辅导猫使用手册

一、访问与登录……3

1.准备工作……3

2.PC 端访问……4

3.移动端访问……6

二、政工队伍……6

老师带班情况核实与修改……6

三、学生信息库……7

1.学生基本信息核实与修改……8

2.创建自定义分组……12

3.学生助理管理……13

四、学生账号管理……15

主要用于重置密码/解绑手机号……15

五、手机授权管理……15

1.PC 端解决办法……16

2.手机端解决办法……16

六、学生请假……17

1.请假审批……17

2.请假记录查询与导出……19

七、信息收集……19

1.发布普通信息收集（仅限 PC 端）……19

八、签到……25

1.发布普通签到……25

2.普通签到进度查看/变更签到结果/在线修改/导出……27

九、通知……29

1.发布普通通知……29

十、查寝……32

1.发布普通查寝……32

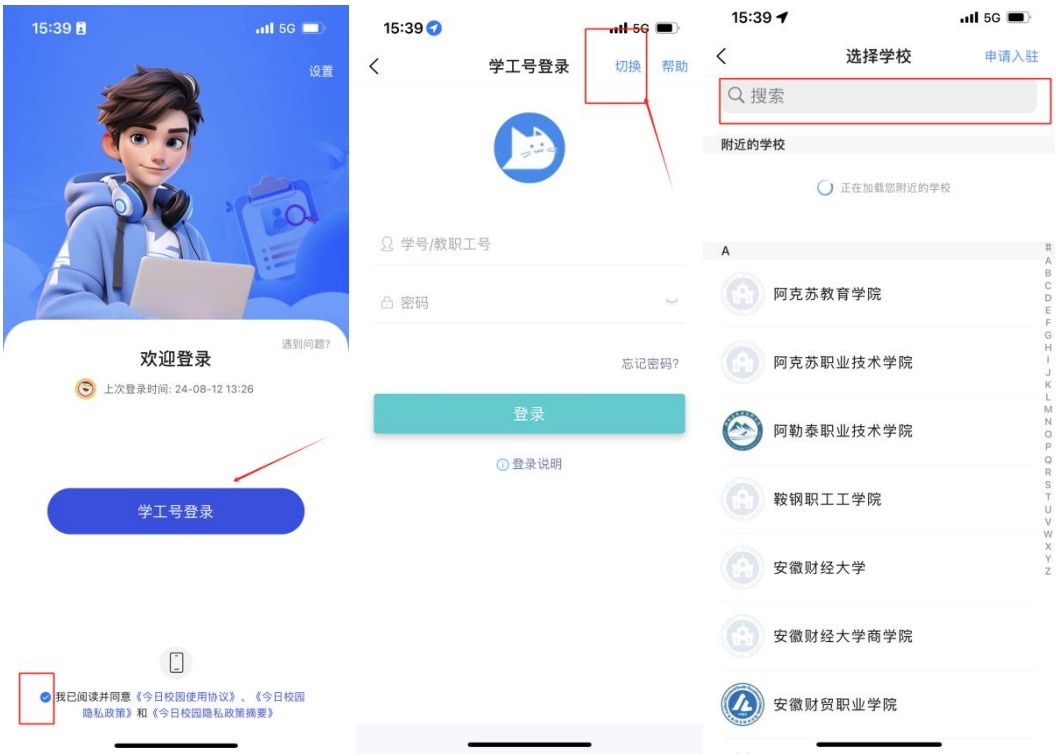
一、访问与登录

1.准备工作

- 移动端使用使用前请在各大应用市场（安卓系统）、 App Store（IOS 系统）下载最新版本的今日校园 APP，您也可以通过直接扫描下方二维码下载。



- 下载完成后，请登录您的账号，首次登录请使用学工号+密码的登录方式，请注意：登录时需将学校切换为您所在的学校。



2.PC 端访问

- 您可以使用电脑浏览器（建议使用谷歌、360 极速等主流浏览器）访问辅导猫官网，访问地址：https://cat.wisedu.com/，或直接百度搜索“辅导猫官网”，请注意区分第三方广告链接。



- 进入辅导猫官网后，可以点击首页的“登录”，进入扫描二维码界面。

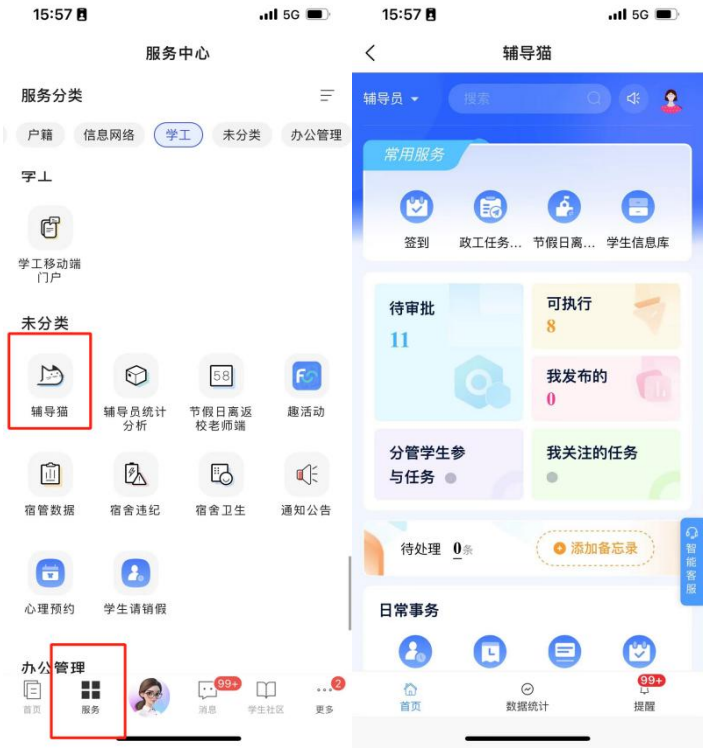


- 您可以通过今日校园 APP 右上角的扫一扫功能，扫描电脑屏幕上的二维码完成登录。若您勾选了二维码下方的“十天免登录”，浏览器将会记住您的登录状态，十天之内无需再次扫码。请注意：若您清除浏览器缓存、更换浏览器、更换设备时，将需要重新扫码登录。



3.移动端访问

- 在您通过移动端使用之前，请确保您已处于登录状态，登录方式可见本手册中的“准备工作”部分。
- 进入今日校园 APP 后，可在首页下方的“服务”标签中找到“辅导猫”，点击进入即可完成访问。



