附件2

2025-2026学年第一学期教学

考勤系统推进方案

一、第一阶段试运行（1-4周）

1.在此阶段，各二级学院要通知到位，提醒每位任课教师按规定按时进行打卡。

2.信息化办公室每日汇总打卡情况，及时将未打卡名单反馈至各二级学院，教务处协同各二级学院做好解释说明工作。

3.对于忘记打卡的教师，各二级学院以周为单位汇总名单后，提交信息化办公室调整打卡记录。当周情况需在次周周二前提交，由信息化办公室补录入系统，过期不再受理。

4.各二级学院需在教学例会中公布本单位教学考勤打卡情况。

二、第二阶段试运行（5-10周）

1.各二级学院需根据第一阶段打卡实施情况，重点督促打卡问题较多的教师按时打卡。

2.信息化办公室将打卡情况实时公布于考勤数据大屏，并为校领导、相关部门领导及二级学院领导开通查看权限。

3.教师若忘记打卡，需在课程结束第2天内自行在考勤系统中提交补录申请，经所在二级学院审批通过后，由信息化办公室自动完成补录。

4.每周在数据大屏内公布各二级学院上一周累计打卡率以及人均补打卡次数。

5.第二阶段试运行时间可根据实际情况延长。

三、第一阶段正式运行

1.各二级学院要召开试运行阶段的总结会：公布院内的教学考勤大数据，对考勤打卡缺失较多且无明显改进的教师进行警示，对确未按系统排课上课的教师按照相应规定认定为教学事故进行处理并上报。

2.考勤数据大屏的使用和教师补打卡申请要求，同第二阶段试运行一致。

3.教学考勤系统正式运行后，信息化办公室不再实时审核补打卡申请。确需补报的，由各二级学院按月汇总补报申请，讨论确定补报名单，经校领导审批通过后，信息化办公室方可修改后台打卡数据。超过1个月的补报申请将不再受理。