

# 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”

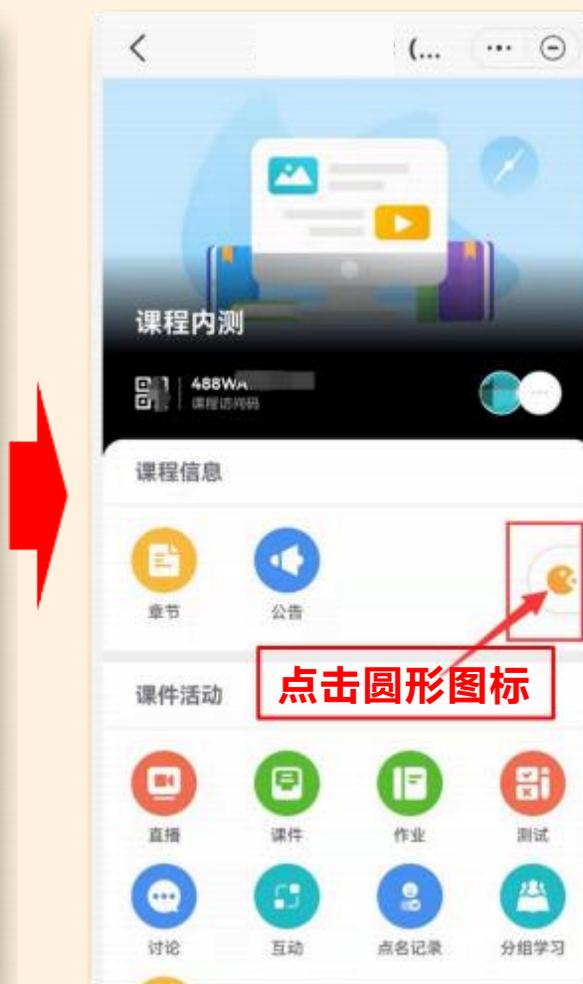
3. 选择“\*\*大学（私有云）”，  
点击“统一身份认证网关登录”



