**“上课啦”系统操作手册**

**辅导员用户**

**目录**

[1. 系统登录方式 1](#_Toc14520)

[2. 请假审批 4](#_Toc8530)

[3. 上课啦后台端 5](#_Toc31144)

[3.1. 登录方式 5](#_Toc8297)

[3.2. 查看请假列表 5](#_Toc10824)

[3.3. 所带学生考勤统计 5](#_Toc10740)

# 系统登录方式

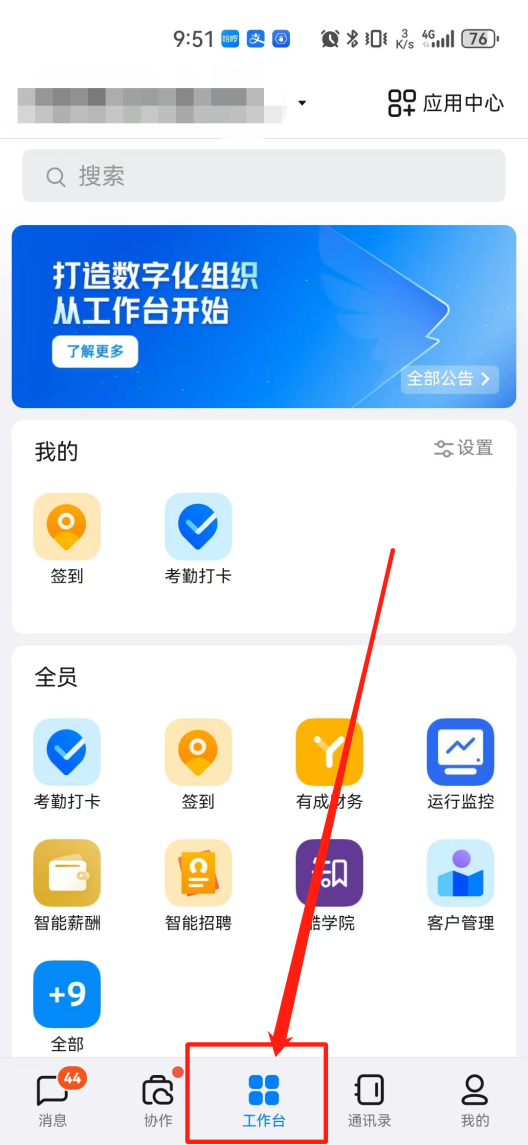
系统登录方式有两种，分别是**手机微信公众号**和**钉钉**。

**微信公众号**：微信搜索“浙科学声”公众号，打开后点击左下角“浙科E站”→“学风”。首次进入需要进行登录，用学校统一认证登录即可。





**钉钉登录**：打开手机钉钉（浙江科技大学组织），点击最下方中间的“工作台”，然后找到“浙科E站”应用点击进行登录。首次打开需要进行登录。





# 请假审批

学生请假后需要进行辅导员审批，会以钉钉消息提醒的方式提醒到辅导员进行审批。

进入系统后点击“请假管理”模块，默认是待审批列表可看到当前需要审批的请假数据。点击具体请假可看到请假详细信息，包括证明文件、涉及课程等。点同意或拒绝按钮。

支持右上角批量审批。也可更换上方审批状态看到审批通过或审批拒绝的请假。



# “上课啦”后台端

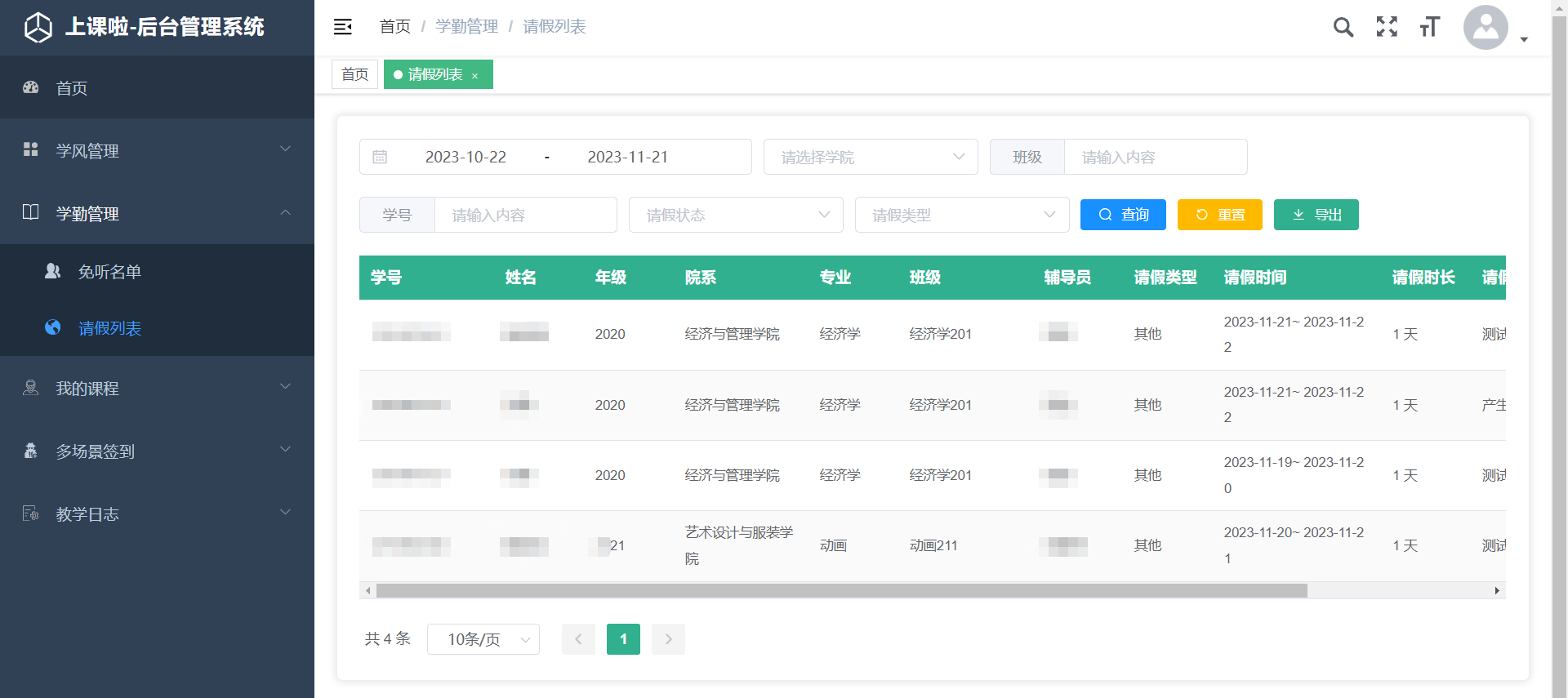
## 登录方式

“上课啦”后台端是集成在学校服务大厅（正式用起来会将系统挂上去），找到“浙科E站”字样点击进入系统。

## 查看请假列表

点击“学勤管理”，点击“请假列表”，可看到所有请假学生，字段包括姓名、班级、学院、辅导员、请假类型、请假状态等。

上方支持按时间、学院、学号、状态等条件搜索，并支持右上角导出。



## 所带学生考勤统计

点击“学风管理”模块，点击“所带学生考勤明细”或“所带学生考勤统计”，可查看学生签到数据。支持上方个条件筛选和导出。



