

# 一网畅学考勤系统技术指南

——教师版

# 目 录

**一、发起点名**

**二、查询和导出考勤数据**

**三、新增、修改、使用考勤数据**

**四、其他事项**

# 一、发起点名

# 一、发起点名-方案一

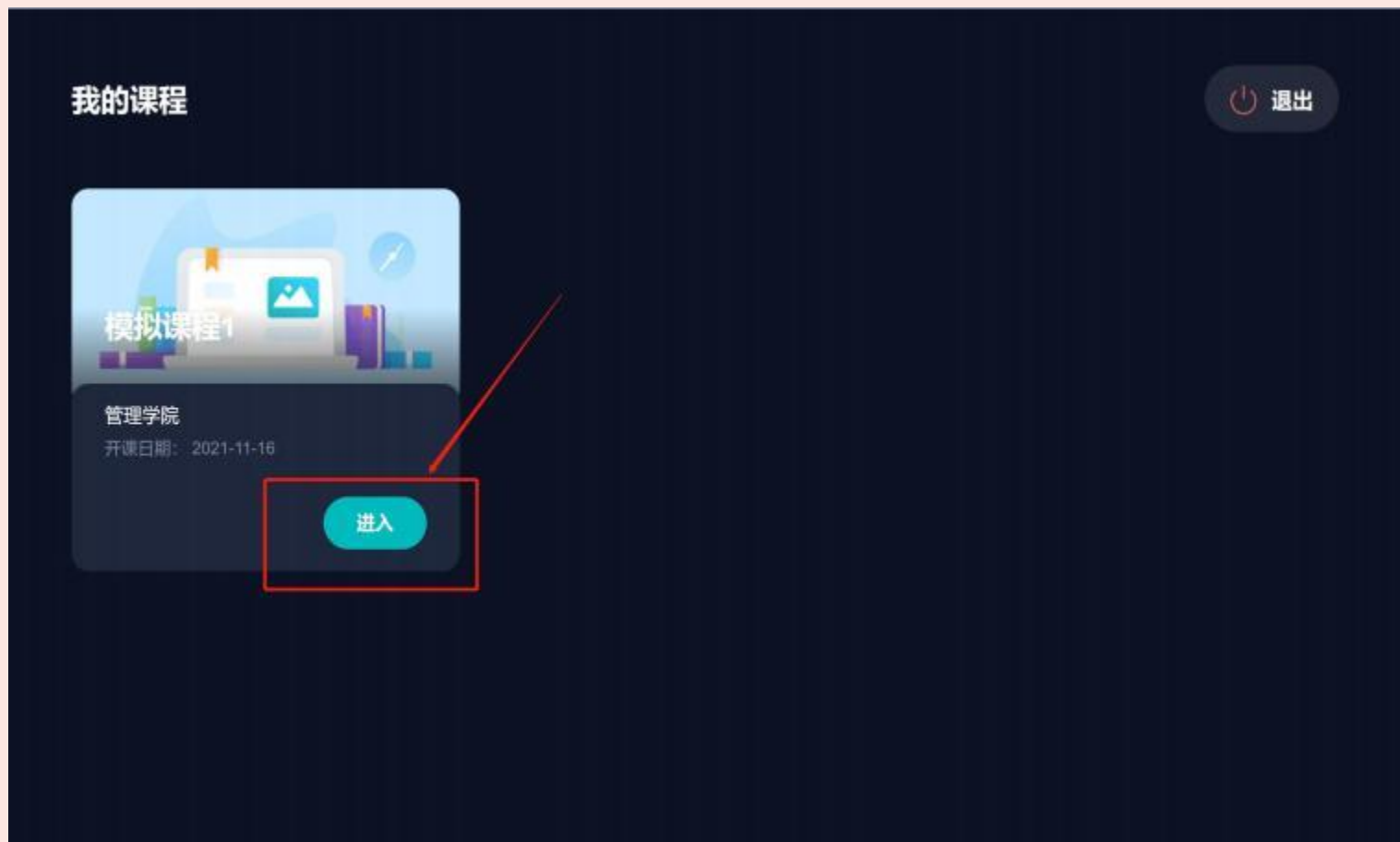
## (一) 教室电脑登录一网畅学平台:

