|  |
| --- |
| 说明: 金智教育-标志与标准字左右组合规范-小.bmp |
| 学工域\_节假日离返校  产品操作手册 |
| **版权声明和保密须知**  本文件中出现的任何文字叙述、文档格式、插图、照片、方法、过程等内容，除另有特别注明，版权均属江苏金智教育信息股份有限公司所有，受到有关产权及版权法保护。任何单位和个人未经江苏金智教育信息股份有限公司的书面授权许可，不得复制或引用本文件的任何片断，无论通过电子形式或非电子形式。  **Copyright © 2015江苏金智教育信息股份有限公司版权所有** |

**目录**

[1 PC端使用说明 1](#_Toc153803290)

[1.1 系统管理员/院系管理员/学校管理员 1](#_Toc153803291)

[1.1.1 节假日设置 1](#_Toc153803292)

[1.1.2 节假日登记管理 1](#_Toc153803293)

[1.1.3 返校登记管理 3](#_Toc153803294)

[1.1.4 节假日审核 5](#_Toc153803295)

[1.2 辅导员 6](#_Toc153803296)

[1.2.1 节假日设置 6](#_Toc153803297)

[1.2.2 返校登记管理 6](#_Toc153803298)

[1.2.3 节假日审核 8](#_Toc153803299)

[1.3 学生 9](#_Toc153803300)

[1.3.1 登记节假日离返校 9](#_Toc153803301)

[2 移动端使用说明 11](#_Toc153803302)

[2.1 学生 11](#_Toc153803303)

[2.1.1 离校登记 11](#_Toc153803304)

[2.1.2 延返登记 12](#_Toc153803305)

[3 常见问题 12](#_Toc153803306)

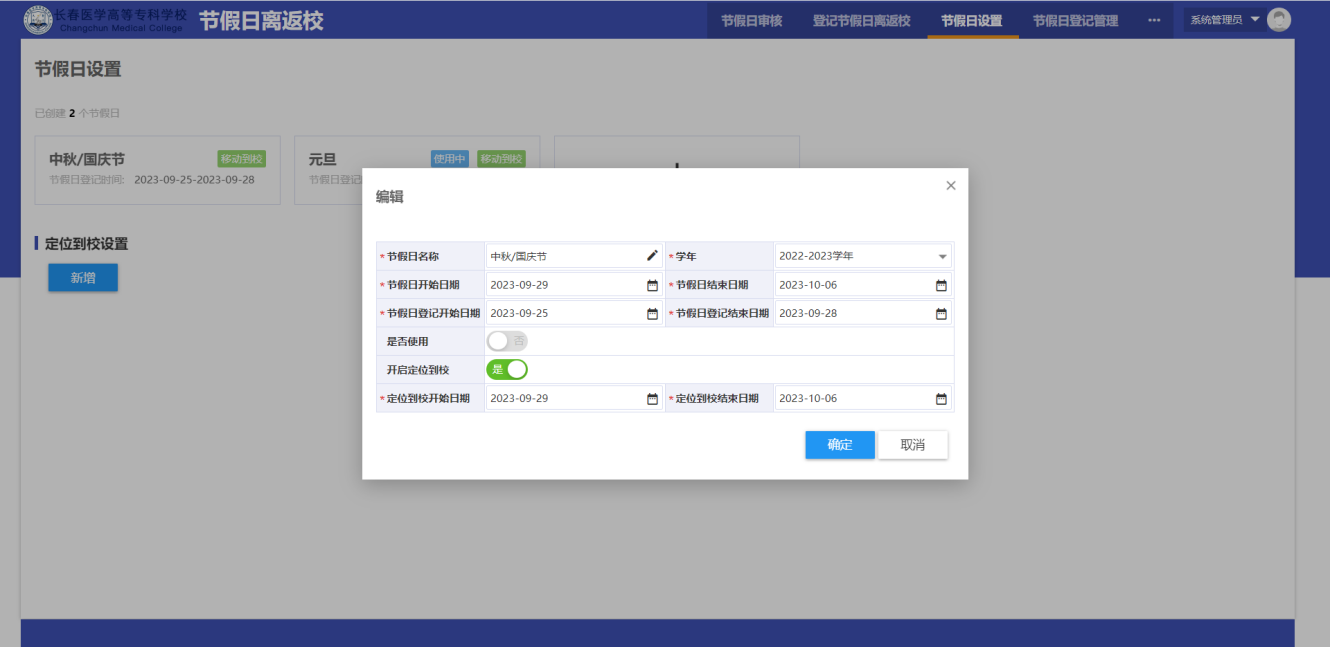
[4 附录 12](#_Toc153803307)

