

一网畅学考勤系统技术指南

——教师版

教务处

2021年12月

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

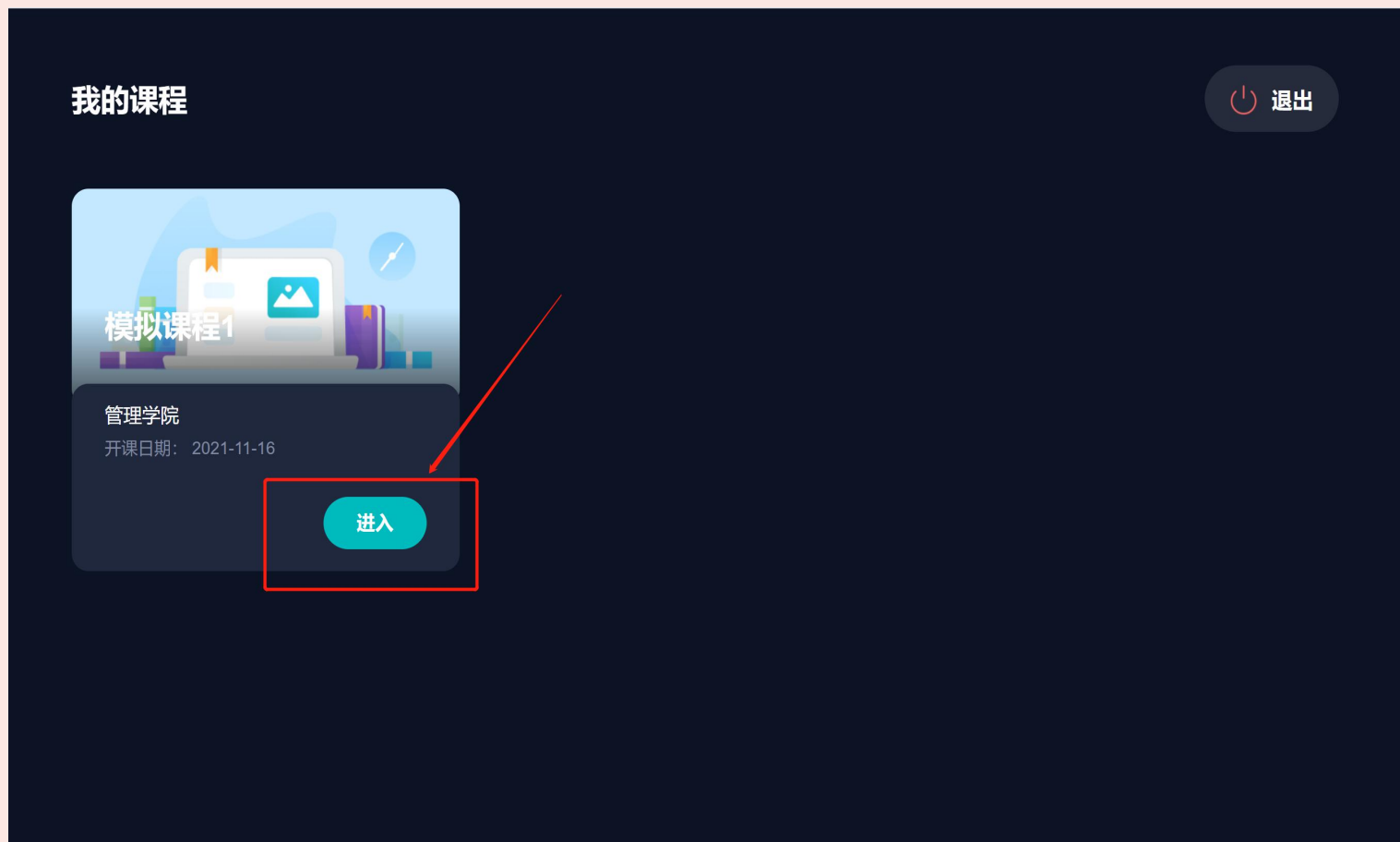
(一) 教室电脑登录一网畅学平台：

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