电脑开机（上课模式）后会自动进入“一网畅学”登录界面



# 一、发起点名-方案一

## (二) 登录后进入课程列表



老师在课程列表界面,  
选择自己上课的课程-  
点击【进入】

# 一、发起点名-方案一

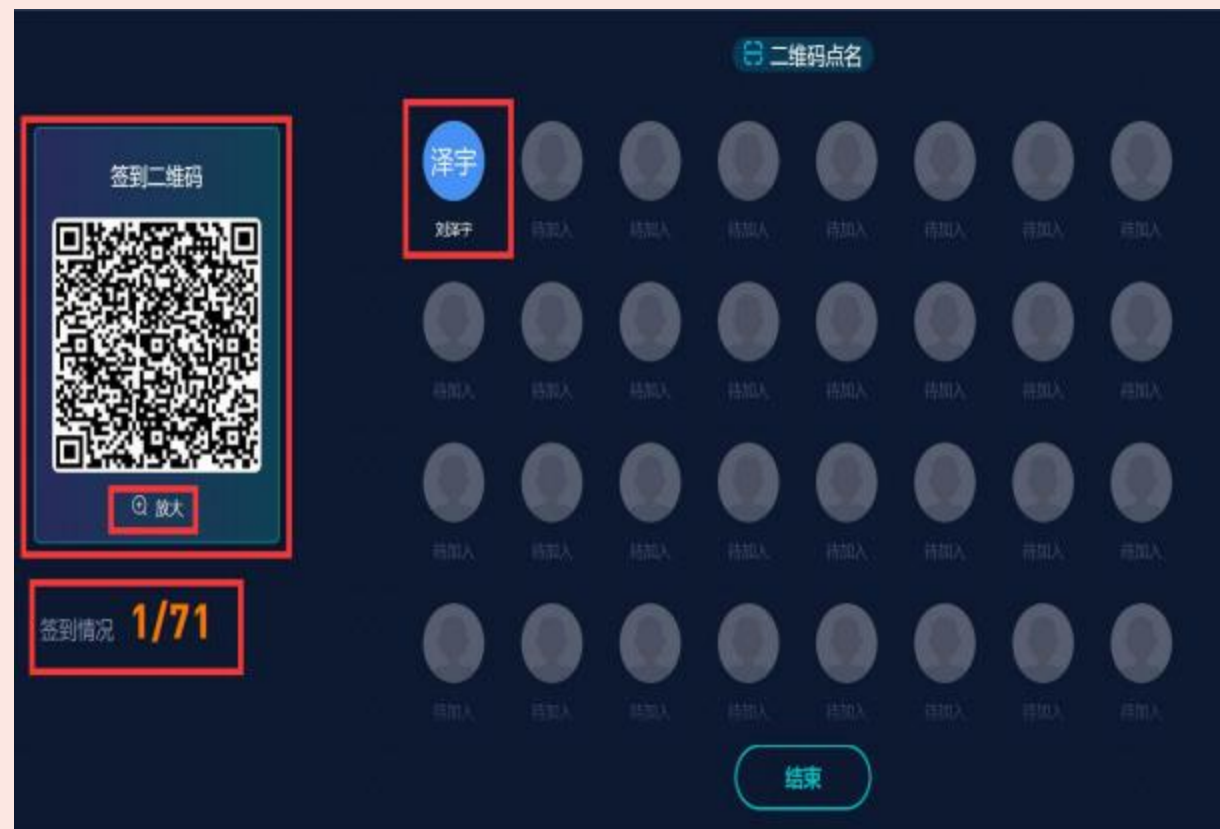
## (三) 发起点名



进入课程后，老师可以直接发起【点名】，也可以通过【课件】打开自己已上传的文件授课，或进行其他【互动】

# 一、发起点名-方案一

## (三) 发起点名--老师选择二维码点名-设置点名时间以及可放大二维码



# 一、发起点名-方案二

## (一) 以其他方式登录一网畅学平台网页端

可登录[教务处官网](#)，点击“一网畅学”图标；或直接打开[一网畅学平台网站](#)（如遇教室内开机时无法直接显示登录界面时，可采用此办法）