# PC端使用说明

## 系统管理员/院系管理员/学校管理员

### 节假日设置

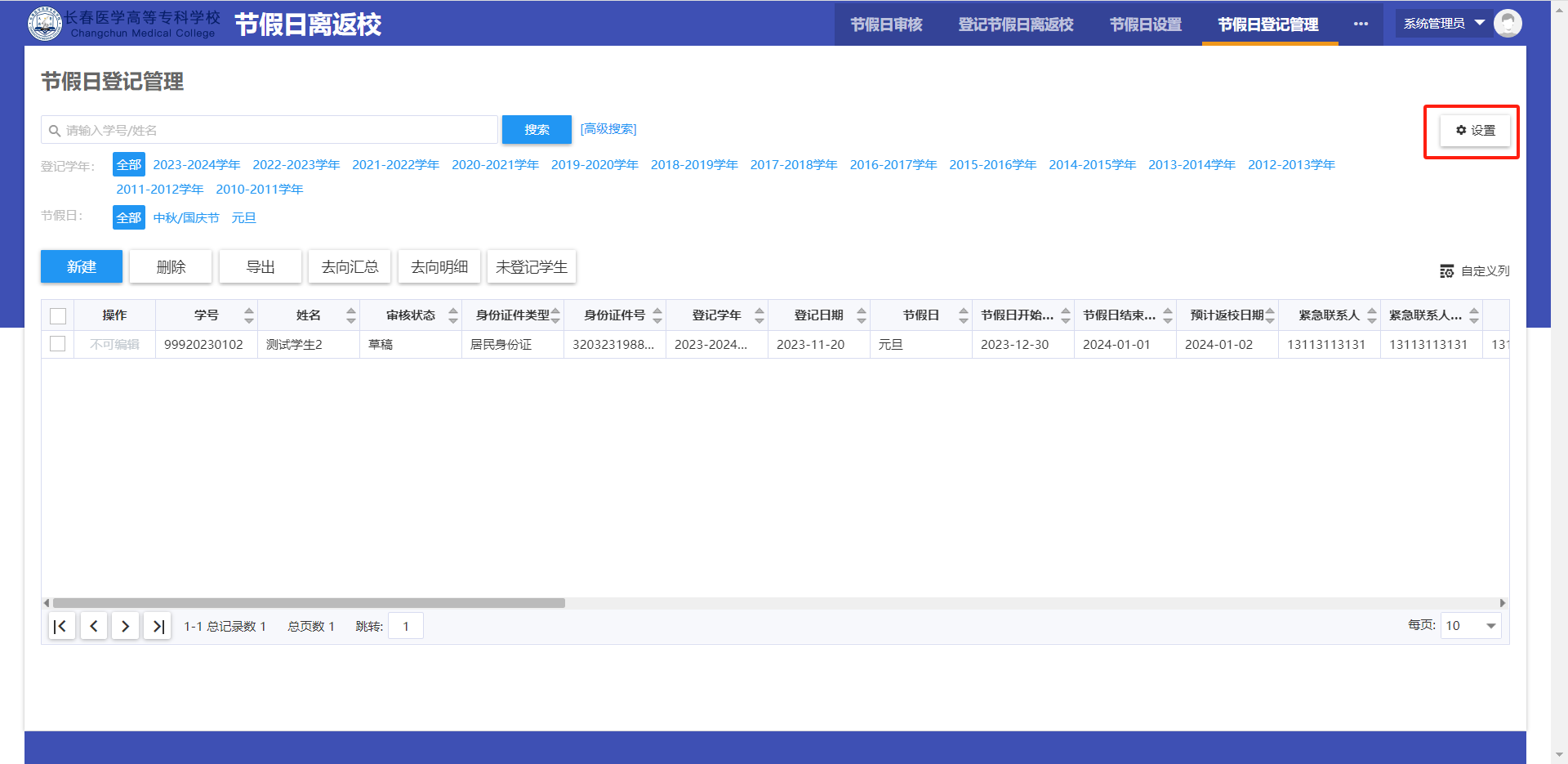
为学校管理老师提供节假日种类、登记时间进行设置的功能。

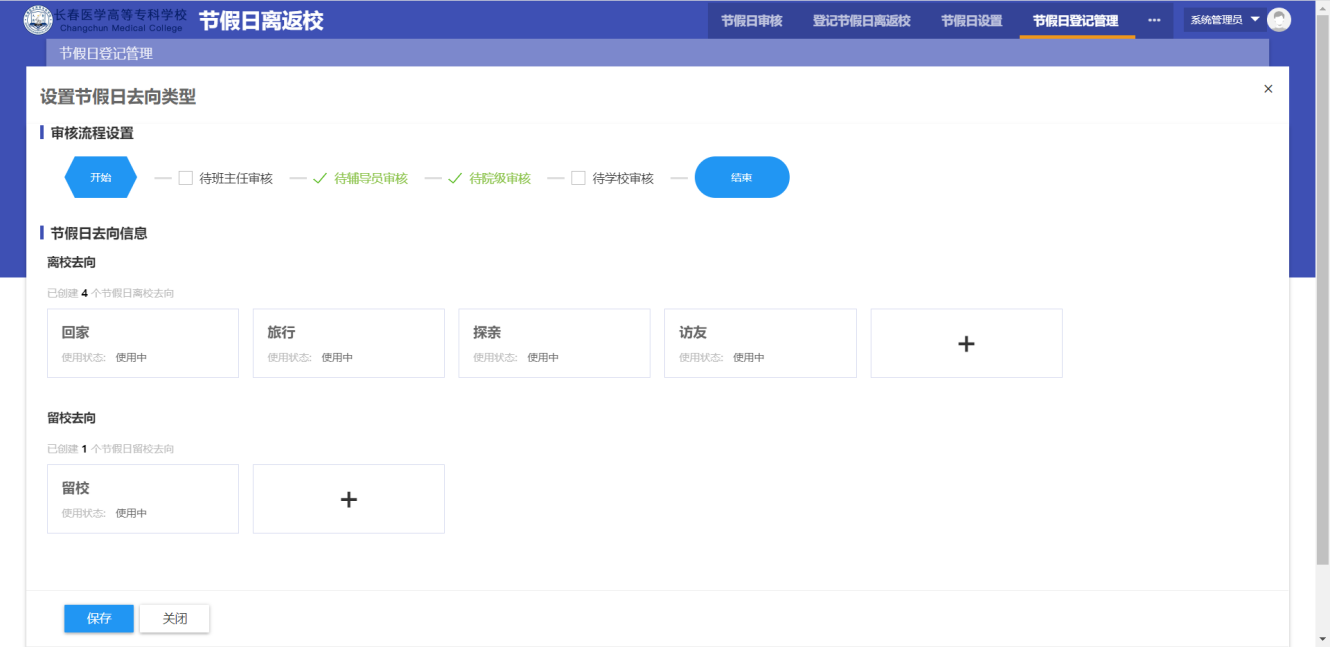


