

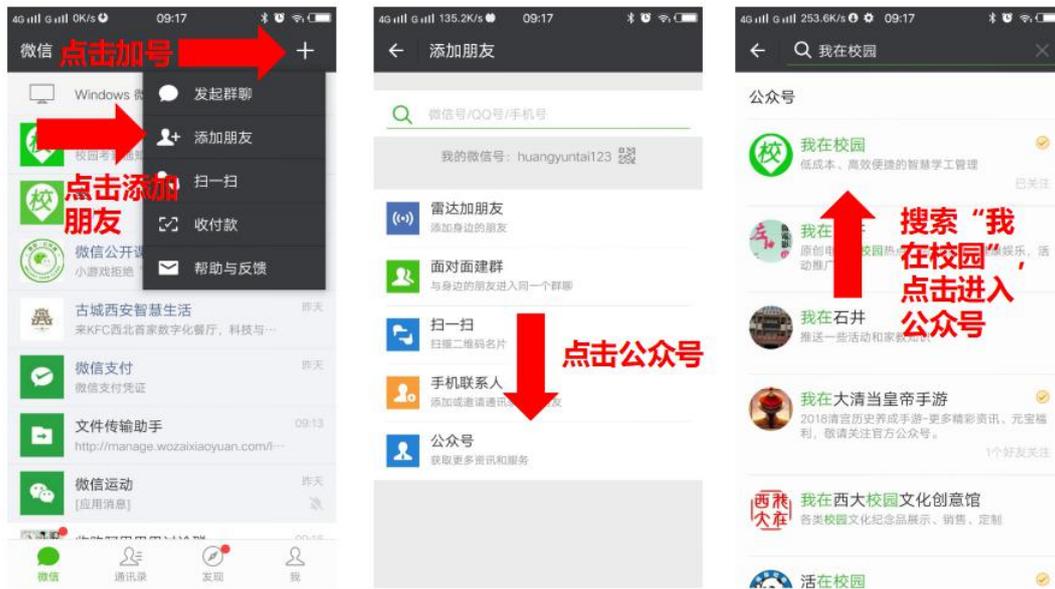
# 教师端使用说明

“我进校园”智慧学生安全管理平台的教师端以多种智慧考勤方式手段，迅速切入学生日常管理的各个环节，包括全场景签到、请销假、通知、异常预警、学生信息查询、问卷发布与数据收集、数据统计、课堂管理、班级管理、团队管理、分组管理等功能。

辅导员可通过本使用说了解教师端的使用范围和使用方法！下文涉及的数据皆为测试数据，将电话等信息打码处理。安卓系统和 iOS 系统界面因系统本身，界面略有不同，功能全部一样。

一、如何关注公众号.....	1
二、教师如何注册.....	2
三、如何创建班级.....	3
四、如何邀请学生加入班级.....	5
五、如何绑定/删除设备.....	7
六、如何发布签到.....	9
七、如何查看签到结果.....	12
八、如何设置定时签到.....	14
九、如何查看异常.....	18
十、如何发布通知.....	21
十一、如何查看通知结果.....	22
十二、如何进行请假审批.....	23
十三、如何进行报表统计.....	25
十四、如何发布问卷和问卷统计.....	27
十五、设置班干部.....	33
十六、设置密码.....	35
十七、返校签到说明.....	37
十八、使用场景说明.....	39
十九、常见问题.....	43

