# 微信扫码点名系统用户手册

# 一、目的

本手册旨在为您提供微信扫码点名系统的操作指南,帮助您快速了解系统功能、 掌握操作流程和解决常见问题。无论您是管理员、教师还是学生,本手册将确保您 顺利使用该系统,完成高效、准确的考勤管理。

# 二、系统概述

"微信扫码点名系统"旨在为高校提供一个高效、便捷的自动化考勤管理解决方案,尤其是为应对大规模课程的考勤需求。随着信息技术在教育领域的广泛应用,传统的人工点名方式在效率、准确性和数据管理方面的局限性日益显现,本系统通过微信扫码签到,全面提升考勤管理的效率和准确性。系统面向学生、教师和管理员三类用户,通过不同的操作界面和功能设计,满足各类用户的需求。

以下为主要功能:

## 1.考勤管理

- (1) 管理员于后台设置课程信息,管理考勤事件。
- (2) 教师查看自己的授课信息,向学生发布签到二维码。
- (3) 学生通过微信扫描二维码,完成快速签到。系统自动记录签到时间,并 验证签到是否有效。
  - (4) 学生的出勤状态即时更新到数据库,便于教师与管理员进行查询与统计。 老师发码->学生扫码->系统验证->记录签到

#### 2.请假管理

- (1) 学生提交请假申请,提交至教师端。
- (2) 教师审批请假申请。
- (3) 请假状态即时更新到数据库,请假学生不会被记录为缺勤。

学生端提交申请->教师端查看并审核->反馈结果并统计

#### 3.信息管理

(1) 学生、教师可进行个人信息的查看、修改。

(2)管理员可对学生信息、教师信息、院系信息、课程信息进行增删查改, 发布与调整考勤事件、次数、时间。

#### 4.统计分析

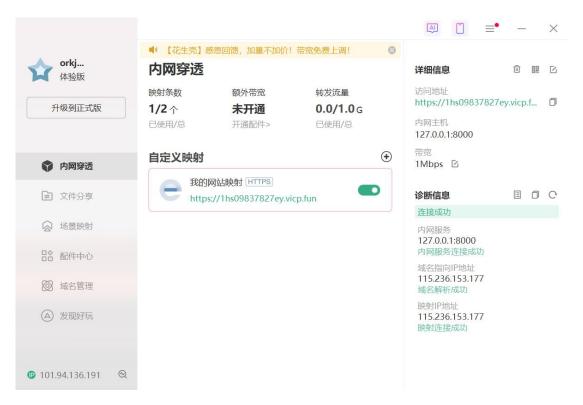
- (1) 教师可查看所授课程以及单个学生的出勤、请假和缺勤情况。
- (2) 管理员可查看所有课程的出勤情况,并进行统计分析。

# 三、系统访问

# (一) 内网穿透(公共域名申请)

采用 APP: 花生壳

流程: 输入 localhost 端口号(默认为 127.0.0.1:8000)——申请内网穿透网址——连接



(后续内容的内网穿透网址,以 https://1hs09837827ey.vicp.fun 为例)

# (二) 微信测试号申请

1.访问测试号申请页:

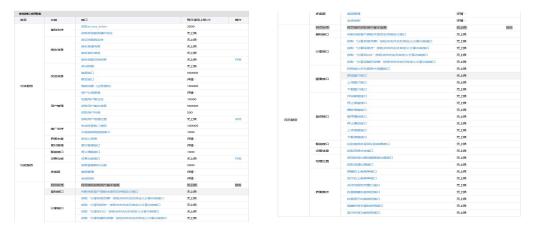
https://mp.weixin.qq.com/debug/cgi-bin/sandbox?t=sandbox/login

- 2.扫码登录 获取 appid 和 appsecret(不重要)
- 3.接口配置信息修改

测试号管理	微信号: gh_3c05ee14a8bb 道
测试号信息	
appID	wxaeb26f03c78ad933
appsecret	dd3522db5dd417b4114bc8e69c07f092
接口配置信	息修改
请填写接口	配置信息,此信息需要你有自己的服务器资源,填写的URL需要正确响应微信发送的Token验证,请阅读消息接口使用指南。
URL	https://lhs09837827ey.vicp.fun/wechat/notify/