### 节假日登记管理

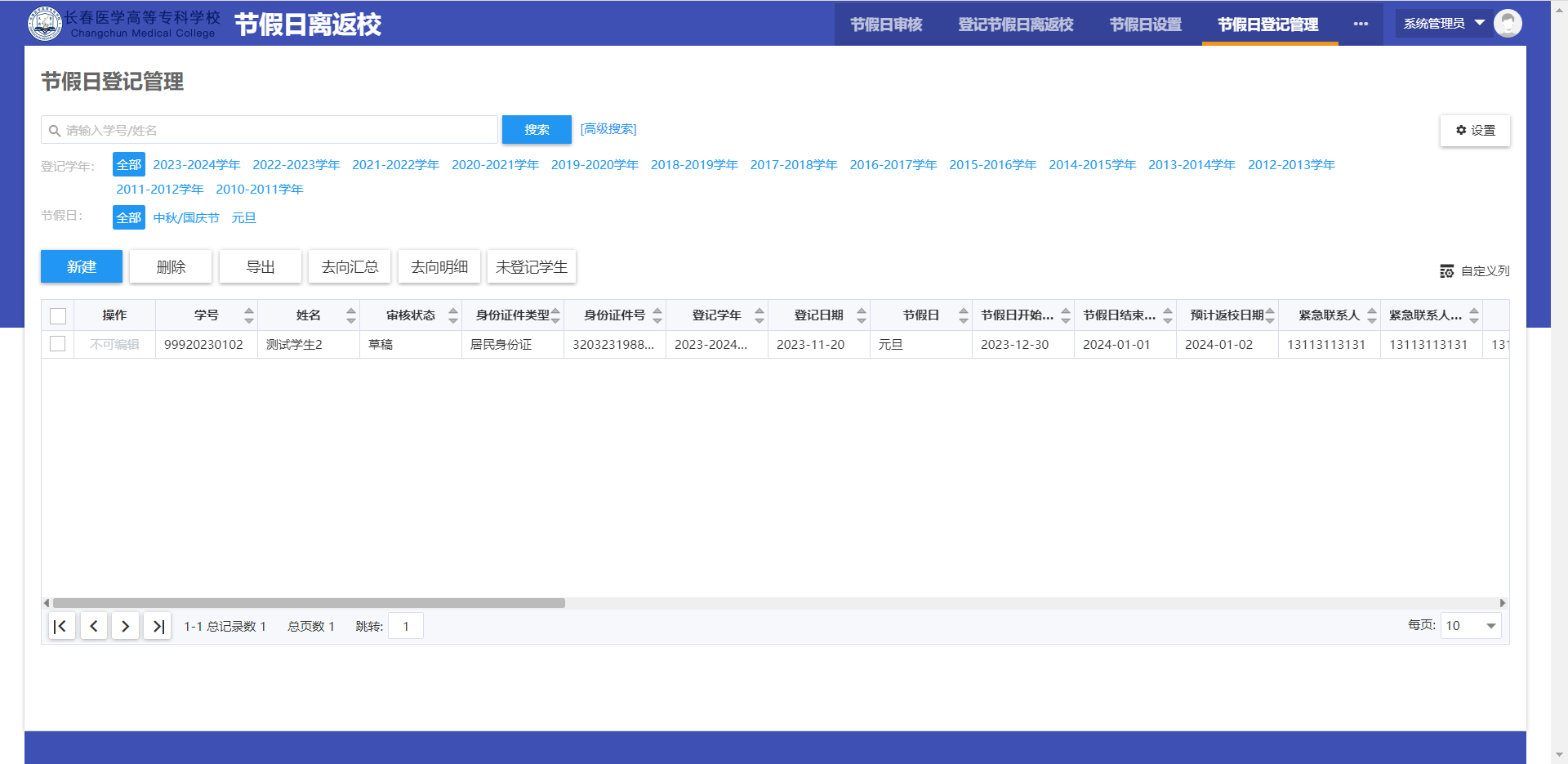
#### 设置

主要用于设置节假日审核流程、节假日去向信息（离校去向、留校去向）。

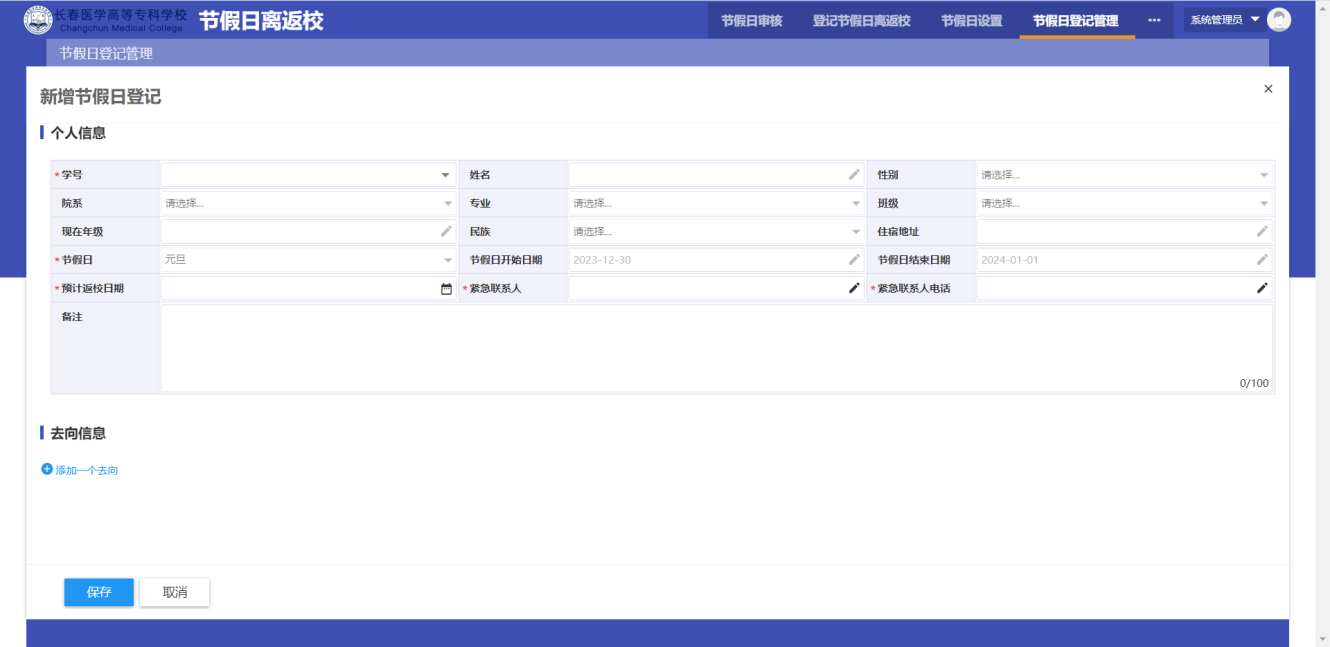