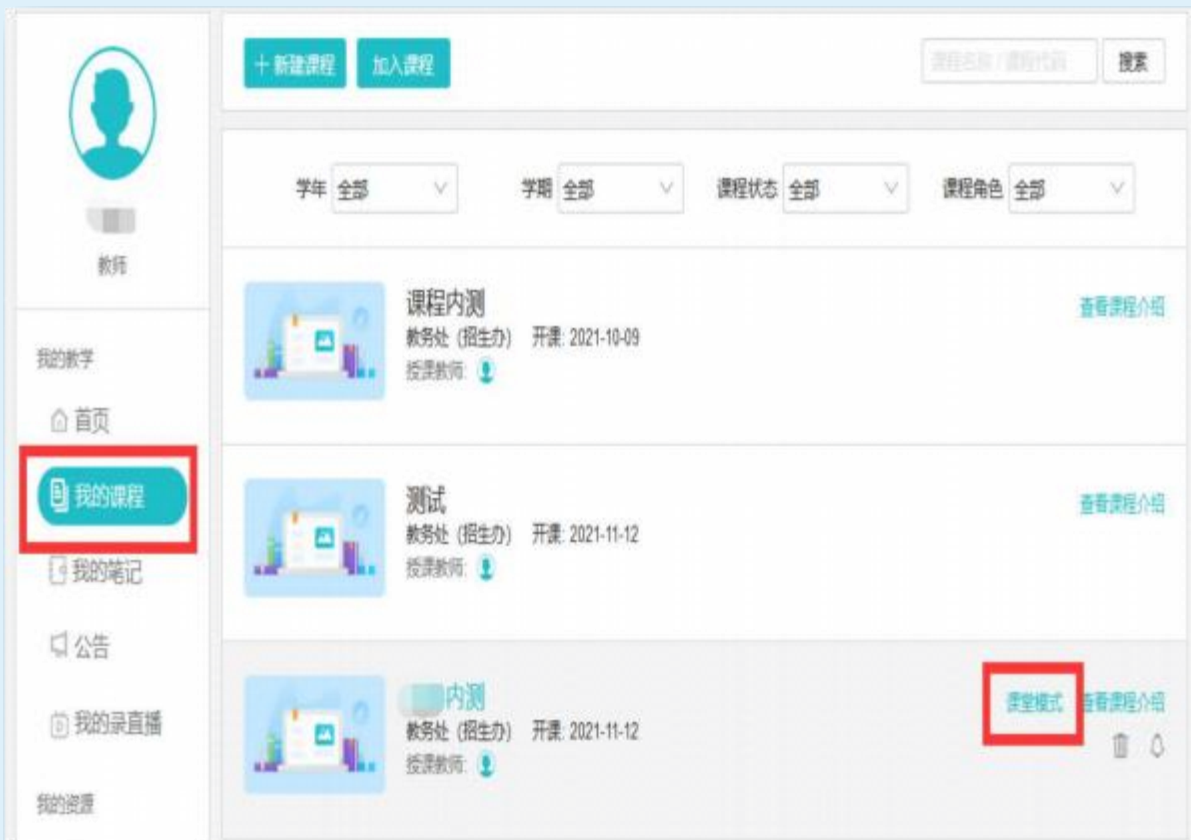




# 一、发起点名-方案二

## (二) 进入点名界面

教师进入一网畅学平台后，点击“我的课程”——“课堂模式”后，点击“点名”，之后的点名方式同方案一。



# 一、发起点名-学生端界面

进入welink，点击“一网畅学”，点击“扫码”或“签到”



# 一、发起点名-方案三（手机端）

## （一）手机端登录一网畅学

方法一：进入welink，搜索或点击“一网畅学”应用



登录成功显示  
如图

# 一、发起点名-方案三（手机端）

## （一）手机端登录一网畅学

### 方法二：

1. 安装“畅课” app

2. 点击“学校/机构师生登录”

3. 选择“\*\*大学（私有云）”，  
点击“统一身份认证网关登录”



