

闽北职业技术学院

闽北职业技术学院关于教师上课启用 教学管理卡刷卡考勤的通知

为了完善教师教学考勤管理，规范教学纪律和秩序，现将教师上课启用教学管理卡刷卡考勤的有关事项通知如下：

一、考勤机分布点

学院在各个教学区安装了刷卡考勤机，目前已覆盖博学楼、慎思楼、明辨楼、笃行楼、体育馆、实训一号厂房、实训三号厂房及学生食堂三楼。

二、刷卡考勤要求

1. 教师（含外聘教师）课前在十五分钟内完成刷卡签到，下课后在十五分钟内完成刷卡签退，未在规定时间内刷卡考勤无效。

2. 每天刷卡分三个时段：上午四节课间，下午四节课间，晚上两节课间。无论是 2 节连上、3 节连上还是 4 节连上的课程，教师打卡只需在第一节课前、最后一节课后各刷卡一次即可。

3. 禁止代他人刷卡或由他人代为刷卡，违者将通报批评。

三、刷卡考勤方法

1. 公共多媒体教室及公共机房：以插卡开机与拔卡关机为考勤记录。使用范围包括慎思楼、博学楼除 401-404、501-503、601-603 外的所有教室。使用办法见附件 1 公共多

媒体教室及公共机房刷卡使用说明。

2. 博学楼 401-404、501-503、601-603 等 10 间教室上课的教师刷卡点设在相应楼层的楼梯口处。

3. 其他上课地点刷卡：在刷卡机上刷一下，听到“滴”的一声后，即表示已刷卡完成。包括**明辨楼、笃行楼、体育馆、实训一号厂房、实训三号厂房及学生食堂三楼**。详细刷卡机安装位置见附件 2 刷卡机分布图。

四、其他注意事项

1. 教师申领教学管理卡，由各系部在每学期初汇总上报教务处统一制卡。

2. 离职教师或外聘教师的教学管理卡，在其教学活动结束后，所属系部应及时回收并上交教务处统一保管。

3. 教学管理卡均已实名，仅限本人使用，不可外借，如有遗失或损坏，请教师本人及时联系教务处黄老师（电话：19959932009）补办更换。

4. 教学管理卡刷卡考勤数据将作为教师课堂教学出勤情况考核依据之一，后台考勤数据由教务处统一管理。

5. 本通知自 2022 年 3 月 14 日起实行。

附件：1. 公共多媒体教室及公共机房刷卡使用说明
2. 刷卡机分布图及实拍图

教务处

2022 年 3 月 11 日

附件 1

公共多媒体教室及公共机房刷卡使用说明

一、操作步骤

1. 开启系统：将教学管理卡插入讲台侧边的读卡器卡槽，系统会自动开启电脑、激光投影机、电子白板等教学设备。

2. 打开讲台盖板：手动打开讲台上的显示器盖板及键盘盖板进行授课。

3. 关闭系统：关闭话筒开关→拔出教学管理卡→关闭键盘盖板→关闭讲台盖板。

4. 其他事项：叮嘱学生摆正桌椅，关好门窗、风扇和电灯等。

二、注意事项

1. 教学管理卡插入读卡器卡槽，听到“滴”的一声，等待 3-5 分钟完成所有设备开启，请勿反复插拔卡片。如若设备未能正常启动，将卡拔出，等待控制面板显示“锁定状态”再将卡插入重新启动。