二、政工队伍

老师带班情况核实与修改

- 辅导员自行修改带班

若您发现管理范围内的带班出现错误需要调整，您可点击”政工队伍“模块，点开任职信息进行编辑。若您不再担任辅导员相关工作，可点击“离任”按钮直接离任。

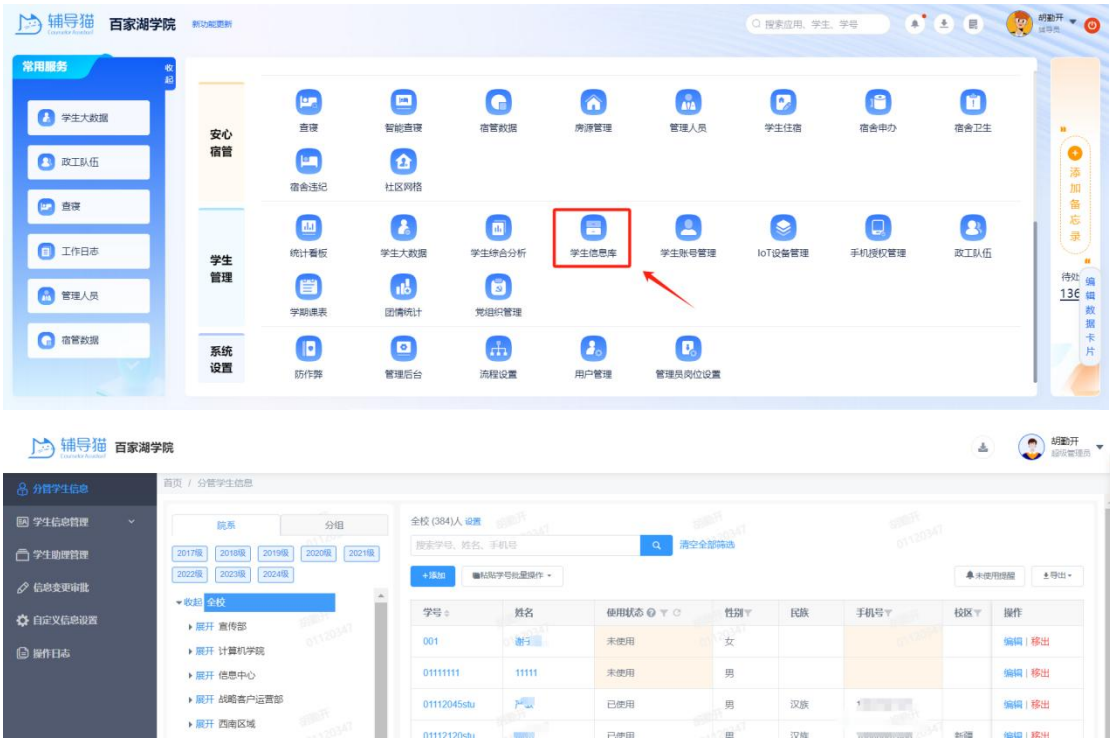




三、学生信息库

在辅导猫首页点击“学生信息库”功能，进入学生信息库界面，分为分管学生信息、学生信息管理、学生助理管理、信息变更审批、自定义信息设置、操作日志六个模块。

学生信息管理此功能内您可以管理范围内学生的各项基本信息：学生基本信息、学生拓展信息、学生奖惩信息、学生资助信息、学生学业信息。



1. 学生基本信息核实与修改

- 学生班级信息维护

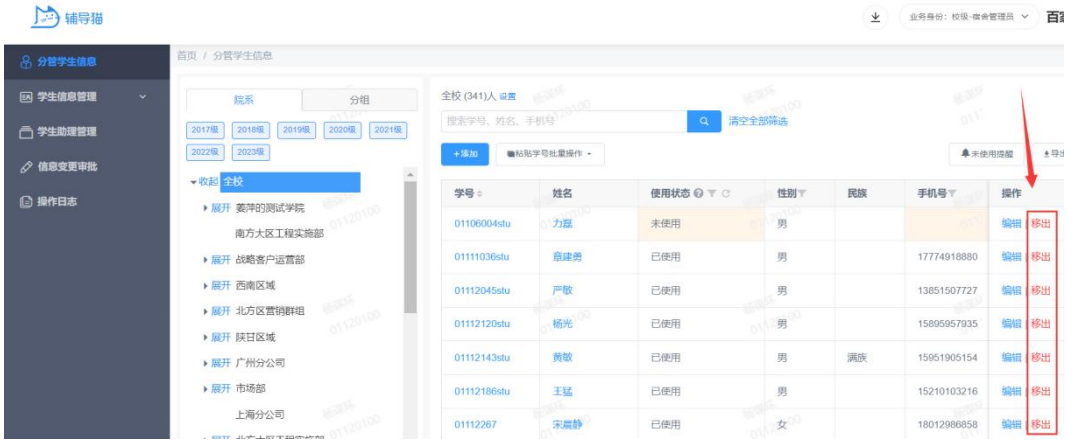
进入“分管学生信息”若您发现学生数据存在姓名错误、性别错误、学院/专业/班级错误等情况，可点击学生列表后方的“编辑”，对该学生进行基本信息的修改。