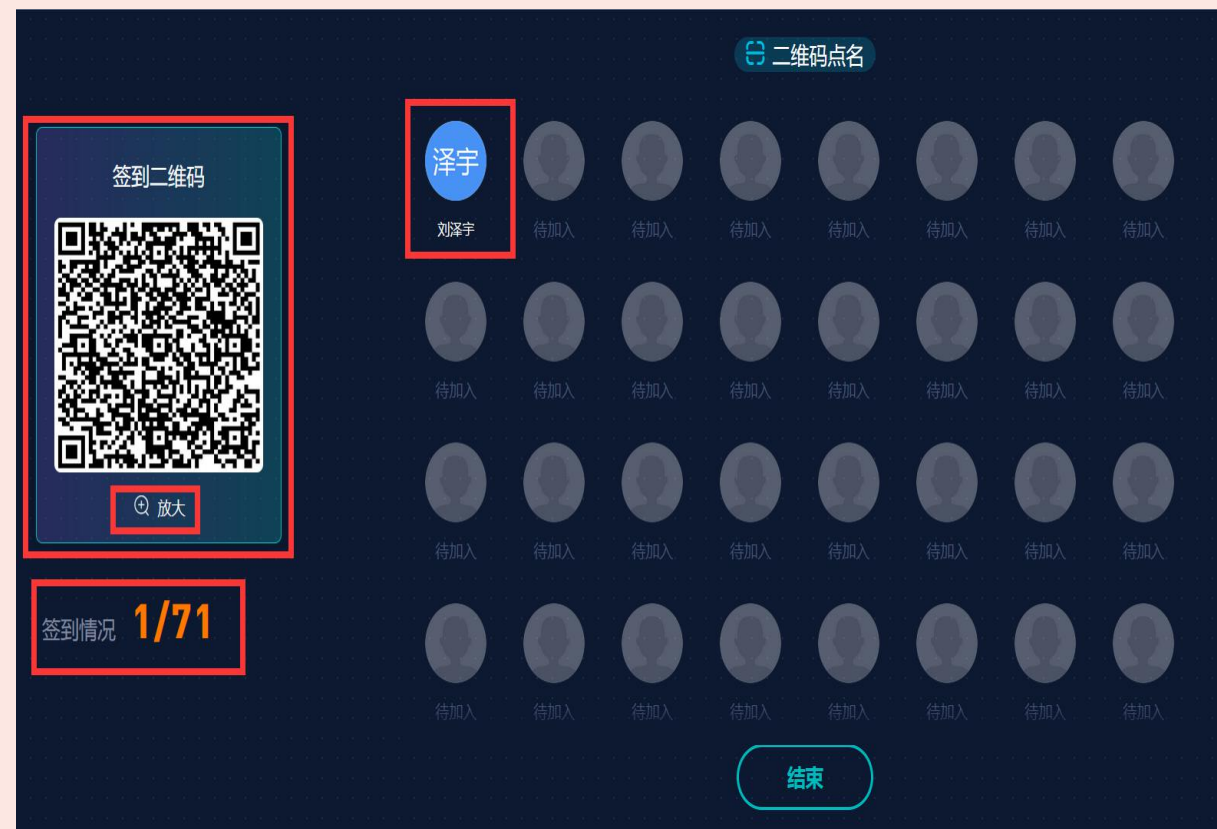
(三) 发起点名



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

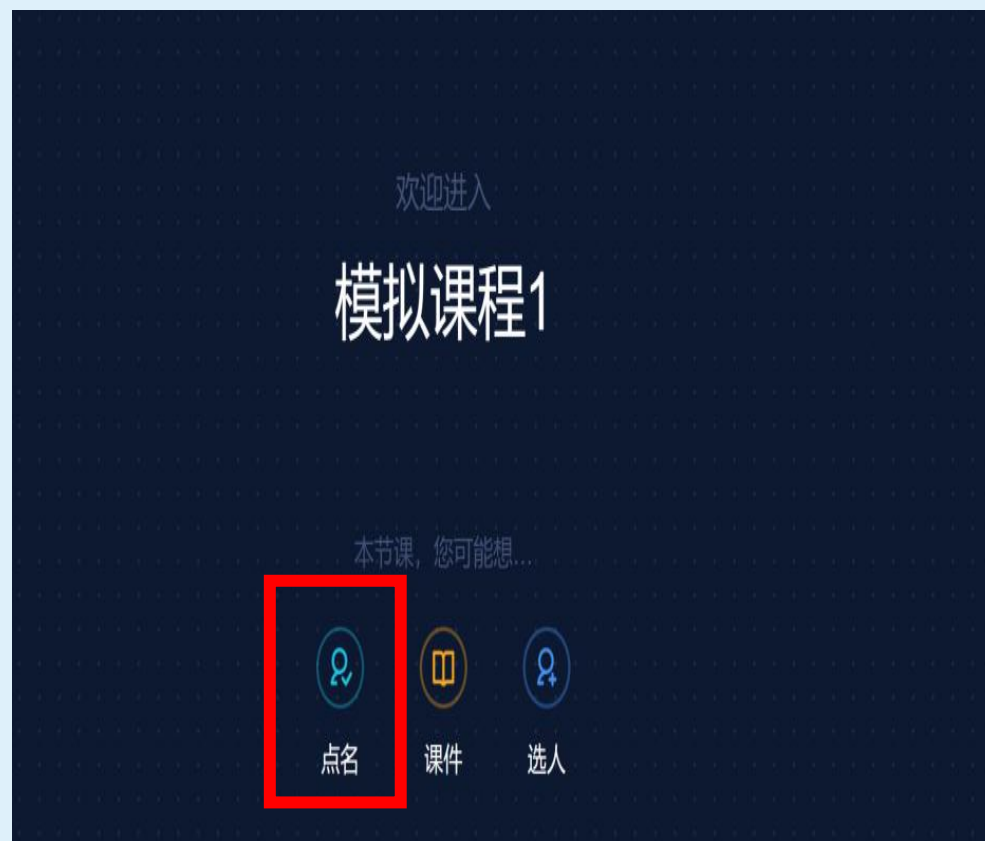
可登录[教务处官网](#)，点击“一网畅学”图标；或直接打开[一网畅学平台网站](#)（如遇教室内开机时无法直接显示登录界面时，可采用此办法）