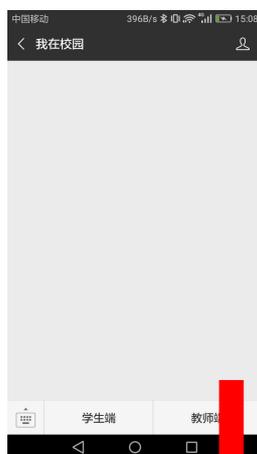
# 一、如何关注公众号



**注：教师和学生系统在完成注册后，请不要取消关注公众号！否则会收不到系统推送的签到、请假、通知等相关信息，还会造成用户无法正常登录及系统更新。**

## 二、教师如何注册

第一步：进入“我在校园”公众号，点击底部“教师端”。



第二步：输入手机号，点击“获取验证码”。



第三步：输入姓名、邮箱和授权码。



### 三、如何创建班级

第一步：进入首页后，点击下方“通讯录”。



第二步：点击搜索框右侧三个黑点，弹出新建班级按钮，点击新建班级进入创建班级页面。



第三步：选择学院，选择年级，按规定输入班级名称，打开填写完整信息按钮，即可创建成功。

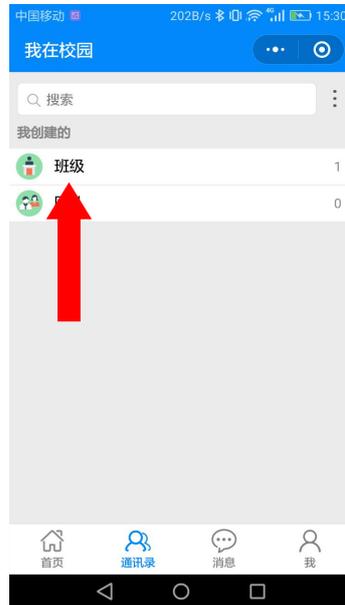
**（注：本说明新建班级为测试数据，请按规定输入班级名称）**



班级创建成功后，会在通讯录**我创建的**栏目内，班级目录下出现新创建的班级。

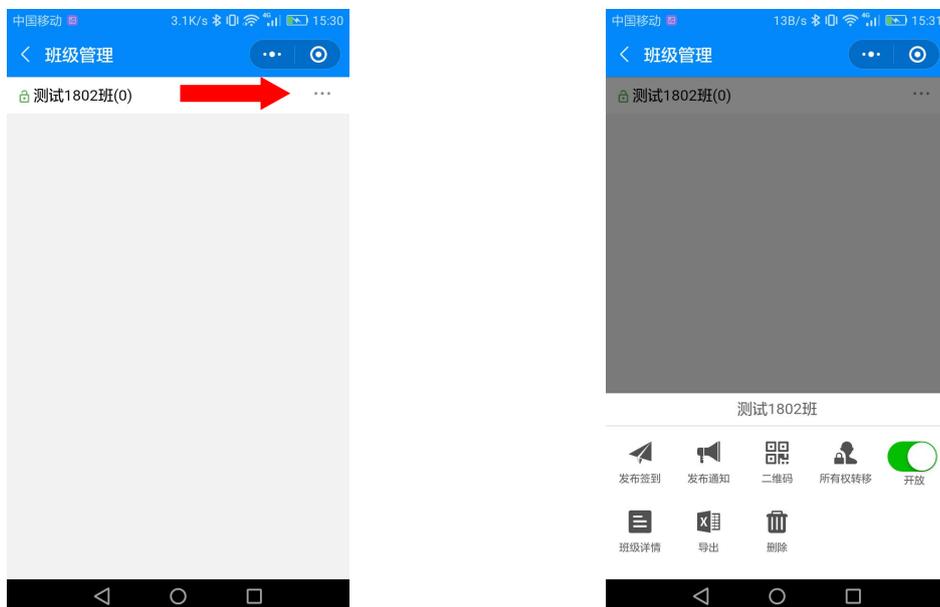
## 四、如何邀请学生加入班级

第一步：进入通讯录，在**我创建的**栏目下，点击“班级”。



第二步：点击该班级右侧三个黑点，弹出班级管理页面。

(注：开放按钮为绿色时，表示班级属于开放状态，学生才可以加入班级或者退出班级。)



注：班级管理下方出现针对该班级管理的操作按钮，可以针对该班级进行签到、通知、管理权转移、班级开放与关闭（班级关闭后学生不能自由加入和退出班级，不能随意修改个人信息）、班级详情、班级学生通讯录导出、班级删除等功能。

第三步：点击“二维码”生成班级二维码。



第四步：点击二维码图片，将二维码发送给学生。



团队及分组的建立方法和班级相同，团队用于管理非班级建制的学生团队，学生加入团队方式和班级相同，学生需要扫码加入。分组用于管理某些特定学生，分组建立后，教师进入班级学生列表，将特定学生加入分组进行特定管理。

**注：学生注册方式说明请看学生使用说明**

## 五、如何绑定/删除设备

蓝牙设备用于现场签到（下文说明现场签到功能）

### 1.如何绑定设备。

第一步：点击下方“我”，再点击“签到设备”。



第二步：点击“添加设备”，输入设备编号和设备名称。

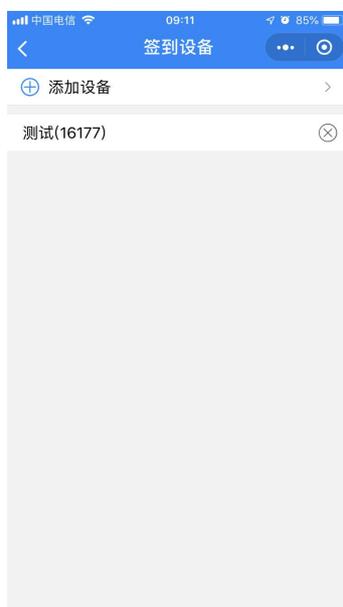
（注 1：设备编号为手持方形白色蓝牙设备编号，设备名称自己定）

（注 2：绑定签到设备是为了能进行现场签到；如果没有绑定签到设备，将无法进行现场签到，但是可以进行校区签到和定位签到。）



## 2.如何删除设备

第一步：点击下方“我”，再点击“签到设备”，进入签到设备页面。



第二步：点击该设备右侧 X（删除），即可删除该设备。



注：A 老师已经绑定某设备，想要把该设备给 B 老师的操作方法。

首先 A 老师删除设备；其次 B 老师绑定该设备。

注意，此时 B 老师可以使用该设备进行现场签到；A 老师不能使用该设备进行现场签到。

## 六、如何发布签到

进行现场签到、校区签到或定位签到。

### 1.发布签到

第一步：点击“签到”进入签到界面。



第二步：点击搜索框左侧“✎”按钮，进入发布签到页面。



第三步：点击“请选择签到人员”开始选择需要签到的人员，勾选完成后，点击左上角返回。



第四步：点击“请选择签到类型”，例如选择“校区签到”。



第五步：点击“请选择签到区域”，例如选择“南校区”。



第六步：选择签到开始时间，例如选择“08:00”；选择签到结束时间，例如选择“22:00”；填写签到名称，例如“返校签到”；填写签到内容，例如“请大家返校后按时签到”。



