“学习通”教师端课堂签到发布流程说明

本说明为教师通过“学习通”APP（手机移动端）或电脑端发布课堂签到的标准流程。操作前，教师需要下载“学习通”APP，绑定城建工号，并且激活教务课程。

未下载“学习通”APP 或未绑定工号的老师，请先依照《教务系统账号绑定“学习通”APP 与微信指引》进行下载和绑定。

未激活教务课程的老师请先激活教务课程（本校课表中的教学班），将课程推送的学习通平台，激活后签到数据会回流到教务数据平台。

一、激活教务课程

教师登录上海城建职业学院教务管理系统（首次登录教师需进行首次登录账号激活），选择“**超星教学平台**”，跳转至线上教学平台个人空间，在左侧菜单栏找到“**教务课程激活**”，选择“**我教的课**”，筛选对应“单位”和“开课学期”，找到要激活的课程点击“**激活课程**”。





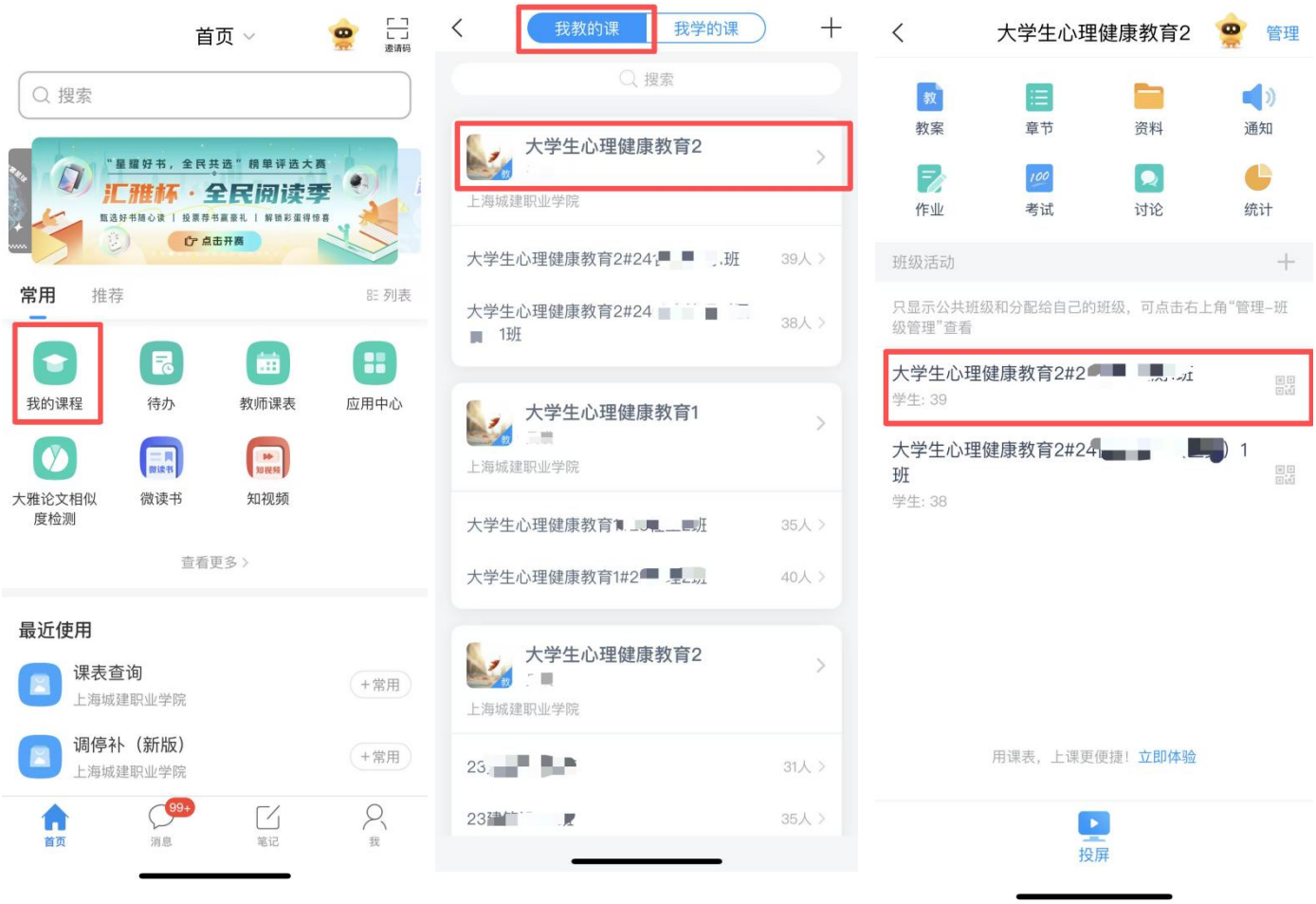
如激活过程中有问题，可以查看《上海城建职业学院教务课程激活功能使用指南》。

二、“学习通”手机移动端操作流程

主要针对教师在课堂现场，通过手机快速发起签到的场景。

步骤一：进入班级页面

打开学习通 APP 进入首页后，在“常用”应用中找到并点击【我的课程】。进入课程列表后，在上方切换到“我教的课”标签页，点击需要发布签到的课程，随后点击对应的授课班级进入班级活动主页。



步骤二：发起签到活动

进入班级活动主页后，点击页面底部中间的【+】号图标。在弹出的面板中找到并点击【签到】。





步骤三：选择签到方式并发布

“学习通”为教师提供了 5 种不同的签到方式（教师可依需求自行设置增加要求学生拍照、签到时长、下课签退、防作弊验证码等功能）：