注：在welink无法访问情况下，可临时采用此种登录方式，登录成功如上一页提示。

# 一、发起点名-方案三（手机端）

## （二）发起点名



注：手机方案仅作为课堂点名方案的应急方案使用

## 二、查询和导出考勤数据

## 二、查询和导出考勤数据

### (一) 登录一网畅学后，点击所上课程

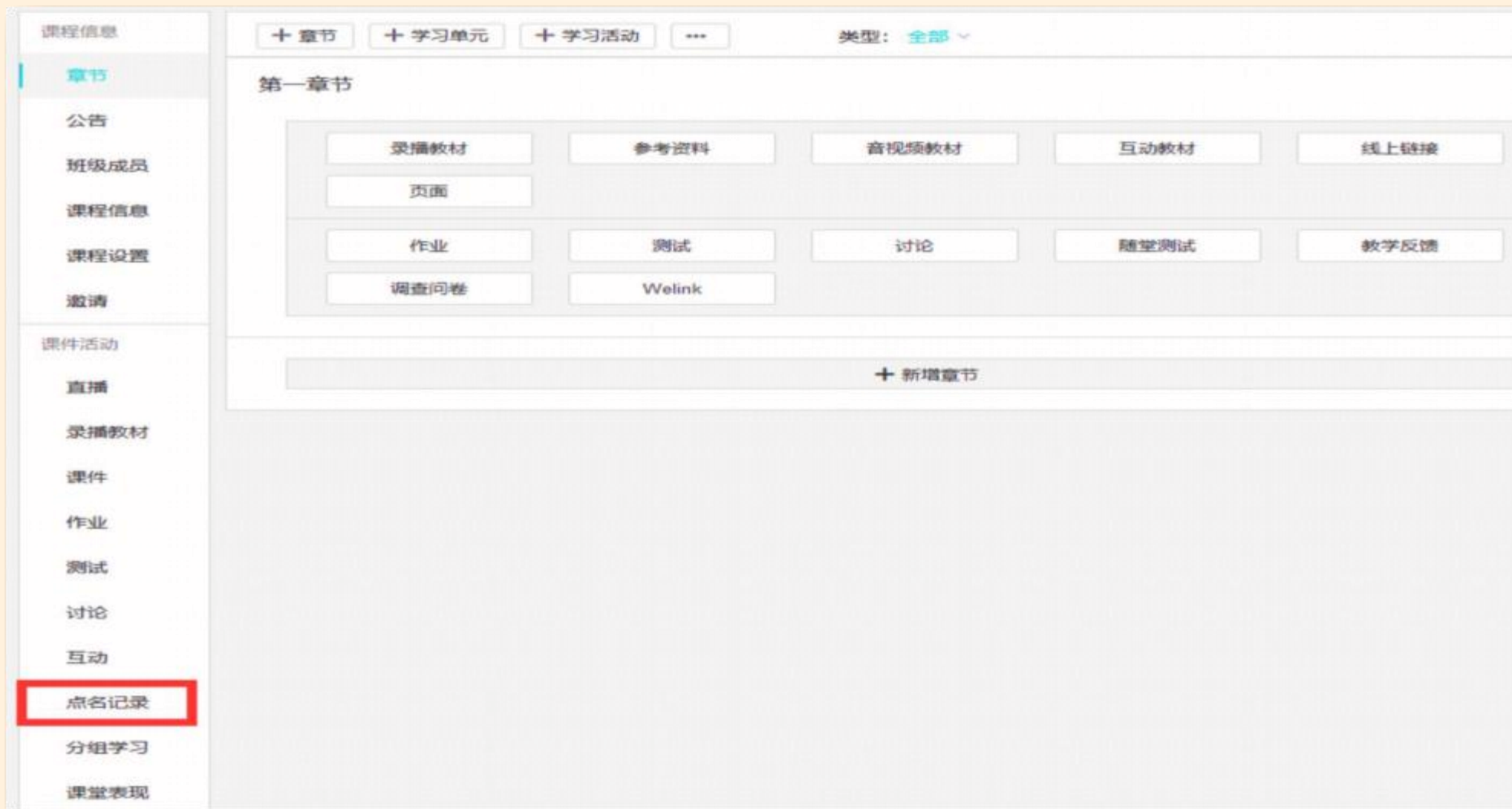
The screenshot displays the 'My Courses' interface. On the left is a sidebar with navigation options: '我的教学' (My Teaching), '首页' (Home), '我的课程' (My Courses), '我的笔记' (My Notes), '公告' (Announcements), '我的录直播' (My Live Recordings), and '我的资源' (My Resources). The main area features a search bar and filters for '学年' (Year), '学期' (Semester), '课程状态' (Course Status), and '课程角色' (Course Role). Below the filters is a list of courses:

课程名称	开课日期	操作
课程内测 教务处 (招生办) 授课教师: [教师头像]	2021-10-09	<a href="#">查看课程介绍</a>
测试 教务处 (招生办) 授课教师: [教师头像]	2021-11-12	<a href="#">查看课程介绍</a>
<b>内测</b> 教务处 (招生办) 授课教师: [教师头像]	2021-11-12	<a href="#">课堂模式</a> <a href="#">查看课程介绍</a>

The third course, '内测', is highlighted with a red rectangular box.