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

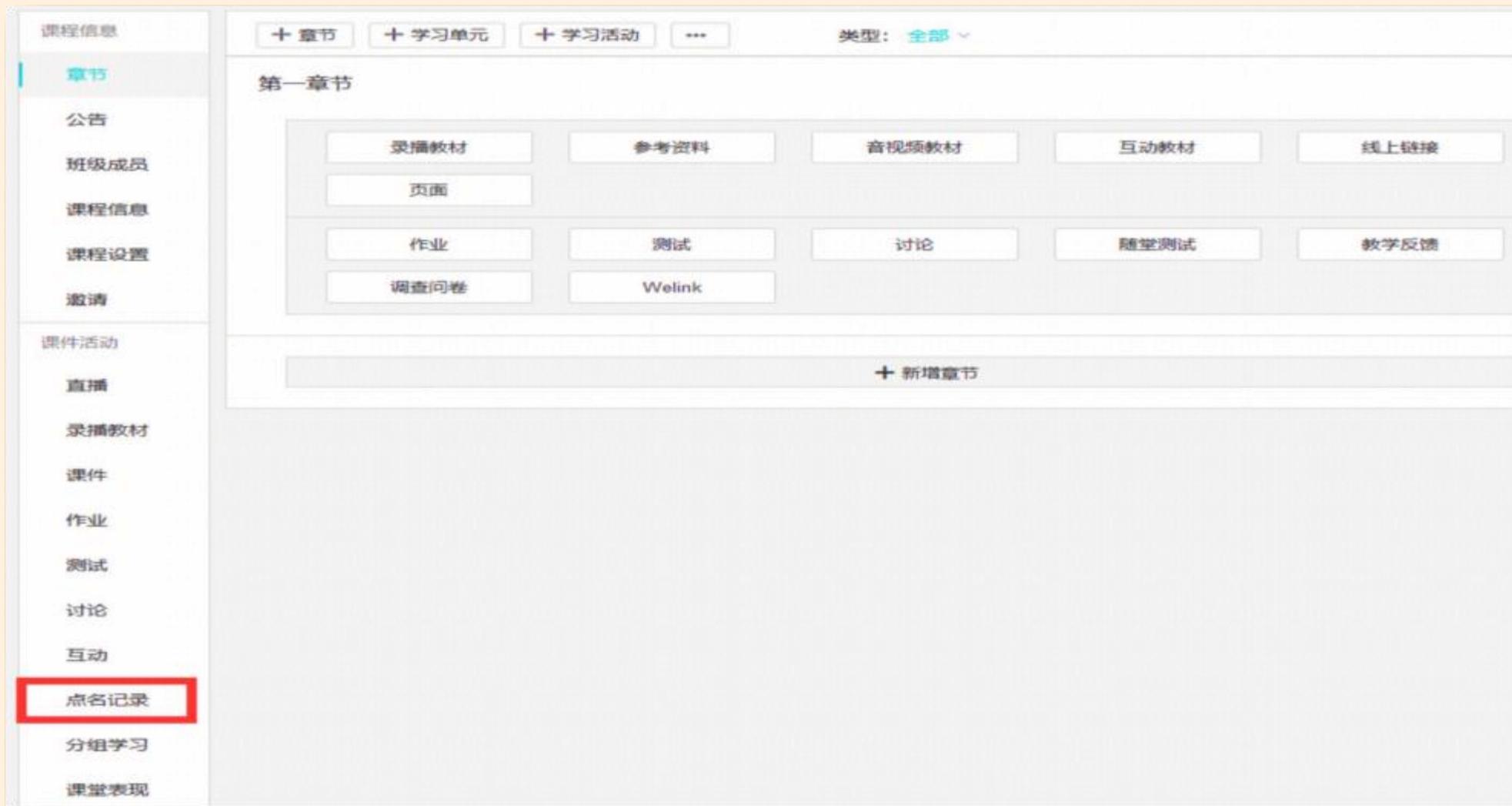
### (一) 登录一网畅学后，点击所上课程

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, three course cards are listed. The third card, '内测' (Internal Test), is highlighted with a red border. Each card includes an icon, course name, department (教务处/招生办), start date, instructor, and a '查看课程介绍' (View Course Introduction) link. The '内测' card also includes a '课堂模式' (Classroom Mode) link.

课程名称	开课日期	授课教师	操作
课程内测	2021-10-09	[教师头像]	查看课程介绍
测试	2021-11-12	[教师头像]	查看课程介绍
内测	2021-11-12	[教师头像]	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

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. The table has columns for '人员编号' (Person ID), '姓名' (Name), '系级' (Department), and '分组' (Group). The '出勤状态' (Attendance Status) column shows 'X 缺勤' (Absent) for two students. Red boxes highlight the summary, the filter tabs (全部, 已到, 请假, 缺勤), the table headers, and the attendance status column.

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



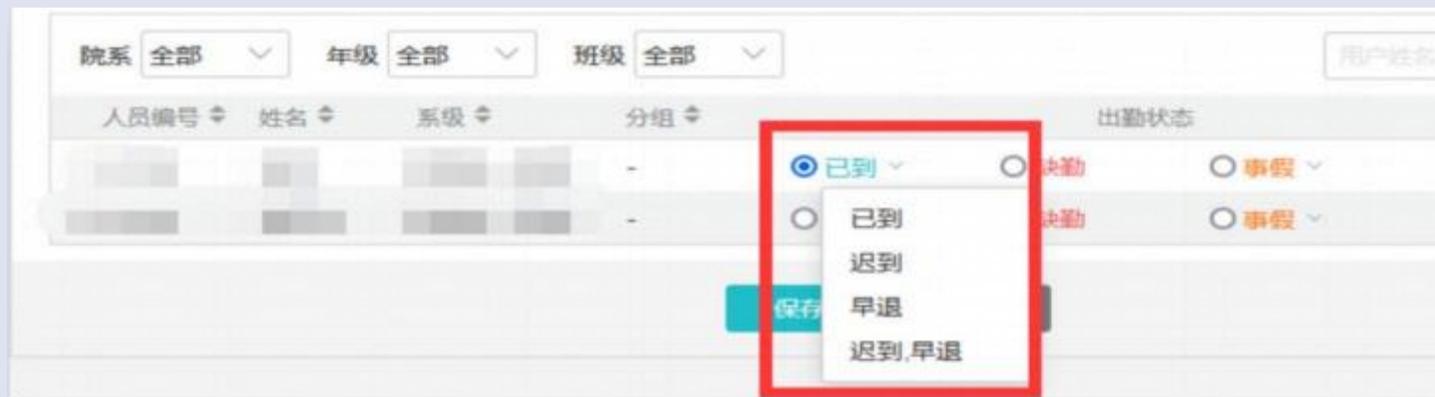
# 三、新增、修改、使用考勤数据

## 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

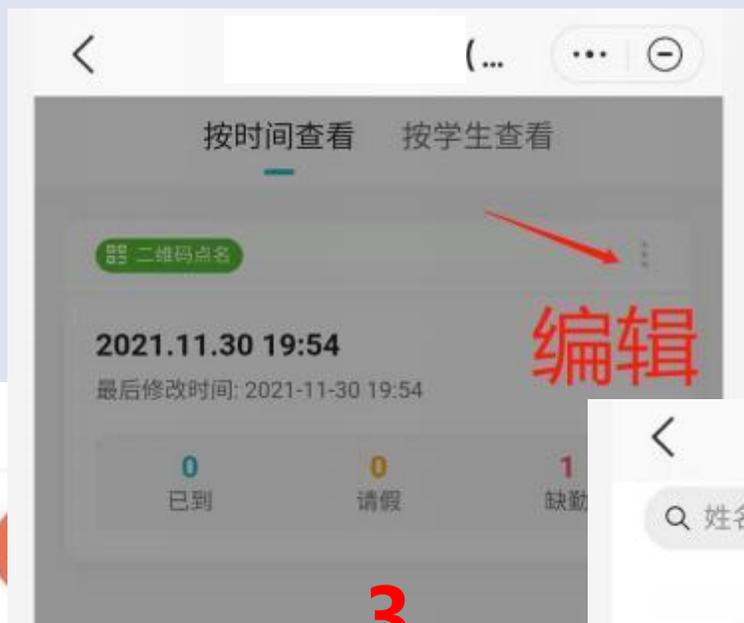
## 3. 方法三：课后weilink客户端修改



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)**

