

北京师范大学教育学部公共多功能室预约管理系统

人脸录入与人脸识别

一、 总体说明

公共多功能室预约管理系统在与学校内网认证系统、学校校园卡系统、微信公众号绑定的基础上,支持人脸录入与人脸识别的认证方式,支持活体认证。

1. 人脸录入与人脸识别只能在各功能室门口的智能班牌上操作。
2. 在任何一台智能班牌上录入人脸信息,则可以在其他终端智能班牌设备上共享该信息,不需要重复采集。
3. 因人脸识别对数据处理、环境光线、终端摄像头质量、丢包率、并发量的要求比较高,同时受限于学校免费虚拟机服务器的性能,其识别速度和识别准确性相对于实体校园卡的“秒开”还有一定差距。
4. 人脸录入与人脸识别作为可选项,不要求老师、学生录入,取决于个人。

二、 人脸录入

需要首先完成人脸录入,才能后续进行人脸识别的认证方式。人脸信息录入时,请您按照如下步骤进行:

1. 将楼道的灯光全部打开,提高环境光线水平。
2. 到任何一个公共多功能室门前的智能班牌前。
3. 用手指双击该智能班牌,将智能班牌屏幕点亮。
4. 点击“菜单”图标,见右侧图:
5. 点击“人脸录入”,见右侧图:
6. 此时,请刷您的校园卡认证您的身份。
7. 请前后移动,将脸部放置在取景框中,待班牌拍摄照片后,点击“确定”。
8. 录入人脸信息后,一般需要几分钟时间将信息自动上传到服务器后,后续人脸识别才能有效。
9. 只需要在一个终端上录入一次,其他终端共享。
10. 如对照片不满意,可多次录入。
11. 人脸识别作为补充可选项。后续也可在任何时候在任一个班牌上刷校园卡进行认证。



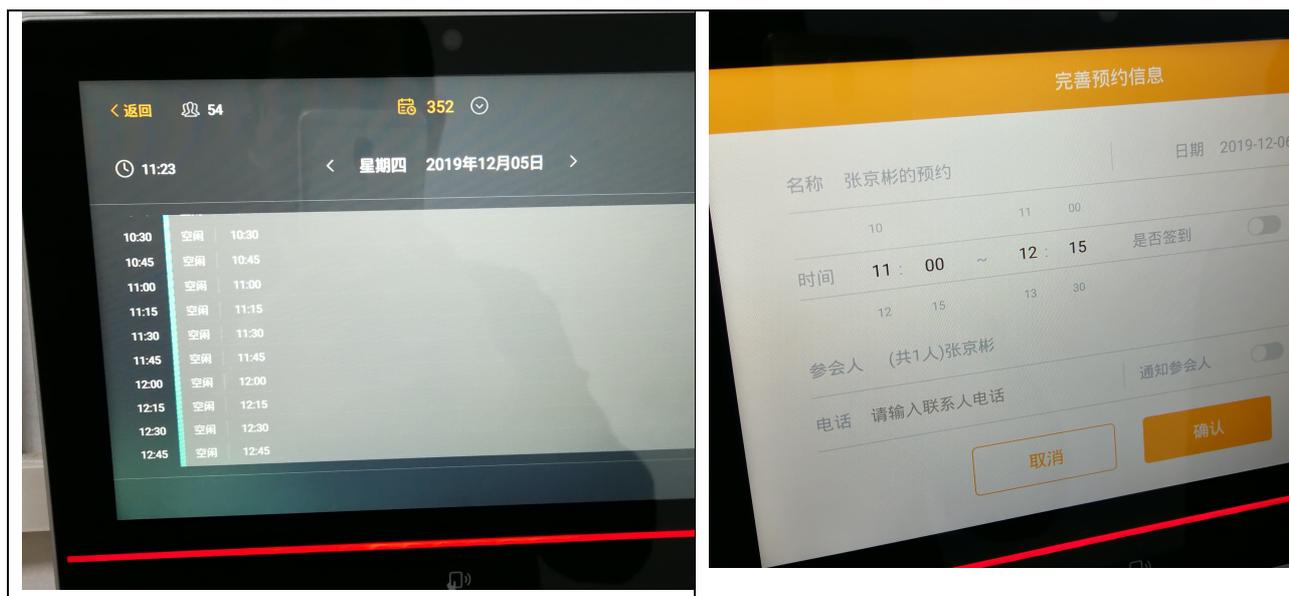
三、人脸识别与班牌预约

录入人脸信息后，后续可在智能班牌终端上需要认证的任何时候进行人脸识别认证，当然也可以继续刷实体校园卡进行认证。人脸识别认证时，请您眼睛直视智能班牌摄像头，摄像头的位置在顶部，见下图红圆圈部分：