- **普通签到**：最快捷的签到方式，学生在学习通上点击即签，适用于常规考勤。
- **手势签到**：预设连线手势，学生必须在自己的学习通上画出一致手势才能签到，有效防代签。
- **位置签到**：基于 GPS 定位，限定有效签到半径（如教室内），需教师端 app 与学生端 app 都需开启手机定位功能。
- **二维码签到**：动态刷新二维码，适合手机通过多媒体大屏投屏签到码，学生扫码签到。
- **签到码**：系统生成数字码，教师口播或板书，学生输入数字签到。

设置好所需签到方式及参数后，点击【立即开始】按钮即可下发。

学生在签到过程中，教师可以点击右上角【结束】随时结束签到。

签到结束后一定时间内（教师可以设置时长），学生完成签到，则会自动标记为“迟到”。





步骤四：修改签到结果

无论签到活动是“进行中”还是“已结束”，教师都可以手动修改学生签到结果。

1. 进入签到详情页

在班级活动列表中，找到需要修改的签到任务（进行中或已结束均可）并点击进入。点击要修改的已签或未签的学生姓名，修改状态后确定。







2. 查看修改结果

修改完成后，若将未签到学生改为“已签”，列表中会显示【教师代签】的字样；若将已签或未签学生修改为“缺勤”等其他状态，则会在列表中明确标注对应的状态信息。

三、电脑端操作流程

教师登录上海城建职业学院教务管理系统，选择“**超星教学平台**”，跳转至线上**教学平台个人空间。**

电脑端操作主要针对教室内配有多媒体讲台，需要大屏幕投屏展示的场景。电脑端提供了两种发起签到的入口。

步骤 1：定位目标班级

在 PC 网页版登录学习通后，在左侧导航栏点击【课程】。在课程卡片中点击进入对应的课程，随后在左侧菜单栏点击【班级活动】，在右侧主界面中找到需要进行签到的目标班级。