- **删除学生**

若您遇到学生退学或者休学等情况，不需要学生完成打卡任务，您可以直接在“分管学生信息”内移出此学生。

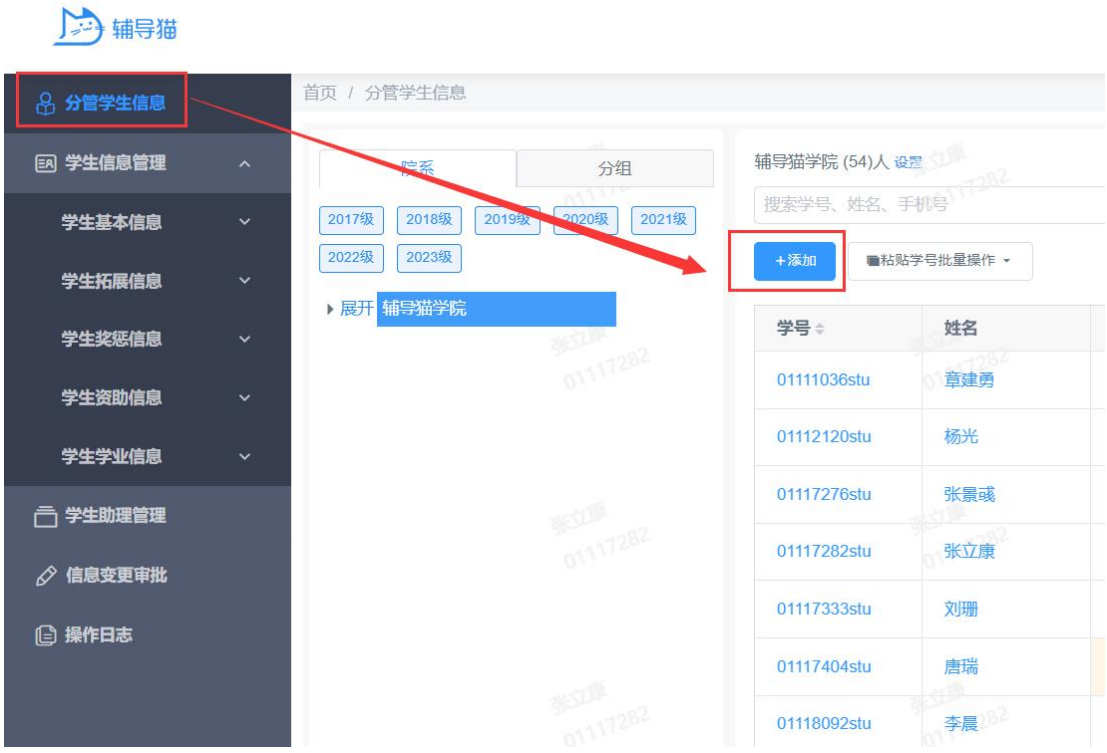


批量移除学生：分管学生信息模块，点击粘贴学号批量操作批量移除学生即可。



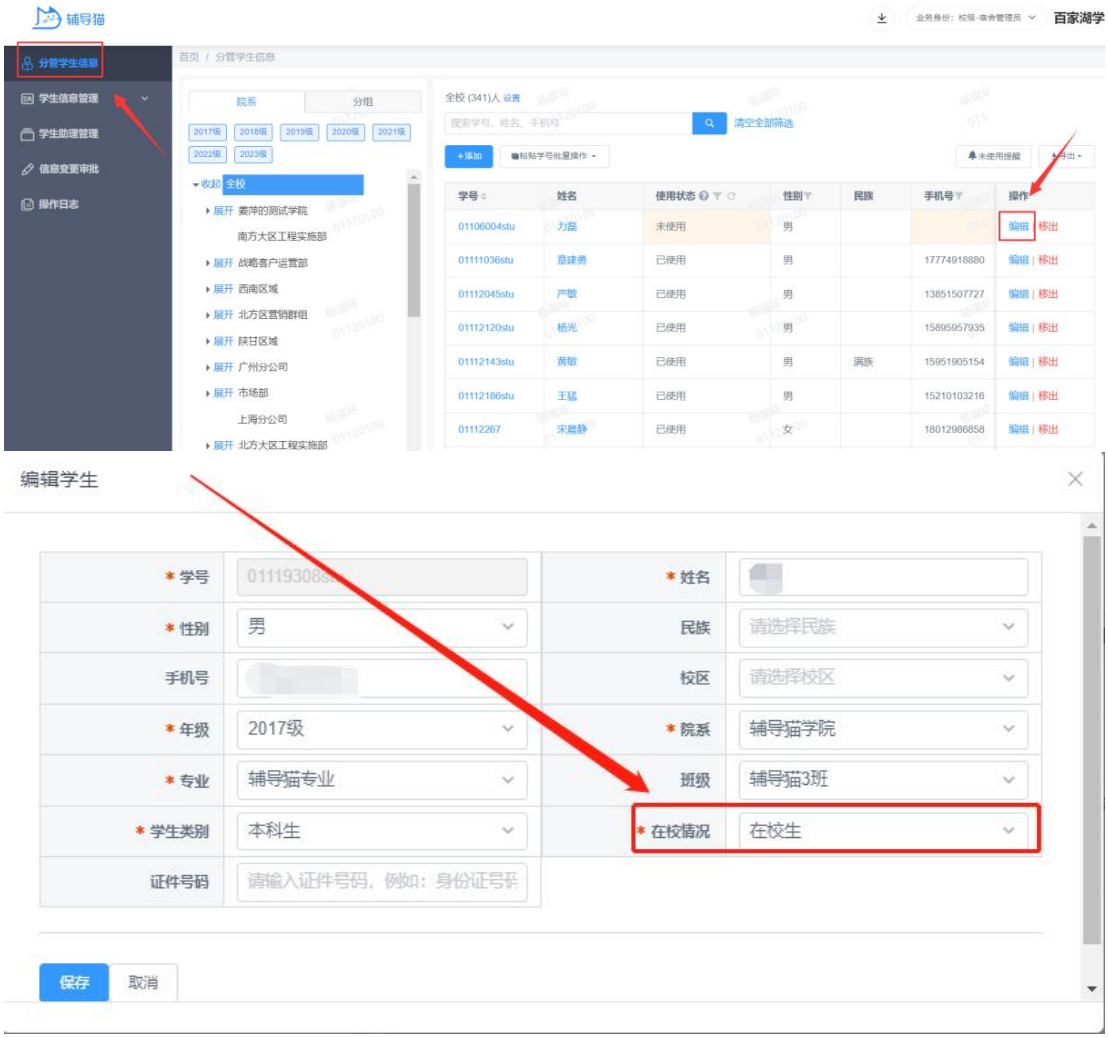
- 添加学生

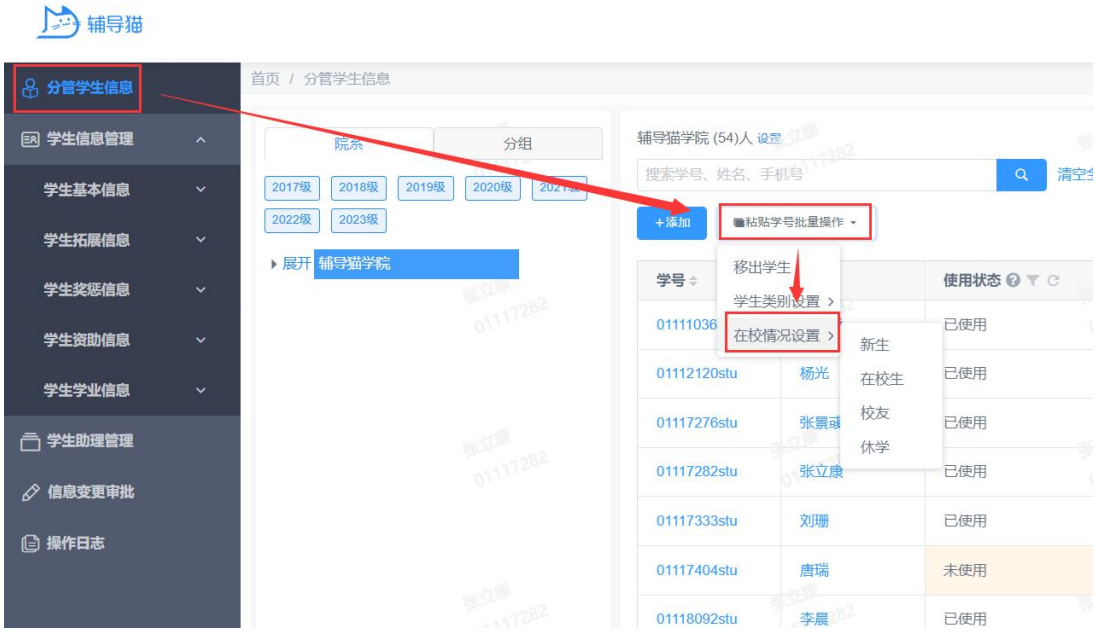
复学、转专业学生可直接点击“添加”按钮添加该生。



- 在校情况修改

若您需要修改学生的在校情况，您可以直接在“分管学生信息”内“编辑”或者批量粘贴学号修改。

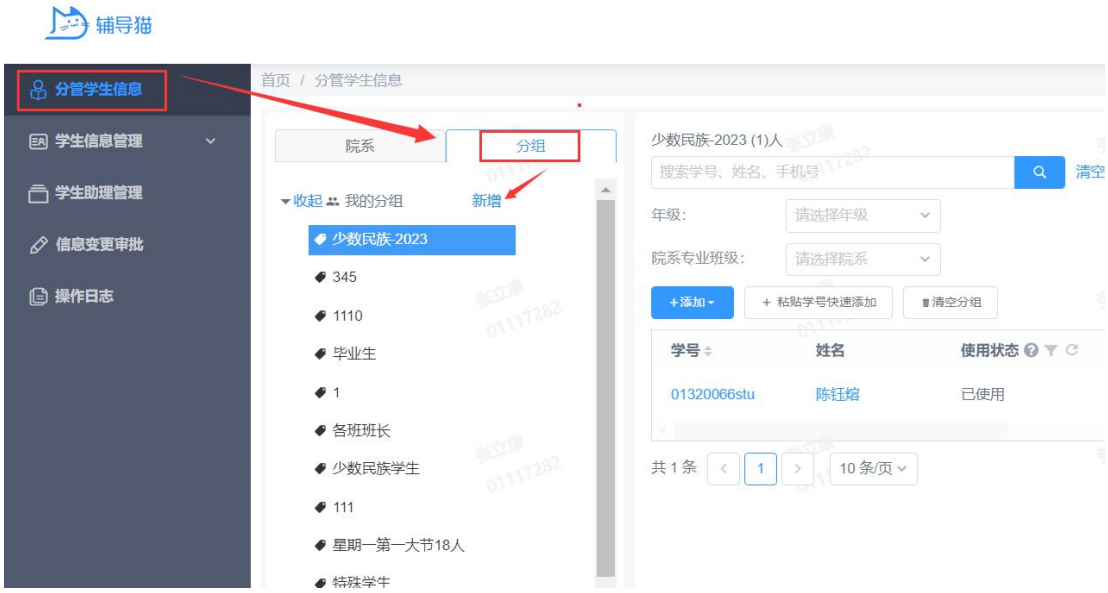




2. 创建自定义分组

- 创建分组

在发布各类任务时，除了按照组织架构选择成员外，您也可以直接选择您所创建的自定义分组完成定向发送。自定义分组可在“分管学生信息”中的“分组”标签下创建，点击“我的分组”后方的“新增”，建立分组。



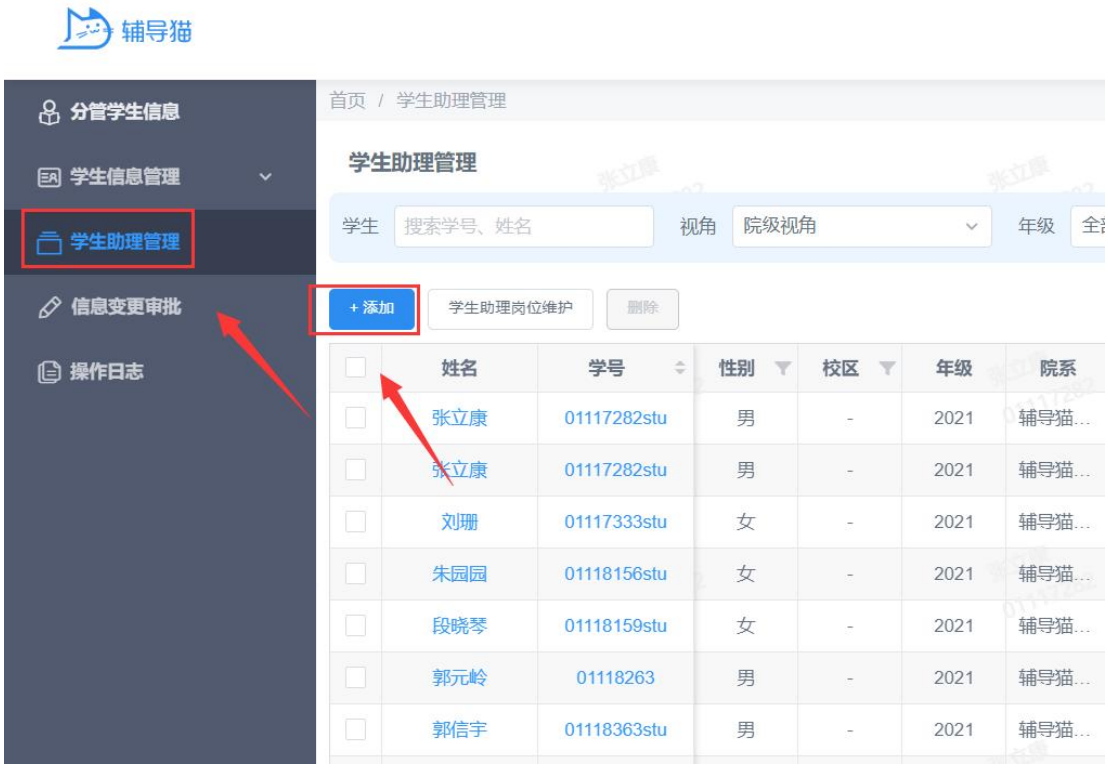
- 添加分组成员

分组建立完成后，您需要将对应的人员移入该分组。点击分组列表中的“添加”-“移入学生”，可从列表中选择需要移入的成员，您也可以选择“粘贴学号快速添加”批量将成员添加到该分组中。



3. 学生助理管理

若在使用中需要学生助理协助，可进入“学生助理管理”点击“添加”新增学生助理。助理可以查看老师发布的任务及详情数据。




添加学生助理
* 添加学生助理 仅可将本人分管学生添加为学生助理
请搜索学号、姓名添加，多选
* 选择助理岗位
请选择
岗位级别 请选择助理岗位
分管学生 请选择助理岗位
取消
保存

