

---

# 签到系统使用手册（CUEB 玖彦课堂）

## 一、签到系统（CUEB 玖彦课堂）使用流程

第一步：访问程序。

第二步：登陆程序。

第三步：将课堂签到码展示给学生。在课前使用教室的电脑在投影屏上展示或者使用手机展示二

维码，让学生签到。（以此签到方式为主）

如果学生迟到或者以点名的方式查考勤，可以通过手动签到的方式。

学生也可以选择定位的签到方式来补充签到。

第四步：如有请假的学生须在系统里做请假处理。

第五步：导出签到名单。

具体操作方式如下文所述：

## 二、使用指南

### 1. 如何访问

有两种方式：一种是用电脑打开；另外一种是用手机微信打开。

**第一种方式：**

打开浏览器（推荐使用 360 极速浏览器，谷歌浏览器，IE8+），访问网站：[cuebjkt.jiuyankegu.com](http://cuebjkt.jiuyankegu.com)，

正常显示系统登录界面,如下图。

同时，我们在教室电脑桌面都设置了登陆网站的快捷方式，打开电脑，在电脑桌面上找到“签到

系统” 打开登陆即可。



系统登录页

## 第二种方式：用手机微信登陆

关注教务处公众号，在微信里的添加公众号里面搜索“首都经济贸易大学教务处”，关注教务处账号，在公众号里面的应用程序里打开签到小程序，点击进入即可，如下图。



或者，用微信扫一扫下图，识别图中小程序码。



也可以在微信【发现】【小程序】中搜索“cueb 玖彦课堂”，点击进入即可。



## 2. 如何登录

### 2.1 手机端登陆

手机端小程序只能通过输入用户名和密码登陆。账号为教师职工号，初始密码为 123456，登录

后请及时修改密码。

## 2.2 电脑端登录

电脑端的登录方式有两种，如下：

### 第一种方式：

账户登录：使用系统账号密码登录。

账号为教师职工号，初始密码为 123456，登录后请及时修改密码。

### 第二种方式：

扫描登录：使用微信小程序【cueb 玖彦课堂】下扫一扫功能。

第 1 步：点击电脑登录页面的扫描登录，之后会显示二维码，如图 2 所示。



版权所有 Copyright 玖彦科技 2016-2018 京ICP备17013010

图-2 扫码登录

第 2 步：打开手机端 cueb 玖彦课堂小程序，点击扫一扫，扫描登录页面上的二维码；确定登录即可登录系统。如图 3、图 4：

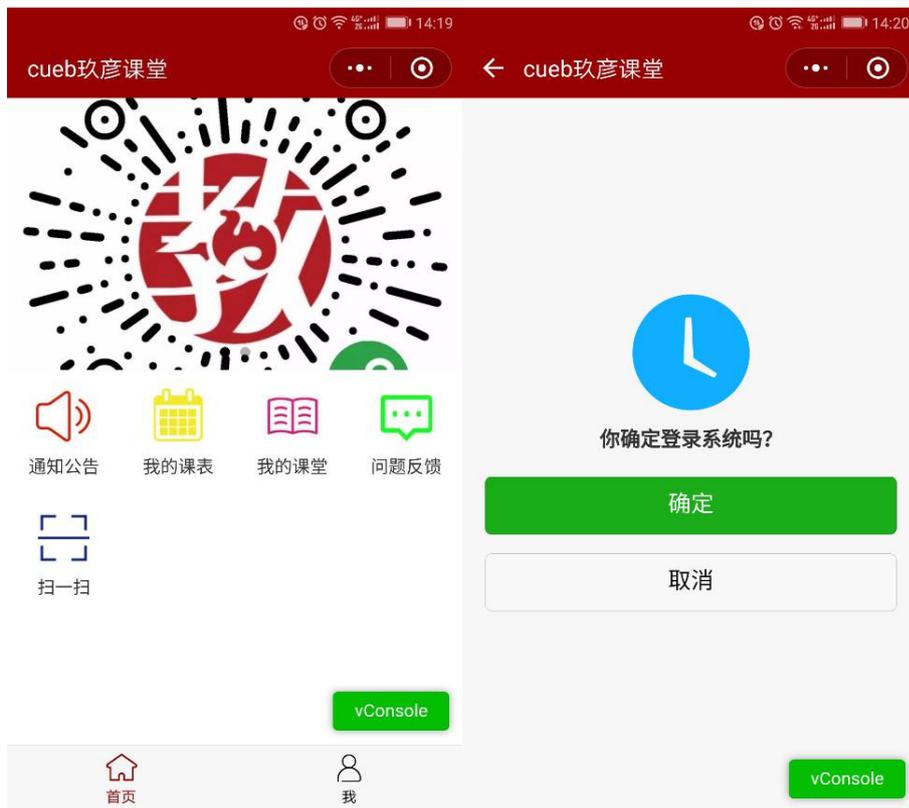


图-3 小程序扫码



图-4 扫码成功

### 3. 如何手工签到

进入系统主页后，找到需要签到的课程，点击  按钮，进入课堂页面。如图 5：



图 5 系统主页

选择上课时间，选择未签到的学生，点击签到即可，签到后可以在已签到中查看、取消签到。如

图 6：

玖彦课堂后台管理系统

首页 > 课堂签到

防火防爆技术

上课班级: 15级安全工程(注册安全工程师)班

上课时间: 2018-04-23(第8周) 星期一 第3,4节

学生人数: 30

签到二维码 签到情况导出

学生 已签到 未签到 30

序号	学号	姓名	操作
1	32013080037	何启俭	签到
2	32014080033	陈鹏	签到
3	32014080051	王雨欣	签到
4	32015080029	贺鹏飞	签到
