

广东酒店管理职业技术学院

广酒教〔2018〕15号

关于启用学生课堂考勤网上录入功能的通知

各教学单位:

为进一步加强学风建设,提高学生出勤率,推进学生学业预警机制,现启用教务管理系统网上考勤录入功能,并就有关事项通知如下:

1. 学生课堂考勤严格执行《关于印发〈广东酒店管理职业技术学院学生课堂考勤管理办法〉的通知》(广酒教〔2018〕11号)。

2. 请任课教师于4月16日前将本学期开学以来课堂考勤情况录入系统,并要求后续考勤录入系统时间不得超过课后24小时。

3. 2016级酒店管理、烹调工艺与营养、西餐工艺等3个专业学生考勤情况暂不录入系统,具体录入时间另行通知,但任课教师必须要有详实的考勤记载。

4. 各任课教师要认真核对教务管理系统内的学生名单,发现和与自己上课实际名单有出入的,请及时联系学生所在系,由学生所在系统一反馈到教务处,教务处对名单进行及时更新,从而保证考勤结果的真实性。

5. 考勤录入情况纳入教师年度考核，考勤结果作为班级出勤率统计、学生本人年度综合测评指标和考试资格确认等。

6. 教务处将定期对课堂教学检查及任课教师考勤录入情况进行抽查，并在全院通报抽查情况。

附件：学生课堂考勤网上录入操作指南

教务处

2018 年 3 月 22 日

附件：学生课堂考勤网上录入操作指南

第一步：校园网访问 <http://192.168.9.12>，或通过广东酒店管理职业技术学院网站（<http://www.gdjdxxy.com/>）进入教务网页：

第二步：输入教师教务账号/密码登录系统，点击“学生考勤”下拉菜单中的“考勤录入”选项进入考勤录入操作界面：



第三步：进入考勤录入操作界面后，根据实际情况选择相关内容：教学班级、上课时间（即上课节次、周次）、点名日期、行政班。



第四步：核对上课班级学生名单，根据实际考勤记录分别选择相应的“点到”类别。录入完毕后，点击“保存”。考勤录入完毕

	点到
	☒ 上课 ☐ 迟到 ☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 早退 ☐ 缺课 ☐ 公假
	☒ 上课 ☐ 迟到 ☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 早退 ☐ 缺课 ☐ 公假
	☒ 上课 ☐ 迟到 ☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 早退 ☐ 缺课 ☐ 公假
	☒ 上课 ☐ 迟到 ☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 早退 ☐ 缺课 ☐ 公假
	☒ 上课 ☐ 迟到 ☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 早退 ☐ 缺课 ☐ 公假

注意：班级未在上课期间，不允许提前录入考勤情况。