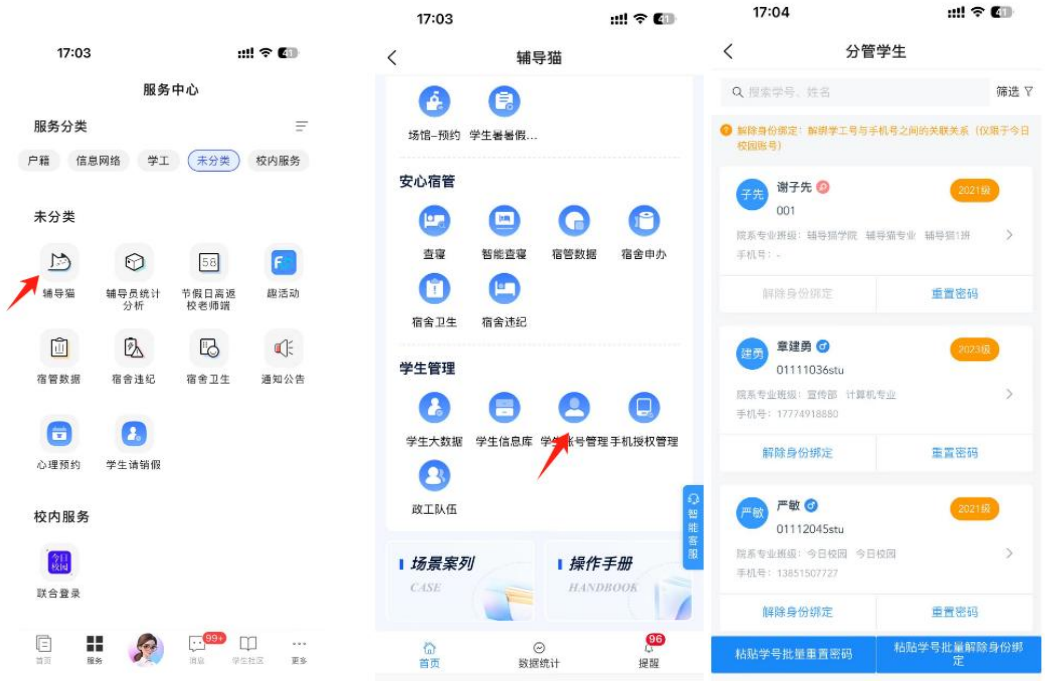

辅导猫
班级建议反馈
宿舍维修申...
场馆-预约
学生暑假...
安心宿管
查寝
智能查寝
宿管数据
宿舍申办
宿舍卫生
宿舍违纪
学生管理
学生大数据
学生信息库
学生账号管理
手机授权管理
政工队伍
智能客服
场景案列
CASE
操作手册
HANDBOOK
首页
数据统计
73
提醒
17:28
5G
待审批
反馈
学生
待审批
已审批
审批记录
搜索学号、姓名
筛选
信息变更申请
2021-05-14 17:37
信息变更数：1个
待审批
没有更多了
批量审批
17:28
5G
审批详情
反馈
女 0111902Bstu
信息变更记录
2021级 辅导猫学院 辅导猫专业 辅导猫1班
变更申请详情
字段变更类型: 编辑学生信息
发起时间: 2021-05-14 17:37
审批流程: 共1步 查看>
信息变更数: 1条 变更字段详情>
审批流程记录
- 发起申请
2021-05-14 17:37
查看完整审批流程 >
审批意见
请填写审批意见（选填，最多500字）
驳回
批准

四、学生账号管理

主要用于重置密码/解绑手机号

若用户登录 APP 时忘记了密码、更换了手机号，可以在辅导猫中帮助用户将密码重置为“111111”并解绑手机号。

点击进入辅导猫首页“学生账号管理”，直接搜索该用户，点击“重置密码/解除身份绑定”按钮。



五、手机授权管理

为防止有多台手机的学生助其他学生代打卡，信息收集、签到、请销假、查寝/智能查寝四个模块做了设备限制，学生若更换设备打卡会提示提交失败，失败原因包括学生频繁切换手机，或者学生使用其他学生使用过的手机填写任务。

分管学生的老师核实学生情况后，可为学生授权使用手机，授权后，学生可使用该手机完成任务，而其他学生无法再使用该手机完成任务，学生自己也不可用其他手机填写任务。

1. PC 端解决办法

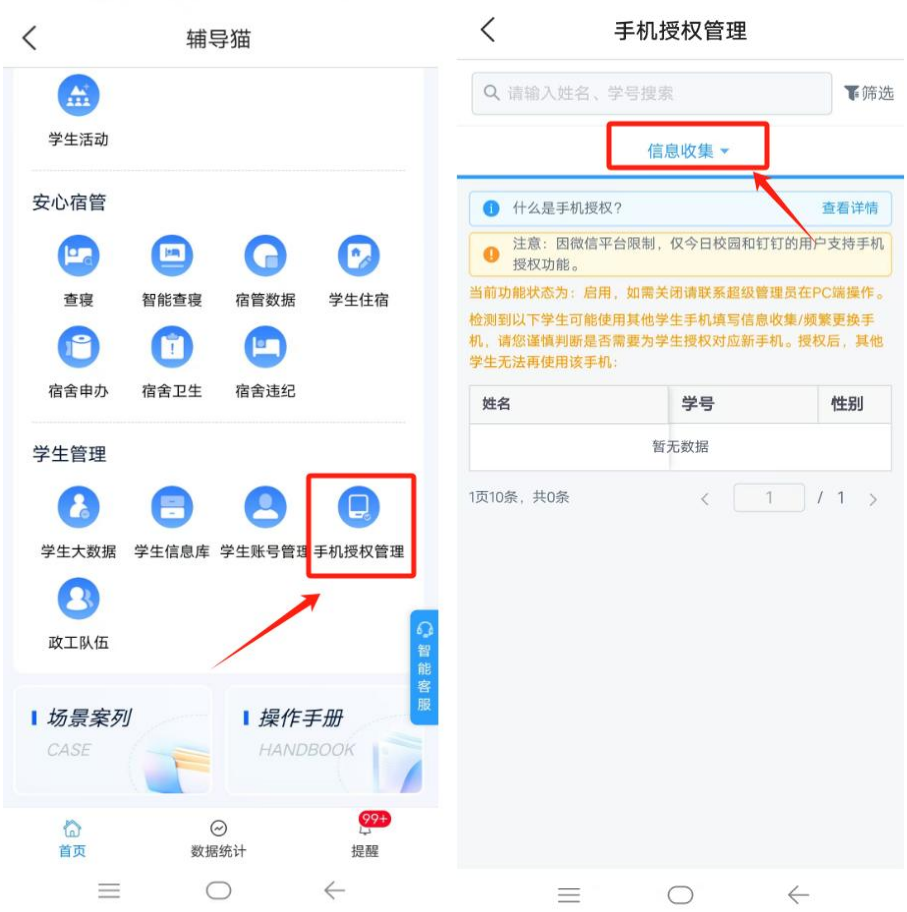
辅导员打开辅导猫，点击【手机授权管理】，筛选到需要授权的功能，如信息收集、签到、查寝等。通过搜索需要授权的学生信息给学生授权。





2. 手机端解决办法

辅导员打开辅导猫，点击【手机授权管理】，筛选到需要授权的功能，如信息收集、签到、查寝等。通过搜索需要授权的学生信息给学生授权。



六、学生请假

1. 请假审批

- **移动端审批**

当学生提交请假后，您会在 APP 首页的“讯息”中收到待审批的请假申请提醒，您也可以通过辅导猫应用内的“我的任务”页面或“请假”进入功能界面，查看待

审批的请假申请。进入查看详情界面后，根据实际情况，填写审批意见，进行“批准”或“驳回”。


16:09
4G
通讯录
讯息
班级管理
班级任务群发
我管理的班级
辅导猫
昨日 22:59
【智能查寝】已到截止时间，完成人数：0/4(0...
辅导猫1班
班级
14:35
辅导猫:[应用]测试签到
助学贷款
11:01
【助学贷款】待审批提醒
助学金
昨日 11:01
【助学金】待审批提醒
荣誉称号
02/21
【荣誉称号】待审批提醒
综合测评
02/17
【综合测评】未完成提醒
违纪处分管理端
02/08
今日
服务
班级
讯息
57
更多


待审批
该请假未处理，已逾期，请尽快处理~
杨谋环
联系Ta
女生 01120100stu
请假申请记录
2021级 辅导猫学院 辅导猫专业 辅导猫1班
请假类型：事假
需要离校：否 变更 >
销假规则：离校、非离校请假需要销假 查看 >
实际休假时间：-
请假详情
开始时间：03-11 14:56
结束时间：03-11 14:59
3分钟
审批流程：共1步查看 >
请假原因：外出开会
发起位置：江苏省南京市江宁区天元西路55号
宿舍信息：南京校区-西区三号楼-103-1
本人承诺填写的信息真实有效，并对本次提交请假申请的信息真实性负责。
电话联系
学生号码：15150598242 >
家庭成员信息
查看详情 >
审批状态
杨谋环 - 发起申请
03-10 16:15
查看完整审批流程 >
审批意见
驳回
批准
解除设备锁

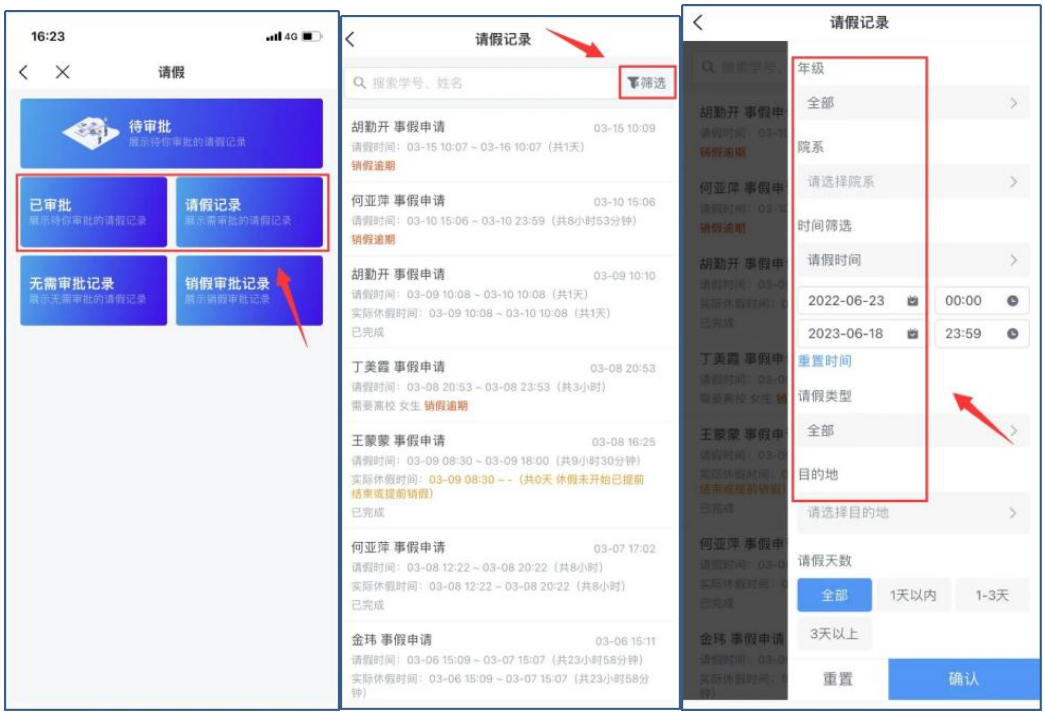

请假
待审批
展示待你审批的请假记录
已审批
展示待你审批的请假记录
请假记录
展示需审批的请假记录
无需审批记录
展示无需审批的请假记录
销假审批记录
展示销假审批记录