Token:后端程序中用于验证微信请求的字符串(本项目设置为 mytesttoken)URL: 第一部分申请到的内网穿透公共域名(需要注明协议 http/https······)(eg. https://lhs09837827ey.vicp.fun)

4.体验接口权限表-网页服务-网页账号-点击修改



点击修改后弹出界面:



输入删除前缀/协议名的内网穿透网址(eg. 1hs09837827ey.vicp.fun)

5.扫码收录测试号用户

	用户列表(最多20个)					
国務然第回	序号	昵称	微信号	操作		
	1	盖子	oFyo0vua6U3osyKaBIblw6rTczYo	移除		
	2	水电角质	oFyo0vjO7eRmWgYRVN7-GdGaxMfY	移除		
E133660-835	3	Jacky	oFyo0vllqvLdE3vEsWcrHYpdOUYE	移除		
请用微信扫描关注测试公众号	4	ELWAY	oFyo0vnLMeAdz5WYyvG0WFWvRqJQ	移除		

第三列即唯一标识的 OpenID (同个微信号对于不同测试号/公众号的 OpenID 也不同)

6.OpenID 对应学生信息录入数据库 测试用户扫码时被系统"认为"是此学生 (其余均为底层代码实现内容 具体见项目程序)

# 四、操作指南

# (一)管理员端

# 1. 登录

(1) 打开系统的登录界面。

- (2) 输入管理员的用户名(如 "admin") 和密码。
- (3) 点击"登录"按钮,进入管理员控制面板。



# 2. 主界面



© 2025 微信扫码点名系统

# 3. 教师及学生管理

- (1) 进入"管理人员"界面,管理员可以查看所有注册教师和学生的基本信息,包括姓名、学号、性别、专业、院系等。
- (2)通过搜索框,管理员可以进行"仅学生"或"仅教师"的筛选,亦可根据学号、工号、姓名专业或院系进行特定人员的搜索。
- (3) 点击界面右上方的"添加人员"按钮,填写相关信息并保存,便可完成对人员的添加。
- (4) 通过操作栏的"编辑"与"删除"键,对现有学生或教师的信息进行编辑或删除。

## 4. 院系管理

- (1) 进入"管理院系"界面,管理员可以查看院系与专业的基本信息,包括名称、数量等。
  - (2) 通过"新增"按钮来添加新的院系,并为每个院系指定相关专业。
- (3) 通过操作栏的"编辑"与"删除"键,对现有学生或教师的信息进行编辑或删除。



# 5. 课程(考勤)管理

- (1) 进入"管理课程"界面,管理员可以查看所有课程的基本信息,包括课程名称、教师、选课学生等。
- (2)管理员可以新增课程,通过选择教师和设置课程相关信息(如课程时间、 地点)来创建新的课程,亦可点击操作栏第一个键编辑课程信息。



点击操作栏第二个键,进入"教学安排管理"界面:

管理员可以进行教学安排的查看、添加、修改、删除。



管理员设置日期、星期、开始和结束节次的设置,系统会据此自动设定每次考 勤事件的开始和结束时间。



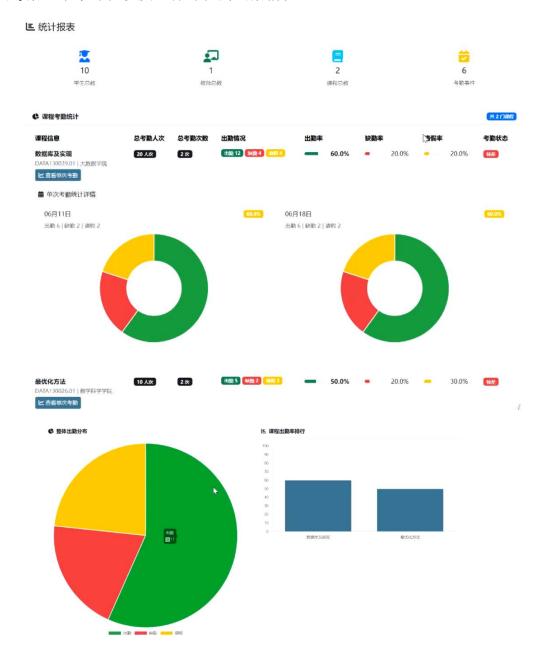
点击操作栏第三个键,进入"选课管理"界面: 管理员可进行选课信息的添加和删除。



# 6. 统计分析

进入"统计报表"页面,系统将自动生成和更新统计图表,帮助管理员全面了

## 解单次考勤、单个课程以及整体课程的出勤情况。



# (二) 学生端

# 1. 板块介绍(以导航栏为序)

- (1) 首页
- ① 学生信息

主要展示该学生学号、姓名、专业、院系、头像等信息。

### ② 出勤统计

可简单查看出勤次数、出勤率、请假次数、缺勤次数、总课次等信息。

### ③ 今日考勤事件

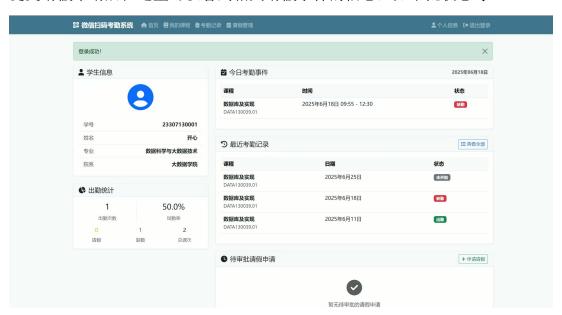
显示当前日期课程名(含课程代码)、课程时间和考勤状态等信息。

## 4 最近考勤记录

可查看最近参与的考勤事件,包含课程名(含课程代码)日期和考勤状态。点击右侧【查看全部】后最上方【考勤统计概览】会显示参与的课程名称和该学生在该课程上的出勤率、总课次、出勤、缺勤、请假等状态的统计。下方【考勤记录详情】处展示课程名称、日期、时间段和相应的考勤状态,还可以通过施加条件限制查询结果,如查询某课程缺勤的信息等。