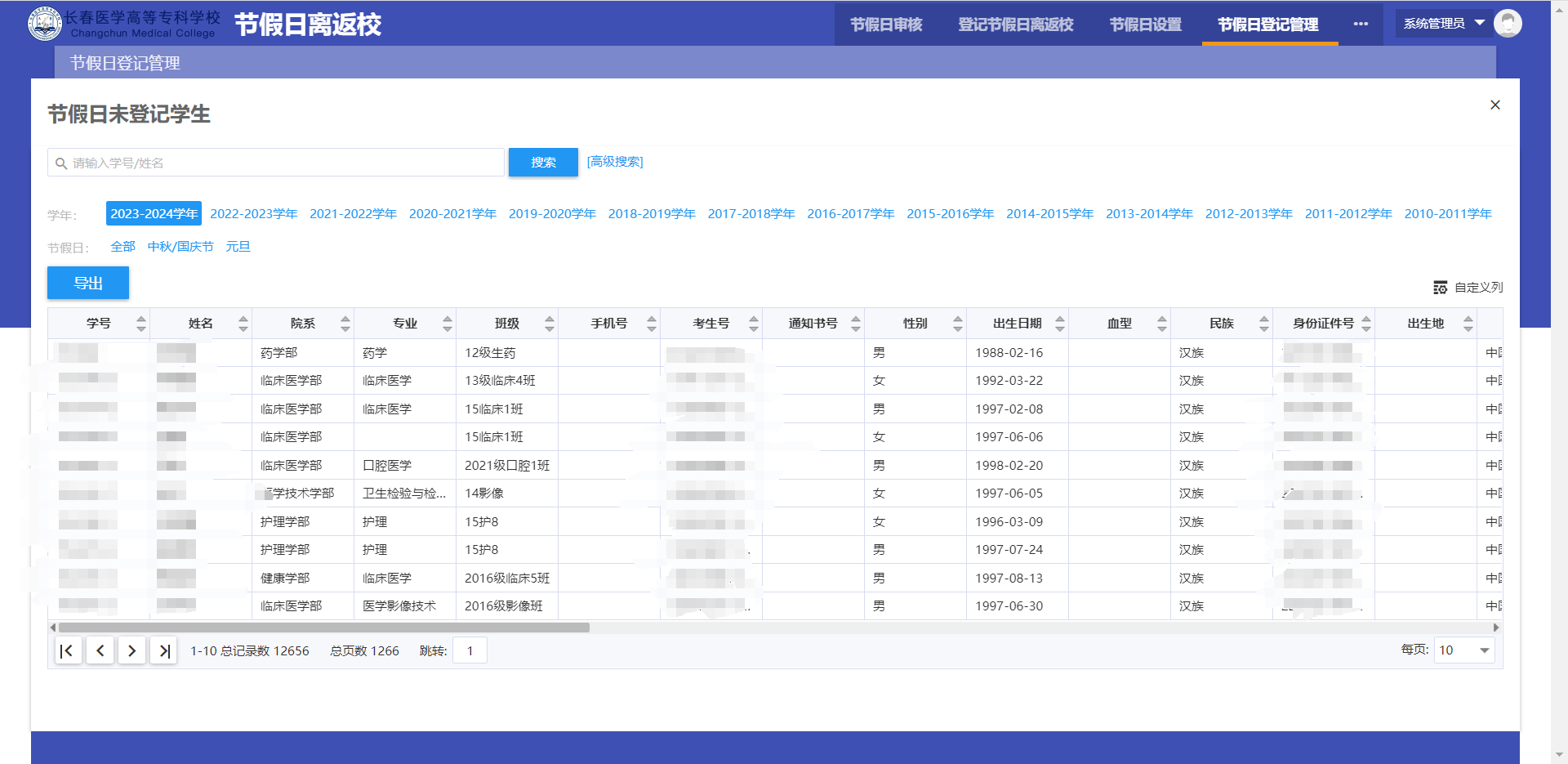
节假日登记管理主要为业务管理员提供查询、编辑、新建、删除、导出学生登记的节假日离返校信息、统计去向情况以及查询未登记离返校的学生信息，学校管理员可以维护离校去向。



