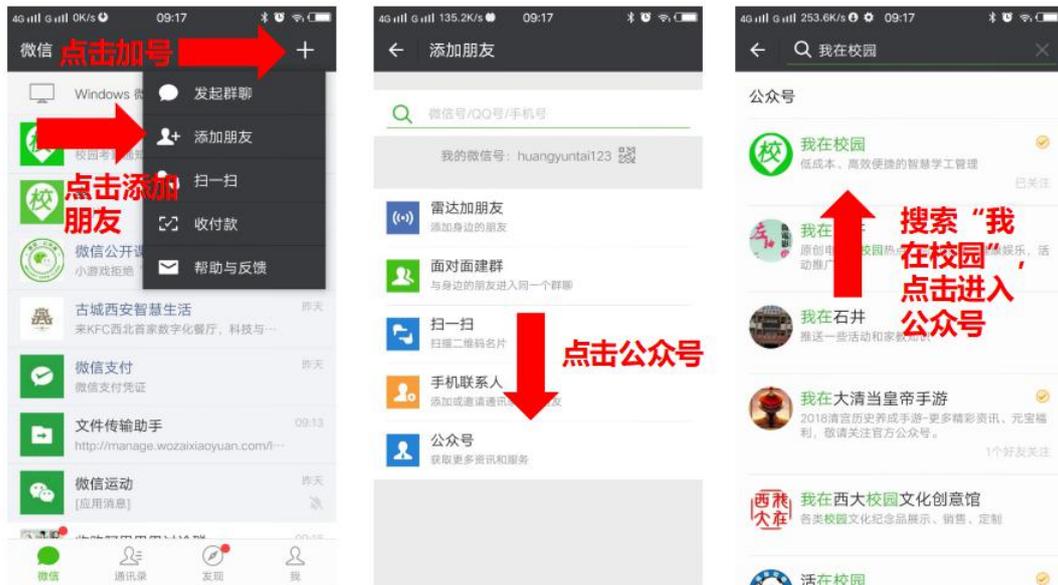


# 学生端使用说明

本使用说明为学生使用“我在校园”的操作说明。

## 一、如何加入班级

第一步：关注“我在校园”公众号，点击“关注公众号”

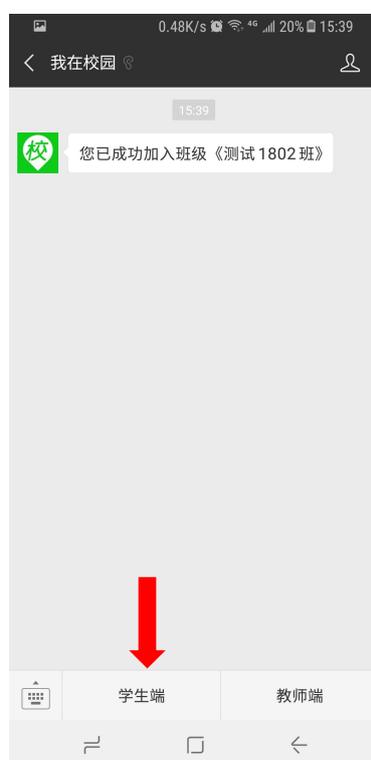


**注：注册成功后，请不要取关公众号，取关后会收不到系统推送的签到、请假、通知等相关信息，还会造成用户无法正常登录及系统更新。**

第二步：收到教师发来的班级二维码，点击二维码图片并识别二维码后



第二步：进入公众号后会收到加入班级的提示，点击下方“学生端”进行注册。



第三步：输入手机号，填写验证码。



0.05K/s 4G 20% 15:40

新用户注册

泰泰 1412号

手机号 请输入手机号

验证码 请输入验证码 [获取验证码](#)