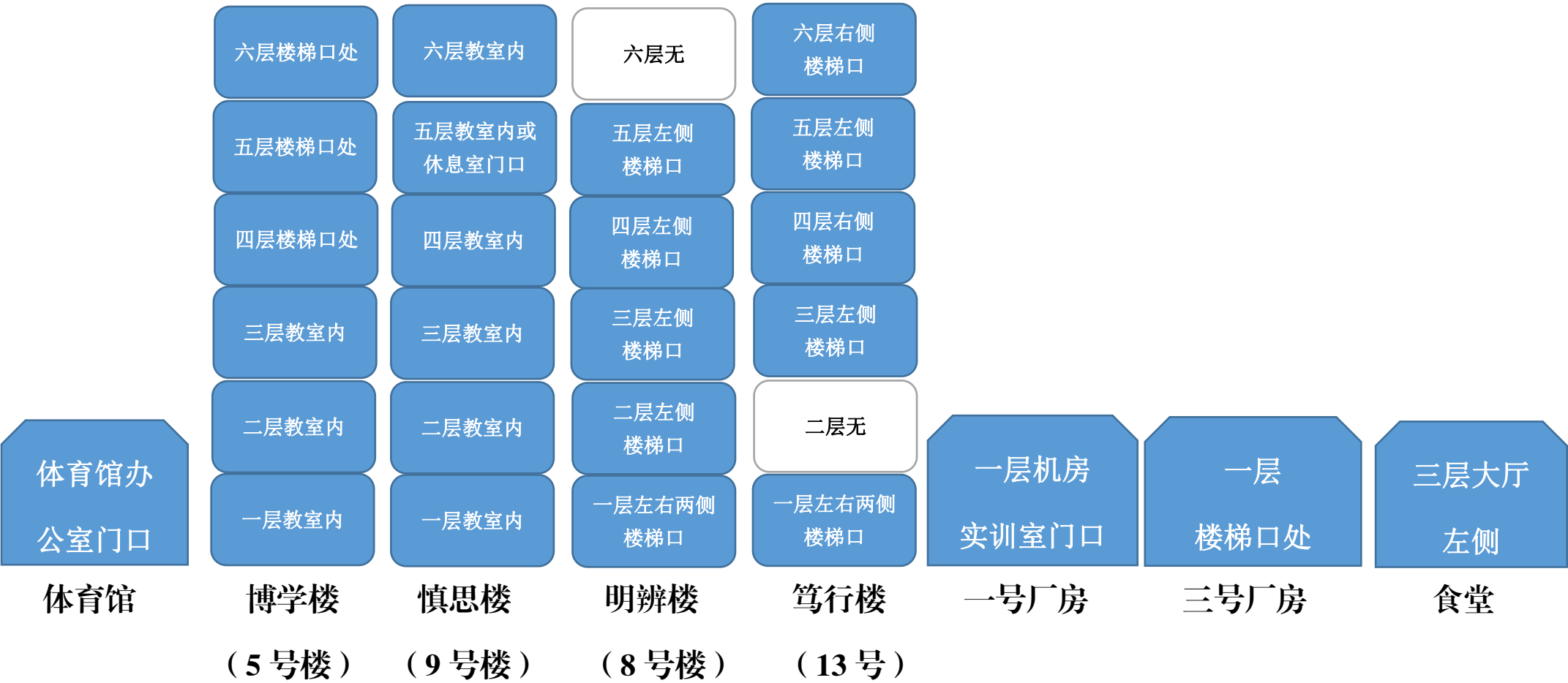
2. 若使用过程中误触到“下课”键，系统进入下课状态；请等待一分钟，待系统完成下课状态（“上课”键变为绿色）后再按下“上课”键开启。

3. 教师申领教学管理卡，由系部在每学期初汇总上报教务处统一制卡。

4. 教学管理卡均已实名，仅限本人使用，不可外借，如有遗失或损坏，请教师本人及时联系教务处挂失补办。

5. 离职教师或外聘教师的教学管理卡，在其教学活动结束后，所属系部应及时回收并上交教务处统一保管。

刷卡机分布图



附件 2:

刷卡机实拍图



一、体育馆



二、博学楼（5号楼）1-3层在教室内



二、博学楼（5号楼）1-3层在教室内



三、慎思楼（9号楼） 1-6 层在教室内



四、明辨楼（8号楼）



四、明辨楼（8号楼）



四、明辨楼（8号楼）



五、笃行楼（13号楼）







六、学生食堂



七、一号厂房、三号厂房