## ⑤ 待审批请假申请

提交请假申请后在这里可以看到相关请假事件的信息,如审批状态等。



#### (2) 我的课程

展示课程信息,如任课老师、上课地点、上课时间、开课院系、课程性质等。

#### (3) 考勤记录

同(1)⑤。

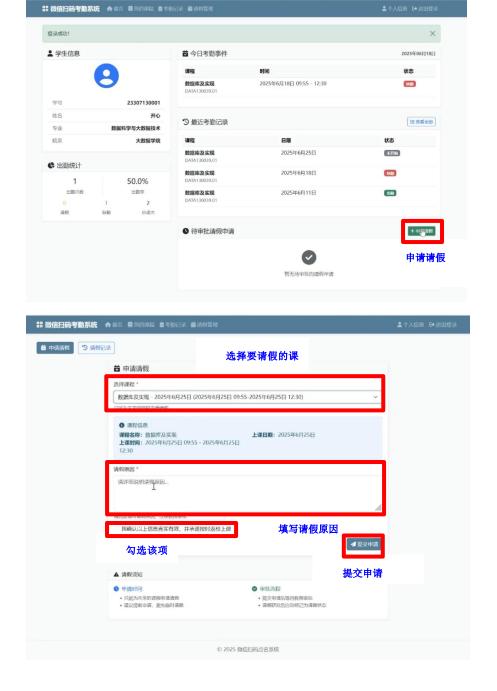
#### (4) 请假管理

【申请请假】中可以选择需要请假的课程,并填写请假原因,勾选下方"我确认以上信息真实有效,并承诺按时返校上课"后,即可点击【提交申请】申请请假。

## 2. 主要功能及操作流程

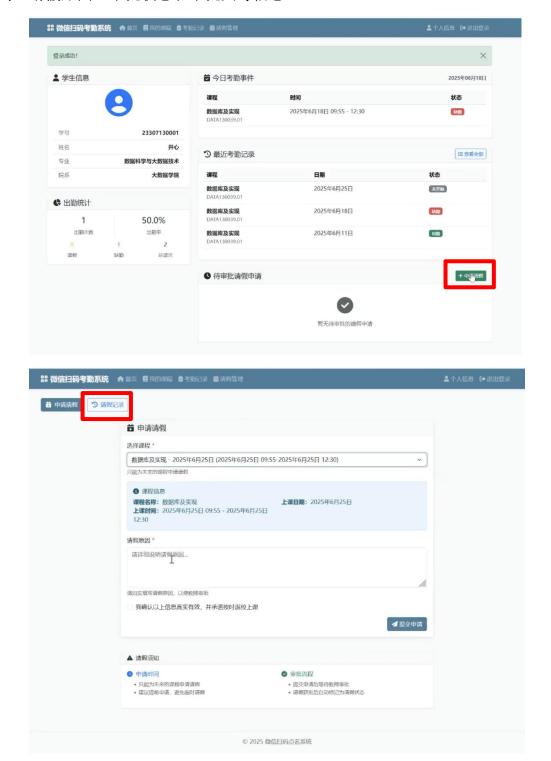
### (1) 请假申请

在【首页】右下角待审批请假申请板块的右侧点击【+申请请假】,跳转后点击【选择课程】选择申请请假的课程,系统会自动在下方跳出相关课程信息,再在下方【请假原因】处说明请假原因,并点击【我确认以上信息真实有效,并承诺按时返校上课】后,点击右下角【提交申请】即可提交请假申请。



## (2) 查看请假情况及审批情况

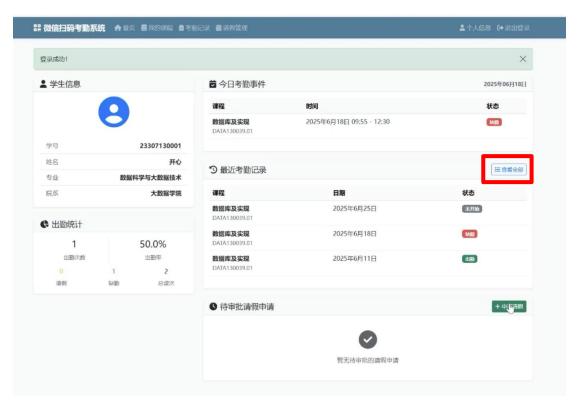
在【首页】右下角待审批请假申请板块的右侧点击【+申请请假】,跳转后点击【请假记录】,在下方【请假记录】表中可以看到课程信息、请假日期、申请时间、请假原因、审批状态和审批人等信息。

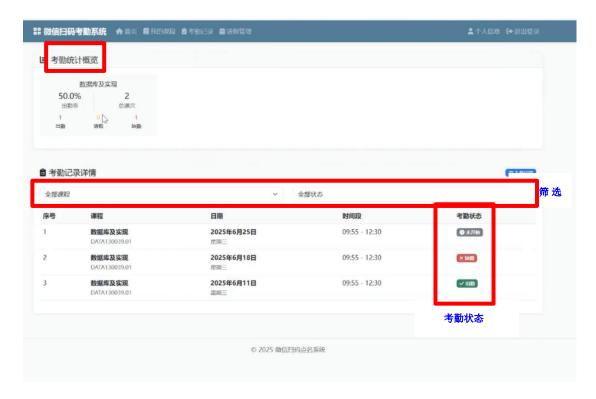




## (3) 查看个人考勤记录

在首页【最近考勤记录】右侧点击【查看全部】,即可查看【考勤统计概览】 (显示个人总共考勤记录)和【考勤记录详情】(具体显示每一节课的考勤情况), 其中未签到的课程显示【缺勤】、签到的课程显示【出勤】、未来的课程显示【未 开始】。还可以在考勤记录详情中进行课程和状态的条件筛选。