5	32015080030	王琴	签到
6	32015080031	田晓瑞	签到
7	32015080033	孙跃	签到
8	32015080035	海鹏飞	签到
9	32015080037	方源	签到
10	32015080038	翁珺	签到
11	32015080039	奚汉	签到
12	32015080040	田顺星	签到
13	32015080041	康永	签到

http://192.168.0.104:8080/jvqdx/cms/teacher/ktqd.htm?rwid=20172018200...

图 6 课堂信息

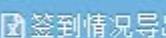
## 4. 如何生成签到码

进入课堂信息后点击  即可，学生使用小程序进行扫描完成课堂签到。如图 7：



图 7：生成签到码

## 5. 如何导出签到情况表

进入课堂信息后点击  即可。

## 6. 如何请假

进入系统主页后 选择课程信息 点击  进入课堂请假页面 如图 8：

学生 已请假

序号	学号	姓名	请假次数	操作
1	32016020212	原艺	2	请假
2	32016030213	王岳之	0	请假
3	32016030215	隆琼玉	0	请假
4	32016030217	唐子芸	0	请假
5	32016030219	刘宏健	0	请假
6	32016030221	黄利迪	0	请假
7	32016030222	张雪琳	0	请假
8	32016030224	田昊	0	请假
9	32016030226	梁嘉	0	请假

图 8: 课堂请假

点击学生列表中的【请假】进入 请假页面，如图 9：

请假类型

请假原因

全选/取消

- 国际贸易/ 周次:1/星期:2/节次 :0102/ 教师:郎丽华
- 国际贸易/ 周次:2/星期:2/节次 :0102/ 教师:郎丽华
- 国际贸易/ 周次:3/星期:2/节次 :0102/ 教师:郎丽华
- 国际贸易/ 周次:4/星期:2/节次 :0102/ 教师:郎丽华
- 国际贸易/ 周次:5/星期:2/节次 :0102/ 教师:郎丽华
- 国际贸易/ 周次:6/星期:2/节次 :0102/ 教师:郎丽华
- 国际贸易/ 周次:7/星期:2/节次 :0102/ 教师:郎丽华
- 国际贸易/ 周次:8/星期:2/节次 :0102/ 教师:郎丽华
- 国际贸易/ 周次:9/星期:2/节次 :0102/ 教师:郎丽华
- 国际贸易/ 周次:10/星期:2/节次 :0102/ 教师:郎丽华
- 国际贸易/ 周次:11/星期:2/节次 :0102/ 教师:郎丽华
- 国际贸易/ 周次:12/星期:2/节次 :0102/ 教师:郎丽华
- 国际贸易/ 周次:13/星期:2/节次 :0102/ 教师:郎丽华
- 国际贸易/ 周次:14/星期:2/节次 :0102/ 教师:郎丽华
- 国际贸易/ 周次:15/星期:2/节次 :0102/ 教师:郎丽华
- 国际贸易/ 周次:16/星期:2/节次 :0102/ 教师:郎丽华
- 国际贸易/ 周次:17/星期:2/节次 :0102/ 教师:郎丽华

保存

选择请假类型，填写请假原因，选中需请假课堂，点击  即可。

## 7. 如何取消请假

进入课堂请假页面后 点击  选项卡，选择学生 点击  即可。如图 10：



图 10: 取消请假