

## 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

1. 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】；



2. 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。