15:46
4G
学生请假
反馈
待审批1
已审批99+
请假记录
搜索学号、姓名
搜索
筛选
张景彧 事假申请
13分钟前
05/26 00:00 至 05/26 00:01（共1分钟）
待审批
批量审批

2. 请假记录查询与导出

- 移动端查询与导出

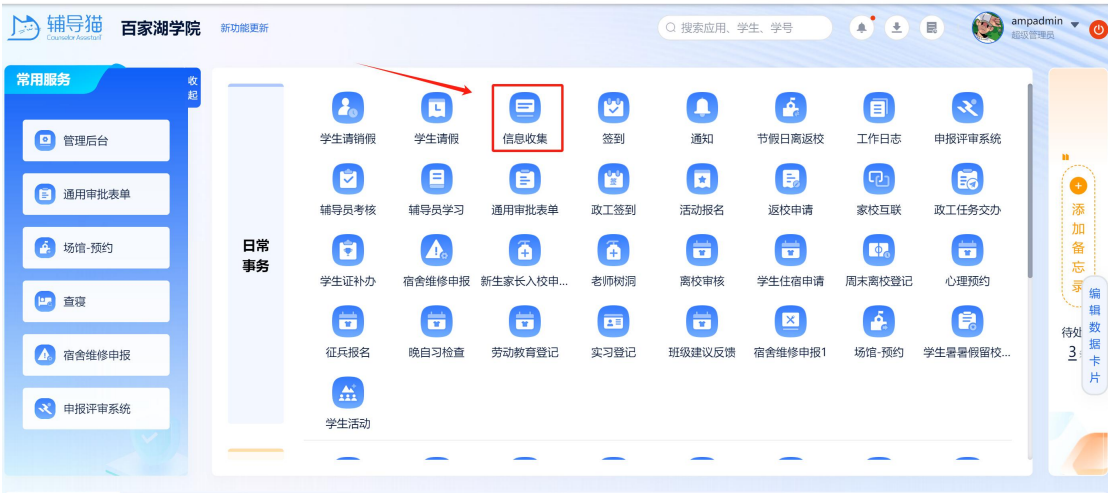
您可以在“学生请假”功能界面中，查看已审批和自己所管理范围内的学生的所有请假记录，或根据条件进行筛选，在界面的右侧可将查询结果一键导出。

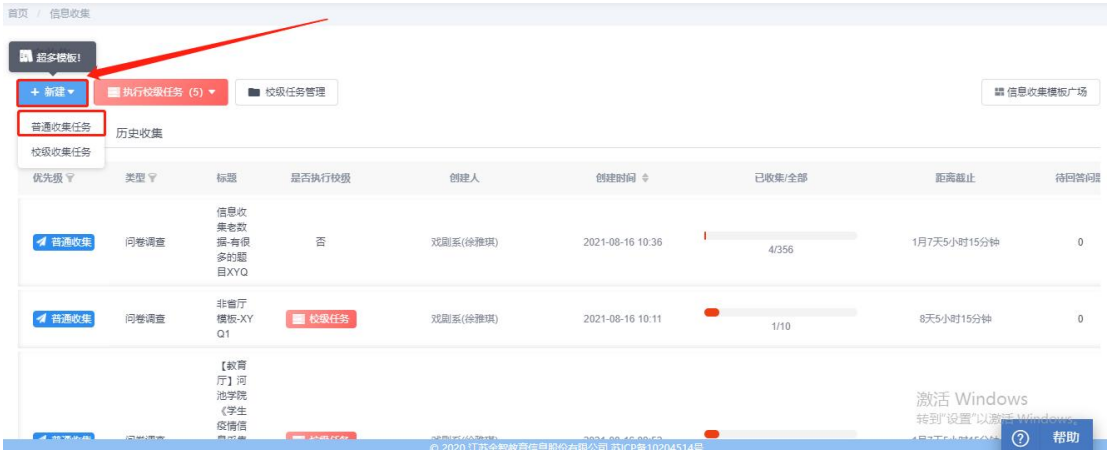


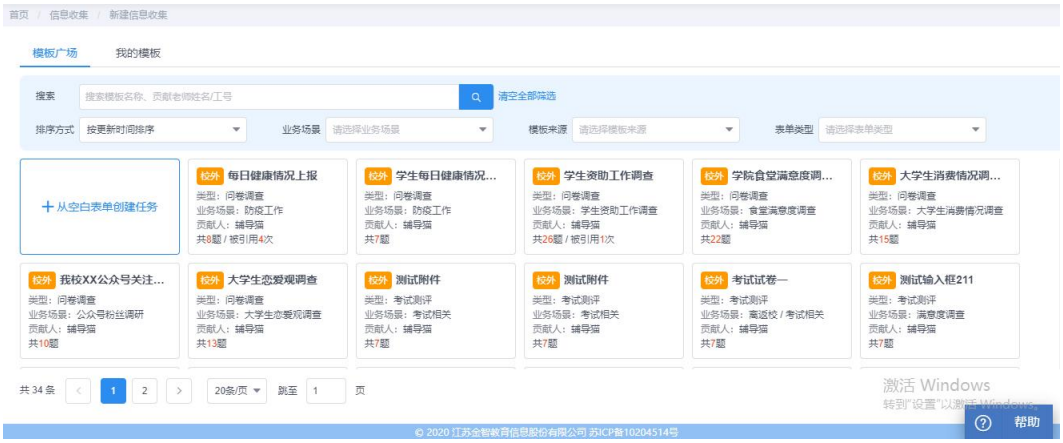
七、信息收集

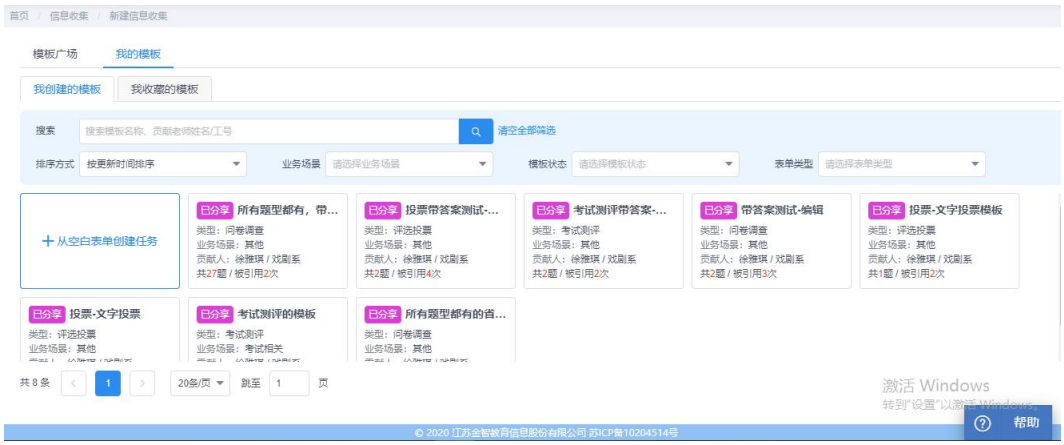
1. 发布普通信息收集（仅限 PC 端）

在辅导猫首页点击“信息收集”功能，进入后选择“新建”——“普通收集任务”，即可进入信息收集的模板广场，根据自己的需要引用“模板广场”

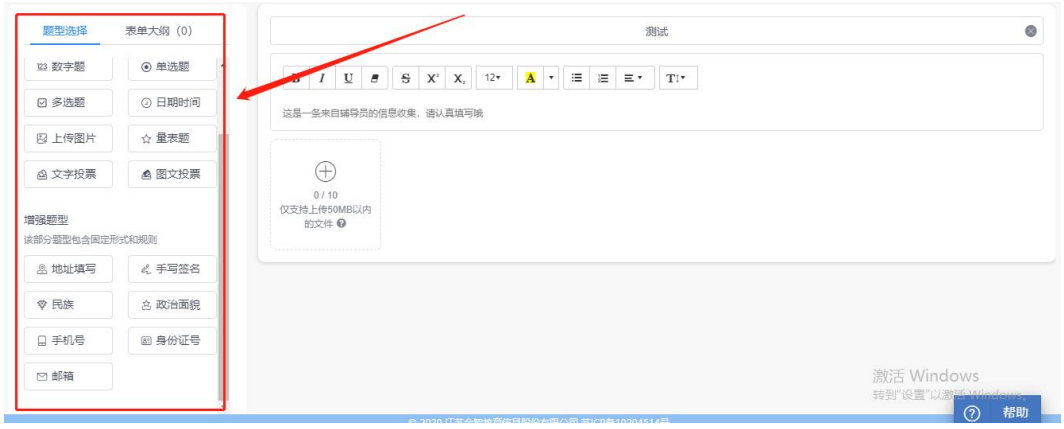

辅导猫
百家湖学院
新功能更新
搜索应用、学生、学号
ampadmin
超级管理员
常用服务
收起
管理后台
通用审批表单
场馆-预约
查寝
宿舍维修申报
申报评审系统
日常事务
学生请销假
学生请假
信息收集
签到
通知
节假日离返校
工作日志
申报评审系统
辅导员考核
辅导员学习
通用审批表单
政工签到
活动报名
返校申请
家校互联
政工任务交办
学生证补办
宿舍维修申报
新生家长入校申...
老师树洞
离校审核
学生住宿申请
周末离校登记
心理预约
征兵报名
晚自习检查
劳动教育登记
实习登记
班级建议反馈
宿舍维修申报1
场馆-预约
学生暑假假留校...
学生活动
添加备忘录
编辑数据卡片
待处
3


