目录

[1 “我来上课”小程序介绍 2](#_Toc18156994)

[1.1 如何打开“我来上课”小程序 2](#_Toc18156995)

[1.1.1 首次打开“我来上课”小程序的方法 2](#_Toc18156996)

[1.1.2 如何再次打开“我来上课”微信小程序 3](#_Toc18156997)

[1.2 用户身份如何切换 5](#_Toc18156998)

[1.3 基本名词解释 5](#_Toc18156999)

[2 教师身份操作说明 6](#_Toc18157000)

[2.1 课程查看及课程设置 6](#_Toc18157001)

[2.2 快速查看当日课程 8](#_Toc18157002)

[2.2.1 相关功能解释如下： 8](#_Toc18157003)

[2.3 查看课程的到课分析 9](#_Toc18157004)

[3 学生操作说明 10](#_Toc18157005)

[3.1 如何查看课程表 10](#_Toc18157006)

[3.2 如何进行签到 11](#_Toc18157007)

[3.2.1 签到准备 11](#_Toc18157008)

[3.2.2 进行签到 12](#_Toc18157009)

[3.3 如何查看签到记录 14](#_Toc18157010)

[3.4 常见问题 15](#_Toc18157011)

[3.4.1 打开系统后空白如何处理 15](#_Toc18157012)

[3.4.2 用户原因无法签到如何处理 15](#_Toc18157013)

[3.4.3 特殊原因无法签到如何处理 15](#_Toc18157014)

[3.4.4 忘记签到如何处理 15](#_Toc18157015)

[3.4.5 请假如何完成签到 16](#_Toc18157016)

[3.4.6 如何解绑账号 16](#_Toc18157017)

[3.4.7 其他问题 16](#_Toc18157018)

[4 班主任身份操作说明 16](#_Toc18157019)

[4.1 如何创建班级 16](#_Toc18157020)

[4.2 如何管理班级 17](#_Toc18157021)

[4.2.1 邀请学生加入班级： 17](#_Toc18157022)

[4.2.2 学生如何申请加入班级 18](#_Toc18157023)

[4.2.3 如何把学生从班级移除 19](#_Toc18157024)

[4.3 如何查看班级学生到课情况 20](#_Toc18157025)

[4.4 如何查看班级排名 22](#_Toc18157026)

[5 督导菜单 23](#_Toc18157027)

[5.1 如何查看课程 23](#_Toc18157028)

[5.2 如何查看学校到课统计分析 24](#_Toc18157029)

[5.2.1 查看全校统计 24](#_Toc18157030)

[5.2.2 查看院系统计 25](#_Toc18157031)

# “我来上课”小程序介绍

随着物联网时代的到来，江西智慧百年科技有限公司站在科技前沿，发现传统课堂中的亟需改善之处，创新推出微信小程序“我来上课” + 物联感知设备的解决方案，通过大数据进行支撑，推进现代化教学方式的创新，打造智慧课堂。

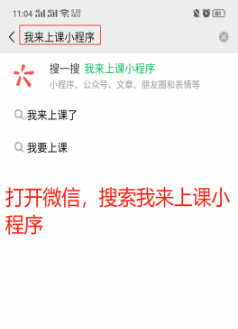
## 如何打开“我来上课”小程序

### 首次打开“我来上课”小程序的方法

无需安装除微信外的第三方的APP,只需打开微信并搜索“我来上课”小程序，点击进入后选择您所在的学校，输入账号和密码（以江西财经大学为例:学生，老师账号都为一卡通，密码为统一身份认证密码）。