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）

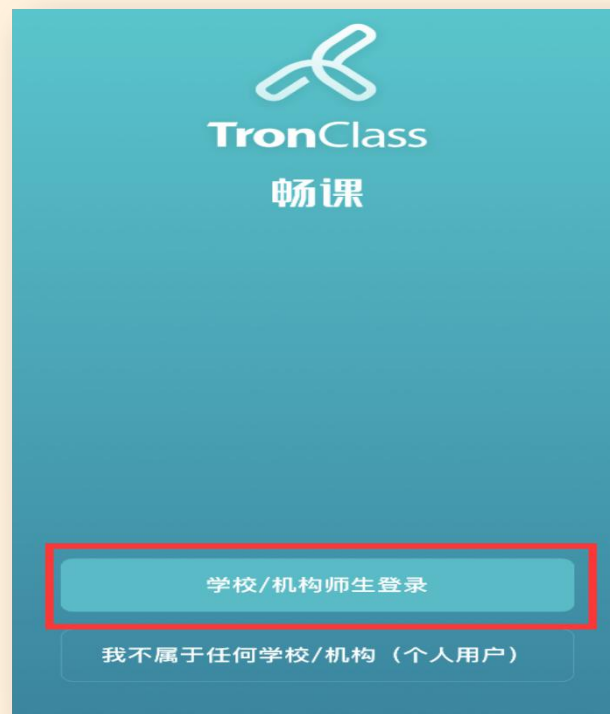
（一）手机端登录一网畅学

方法二：

1. 安装“畅课” app

2. 点击“学校/机构师生登录”

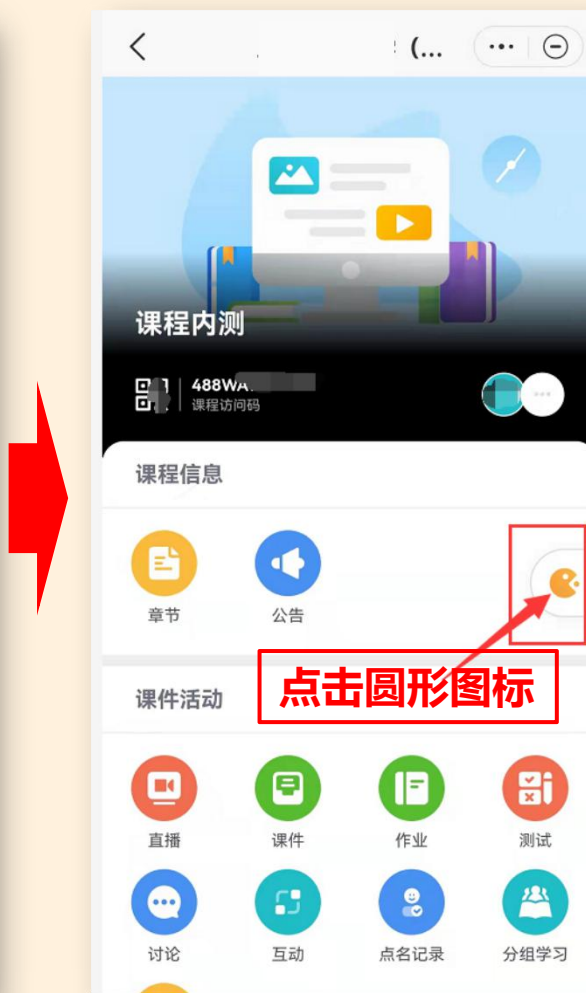
3. 选择“**大学（私有云）”，
点击“统一身份认证网关登录”