首页 / 信息收集
超多模板!
+ 新建
执行校级任务 (5)
校级任务管理
信息收集模板广场
普通收集任务
校级收集任务
历史收集
优先级
类型
标题
是否执行校级
创建人
创建时间
已收集/全部
距离截止
待回答问题
普通收集
问卷调查
信息收集老数据-有很多的题目XYQ
否
戏剧系(徐雅琪)
2021-08-16 10:36
4/356
1月7天5小时15分钟
0
普通收集
问卷调查
非省厅模板-XYQ1
校级任务
戏剧系(徐雅琪)
2021-08-16 10:11
1/10
8天5小时15分钟
0
【教育厅】河池学院《学生疫情信
激活 Windows
转到"设置"以激活 Windows。
帮助


首页 / 信息收集 / 新建信息收集
模板广场
我的模板
搜索
搜索模板名称、贡献者/姓名/工号
清空全部筛选
排序方式
按更新时间排序
业务场景
请选择业务场景
模板来源
请选择模板来源
表单类型
请选择表单类型
+从空白表单创建任务
校外 每日健康情况上报
类型：问卷调查
业务场景：防疫工作
贡献人：辅导猫
共8题 / 被引用4次
校外 学生每日健康情况...
类型：问卷调查
业务场景：防疫工作
贡献人：辅导猫
共7题
校外 学生资助工作调查
类型：问卷调查
业务场景：学生资助工作调查
贡献人：辅导猫
共26题 / 被引用1次
校外 学院食堂满意度调...
类型：问卷调查
业务场景：食堂满意度调查
贡献人：辅导猫
共22题
校外 大学生消费情况调...
类型：问卷调查
业务场景：大学生消费情况调查
贡献人：辅导猫
共15题
校外 我校XX公众号关注...
类型：问卷调查
业务场景：公众号粉丝调研
贡献人：辅导猫
共10题
校外 大学生恋爱观调查
类型：问卷调查
业务场景：大学生恋爱观调查
贡献人：辅导猫
共13题
校外 测试附件
类型：考试测评
业务场景：考试相关
贡献人：辅导猫
共7题
校外 测试附件
类型：考试测评
业务场景：考试相关
贡献人：辅导猫
共7题
校外 考试试卷一
类型：考试测评
业务场景：离返校 / 考试相关
贡献人：辅导猫
共7题
校外 测试输入框211
类型：考试测评
业务场景：满意度调查
贡献人：辅导猫
共7题
共 34 条
1
2
20条/页
跳至
1
页
激活 Windows
转到"设置"以激活 Windows。
帮助
© 2020 江苏金智教育信息股份有限公司 苏ICP备10204514号

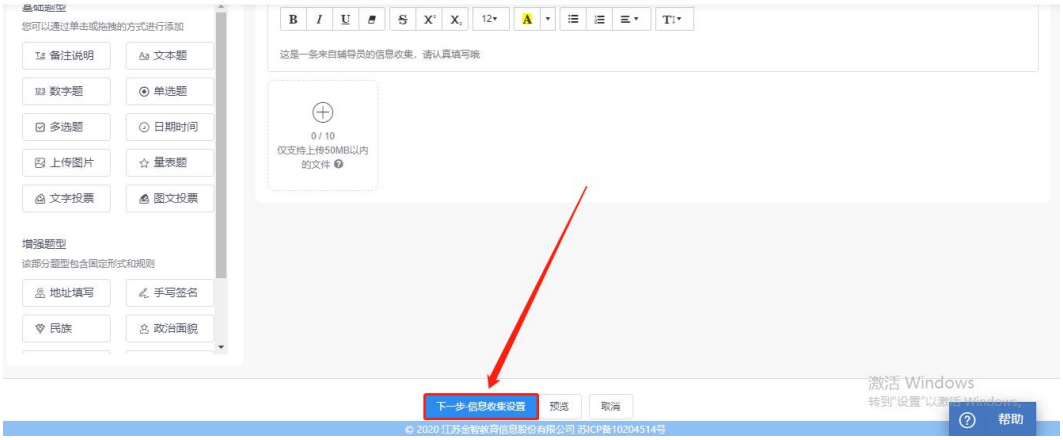






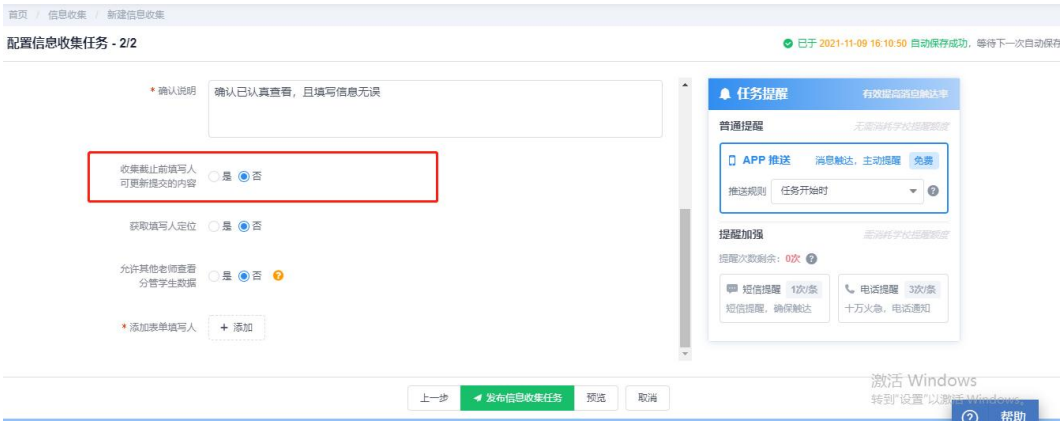
→ 在编辑界面中，创建信息收集的标题后，您可以根据您的使用需求，自定义一套合适的收集问卷。