第七步：点击确定即可发布该次签到。

**注：如果发布现场签到，请将智能蓝牙设备打开，如果蓝牙设备是正常的，打开的同时，设备正面会闪一次蓝光，如果不闪，证明没电了，可以更换电池。现场签到时学生端手机必须保持蓝牙和 GPS 处于打开状态，若部分手机没有搜索到签到设备，需退出微信重新进入小程序签到即可。**

## 七、如何查看签到结果

第一步：进入签到，查看某次签到，点击该次签到进入详情页。



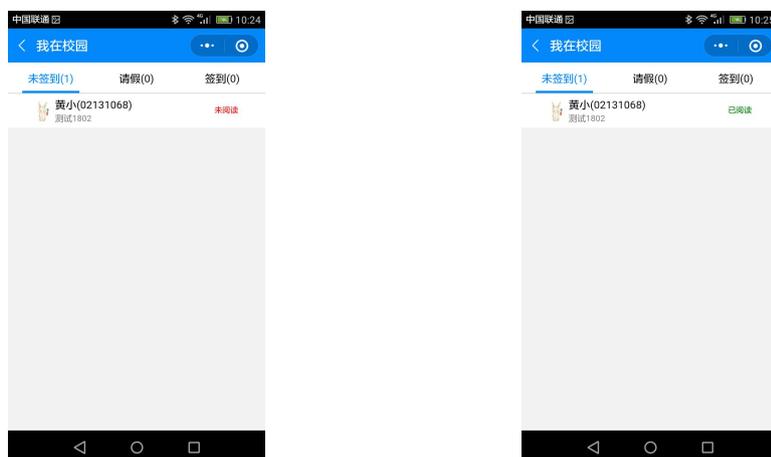
第二步：点击“签到结果”，查看签到结果。



第三步：点击某位未签到同学，即可对其打电话、补签和请假。



注：签到结果中未签到的已阅读和未阅读区别：首先这两个都是没有签到成功；其次已阅读是指该名已经查看了该次签到，而无法签到成功，比如不在校区范围等；最后未阅读是指该名连这条签到通知看都没有看。



## 特别说明

说明一：辅导员现在在发布签到时，现场签到可以选择多个设备；校区签到可以选择多个校区；签到时间可以跨天选择。



说明二：系统会在某次签到快结束前，给未签到学生再次推送，提醒其进行签到。

## 八、如何设置定时签到

### (1) 如何发布定时签到

第一步 点击首页“定时签到”



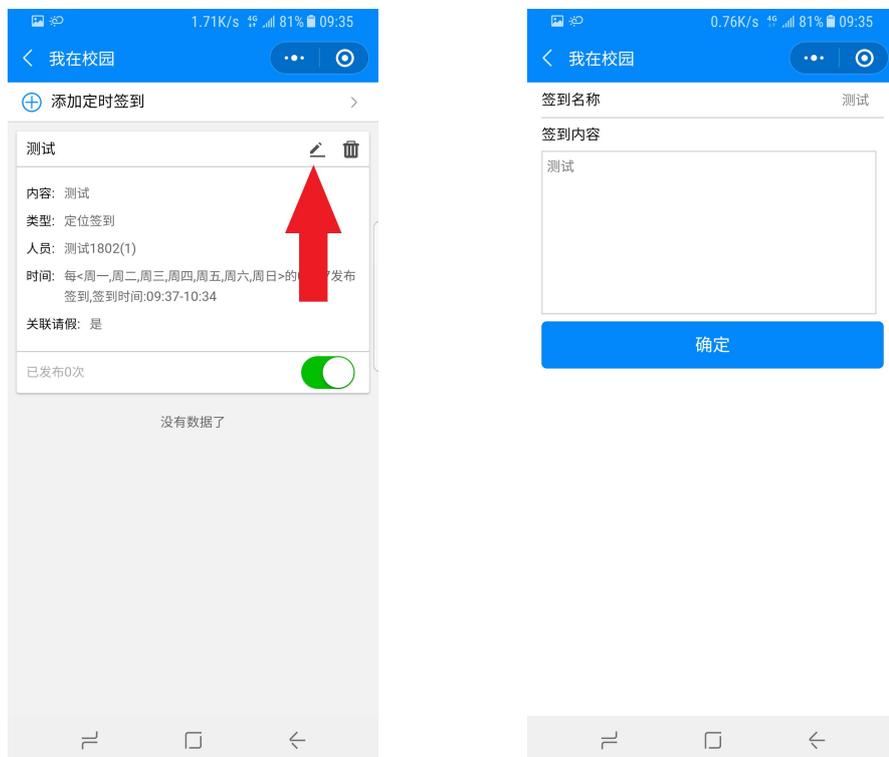
第二步 点击“添加定时签到”