# (三) 教师端

## 1. 板块介绍(以导航栏为序)

- (1) 主页
- ① 教师信息

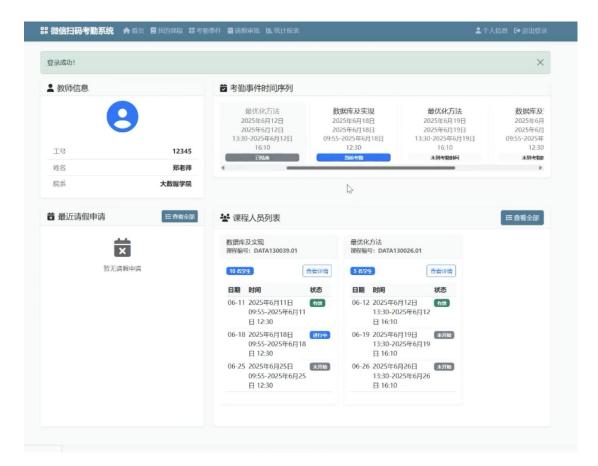
主要展示该教师姓名、院系、工号、头像等信息。

- ② 最近请假申请
- 主要展示最近收到的请假申请。
- ③ 考勤时间时间序列

显示近期所有该教师负责课程的考勤事件,每个时间包含课程名称、课程时间、考勤时间段、考勤时间性质(当前考勤和未到考勤时间两种)等信息。

#### (4) 课程人员列表

显示最近负责的课程、课程人数及课程考勤事件的日期、时间和状态(分为有效、进行中和未开始三种)等信息。



## (2) 考勤事件

考勤事件列表按时间顺序展示课程信息,可查看每一课程的考勤结果、二维码和详情。并可以添加筛选条件筛选下方列表中课程和日期。

#### (3) 请假审批

请假申请列表中显示学生、课程、请假日期、请假原因、申请时间、老师处理 意见、状态等信息。

#### (4) 统计报表

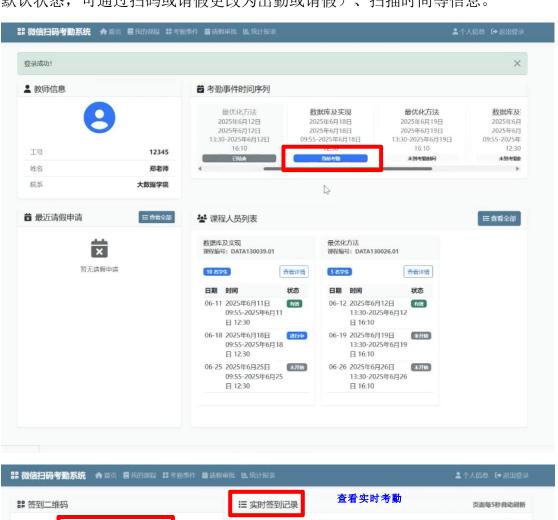
主要展示课程信息、总考勤人次、总考勤次数、出勤情况、出勤率、缺勤率、请假率、考勤状态等信息;点击课程下的【查看单次考勤】后可以查看该课程单次出勤分布的饼状图。最下方可以查看整体出勤分布饼状图和各课程出勤率柱状图。