题目编辑完成后，点击“下一步，配置信息收集任务”，设置好对应选项，添加好人员后即可发送信息收集。





若您开启了收集截止前填写人员可自行更新信息，学生在任务截止前可自己更新填写答案。

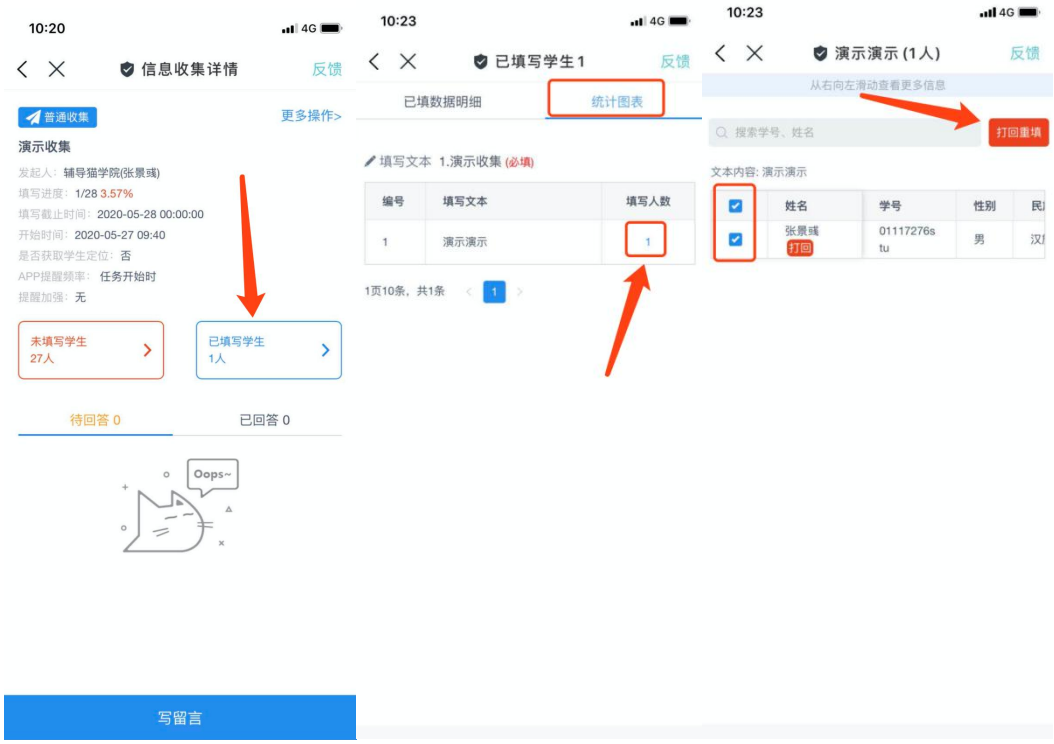


您还可以设置是否允许其他老师查看分管学生数据，否的时候其他老师就不可以看您的收集任务。



最后添加表单填写人，即可完成任务的发布。

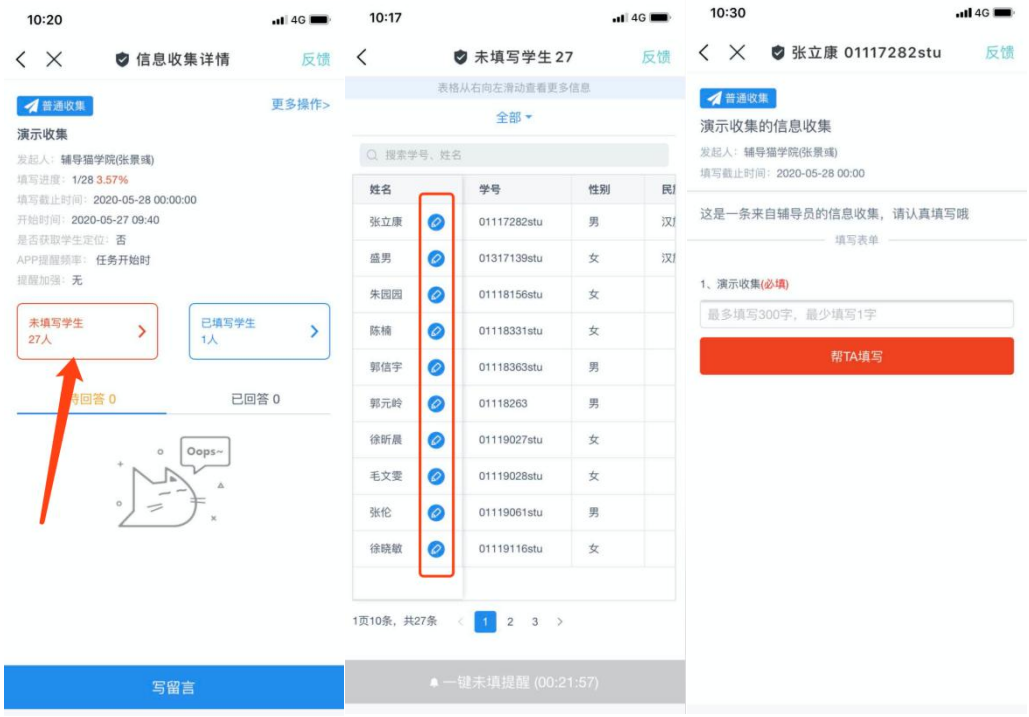
若您想对某个选项的信息做批量打回重填，您可以在“已填写学生”中，选择上方的“统计图表”，找到该选项，点击后方的数字，进入批量打回界面。



→ 修改：若学生提交的信息有误，您也可以直接在线修改其提交的答案。完成修改后，学生原先提交的信息将会被您修改后的信息覆盖。“修改”功能可在“已填写学生”中找到。请注意，因移动端屏幕限制，您需要向后方滑动列表才能看见。



→ 帮 TA 填写：若您的学生因为各种原因无法自己完成信息的填写，您可以在系统中代为操作，帮助学生完成本次任务的信息填写。“帮 TA 填写”功能可在“未填写学生”中找到。



八、签到

1. 发布普通签到

- 移动端发布签到

在辅导猫首页点击“签到”功能，进入后选择“新建”，即可进入签到的编辑界面。您可以根据实际业务场景选择一个签到任务的标签。



标签选择完成后，进入任务编辑界面，您可以对此次任务进行设置。签到方式分为三种，分别为：

【定位签到】适合确定大致范围的签到，如返校签到，只要学生进入范围即可完成签到。签到时学生必须开启手机 GPS 来完成定位，您也可以要求学生在签到时必须上传自拍照片，并提出响应对自拍要求，进一步避免学生作弊情况的发生。

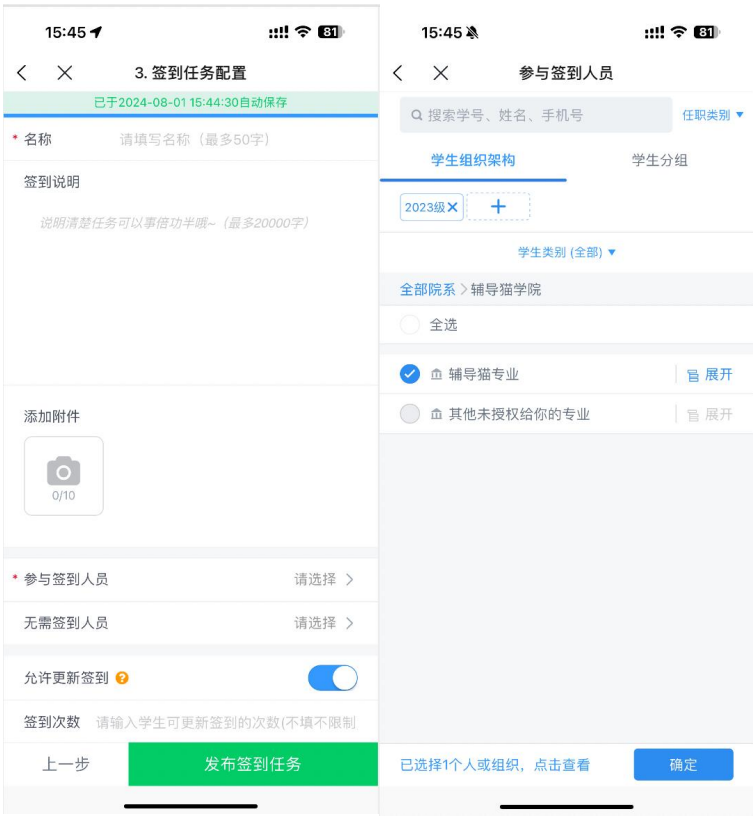


【动态二维码】适合室内高准确度签到，如自习签到，避免室内手机 GPS 定位容易出现的偏移现象，每 15s 自动刷新一次，防止作弊。

设置完成后，点击“下一步，选择签到时间”，可进入时间设置界面



在任务配置界面中，您需要编辑本次任务的标题和任务说明，设置签到提醒，并添加需要完成签到的人员。



以上步骤完成后，点击“发布签到任务”，即可完成任务的发布。

2. 普通签到进度查看/变更签到结果/在线修改/导出

- 签到进度查看

当您完成签到的发布后，您可在“签到”功能内找到已发布的任务，点击进入后即可查看该信息收集当前学生的已签到/未签到/已请假状态。您可以对所有未签到学生发布一键 APP/短信/电话提醒。