### 第三步 选择相关人员、时间等，点击确定



### 第四步 定时签到发布后，可以根据具体要求，在发布前修改签到标题和签到内容



## 第五步 定时签到发布后可以关闭或者删除



## (2) 如何查看定时签到结果

当定时签到到时间发布成功后,会给辅导员推送发布成功的通知



## 第一步 首页点击“签到”



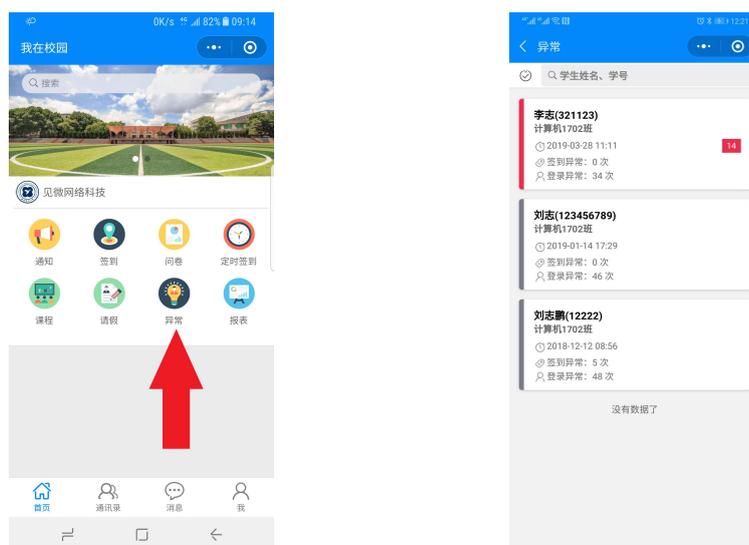
第二步 点击该次定时签到查看详情，具体操作与上文如何查看签到结果操作一样。



## 九、如何查看异常

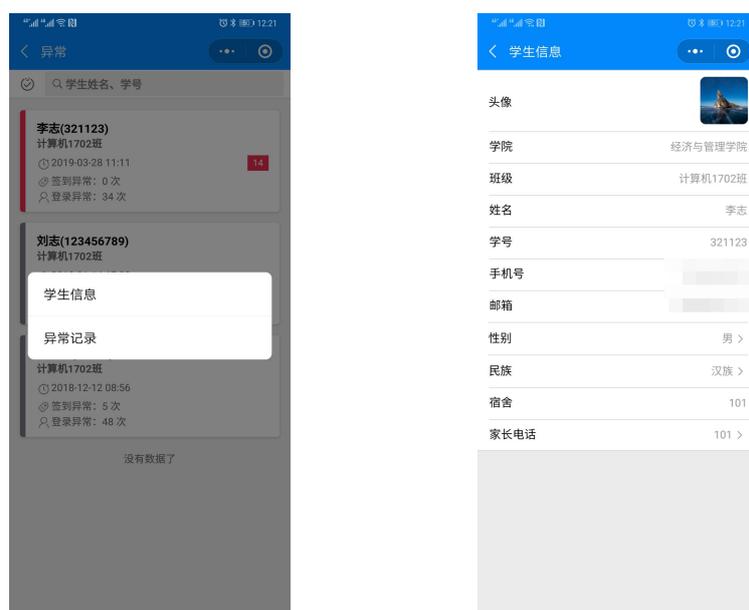
异常分为**签到异常**和**登录异常**。**签到异常**是指某学生3次（次数可以更改）没有进行签到（现场、校区或定位签到），系统自动进行签到异常预警；**登陆异常**是指某学生更换设备（或微信客户端）登录微信进行签到，系统自动进行登录异常预警。

