附件二: 教务网考勤操作方法或其他平台提交考勤数据到教务网 操作

一、直接使用教务网点名系统进行点名

 教师登录教务网,点击【出勤考核】-【课堂考勤】,在相应 教学班后面【操作】栏下点击【签到】;

出勤考核系统													-	- D	>
		< 0	$\langle \rangle \Diamond$												
	课程警告	(F) #2+1F1		***	小程度中操作,参数数据每工会中	가미부정의	客至体由	(前国大学)(中国)	反体力的数据本方	<b>去时</b> 环 建修	1111 0477				
	课堂考勤	ram teler 172	(1999)だが、チェム(19)51X(H)がビ(A)F(14)F(F)(55))が30年(A)に40)(ジェジジンガンジです。別は(13)5分が中国政治会有一定的地。用志定連載。												
	考勤记录 课堂表现	序号	选课编号	课程代码	课程名称	教学班	课程学分	课程性质	任课教师	开课学院	上课时间地点	汇总	考勤记录	操作	
		1	B1003	0872024	交际与文化视听说	55	2.0	限		外语	1-17周 星期三 1-2节X1520(犀 浦校区)	汇总 Excel	详情	签到	
1		2	B1022	0872024	交际与文化视听说	24	2.0	限		外语	1-17周 星期四 1-2节X1520(犀 浦校区)	汇总 Excel	详情	签到	
	表现记录	3	B1041	0872024	交际与文化视听说	43	2.0	限		外语	1-17周 星期三 6-7节X1520(犀 浦校区)	汇总 Excel	详情	怒到	

 进入点名系统后,教师根据学生出勤情况对每位同学选择出 勤状态,选择完后,点击【保存,提交】即可;



二、使用其他系统点名后,在教务系统中登记;

任课教师可以任意选择其他平台或者其他方式进行签到,签到完成后,务必在当天及时将数据按照"一"的方式登记在教务系统中。