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



教师

我的教学

[首页](#)

我的课程

[我的笔记](#)

[公告](#)

[我的录直播](#)

我的资源

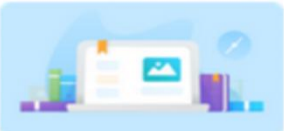
[+ 新建课程](#)[加入课程](#)

学年

学期

课程状态

课程角色



课程内测

教务处（招生办） 开课: 2021-10-09

授课教师: 

[查看课程介绍](#)

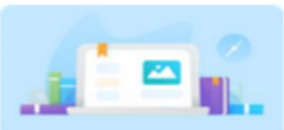


测试

教务处（招生办） 开课: 2021-11-12

授课教师: 

[查看课程介绍](#)



内测

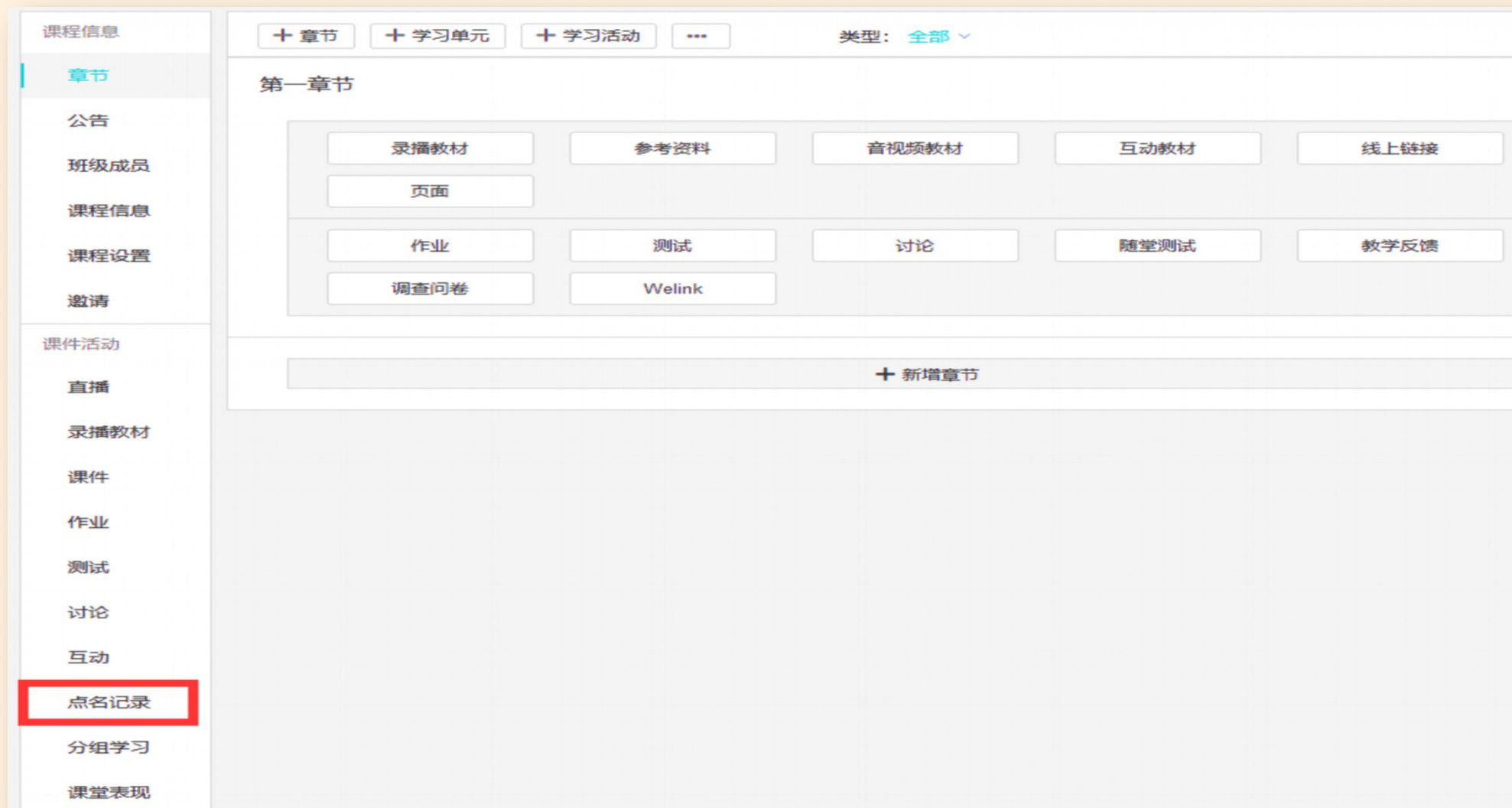
教务处（招生办） 开课: 2021-11-12

授课教师: 

[课堂模式](#) [查看课程介绍](#)

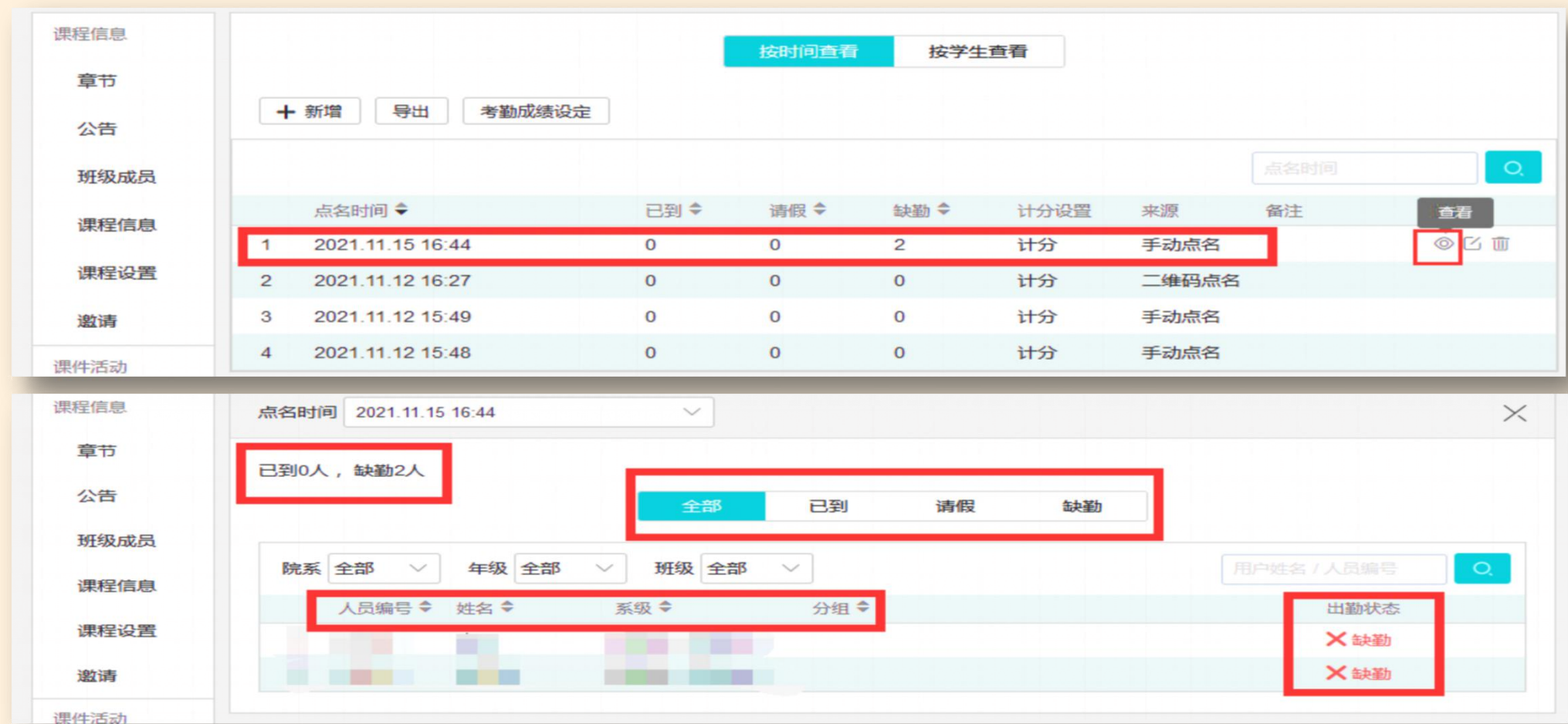
二、查询和导出考勤数据

(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



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
				☐ 已到 ☒ 缺勤 ☐ 事假
				☐ 已到 ☒ 缺勤 ☐ 事假