第一步 点击首页“异常”，进入异常列表

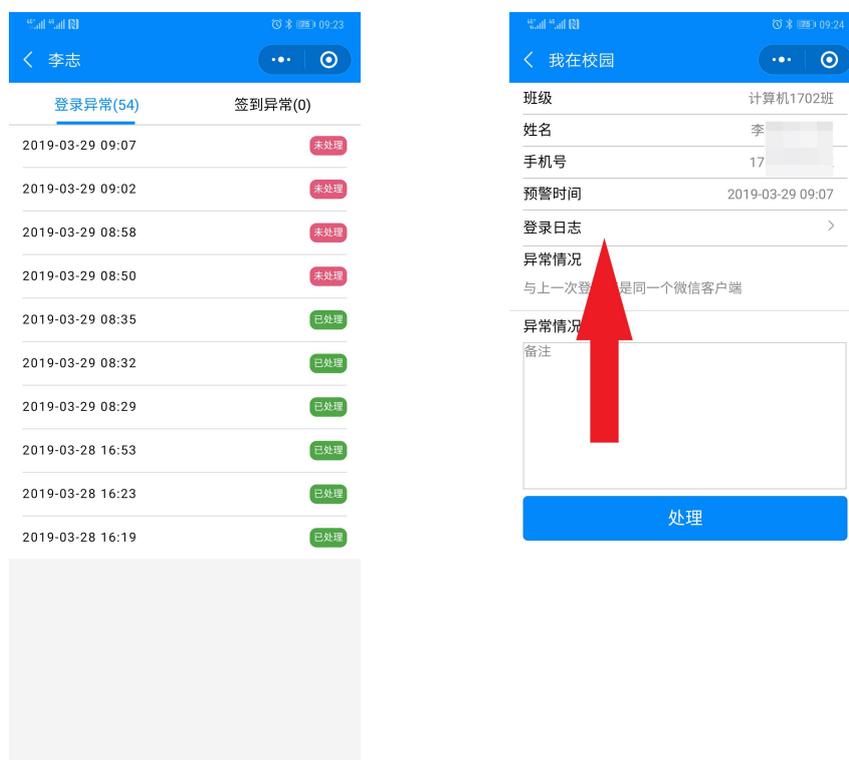


注：红色代表辅导员还没有对该异常进行处理。

第二步 点击某位学生，即可查看学生信息和异常记录，下图为学生信息



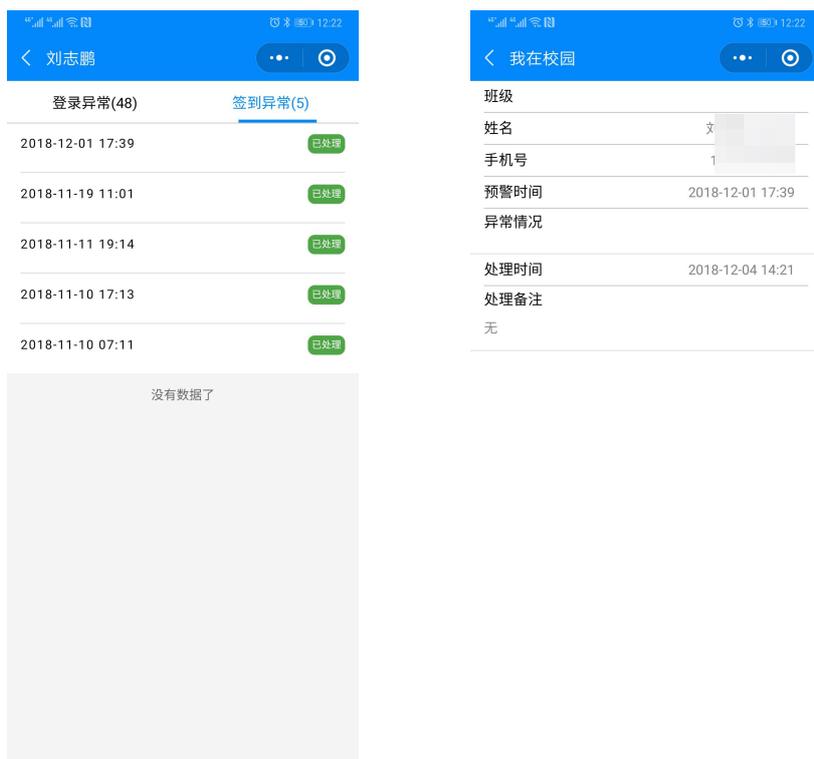
第三步 点击异常记录，首先是登录异常，点击某次未处理记录，进入后点处理即可（也可以备注说明情况）



注：点击登录日志，可以查看该学生每次登录使用的设备型号和微信客户端编号



第四步 签到异常，处理方式如上，点击某次记录查看详情



注：可以点击异常列表左上方一键处理按钮



## 十、如何发布通知

第一步：点击“通知”进入通知界面。



第二步：点击搜索框左侧“✉”按钮，进入发布通知页面。



第三步：选择通知人员，输入通知标题和内容，点击确定进行发布。

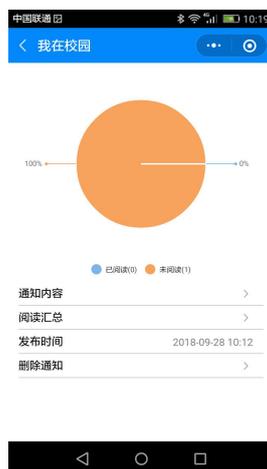


## 十一、如何查看通知结果

第一步：进入通知，查看某次通知，点击该次通知进入详情页。



第二步：点击“阅读汇总”，查看已阅人员和未阅人员。



**注：学生可在通知下进行评论询问，老师回复后对所有学生可见。**

第三步：点击某位同学，即可直接打电话。



## 十二、如何进行请假审批

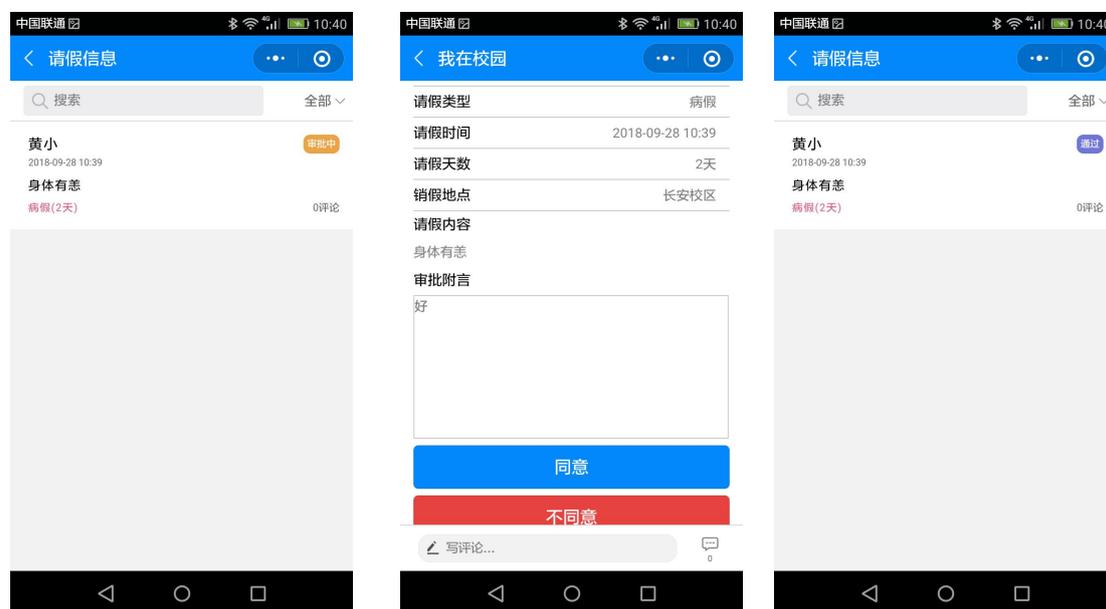
**注：只要在请假时间段内，辅导员在发布签到时选择请假关联，该同学所有的签到会自动转化为请假状态。**