# 2. 主要功能及操作流程

(1) 开始单次考勤并查看当前课程考勤情况

在【首页】点击【考勤事件时间序列】中【当前考勤】,学生可以扫描【左上方二维码】进行签到,下方显示本次考勤的具体信息;右侧【实时签到记录】显示

学生签到情况,显示学生学号、姓名、签到状态(分为出勤、缺勤和请假三种。缺 勤为默认状态,可通过扫码或请假更改为出勤或请假)、扫描时间等信息。





#### (2) 审批请假申请

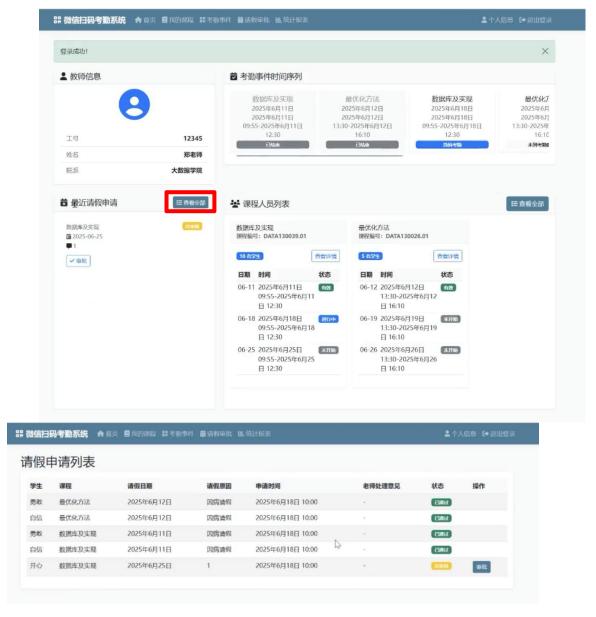
在【首页】左下角【最近请假申请】部分可以看到最近由学生提交的请假申请,点击【审批】按键可以对相应申请进行审批。在审批页面将显示申请 ID、学生姓名、学号、课程、考勤日期、提交时间、当前状态和学生请假原因等信息。在【审批操作】处可以选择审批结果为【批准】或者【拒绝】,在下方【审批备注】处可以添加相关备注。最后点击下方【提交审批】即可完成审批工作。



注:此处如果选择拒绝,则该学生在本次考勤事件中不得再次申请请假。

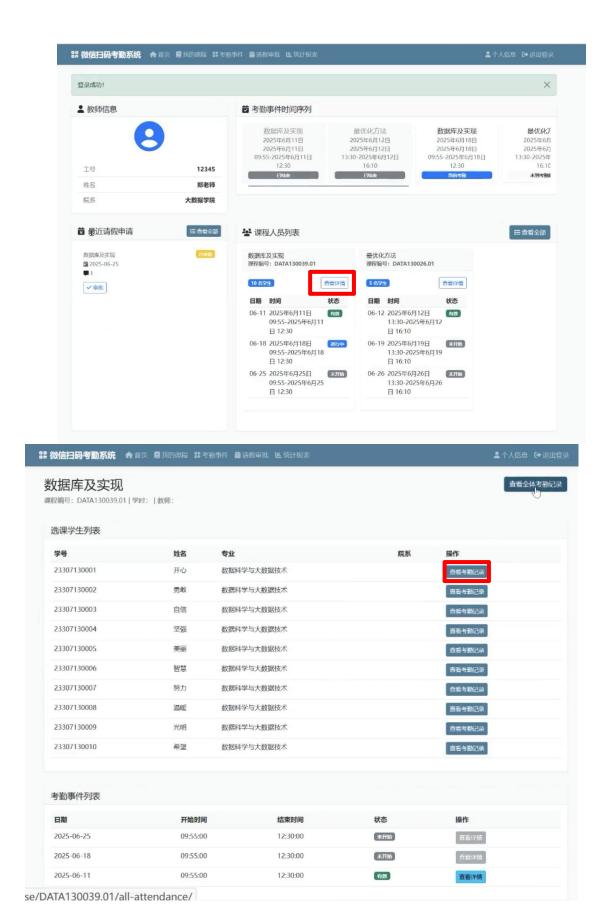
### (3) 查看所有请假申请状态

在【首页】左下角【最近请假申请】处点击【查看全部】,即可查看最近全部 请假申请。列表包含学生、课程、请假日期、请假原因、申请时间、老师处理意见、 状态(审批通过显示绿色【已通过】,拒绝则显示红色【已驳回】)等信息。



#### (4) 查看某学生考勤详细情况

在【首页】右下角【课程人员列表】要查看课程处点击【查看详情】,选课学生列表中点击要查看学生右侧的【查看考勤记录】即可看到该学生在各考勤事件中的状态、签到时间和考勤次数统计。