1. 新增节假日离返校登记或编辑信息。



1. 未登记节假日离返校的学生信息

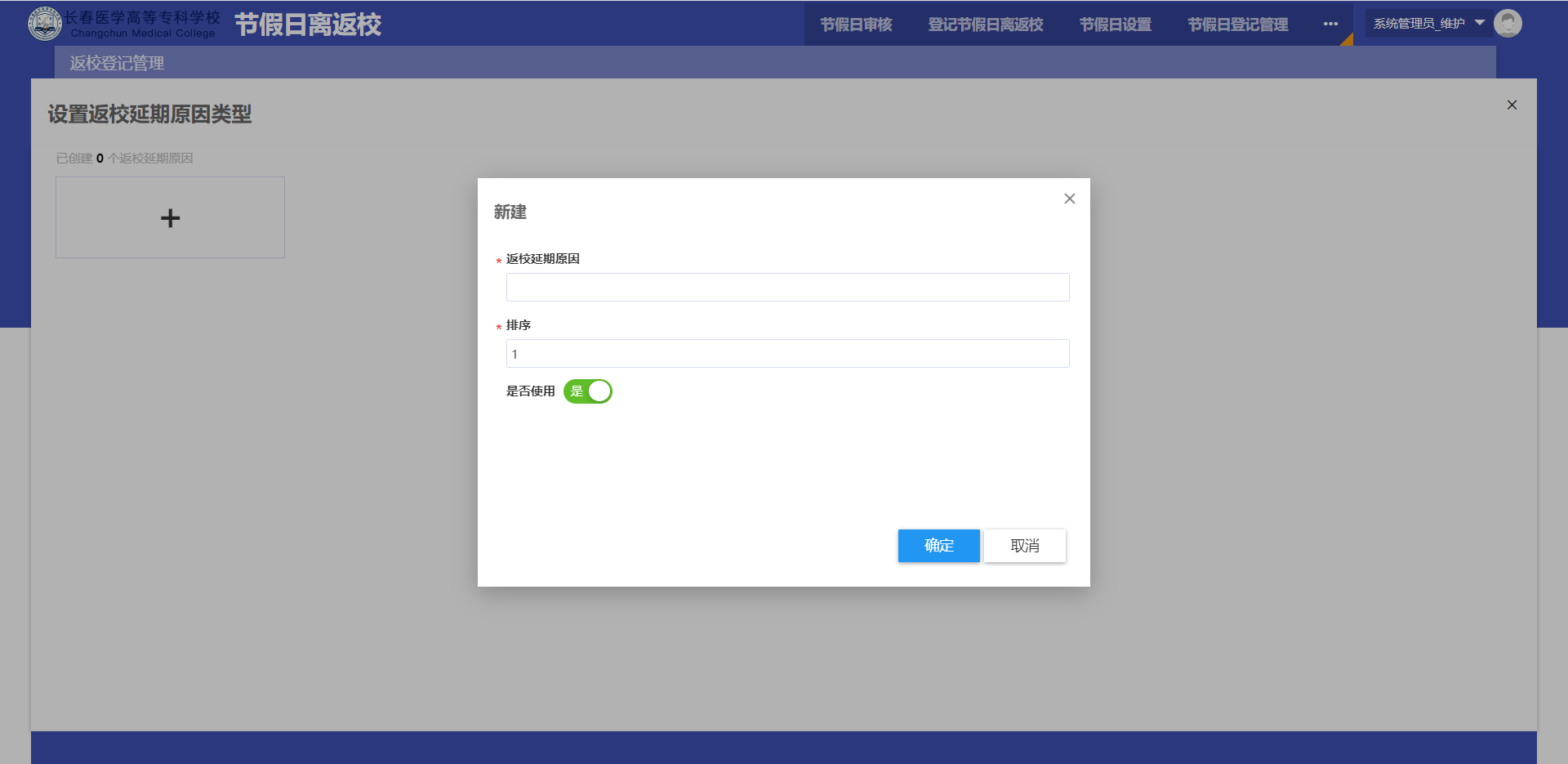


### 返校登记管理

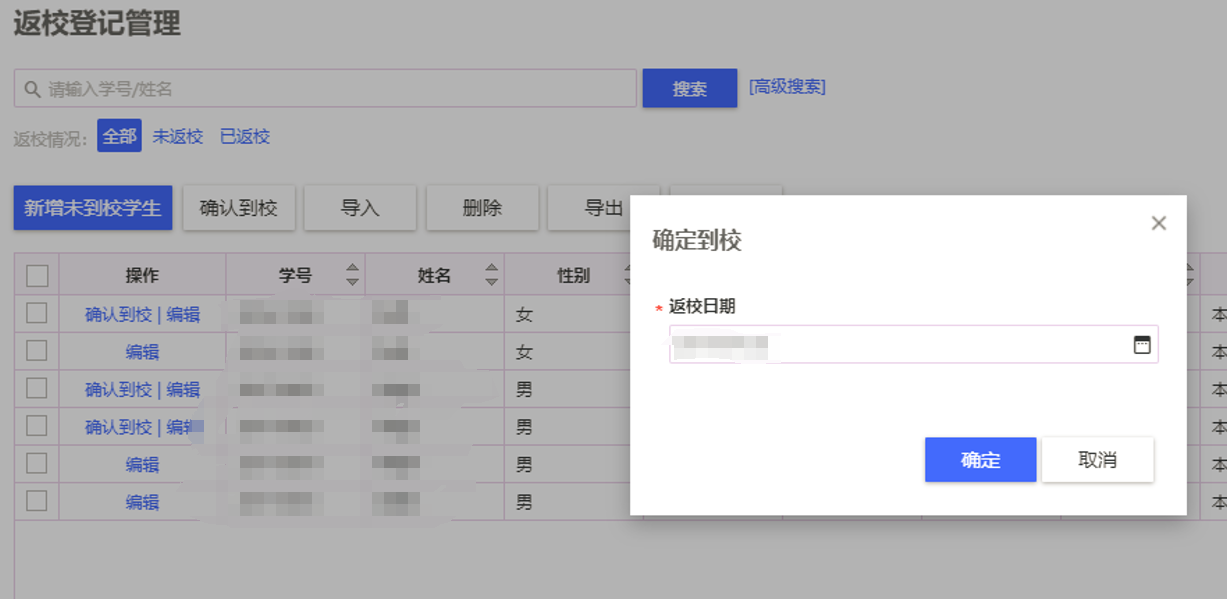
提供班主任、辅导员、院系、学校管理员，查询、编辑、新建、删除、导入、导出学生延期返校登记，确认学生是否到校以及统计返校情况，学校管理员可以延期返校原因。