### 1. 请假审批

第一步：收到某位学生的请假申请，点击该消息



第二步：进入请假列表，点击该请假，进行审批。



**注：老师可在请假页面下方评论区询问请假具体情况，该记录可长期保留，以备查询。**

## 2.查看销假

第一步：当学生销假后，请假列表会显示该学生已销假。



第二步：点击该次请假，进入详情页，点击销假地点，即可查看该学生具体销假地点。



## 十三、如何进行报表统计

第一步 点击首页点击“报表”



第二步 点击左上角“生成”按钮



第三步 选择统计数据、开始和结束日期，点击确定



第四步 点击需要的报表，可以在线查看、复制下载链接、发送至邮箱和删除



**注：点击复制下载链接后，可以直接在浏览器里粘贴链接，即可在线下载**

## 十四、如何发布问卷和问卷统计

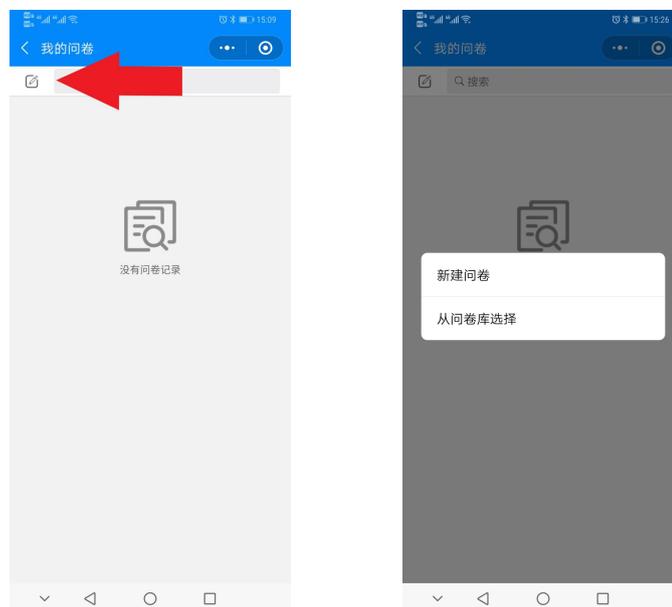
### 1.发布问卷

#### (1) 编写问卷

第一步点击首页“问卷”按钮



第二步点击左上角“创建”按钮，选择新建问卷



第三步输入问卷标题和问卷内容后，点击确定



第四步点击添加选择所需题型，如单选题



## 第五步输入题目和选项后点击确定



## 第六步长按某一道题可以进行上下移动、删除、编辑等操作



## (2) 发布问卷

第一步点击需要发布的问卷，选择预览/发布