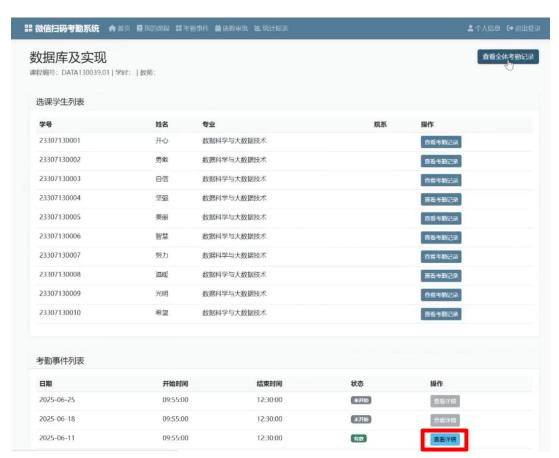


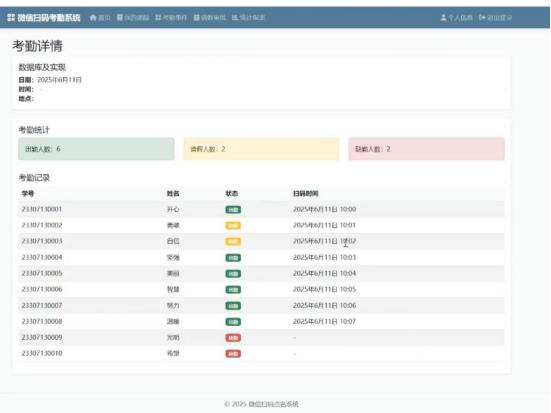


## (5) 查看过往单次考勤事件的考勤情况

在【首页】右下角【课程人员列表】要查看课程处点击【查看详情】,考勤时间列表中点击需要查看的考勤事件最右侧【查看详情】,即可查看该次考勤事件中各学生考勤记录和考勤统计情况。

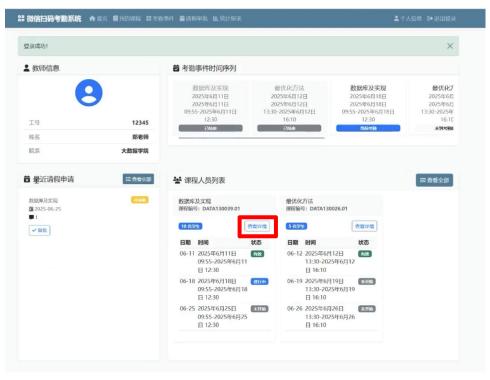






## (6) 查看过往所有考勤事件的考勤情况

在【首页】右下角【课程人员列表】要查看课程处点击【查看详情】,点击右上角【查看全体考勤记录】即可查看所有日期所有人员的考勤情况。



似后归的专勤永统 节	首页 🛢 我的课程 🔡 考勤事件	圖清政甲瓜 医乳汁液表		<b>≜</b> 个人信息 <b>〔◆</b> 〕
敗据库及实现				查看全体 考
限程编号: DATA130039.01	学时:   教师:			
选课学生列表				
学号	姓名 专	AF.	院系	操作
23307130001	开心 数	据科学与大数据技术		直看考勒记录
23307130002	勇敢 数	据科学与大数据技术		查看考勤记录
23307130003	自信数	据科学与大数据技术		直看考勒记录
23307130004	坚强 数	据科学与大数据技术		查看考勤记录
23307130005	美丽 数	据科学与大数据技术		直看考勤记录
23307130006		据科学与大数据技术		查看考到记录
23307130007	0.000	据科学与大数据技术		查看考勤记录
23307130008		据科学与大数据技术		直看考勤记录
23307130009		据科学与大数据技术据科学与大数据技术		直看考勒记录
23307130010	布里 刻	婚件子司人致婚权小		直看考勤记录
考勤事件列表				
日期	开始时间	结束时间	状态	操作
2025-06-25	09:55:00	12:30:00	未开始	查看详情
2025-06-18	09:55:00	12:30:00	未开始	查看详情
2025-06-11	09:55:00	12:30:00	有效	查看详情