1. 业务管理员维护延期返校原因供学生登记延返到校时选择延返到校的原因。

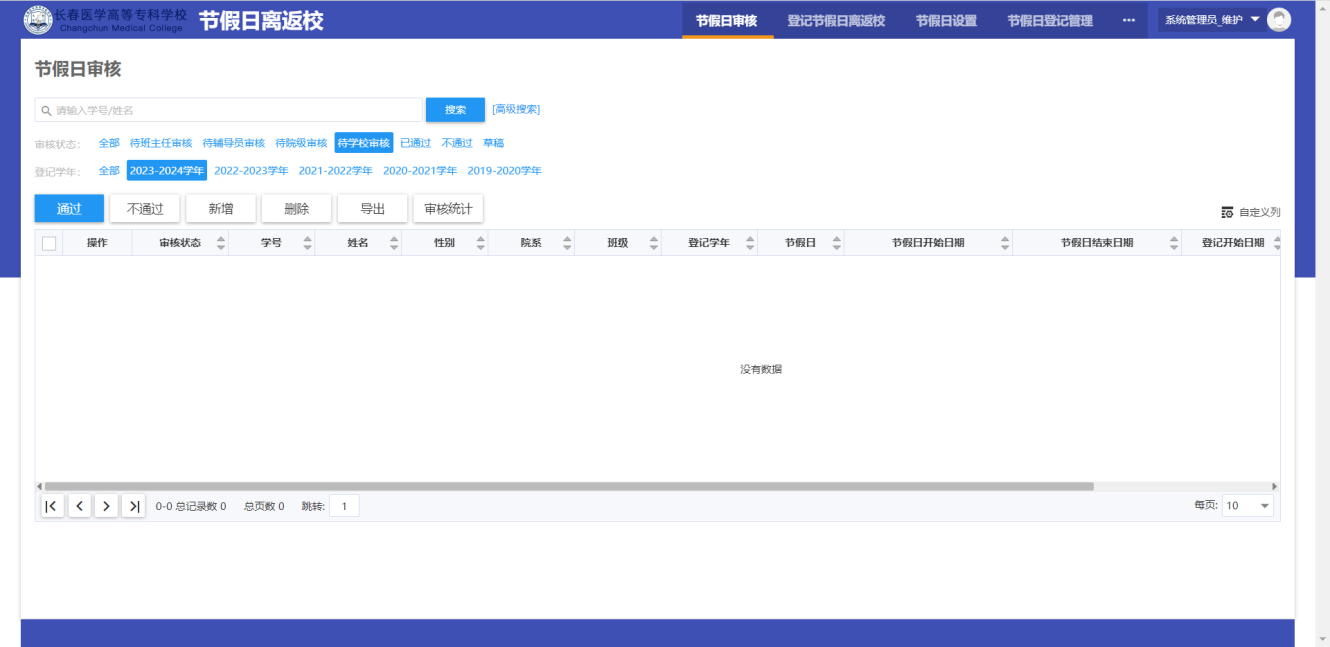


1. 若学生已到校，相关负责人员在页面中点击“确认到校”填写返校时间表示学生已到校。



### 节假日审核

节假日审核主要为业务管理员、院系负责人、辅导员以及班主任提供审核学生节假日去向信息，另提供新增、删除、导出等功能为审核人员进行使用。



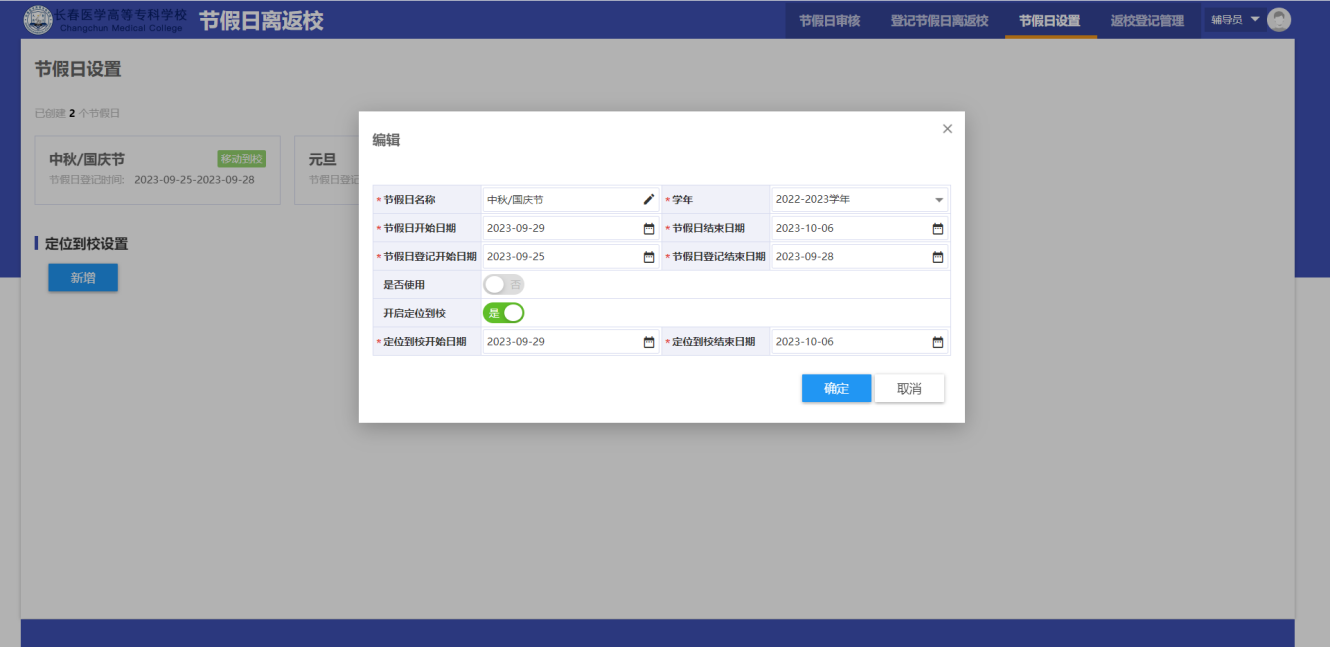