第二步确定问卷无误后点击发布，选择发布人员，填写问卷说明  
点击确认



## 2.查看问卷统计结果

第一步点击需要查看的问卷，点击发布结果



第二步点击该次发布，选择发布结果查看问卷统计，也可以进行报表下载，按照学生列表进行查看



### 3.删除问卷

第一步先在发布结果中点击删除



第二步在问卷首页选择需要删除的问卷点击删除



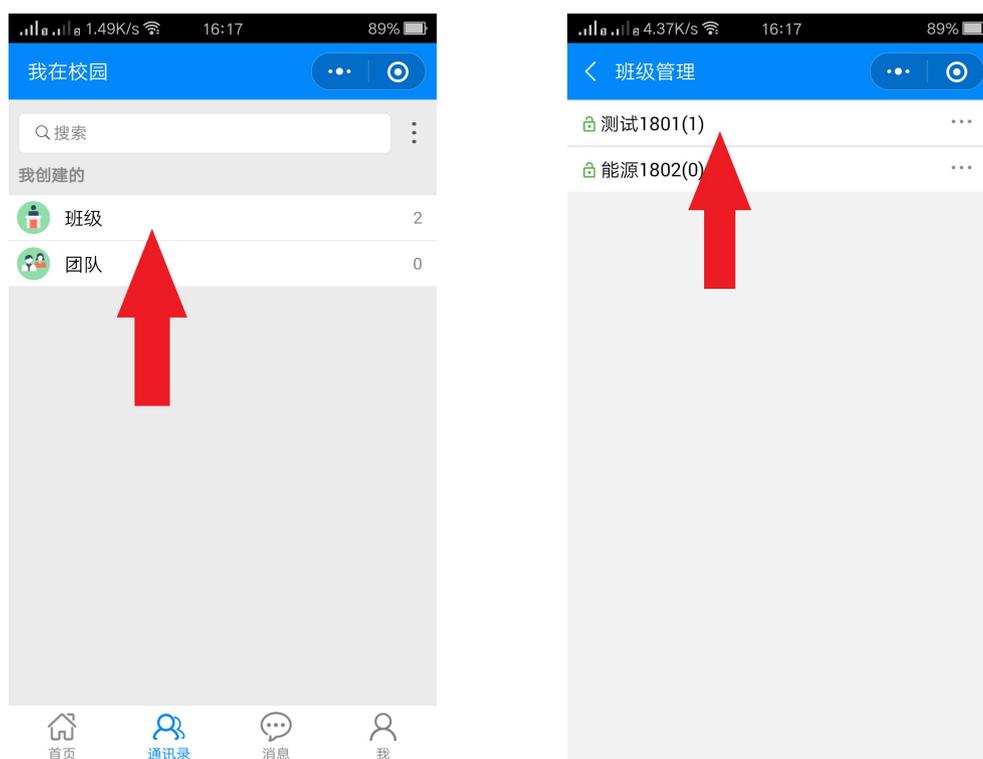
## 十五、设置班干部

辅导员可以在班级里设置班干部，班干部可以查看签到情况和通知情况，进行班级管理，对未签到人员进行打电话和补签（**教师可以看见是哪位班干部进行补签**）。相关操作如下：

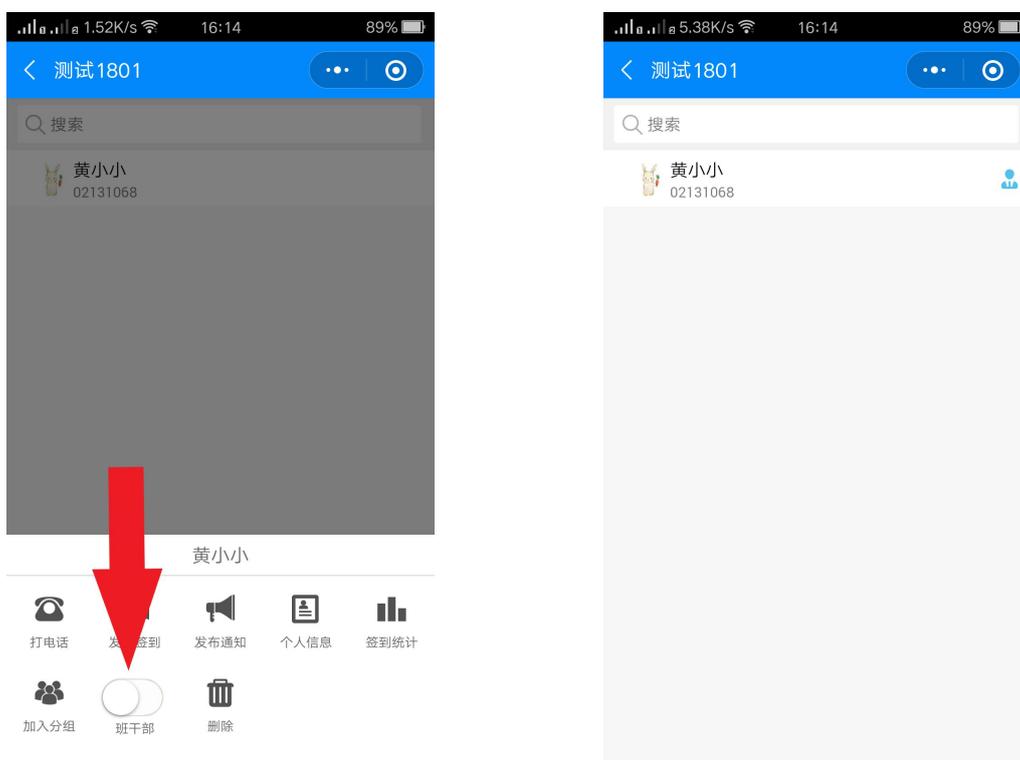
第一步点击“通讯录”



第二步点击“班级”后选择某一班级



第三步点击某位学生设立为班干部，设置成功后会有蓝色小人标记。



注：当班干部给某位学生在某次签到补签后，列表该学生下会显示某位班干部代签

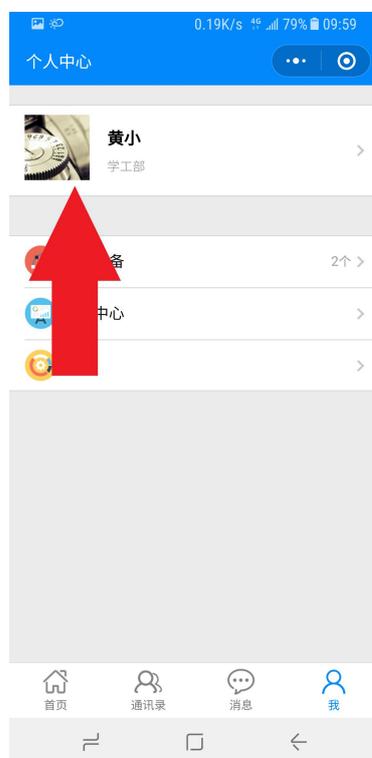


## 十六、设置密码

第一步 首页点击“我”