- **变更签到结果/修改附加信息**

若学生因为某些原因无法自行完成签到，您可以在学生列表下方点击“变更结果”来完成手动变更该学生的签到状态。在变更结果时，您可以同时完成附加信息的修改。

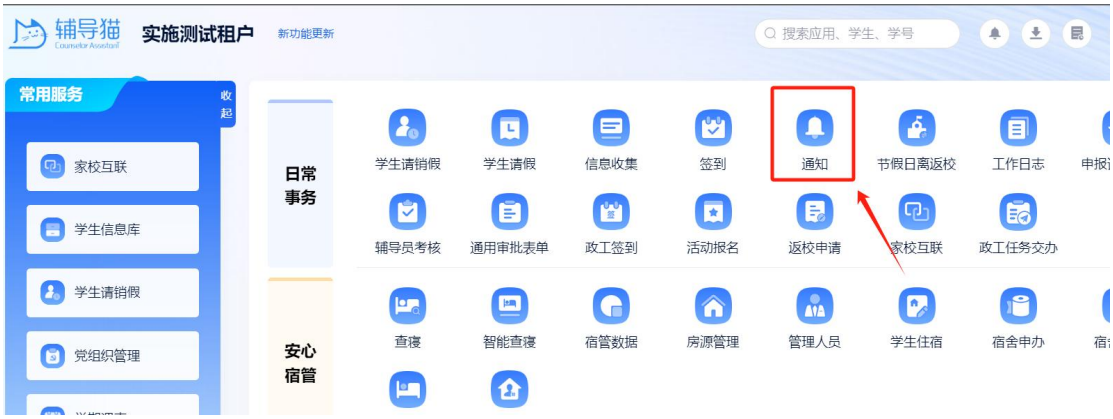


九、通知

1. 发布普通通知

- PC 端发布通知

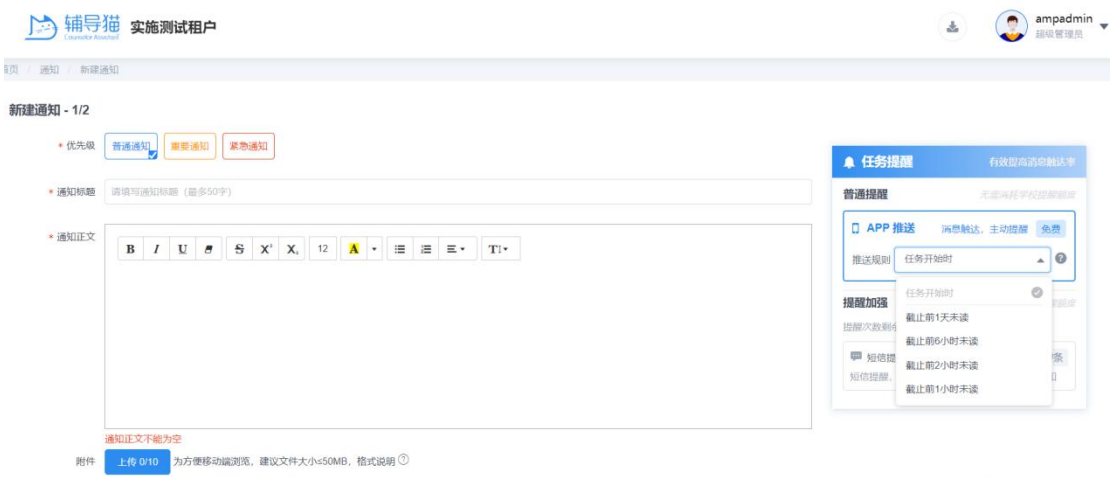
在辅导猫首页点击“通知”功能，进入后选择“新建通知”，即可进入通知的编辑界面。

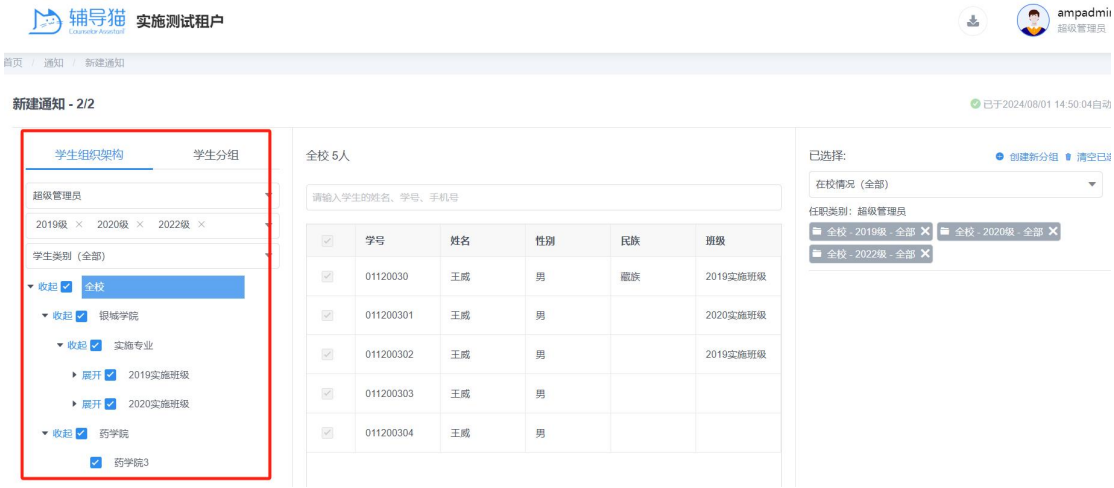




通知可上传文本、图片及 word、PPT、Excel。

编辑完成后，点击“下一步-选择通知人员“发布即可。



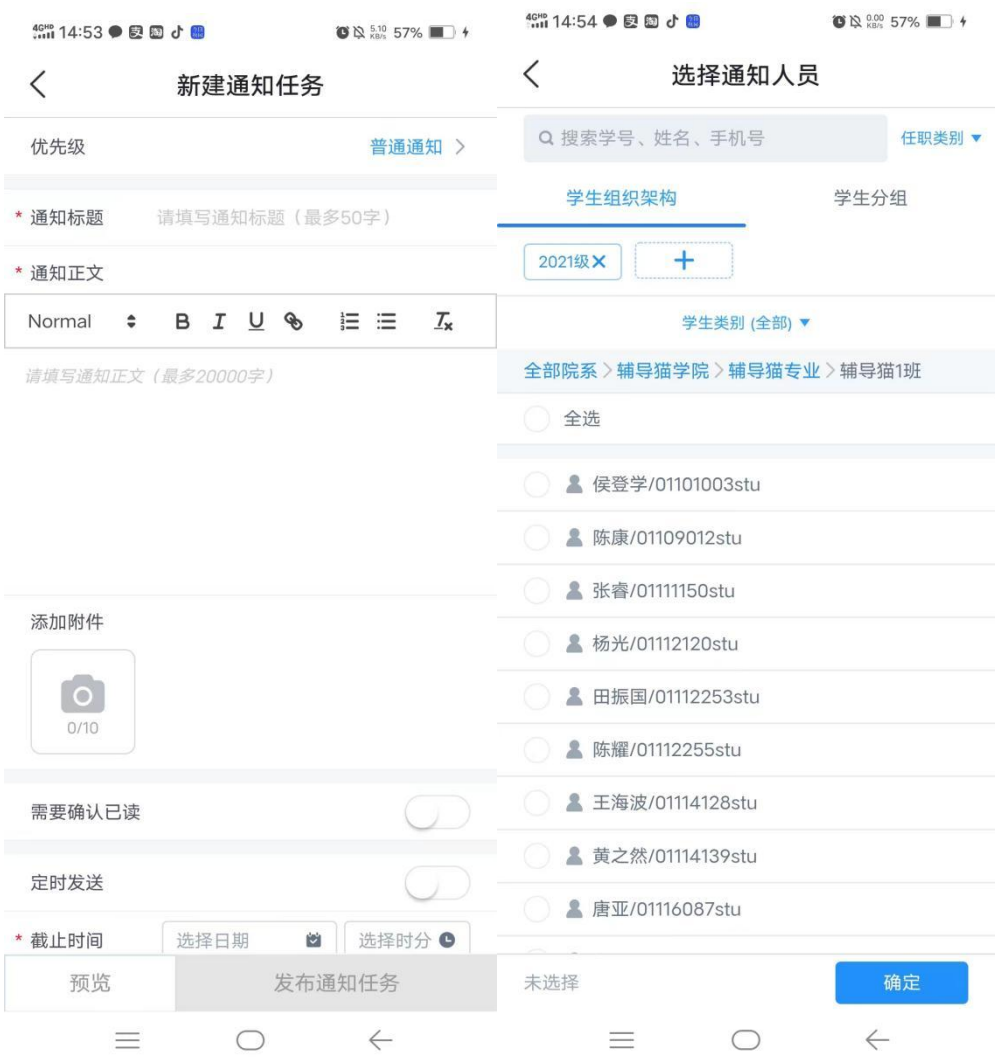


- **移动端发布通知**

在辅导猫学生事务模块点击“通知”功能，进入后选择“新建通知”，即可进入通知的编辑界面



在编辑完通知标题、正文、截止时间后，您还可以选择是否开启“手动确认已读”，设置完成，选择对应通知人员。点击“发布”即可完成任务的发布。

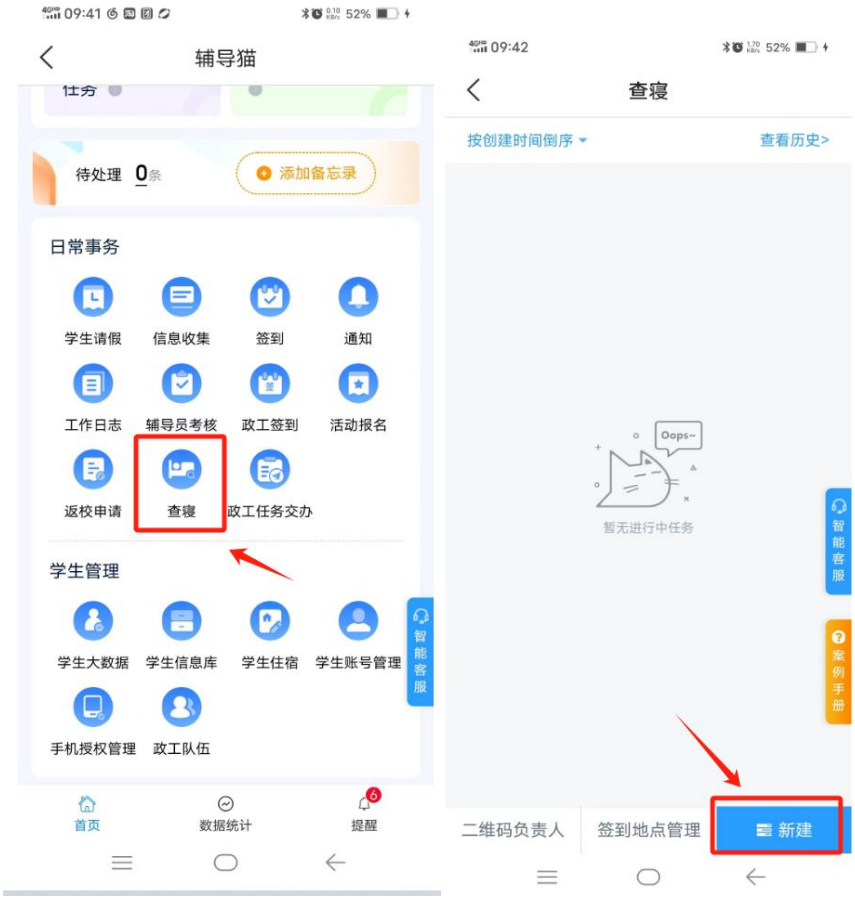


十、查寝

1. 发布普通查寝

- 移动端发布查寝

在辅导猫首页-日常服务，找到“查寝”功能，即可进入查寝的编辑界面。



进入任务编辑界面，您可以对此次任务进行设置。查寝方式分为三种，分别为：

定位签到：适合确定大致范围的签到，只要学生进入范围即可完成查寝。签到时学生必须开启手机 GPS 来完成定位，您也可以要求学生在签到时必须上传自拍照片，并提出响应对自拍要求，进一步避免学生作弊情况的发生。

拍照要求有 2 种方式



→ 动态二维码：适合室内高准确度签到，避免室内手机 GPS 定位容易出现的偏移现象，每 15s 自动刷新一次，防止作弊。可选择学生干部做二维码负责人。



设置完成后，点击“下一步，选择查寝时间”，可进入时间设置界面。可进入查寝的任务配置界面。









以上步骤完成后，点击“发布查寝任务”，即可完成任务的发布。

- **变更查寝结果**

若学生因为某些原因无法自行完成签到，您可以在学生列表下方点击“变更结果”来完成手动变更该学生的签到状态。