点击详情可进入登记详情页面，可根据实际情况进行审核。



## 辅导员

### 节假日设置

为学校管理老师提供节假日种类、登记时间进行设置的功能。

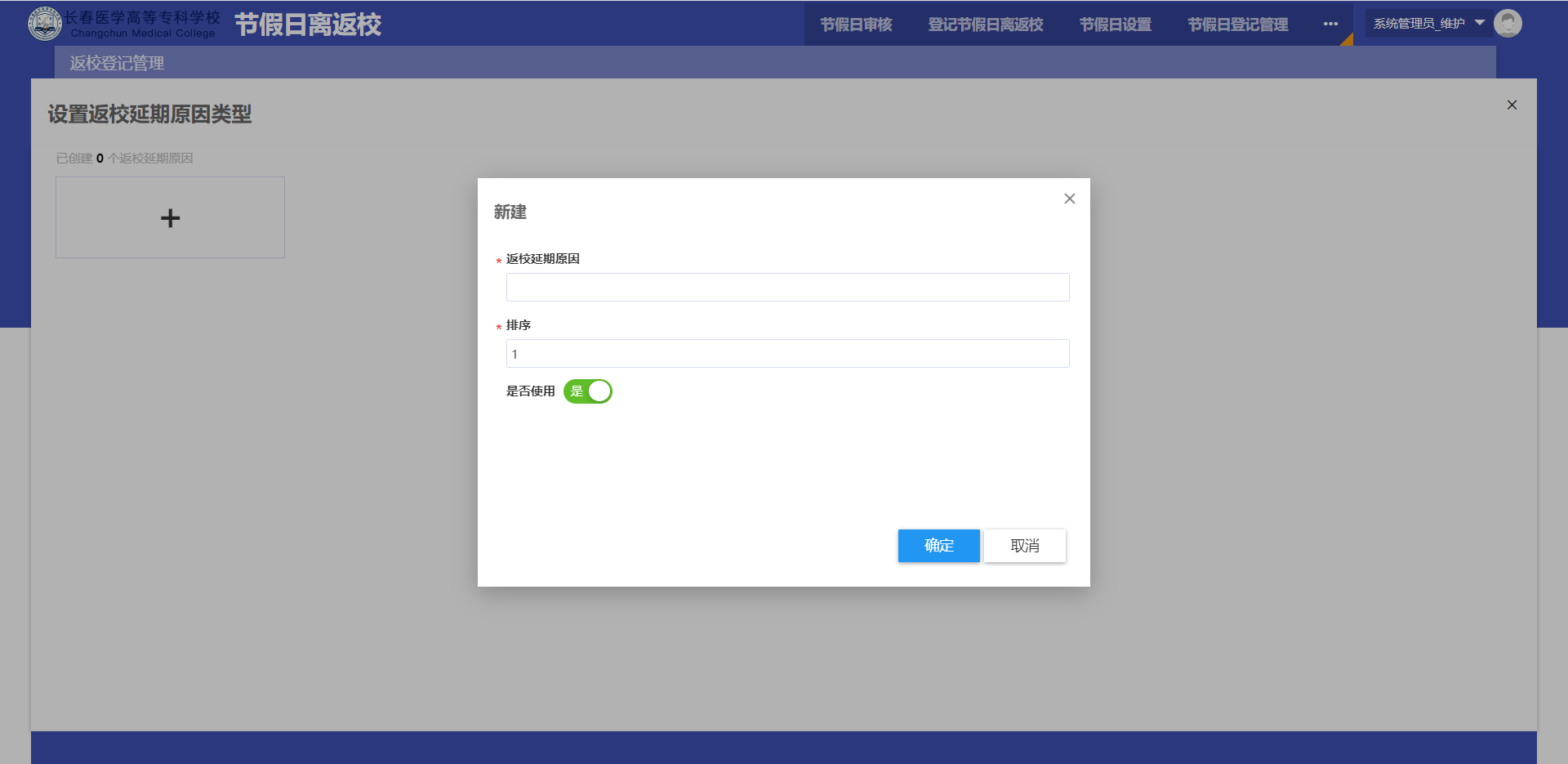


### 返校登记管理

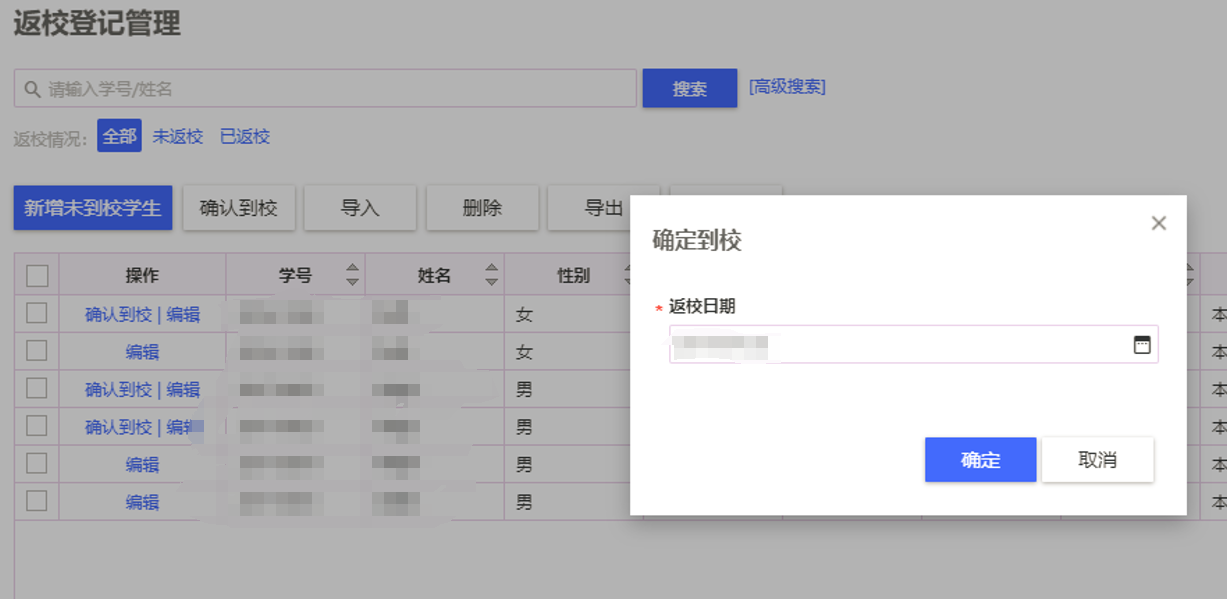
提供班主任、辅导员、院系、学校管理员，查询、编辑、新建、删除、导入、导出学生延期返校登记，确认学生是否到校以及统计返校情况，学校管理员可以延期返校原因。