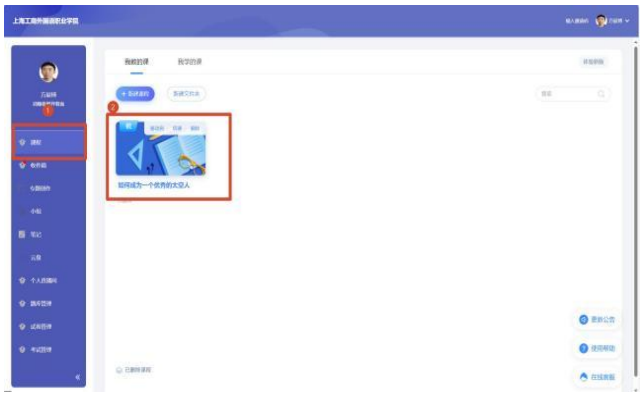


图 1：点击左侧【课程】

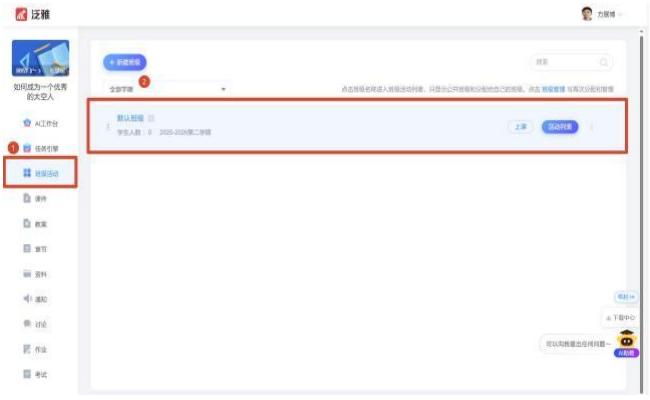


图 2：进入【班级活动】找到班级

步骤 2 方法一：发起签到（通过“上课”界面）

此方式适合正在进行大屏投屏授课的教师。在目标班级所在行，点击【上课】按钮进入全屏授课界面。在底部工具栏悬浮菜单中点击【活动】，随后选择【签到】。在弹出的大屏签到界面中配置好（如图示的手势签到或者二维码签到）并点击【开始】即可。



图 3：点击【上课】按钮



图 4：底部菜单点击【活动】-【签到】



图 5：设置大屏签到参数并【开始】

步骤 2 方法二：发起签到（通过“活动列表”）

此方式适合教师在课前提前配置活动，或在非投屏状态下进行教务管理。在班级所在行，点击【活动列表】按钮进入活动管理中心。



图 6：点击【活动列表】按钮

在活动列表页面左上角点击蓝色的【+ 添加活动】按钮，在弹出的“课堂活动”面板中找到并点击【签到】图标。最后，在参数设置面板中配置时长、防作弊等要求后，点击【立即开始】或【保存】。