**注意：当您登录后，系统会自动将登录账号与您的微信号进行绑定，如果您更换了微信，那请与管理员联系后进行解绑后方可用新的微信号进行登录。**

示意图如下图所示：



|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

### 如何再次打开“我来上课”微信小程序

打开微信，向下拉动“微信”主页面，找到“我来上课”小程序，点击进入即可。

注：您可以长按“我来上课”小程序图标后进行拖动，将“我来上课”拖动到“我的小程序”当中进行收藏，以便后续方便打开。

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

通过微信底部“发现”菜单再次打开

在“发现”页面，点击“小程序”找到最近使用的“我来上课”小程序。

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

## 用户身份如何切换

* **系统根据用户可以设定不同的身份，一个账号可以拥有一种或者多种身份，比如可以同时拥有教师、班主任、督导三种身份。**

**注：如果您只有一种身份的账号，则无法进行身份切换。**

打开“我来上课”小程序，点击底部 “个人中心”菜单，点击“身份切换”，选择对应的身份,如下图所示：



## 基本名词解释

* **签到**

“签到”指的是学生在指定的时间当中用软件完成确认自己来教室的行为。

一般签到的时间为上课前10分钟到正式上课时间。比如8点30上第一节课，那么签到时间一般为8：20到8:30

**注：每个教师可以根据班级人数、教室大小等实际情况来调整每门课的签到时间范围，具体的调整方式见[教师操作说明](#_教师身份操作说明)。**

* **签退**

“签退”指的是一些下课前再次要求学生进行签到的行为，主要是防止学生中途离开课堂（中途逃课）。

**注：默认情况下，“签退”是关闭的，教师可以每门课自行进行调整，开启签退。具体的调整方式见**[**教师操作说明**](#_教师身份操作说明)**。**

* **续签**

“续签”一般针对的是连续上三节课及以上的课程，如上午1，2，3，4节，为了防止学生在中途离开而上课快结束时又回到教室而特别设计的一种签到行为。

**注：默认情况下，“续签”是关闭的，教师可以每门课自行进行调整，开启续签，但一般情况下不是非常推荐大面积开启，因为会使学生的操作量增加，所以建议慎重开启。具体的调整方式见**[**教师操作说明**](#_教师身份操作说明)**。**

* **助签人**

“助签人”的设计主要是为了解决某些同学忘记带手机，或者确实因为特殊原因无法签到（如手机损坏、系统中毒、手机没电等）。

默认情况下，每节课会从已签到人员当中**随机抽取一定比例**的学生做为助签人，每个学生的界面可以看到助签人员名单，不能签到的学生可以找助签人或者教师签到。（**助签人设计的初衷就是为了让教师助签的工作量减轻，原则上教师只处理请假的学生**）。