## 二、查询和导出考勤数据

(二) 进入课程界面后，点击“点名记录”





## 二、查询和导出考勤数据

(三) 选择需要查询的某一条记录，点击记录右侧的“查看”图标

The image shows two screenshots of a course attendance management system. The top screenshot displays a list of attendance records with columns for '点名时间' (Attendance Time), '已到' (Present), '请假' (Absent), '缺勤' (Absent), '计分设置' (Scoring Settings), '来源' (Source), and '备注' (Remarks). A red box highlights the first record (ID 1, 2021.11.15 16:44, 0 present, 0 absent, 2 absent, 计分, 手动点名) and the '查看' (View) icon on the right. The bottom screenshot shows the detailed view for the selected record, with a summary '已到0人, 缺勤2人' (0 present, 2 absent) and a table of individual student attendance. A red box highlights the '出勤状态' (Attendance Status) column, showing two 'X 缺勤' (Absent) entries.

点名时间	已到	请假	缺勤	计分设置	来源	备注	查看
1 2021.11.15 16:44	0	0	2	计分	手动点名		查看
2 2021.11.12 16:27	0	0	0	计分	二维码点名		
3 2021.11.12 15:49	0	0	0	计分	手动点名		
4 2021.11.12 15:48	0	0	0	计分	手动点名		

人员编号	姓名	系级	分组	出勤状态
				X 缺勤
				X 缺勤

## 二、查询和导出考勤数据

(四) 若需要全部的考勤信息 (excel形式) , 请点击“导出”

课程信息

章节

公告

班级成员

课程信息

课程设置

邀请

课件活动

直播

录播教材

课件

作业

测试

讨论

互动

点名记录

按时间查看

按学生查看

+ 新增

导出

考勤成绩设定

点名时间

	点名时间	已到	请假	缺勤	计分设置	来源	备注	操作
1	2021.11.15 09:25	0	0	0	计分	二维码点名		
2	2021.11.15 09:23	0	0	0	计分	二维码点名		
3	2021.11.15 09:22	0	0	0	计分	二维码点名		
4	2021.11.15 09:20	0	0	0	计分	手动点名		
5	2021.11.15 09:16	0	0	0	计分	手动点名		
6	2021.11.15 09:15	0	0	0	计分	手动点名		
7	2021.11.15 08:54	0	0	0	计分	二维码点名		
8	2021.11.15 08:50	0	0	0	计分	二维码点名		
9	2021.11.15 08:41	0	0	0	计分	二维码点名		
10	2021.11.15 08:39	0	0	0	计分	二维码点名		
11	2021.11.15 08:37	0	0	0	计分	二维码点名		
12	2021.11.15 08:34	0	0	0	计分	二维码点名		
13	2021.11.12 16:27	0	0	0	计分	二维码点名		
14	2021.11.12 15:49	0	0	0	计分	手动点名		
15	2021.11.12 15:48	0	0	0	计分	手动点名		

# 三、新增、修改、使用考勤数据

# 三、新增、修改、使用考勤数据

(一) 在一网畅学考勤平台新增点名记录（适用于教师采用现场点名等其他方式进行考勤的情况）

1. 在“点名记录”中点击“新增”



2. 建立一条新的点名记录



## 三、新增、修改、使用考勤数据

3. 在新建的点名记录中，教师可点击右侧红框内的中间的编辑按钮，对学生的考勤状况逐一进行编辑。编辑之后，可点击红框最左侧的观看按钮，进行查询。

点名时间	已到	请假	缺勤	计分设置	来源	备注	操作
1 2021.11.15 16:44	0	0	2	计分	手动点名		  

点名时间 2021-11-15 16:44 点名类型 手动点名

考勤是否计分  计分  不计分 提示：考勤设定为不计分，则本次考勤结果将不纳入考勤成绩的计算

备注

院系 全部 年级 全部 班级 全部 用户姓名/人员编号

人员编号	姓名	系级	分组	出勤状态
				<input type="radio"/> 已到 <input checked="" type="radio"/> 缺勤 <input type="radio"/> 请假
				<input type="radio"/> 已到 <input checked="" type="radio"/> 缺勤 <input type="radio"/> 请假