图 7：点击【+ 添加活动】

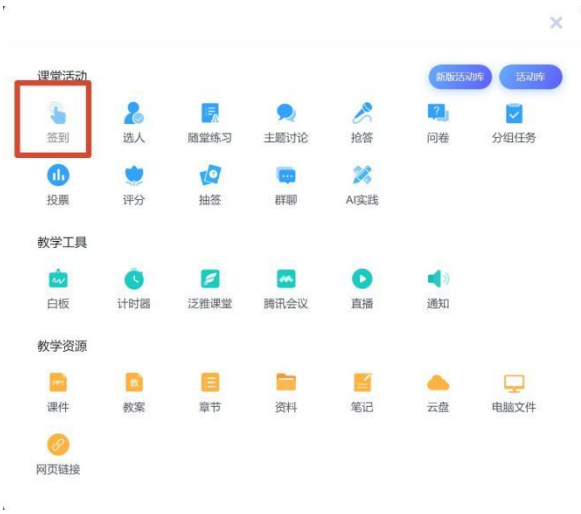


图 8：在活动库中选择【签到】

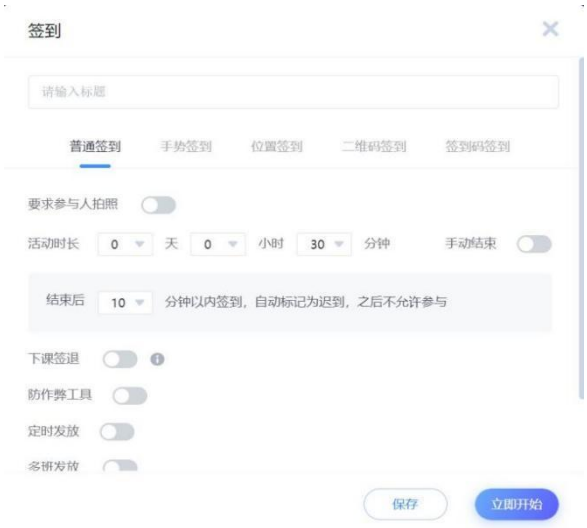


图 9：配置详细参数并发布

步骤 3：修改签到结果

在日常教学管理中，教师常需要针对学生请假、迟到或设备故障等特殊情况，手动调整学生的考勤状态。PC 端支持在签到活动“进行中”与“已结束”两个阶段修改签到结果。

场景一：在签到进行中修改

在发起签到后进入的倒计时界面中，教师可实时查看【已签】和【未签】的人员名单、签到剩余时间，也可随时点击右上角的【结束活动】。若需在此刻修改，直接在【未签】列表中点击对应的学生姓名，系统会弹出“修改状态”浮窗，勾选相应考勤状态后点击【确定】即可。



图 10：签到进行中界面及功能说明



图 11：点击未签学生姓名修改状态

场景二：在签到结束后修改

若签到活动已经结束，教师可通过班级的【活动列表】找到对应的历史签到任务，点击进入详情页面。

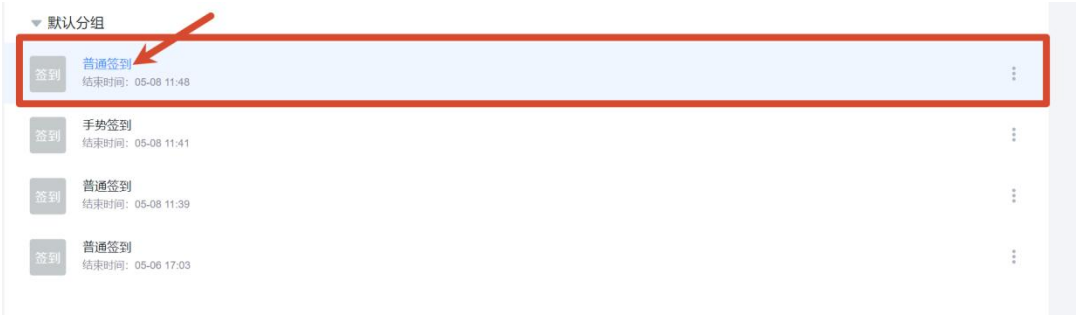


图 12：从活动列表中点击已结束的签到记录

进入该次签到结果的统计页面后，操作方式与场景一相同。找到需要变更考勤状态的学生并点击其姓名，在弹出的“修改状态”面板中选择“已签”、“迟到”、“事假”等对应状态，同时可输入最多 10 个字的备注说明，确认无误后点击【确定】即完成修改。



图 13：签到结束后修改考勤状态与备注

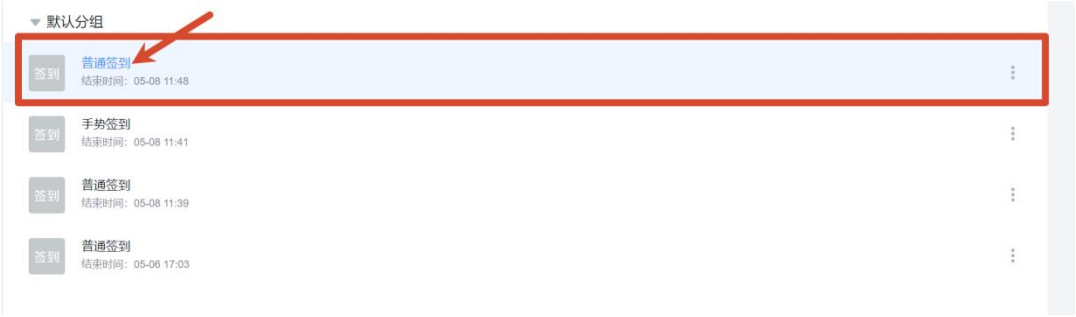


图 24：从活动列表中点击已结束的签到记录

进入该次签到结果的统计页面后，操作方式与场景一相同。找到需要变更考勤状态的学生并点击其姓名，在弹出的“修改状态”面板中选择“已签”、“迟到”、“事假”等对应状态，同时可输入最多 10 个字的备注说明，确认无误后点击【确定】即完成修改。



图 25：签到结束后修改考勤状态与备注