1	2	3
4	5	6
7	8	9
	0	✕

⌂ □ ←

第四步：输入姓名和学号。



0.34K/s 4G 20% 15:41

< 新用户注册

欢迎新同学

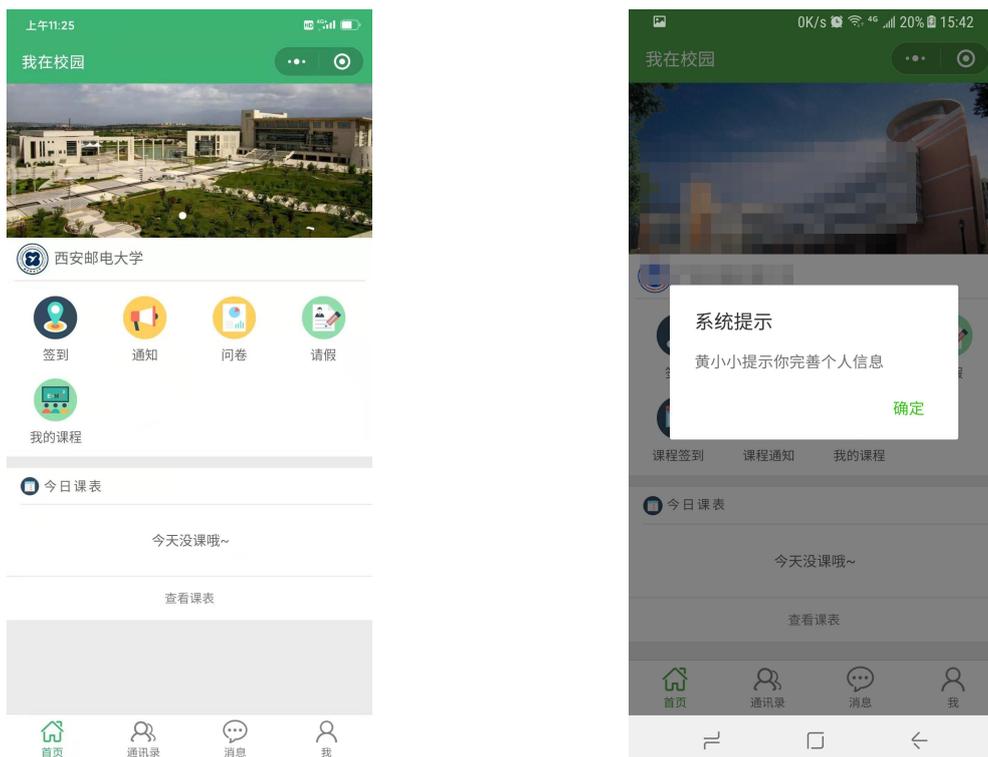
姓名 请输入姓名

学号 请输入学号

确定

⌂ □ ←

第五步：进入页面后，会收到填写个人信息的提示



第六步：填写个人信息。



## 二、如何进行请假

第一步：点击首页“请假”；



第二步：点击右下角请假按钮；



第三步：按照要求填写相关信息提交，等待老师审批；

请假申请

请假类型 请选择请假类型

开始日期 2019-11-04 13:36

结束日期 2019-11-04 13:36

销假地点 请选择销假地点

紧急联系人 紧急联系人电话

请假情况说明

请输入情况说明

添加图片 0/3

确定

第四步：老师审批通过后，可以点击电子假条，生成假条二维码；

请假

下午临时有事

事假 假期中

2019-11-04 13:38 至 2019-11-04 14:38

0留言 电子假条 销假

感冒

病假 已销假

2019-08-01 14:39 至 2019-08-01 14:46

0留言

测试

病假 已销假

2019-03-28 11:15 至 2019-03-29 11:15

0留言

测试

病假 已销假

2019-03-10 18:10 至 2019-03-11 18:10

0留言

没有数据了

第五步：点击该次请假，可以下载假条；



第五步：回到销假校区后，可以点击销假。



**注：未销假将不能进行下次请假。**

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