保存 取消

此为编辑界面

点名时间 2021.11.15 16:44

已到0人，缺勤2人

全部 已到 请假 缺勤

院系 全部 年级 全部 班级 全部 用户姓名/人员编号

人员编号	姓名	系级	分组	出勤状态
				X 缺勤
				X 缺勤

此为查询界面

# 三、新增、修改、使用考勤数据

## (二) 修改考勤情况及记录

### 1. 方法一：现场修改

在电脑上显示的点名界面直接修改学生考勤情况



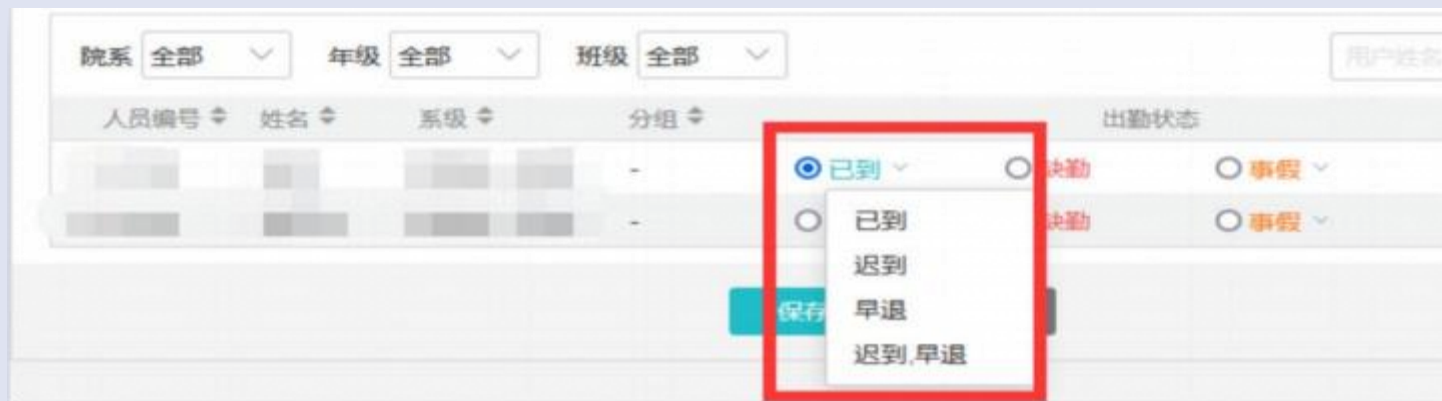
# 三、新增、修改、使用考勤数据

## 2. 方法二：课后网页端修改

1) 在“点名记录”中，选择需要进行修改的某一条考勤记录，点击右侧红框内的编辑按钮



2) 点击需要进行修改的学生考勤记录。例如在已到选项中有“已到”“迟到”“早退”“迟到，早退”四种类型，点击相应的类型即可。事假修改方式同上。



# 三、新增、修改、使用考勤数据

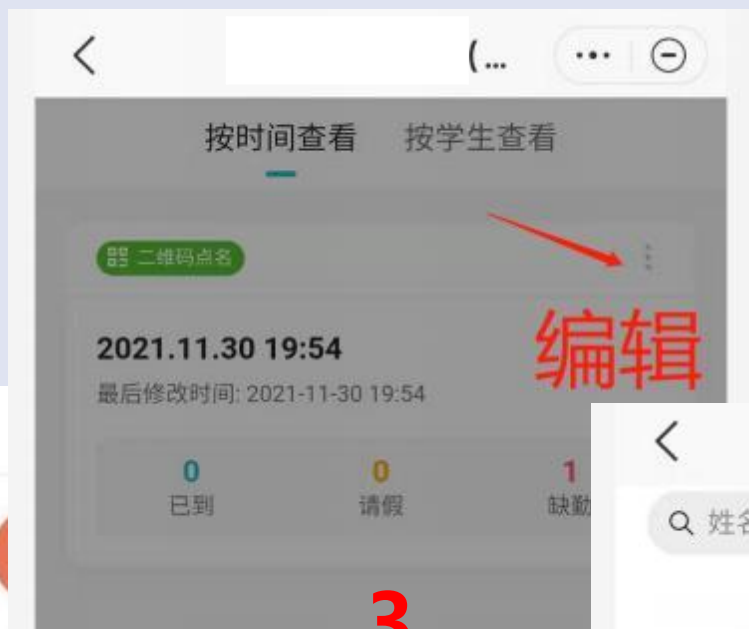
## 3. 方法三：课后weilink客户端修改



1



2



3



4



# 三、新增、修改、使用考勤数据

## (三) 设定考勤成绩

### 1. 点击“考勤成绩设定”



### 2. 教师按照要求或需求进行填写



## 四、其他事项

## 四、其他事项

---

**(一) 如出现个别学生无法签到，可手动修改签到记录，课后反馈至技术支持群**

**(二) 老师如出现签到功能无法使用，可及时反馈至技术支持群，@技术人员**

**方法一：微信技术支持群聊名称：“一网畅学技术支持群”**

**方法二：We link技术支持群名称：“一网畅学技术支持群”**

**(We link技术支持群群号：348278546654830592)**

