 请选择年度	学 期: 请选择学期	系 部: 请选择系部	班 级: 请选择班级
学 号: 学号	姓 名: 姓名	累计缺勤: 以上	累计旷课: 以上
含缺勤: 以上课程	含旷课: 以上课程	含缺勤率: %以上课程	含旷课率: %以上课程

不显示任选课
 不显示体育课
 不显示重修课
 *累计旷课*与*缺勤率*条件, OR关系查询

学号	姓名	班级	课程	该课程 学时	旷课 学时数	旷课率	病事假 学时数	病事 假率	缺勤 总学时	缺勤率	取消期 未考试 资格	累计 旷课 总学时	累计 病事假 总学时	累计 缺勤 总学时
----	----	----	----	-----------	-----------	-----	------------	----------	-----------	-----	------------------	-----------------	------------------	-----------------

版权所有 (C) 2021 大连东软信息学院

图 5.4

如输入查询条件，然后点击查询按钮：

考勤综合统计

考勤综合统计 / 考勤综合统计

年 度: 2020	学 期: 3	系 部: 请选择系部	班 级: 请选择班级
学 号: 学号	姓 名: 姓名	累计缺勤: 以上	累计旷课: 以上
含缺勤: 以上课程	含旷课: 以上课程	含缺勤率: %以上课程	含旷课率: %以上课程

不显示任选课
 不显示体育课
 不显示重修课
 *累计旷课*与*缺勤率*条件, OR关系查询

学号	姓名	班级	课程	该课程 学时	旷课 学时数	旷课率	病事假 学时数	病事 假率	缺勤 总学时	缺勤率	取消期 未考试 资格	累计 旷课 总学时	累计 病事假 总学时	累计 缺勤 总学时
		动画18002	动画短片创作	80	0.0	0.00%	16.0	20.00%	16.0	20.00%	否	0.0	16.0	16
		商务19301	网络广告实战	40	1.0	2.50%	0.0	0.00%	1.0	2.50%	否	1.0	0.0	1.0
		动画19003	实验短片创作	80	12.5	15.63%	0.0	0.00%	12.5	15.63%	否	12.5	0.0	12
		商务19302	网络广告实战	40	0.5	1.25%	0.0	0.00%	0.5	1.25%	否	0.5	0.0	0.5
		英语19001	工作环境英语实训 (一级) I	80	7.5	9.38%	0.0	0.00%	7.5	9.38%	否	7.5	0.0	7.5
		物联网18001	物联网工程项目实战	80	33.0	41.25%	0.0	0.00%	33.0	41.25%	是	33.0	0.0	33
		数艺19002	影视特效创作实践	80	4.0	5.00%	4.0	5.00%	8.0	10.00%	否	4.0	4.0	8.0
		信息19005	企业业务开发实践	40	0.0	0.00%	1.0	2.50%	1.0	2.50%	否	1.0	1.0	2.0
			ERP项目实施实战	40	1.0	2.50%	0.0	0.00%	1.0	2.50%	否			
			商务日语流程实践	40	0.0	0.00%	2.0	5.00%	2.0	5.00%	否			

图 5.5

查看学生各门课程的考勤异常情况以及是否达到相应设定。对于严重缺勤违纪的学生，可以通过点击操作栏的超链给予该生相应的处分。