### 三、如何进行签到

第一步：学生收到老师发来的签到考勤通知，点击该通知进入签到页面；



第二步：点击界面中“签到”按钮即可。



**注意：需要学生打开 GPS 和蓝牙，部分情况下需要连接 Wi-Fi。**

## 四、如何查看通知

第一步：学生收到老师发来的通知信息，点击该通知进入通知详情；



第二步：可以在该次通知界面进行评论。

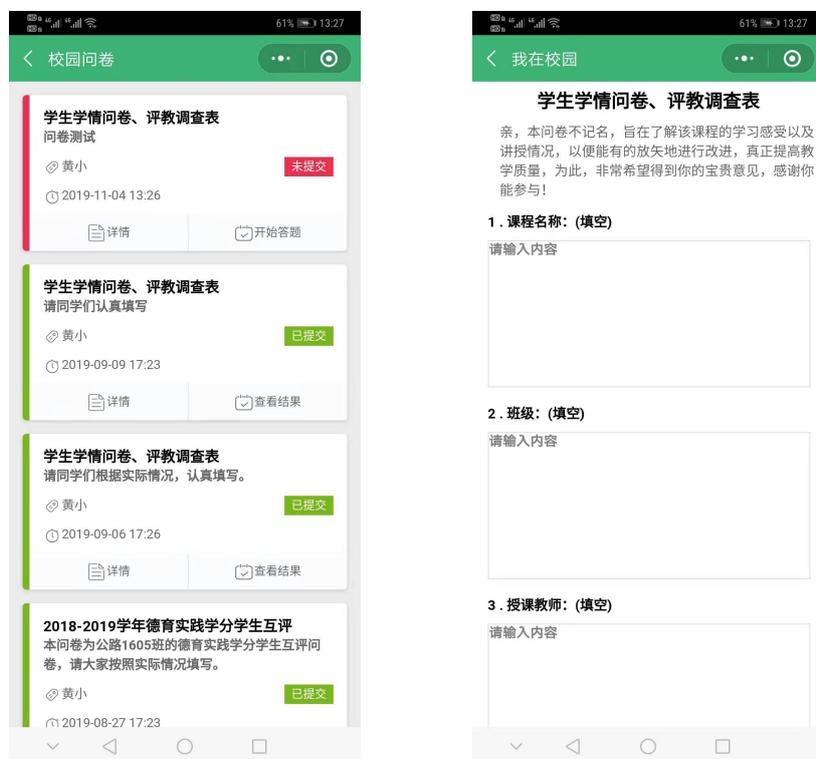


## 五、如何填写问卷

第一步：学生收到老师发来的问卷推送，点击该通进入问卷列表；



第二步：点击开始答题，按照顺序填写问卷即可

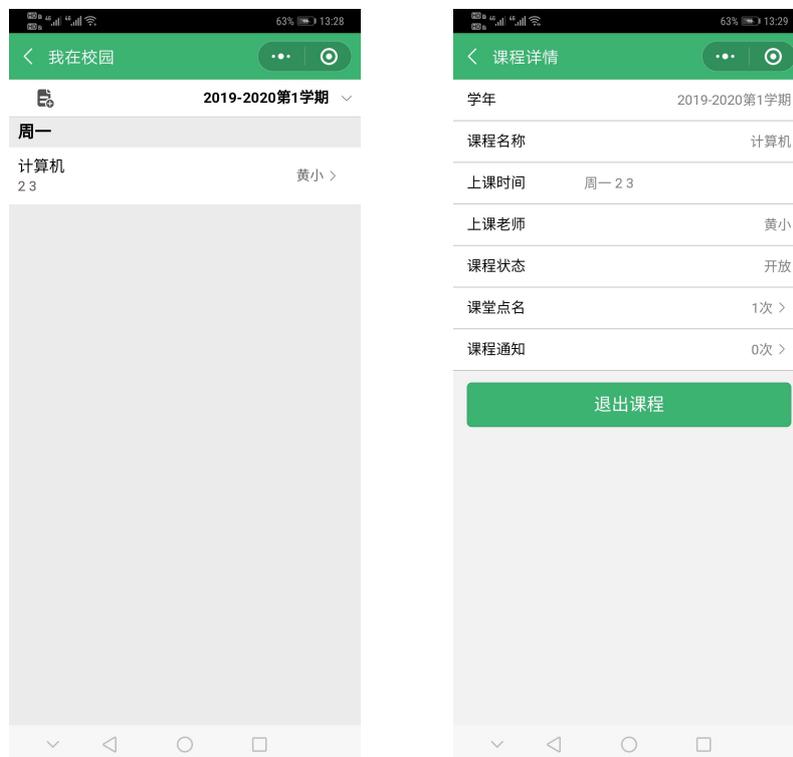


## 六、如何查看课程

第一步：点击首页“我的课程”；



第二步：点击某个已经加入的课程，即可进入课程详细信息。





## 八、班干部使用说明

当某位学生被辅导员设置为班干部后，他的学生端页面会出现班级管理的按钮。如下图所示：



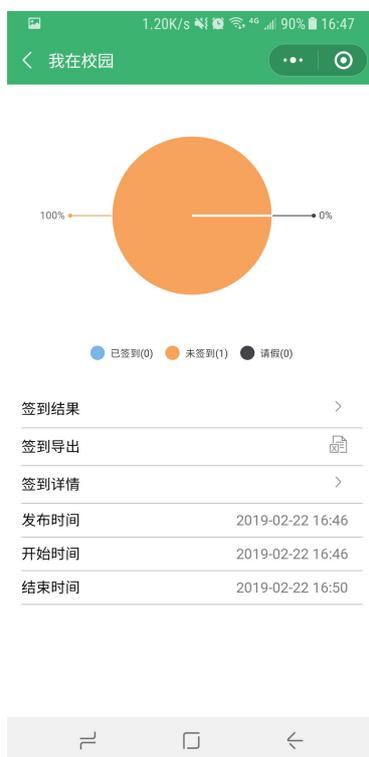
第一步点击“班级管理”可以进行班级签到管理和班级通知管理



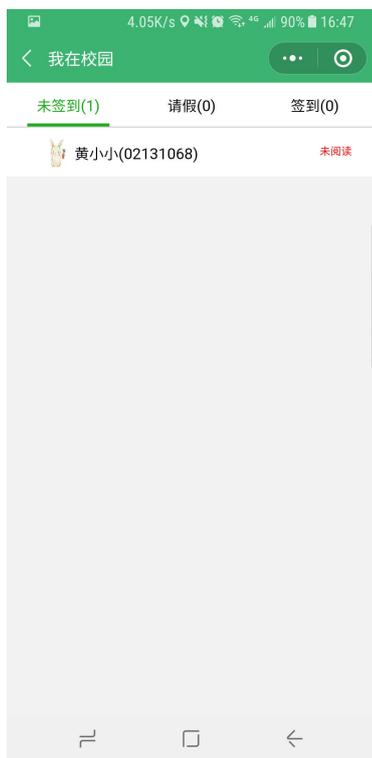
第二步：点击“班级签到管理”进入签到列表



第三步：点击某次签到，可以进入查看签到结果



第四步：点击“签到结果”可以查看未签到人员、请假人员和签到人员列表，班干部可以给未签到人员（点击未签到人员即可）进行打电话和代签操作。



注：当班干部给某位未签到学生补签后，教师端辅导员可以看到是哪位班干部给其代签的。