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



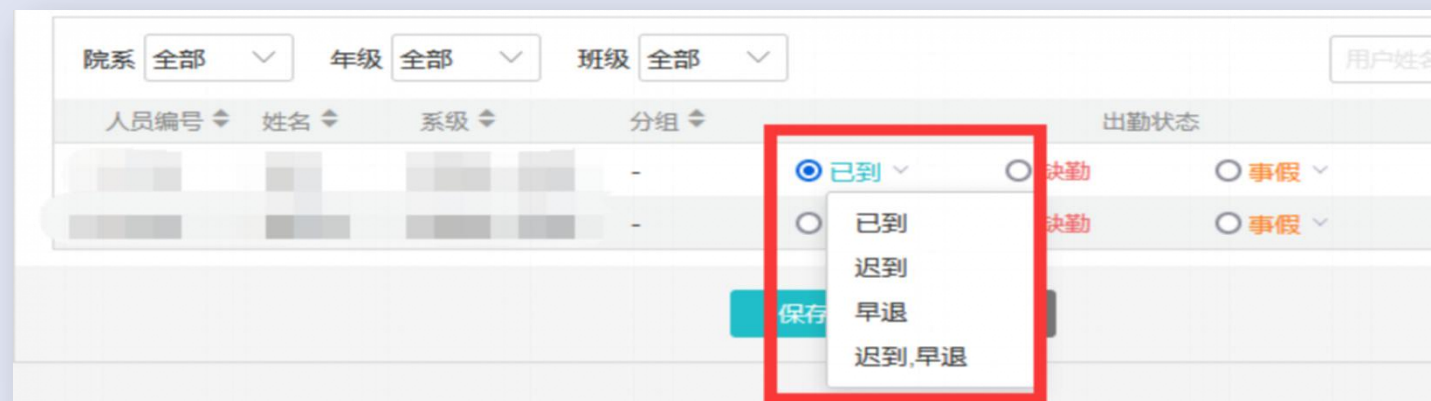
三、新增、修改、使用考勤数据

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。

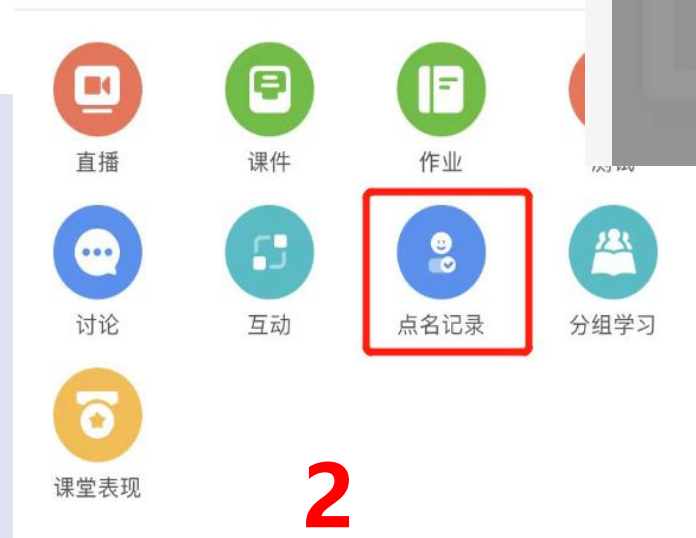


三、新增、修改、使用考勤数据