**注：教师也可以为这门课程指定一位或者多位助签人，如指定助签人固定为该班的学习委员或者班长;指定助签人后，随机生成助签人的功能也随之失效，以指定的助签人为准。**

# 教师身份操作说明

## 课程查看及课程设置

“我来上课”微信小程序默认进来的界面为课程表界面，显示的为当前教学周该教师所要教授的课程，可以通过选择左上角的周次来查看不同周次所需要上的课程。

**特别需要注意的是有一些课程分为单双周，或者是某几周上，因此查询课表的时候要特别注意当选择的周次，以免造成显示上的误解，如觉得没有显示，或者多显、乱显等。**

**点击某一门课程，可以对该课程进行设置，如是否开启续签，是否开启签退。签到、续签、签退的时间的范围。**

以下为操作示意图：

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |

## 快速查看当日课程

点击“我来上课”小程序底部的“当日课程”菜单，可以快速查询今天要上课的课程信息，可实时查看学生到课情况，抽查、处理学生请假、忘记签到、不能签到等情况。

### 相关功能解释如下：

* **手签**

当学生手机不能签到、学生忘带手机、学生忘记签到、学生请假等情况，课后能提供证明的情况下，老师可通过此按钮，**给学生签到、补签、请假**。

一般情况下，教师可以告知学生找**助签人**完成这些操作，教师只需进行适当的**抽查**以**防止助签人徇私作弊**。

**注：为了防止教师存在的少数作弊行为，目前系统只允许当天进行操作，超过当天24:00前则不能进行操作。如特殊原因确实需要操作，可以与教务处管理人员联系。**

* **抽查**

抽查的主要目的一是为了防止学生签到后离开教室;二是防止助签人徇私舞弊，帮没来的同学进行签到。

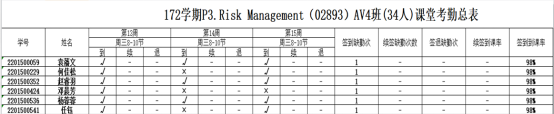
因此教师可以在课间进行抽查，抽查主要抽查**助签人帮助签到**的相关同学，以严肃签到行为，防止作弊行为发生。

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

## 查看课程的到课分析

可以查看某门教授课程的学生到课统计分析，并且可以将数据导出为Excel表格，为老师平时分打分提供强有力的支撑。

**导出数据说明：**

点击此按钮，请再根据页面提示信息输入邮箱，点击确定，可导出数据到邮箱中，导出的数据为Excel文件。以下为导出数据的样图：

**注意：由于国家对邮件的安全限制，有可能发送的邮件在您的邮箱的垃圾箱当中，请注意查看。**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1111 |

# 学生操作说明

## 如何查看课程表

“我来上课”微信小程序默认进来的界面为课程表界面，显示的为当前教学周该学生所要上的课程，可以通过选择左上角的周次来查看不同周次所需要上的课程，可以点击右上角  图标，查看关于小程序的消息。

**特别需要注意的是有一些课程分为单双周，或者是某几周上，因此查询课表的时候要特别注意当选择的周次，以免造成显示上的误解，如觉得没有显示，或者多显、乱显等。**

**点击某一门课程，可以查看 该课程的详细信息。**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

## 如何进行签到

### 签到准备

“我来上课”微信小程序 + 物联感知设备 进行签到，需要开启GPS、蓝牙、授权微信获取位置权限 和授权“我来上课”小程序获取位置权限，具体的开启方式，请参照“常见问题”，查看常见手机品牌的开启方式

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

### 进行签到

在“今日签到”页面下，可以查看今天需要签到的课程。在签到时间范围内（一般上课前10分钟为签到时间，老师可以根据需要自行调整签到时间），会有一个“签到”按钮，在如[5.1如何才能签到](#_如何才能签到)操作之后，在教室内点击“签到”，即可签到。

* **助签人**助签人详情请看“[1.3基本名词解释](#_基本名词解释)”， 当账号被选定为助签人，页面会有“助签”按钮，可以帮助不能签到的同学签到。
* **续签**“续签”详情请看“[1.3基本名词解释](#_基本名词解释)”，当任课老师开启“续签”时，在课中会有“续签”按钮。
* **签退**“签退”详情请看“[1.3基本名词解释](#_基本名词解释)”，当任课老师开启“签退”时，在课程快要结束时会有“签退”按钮。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  |
|  |

## 如何查看签到记录

在“签到记录”页面下，可以看到所有需要签到的课程，点击需要查看的课程，切换到需要查看的周次，即可看到此门课程的签到记录。

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

## 常见问题

### 打开系统后空白如何处理

由于网络问题，登录上去之后，系统界面空白无法查看或者操作。请切换更流畅的网络，或者退出小程序，重新登录。

### 用户原因无法签到如何处理

由于未开启蓝牙或GPS或未授权微信获取位置权限或未授权小程序获取信息无法签到，请参照[签到准备](#_签到准备)进行操作，再次进行签到。

### 特殊原因无法签到如何处理

当忘带手机或者特殊原因手机不能签到，请在课程结束前及时联系“助签人”助签，或者课后及时找任课老师，请任课老师登录小程序，在“当日课程”点击[手签](#_相关功能解释如下：)进行签到（不能超过当天24:00）