1. 业务管理员维护延期返校原因供学生登记延返到校时选择延返到校的原因。



1. 若学生已到校，相关负责人员在页面中点击“确认到校”填写返校时间表示学生已到校。



### 节假日审核

节假日审核主要为业务管理员、院系负责人、辅导员以及班主任提供审核学生节假日去向信息，另提供新增、删除、导出等功能为审核人员进行使用。



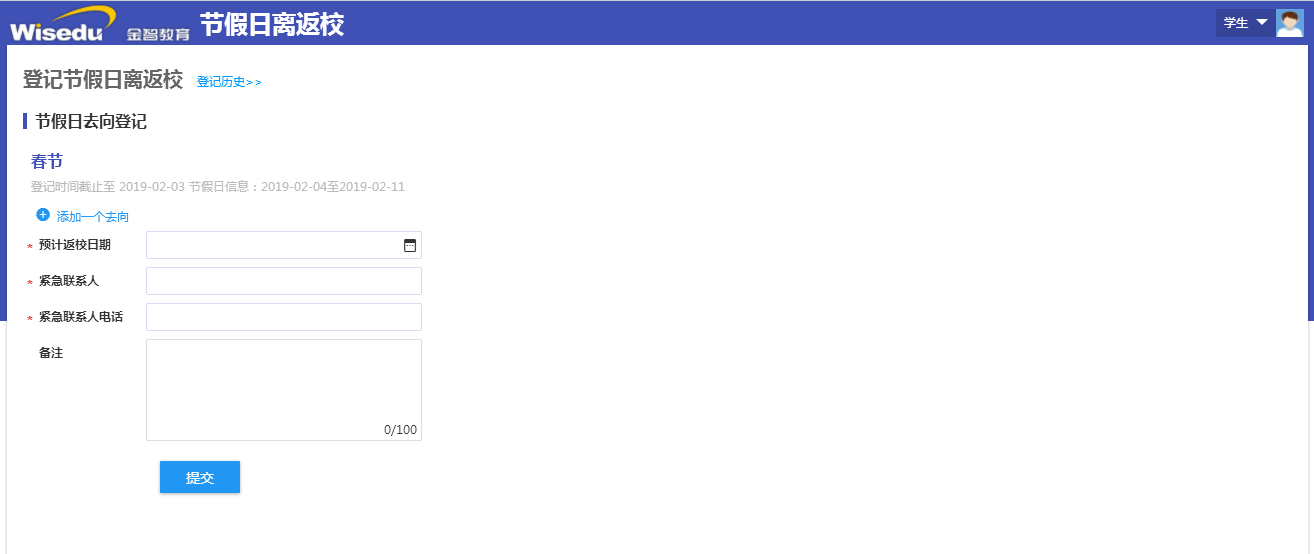
点击详情可进入登记详情页面，可根据实际情况进行审核。



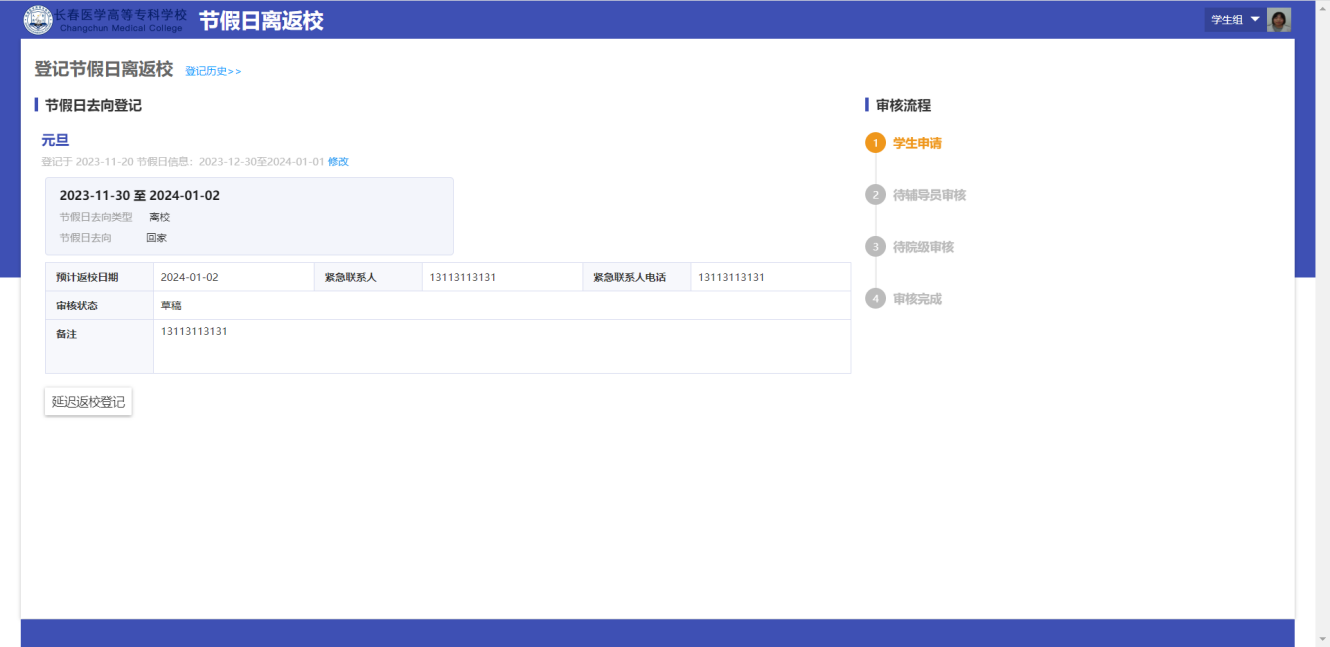
## 学生

### 登记节假日离返校

学生角色进入节假日离返校登记页面需要点击“添加一个去向”填写节假日登记起止时间范围内的去向信息。



1. 可在节假日起止时间范围内登记多个去向信息，但必须包含节假期登记起止时间。

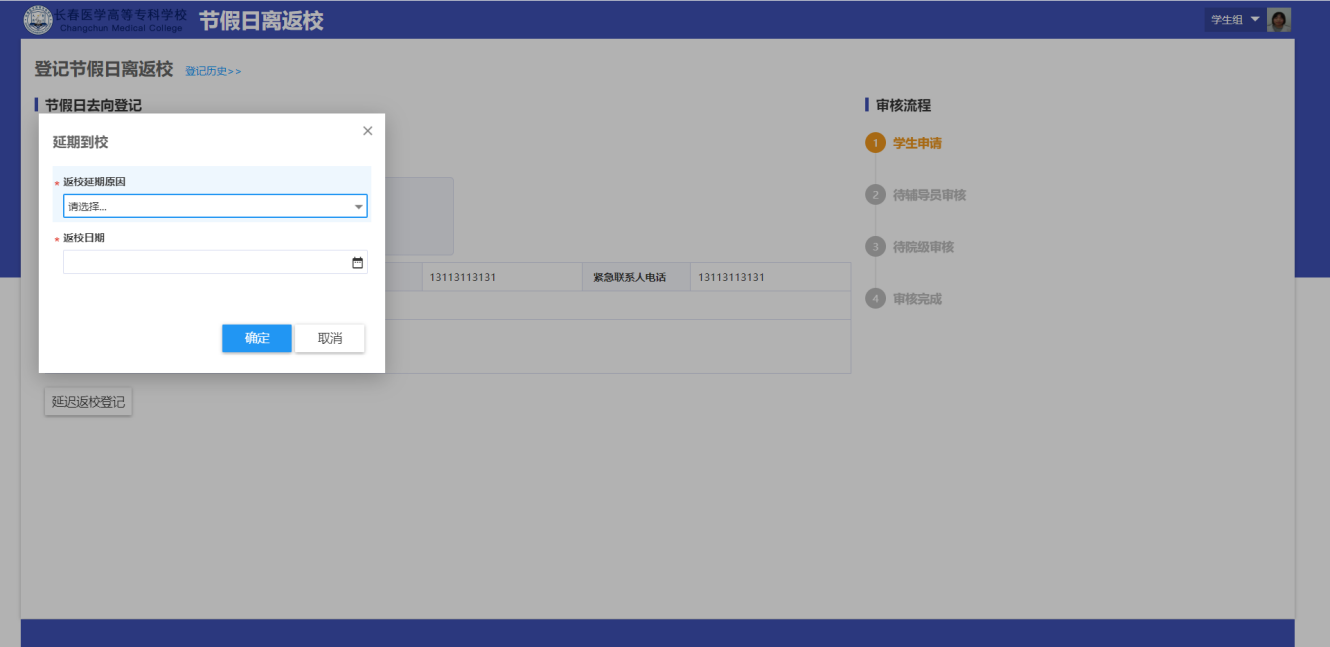


1. 节假日登记信息提交后在未审核的情况下可以撤回修改重新提交。



1. 如果不能按登记的预计返校日期进行返校，可在页面中登记延返信息，填写延返原因和返校日期后确认相关负责老师即可看到延返信息。





# 移动端使用说明

## 学生

学生可在移动端登记节假日期间离校去向情况，并在需要延期返校情况下进行登记。

### 离校登记

学生可在节假日期间登记离校去向的详细信息，并查看历史信息。

### 延返登记

学生在未能按时返校的情况下，可在移动端进行延期返校登记。

# 常见问题

# 附录

**＝＝文档结束＝＝**