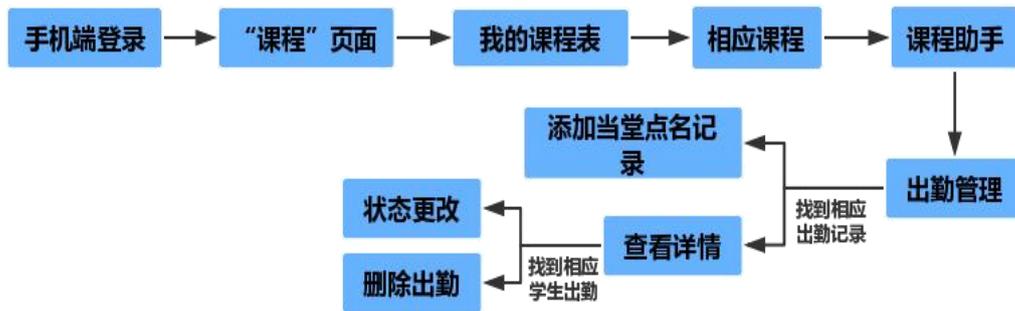


“课程助手” 添加及修改出勤记录

翻转校园“课程助手”功能，帮助任课教师管理学生日常出勤状况，极大的节省了教师的工作时间；

操作流程图

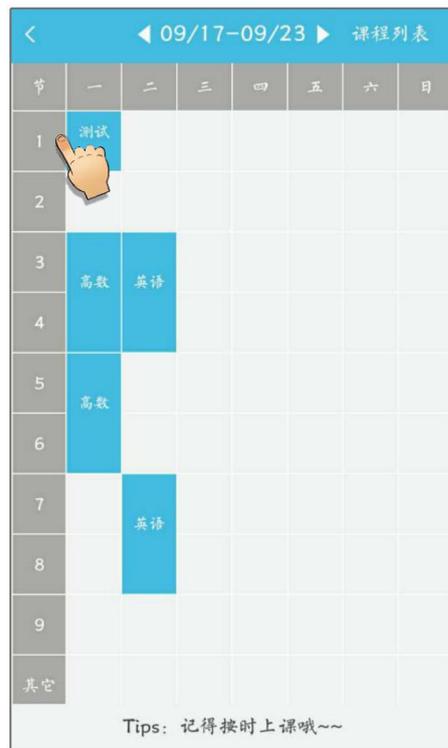


注：学生在使用“课程助手”功能之前，需要任课教师在某门课程下面授权一名学生为课程小助手；

◆1.学生进入翻转校园手机端后，点击“课程”页面，选择“我的课程表”，进入图片-2，选择老师已授权管理的课程，进入图片-3；



图片-1



图片-2

如遇问题，请联系我们

电话：400-007-0625

QQ：2689354374



学生在图片-3 中点击“课程助手”，可跳转至图片-4，进入课程助手专属的管理页面。



图片-3



图片-4

学生在图片-4 中点击“出勤管理”可看到课程下面所有出勤点名记录（图片-5）；

①：点击某个点名时间段“详情”可看到课程下所有学生的出勤详情（图片-6），点击状态更改可修改学生状态（图片-7）；

②：点击图片-5“添加当堂点名记录”可添加一次此课程下的出勤记录；出勤记录默认为全部已到，将未到的学生出勤状态修改完成即可生成一次成功的签到记录；（图片-8）

③：若要删除出勤记录，需找到相应点击记录，点击右上角“删除”，确认无误后，可删除出勤记录。（图片-9）



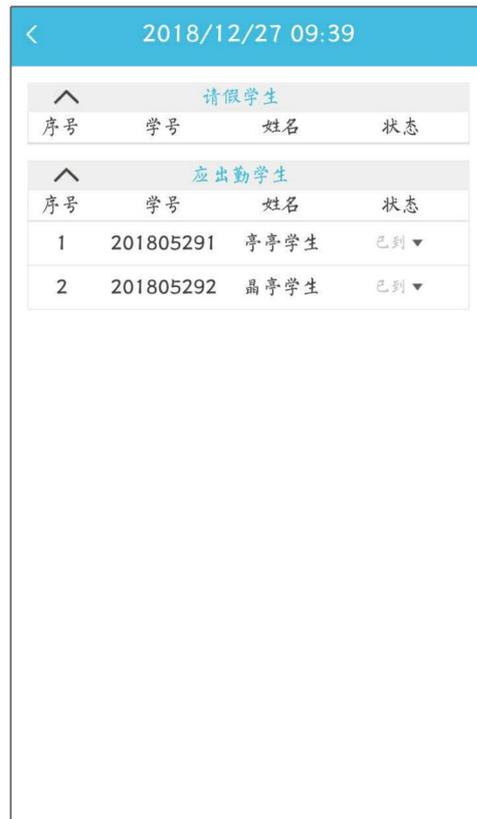
图片-5



图片-6



图片-7

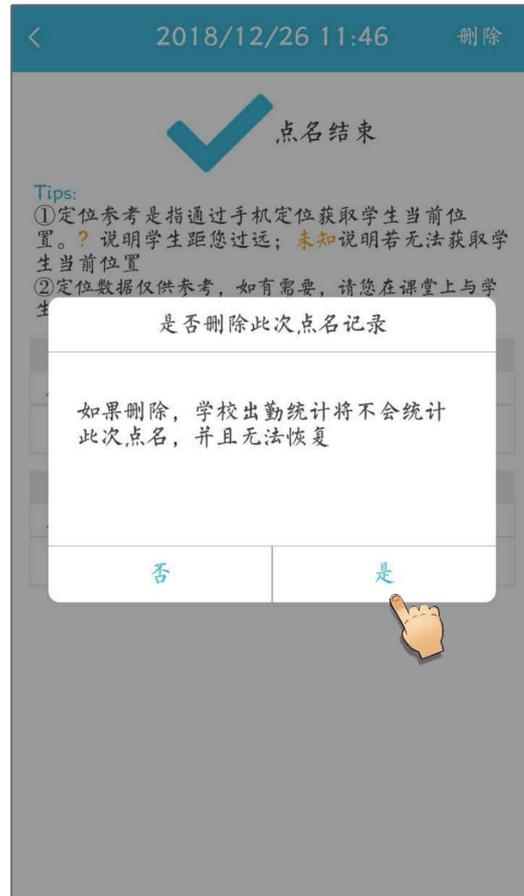


图片-8

如遇问题,请联系我们

电话: 400-007-0625

QQ: 2689354374



图片-9

如果您在使用过程中遇到问题，或您有任何想法与建议，请及时和我们联系

可联系时间：早8:30-12:00，晚14:00-18:00

客服电话：400-007-0625

客服QQ：2689354374

客服微信公众号：翻转校园APP

也可扫描下方二维码关注公众号，关注我们最新动态。