注意：因班牌支持活体认证，故在人脸识别认证的时候，应左右前后略微移动，以激活认证并提高人脸认证的效率和准确性。

在班牌终端上可以进行预约的各项操作，并与网页端、微信端具有同样的优先级，信息自动同步。见下图：



点击功能室编号的下拉按钮 **352** 可选择不同的功能室，左右点击时间箭头 **< 星期四 2019年12月05日 >** 可以选择不同的时间，点击下面的空闲时间段可选择预约开始时间，再次点击可选择预约结束时间。

选择完预约的地点和期望预约的时间段后，自动跳转到“完善预约信息”界面，在“完善预约信息”界面，可以点击“名称”栏修改预约名称，点击“参会人”栏输入参会人员，点击“电话”栏输入电话号码。待以上信息完善后，点击“确定”按钮则完成预约申请，等待相应管理员进行审批。

四、 班牌状态提示

智能班牌可以标识当前多功能室的状态，底部信息条为红颜色时，代表当前多功能室正处于被占用状态，此时如无紧急事项，不建议您推门而入，以免干扰室内正常举办的活动；底部信息条为绿色时，代表当前多功能室空闲，您可预约当前时间，或者白名单内的人员（学部已将各学术机构院所所长正副职、支部书记正副职纳入该学术机构附近的多功能室电磁锁刷卡白名单）可直接刷卡进入使用。



“红色”代表当前时间被占用



“绿色”代表当前为空闲

五、 功能室的使用

(1) 会前开门

预约成功并获准批复后，在预约实际开始时间之前 10 分钟（含）以内，预约人（含预约记录中所添加的参会人）的实体校园卡（含人脸识别）将自动获得刷卡打开相应多功能室电磁门锁的权限，预约人（含预约记录中所添加的参会人）可刷卡提前进入以布置会场、做好参会准备；对需要提前更长时间进行开门的，可联系党政综合办公室进行远程开锁。同时，从室内可在任何时候摁一下“开锁”开关（门后）进行开锁。

（P. s. 如会议重大，需要更长时间在功能室内进行会议准备，您也可在预约的时候，将预约时间稍微提前，比如 9: 00 的会议，将预约开始时间定为 8: 40，加上提前的 10 分钟，可在 8: 30 就获得刷卡进入权限）