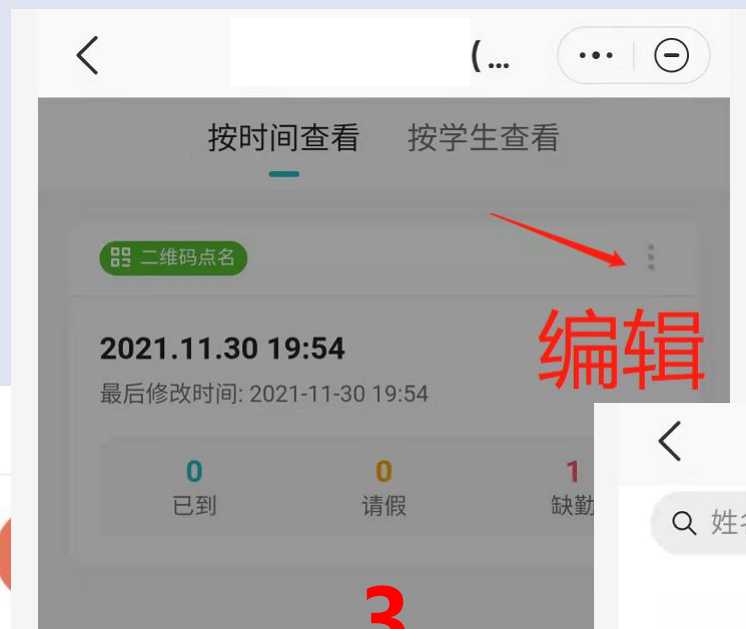
3. 方法三：课后weilink客户端修改



1



2



3



4

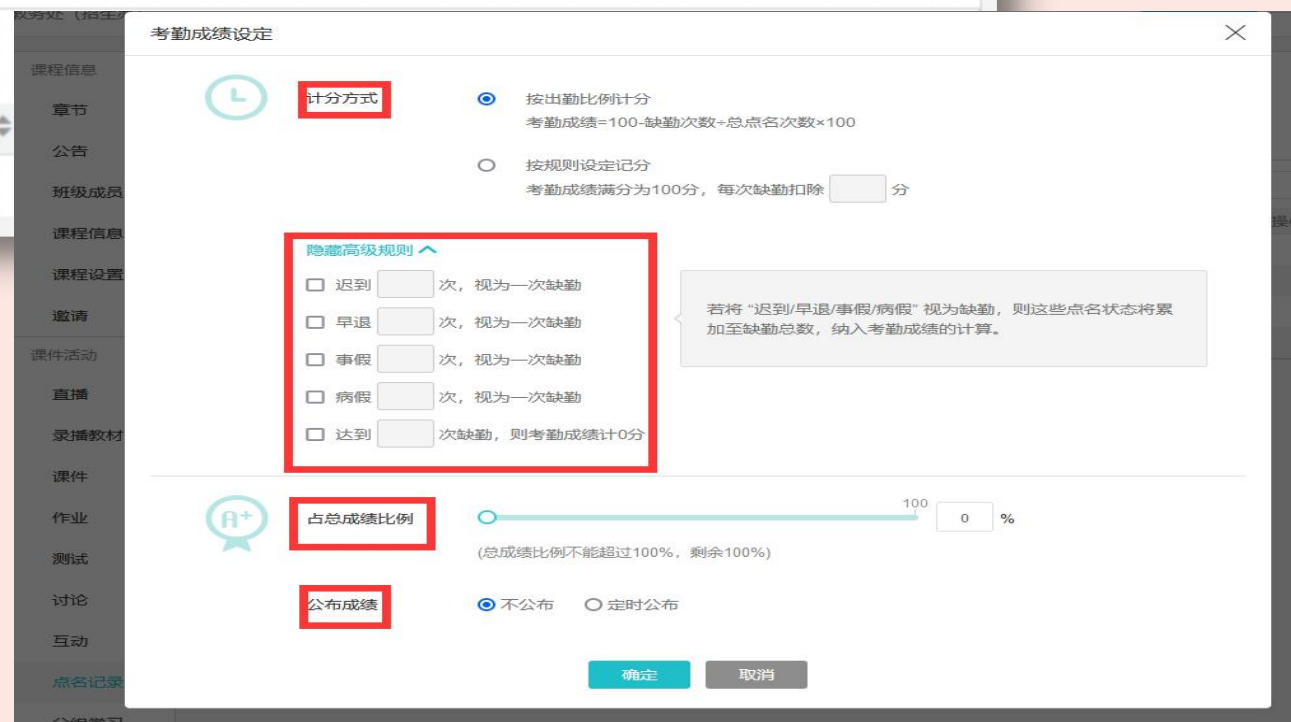
三、新增、修改、使用考勤数据

(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：Welink技术支持群名称：“一网畅学技术支持群”

(Welink技术支持群群号：348278546654830592)