第二步 点击姓名头像



第三步 点击“登录密码”设置登录密码



第四步 点击“登录方式”选择是否使用密码



## 十七、返校签到说明

当学工部发布签到后，例如对经管院或者 2018 级学生发布返校签到，需要签到学生的辅导员会收到相关提示，其签到列表中自动关联该次签到，如下图所示：

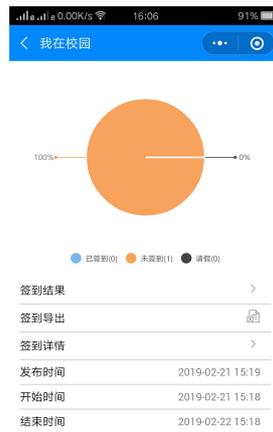


### 一、查看签到

第一步点击“签到”



## 第二步进入签到详情列表



## 第四步点击“签到结果”查看未签到、请假和未签到人员

1. 点击某个未签到人员，可以对其打电话、标注为签到和请假



2. 点击某个已经签到人员，可以对其打电话、查看位置、改其为未签到和请假状态



## 十八、使用场景说明

### (1) 考勤场景说明

#### 1) 现场签到功能



利用小型智能签到设备进行的现场签到，适用于教室、操场、宿舍等面对面的签到场景。该应用可以在极短的时间完成现场上千人的考勤工作。

**手持签到设备：**由专人手持蓝牙设备，在任意地点和设定时间里对签到人员进行考勤。（注：蓝牙设备绑定在辅导员账号上，但辅导员可以将设备交给班长等他人进行签到。例如辅导员可以坐在办公室，将设备交给班长，班长在任意地点对班级进行考勤，辅导员在办公室里即可查看相关考勤结果。）



手持蓝牙设备示例



## (2) 请假场景说明



学生发起发起请假申请



辅导员审批请假



学生回校后销假



辅导员查看销假详情



辅导员查看销假时间及销假位置

### (3) 通知场景说明



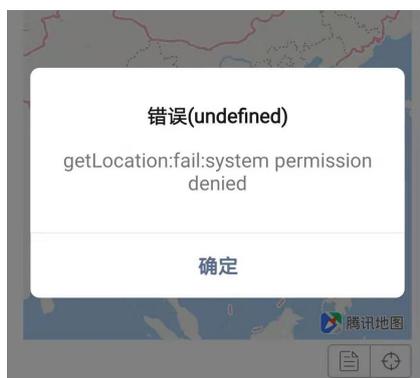
查看已阅读/未阅读情况



评论留言回复

## 十九、常见问题

### 1.位置错误



`getLocation:fail:system permission denied` 这个错误的意思是手机没有给微信客户端获取位置的权限，也就是系统设置里面禁止了微信获取地理位置信息。请确保手机设置允许微信获取位置信息。

### 2.WiFi 链接错误



`ERROR_NOCELL&WIFI_LOCALTIONSWITCHOFF` 错误说明:这个错误一般会出现在安卓手机中,意思是手机无法获取到 GPS 信息,然后尝试用基站或 WiFi 定位,但是周围没有基站并且没有连接 WiFi 拿不到位置信息。手机连接到 WiFi (或者某个热点) 后试试,或者检查下安卓手机系统位置服务有个高低精度定位的选项。

一般学生链接过一次 WiFi 后,后续就不会出现该问题。

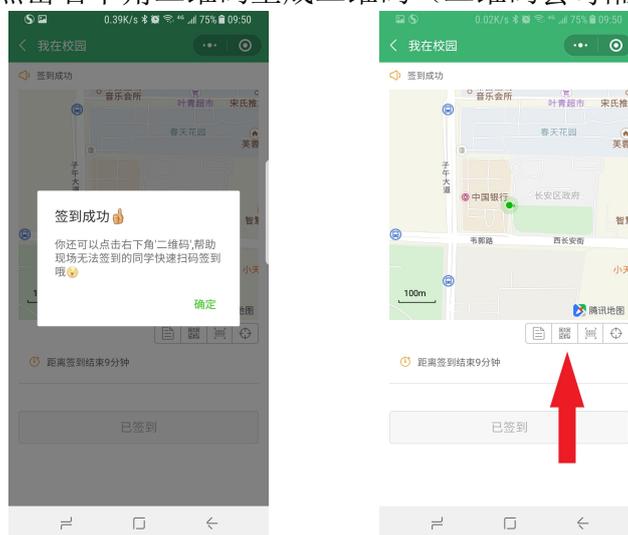
### 3.学生现场签到搜索不到蓝牙设备

**可能原因：**蓝牙设备没打开或者没电了；发布时选择的蓝牙设备与现场手持的蓝牙设备不是同一个；学生手机的问题。

**解决方案：**

- 1、确保蓝牙设备打开和有电（打开设备的时候，正面会闪蓝光，如果没有闪光则可能没电了，可以自行使用纽扣电池更换）；
- 2.确保发布时选择的设备编号与手中的设备编号一致（有的老师可能会持有多个设备，容易搞混）；
- 3.学生把微信从后台进程退出，重新打开微信，从公众号底部学生端进入系统，进行签到；
- 4.学生可以扫已完成签到同学的二维码进行签到。

已签到学生可以点击右下角二维码生成二维码（二维码会每隔 10 秒刷新）



未签到学生可以点击右下角扫码进行扫码签到