(2) 签到认证

会议实际预约人（即以谁的工作证号预约的多功能室）或者预约时录入的参会人员应该在预约时段开始时间到来之前 10 分钟内，最迟在开始时间到达

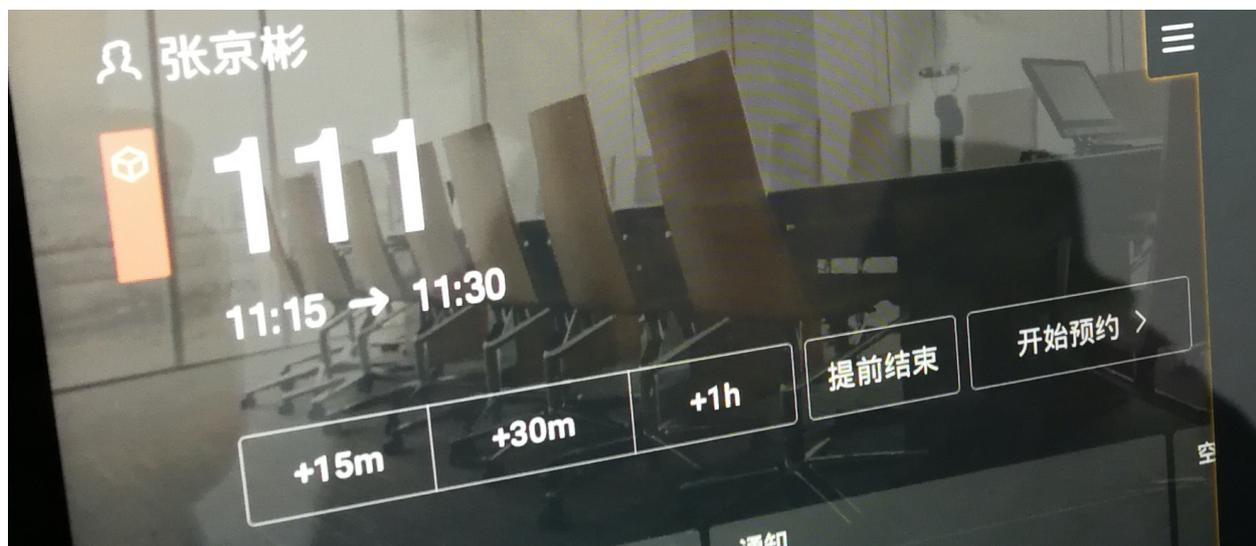
以后的 15 分钟以内至少有 1 人在门口智能班牌上刷卡认证签到一次（即刷卡签到），否则系统将无法判断该预约是否如期举行；如在此时间段内，没有刷卡签到记录，系统将认为该预约不再如期举行，系统将自动取消该次预约，及时释放资源供其他老师预约，同时把此次预约情况纳入“成功预约但未使用”信用记录。

（3）预约时段内进出不需要刷卡认证即可开门

考虑到会议期间参会人员可能会偶尔进出多功能室，比如出来接打电话、然后再返回参会等。考虑到这种情况，学部将多功能室电磁锁设置为预约时段内一直处于自动开启状态，预约时段内进出不需要刷卡认证就可以开门，预约时段结束后，电磁锁将自动上锁。

（4）会议延时与提前结束

考虑到会议有可能延时或者提前结束，这种情况下，请会议实际预约人（即以谁的工作证号预约的多功能室）在相应多功能室门口的班牌上增加时间，比如点击“+15m”、“+30m”、“+1h”等按钮，在不占用下一个已审批通过的预约记录时间段的基础上，可以延长会议时间。如会议提前结束，您可以在班牌上点击“提前结束”，以提前结束会议，及时释放多功能室资源供他人预约。会议结束后，请您务必关门、关窗、关灯、关空调。见下图。



特别说明：

智能班牌终端及电磁锁是采用交换机 POE 模式供电，电压最高 12V，对人体不产生安全影响，请老师放心使用。

管理员审批原则

(1) 对经学部党政联席会审议通过的在学部公共多功能室安排的学分课程，由教学办统一安排上课地点，由教学办在预约管理系统中集中统一预约，并由学部集中统一审批，予以充分保证。

(2) 各管理员应在一个工作日内对老师的预约进行处理，如果审批不及时，老师们将直接联系相应多功能室的对口审批管理员进行督促。

(3) 无特殊原因，一般应予审批通过；如选择“拒绝”，则应需要有客观的拒绝原因。如预约信息不完整，由相应管理员及时通知预约人进一步完善信息后再行审批。

(4) 各管理员如果觉得审批工作量大，可经由相应学术机构申请并将审批权委托学部综合办。

(5) 在系统稳定运行后，学部视情况需要，并征得各学术机构同意之后，再逐步进入自动审核模式，即只要公共多功能室有空闲，预约后系统将自动审批通过。

再次提醒：

(1) 通过网页端、手机微信端或者智能班牌端进行预约，具有同样的操作优先级，且具有同样的预约和管理效果，二者的信息是完全同步的。

(2) 在校园网内或者校园网外（家里）可以直接访问，不需要登录 VPN。

(3) 预约成功并获准批复后，如相关活动发生时间、地点方面的变化，应在活动开始时间之前由预约人经由“预约管理系统”进行变更或取消预约。对因活动的时间地点变化，但未及时变更或取消，从而导致多功能室资源空置的，将纳入“成功预约但未使用”信用记录。