功能描述V0.9：

1. 数据导入：学期初选课数据导入，包括班级、教师、课程进程表，需要检查外部数据格式，数据是否重复，数据是否逻辑不完整。
2. 考勤次序号生成：每次考勤（包括手工考勤和自助考勤），系统都维护一个考勤次序号，学生的考勤、请假情况按这个次序号登记。
3. 开始考勤：上课开始前或者开始后，教师打开考勤功能，此时学生可以开始自助考勤或者自助请假。开始考勤后，学生可以上传相应学号和假条照片给系统。
4. 结束考勤：系统根据已经设置的时间窗口（默认设置是10+45\*2分钟 ）自动关闭自助考勤和自助请假功能。结束后不再接收学生的提交的考勤和请假请求。
5. 上课抽点：对于早退的情况，上课期间，教师可以随机选择部分学生或者选择全部学生，再次进行再次考勤，未参与的学生将被认定为早退。
6. 认定出勤情况：开始考勤后，学生做上传【特征】的操作，辅助系统完成对“你是你”和“你在课堂”的认定，对认定成功的考勤予以登记，并反馈给参与考勤的学生结果信息，记录考勤发生的时间。
7. 手工考勤：系统支持教师为某次课程手工增加考勤记录和手工修改某次课程考勤记录的功能，手工考勤应该发生在考勤窗口关闭后。
8. 出勤情况随堂（实时）统计：教师可以在上课中、课间、课后统计本次上课的出勤率、请假人数，以及缺勤的学生信息。
9. 出勤情况历史统计：教师可以在任意时间统计某门课某次上课的出勤率和该门课程的平均出勤率，生成某次上课的出勤情况统计表。
10. 出勤成绩输出：输出表格的样式参考学生平时成绩表的样式，计算方法由用户在输出前指定。
11. 权限管理：系统提供权限管理功能，对于教师角色的用户可以使用管理功能维护自己课程内的学生姓名，学生学号。
12. 请假认定：教师在课下集中认定所授课程中，学生提交的假条，并将相应的学生请假状态从［已经提交假条］标记为［请假］或者［缺勤］。后补的假条可以充抵某学生某次课程的早退、迟到、缺勤记录。