### 忘记签到如何处理

当忘记签到，请在当天24:00之前，联系任课老师，请任课老师登录小程序，在“当日课程”点击[手签](#_相关功能解释如下：)进行“补签”。

### 请假如何完成签到

当学生请假获得批准时，带好相关凭证，联系任课老师，请任课老师登录小程序，在“当日课程”点击[手签](#_相关功能解释如下：)进行请假。

### 如何解绑账号

遇到学生更换微信、账号被他人绑定等情况需要解绑账号，请及时在“我来上课”公众号留言反馈，我们的客服人员，将尽快为您解答。

### 其他问题

在使用的过程中，若遇到了其他问题，请及时反馈问题，我们的客服将尽快给您提供解决方案。

反馈问题途径： 上“我来上课”公众号留言

向“我来上课”客服微信ttsncqjn 反馈

小程序“个人中心”页面下的“意见反馈”

# 班主任身份操作说明

## 如何创建班级

身份切换为“班主任”之后，在“我的班级”页面，点击右上角“+”，按提示填写完班级信息，点击“创建”即可。此处以江西财经大学数据为例，如下图所示：

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

## 如何管理班级

### 邀请学生加入班级：

班主任在创建好班级之后，点击进入班级，点击“邀请”按钮把班级邀请码复制到“剪切板”中，班主任把邀请码发送到班级QQ群或者微信群中，通知学生加入班级。

待[学生申请加入班级](#_学生加入班级)之后，点击“班级学生”，进入“班级管理”页面，在“申请信息”这一栏，点击收到的申请信息并同意，学生就加入了班级。

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

### 学生如何申请加入班级

学生登录“我来上课”小程序，在“个人中心”页面下，点击“我的班级”，查看自己加入的所有班级。单击右上角“加入班级”，输入班主任分享的班级邀请码，点击“搜索”并申请加入。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  |
|  |

### 如何把学生从班级移除

当学生退选课程，班主任需要把该学生从班级名单中移除。点击“班级学生”，进入到班级管理，在“班级成员”这一栏，点击该学生姓名，选择“移除学生”，如下图所示：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | |  |
|  |

## 如何查看班级学生到课情况

点击“班级学生”，进入到班级管理，在“班级成员”这一栏，点击该学生姓名，选择“签到统计”

* **每周签到**

查看学生每一周的签到情况

* **课程统计**

从第x周开始统计到昨日，学生各课程的到课统计

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | |
|  |  | |
|  | |

## 如何查看班级排名

在“我的班级”页面下，点击进入班级，再点击“排名”，进入“排名”页面，可以查看各周班级排名情况。

* **年级排名**

本院(系)同届班级到课率排名

* **全院(系)排名**

本院(系)班级到课率排名

* **全校排名**

全校班级到课率排名

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

# 督导菜单

## 如何查看课程

登录督导账号，或者切换身份为“督导”之后，在“课程查看”页面，首先选择需要查看的校区，然后选择需要查看的楼栋，再依次选择需要查看的节次、楼层、教室，督导可以查看到该教室上课安排，以及相应的课程学生到课情况。 此处数据以财大为例

* **使用中**表示在当前查询条件下，该教室正在上课。
* **空闲**表示在当前查询条件下，该教室是空闲状态，没有安排课程
* **无权限**根据需要给督导账号设置了范围权限，有的督导账号能够查看全校范围，有的账号只能查看某个分院，有的账号甚至只能查看某个楼栋等。当查看的页面提示了无权限，表示该账号没有权限。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | |
|  | |

## 如何查看学校到课统计分析

### 查看全校统计

* **各周统计**

全校每一周到课率统计

* **每周统计**

各周每一天全校到课率统计

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

### 查看院系统计

* **当日统计**

当日各节次到课率统计（默认标识当前时间段处在哪个节次中）

* **每周统计**   
   每周需上课点到的院系到课率统计（数据截止到上一周，周次选取截止到上一周为止，当前周统计需要在下一周才可查看）
* **本学期统计** 本学期个院系到课率统计(若当前周为第15周，统计范围为1-14周)

|  |
| --- |
|  |