

成绩录入操作说明

注意：对于办理了缓考的学生，需要正常录入平时成绩
对于缺考的学生，平时成绩请录 0 分

一、必修课、限选课成绩录入操作说明

1.进入成绩比例设置界面，然后选择教学班，点击设置，根据需要设置级制和比例。

注意：

我校必修课、限选课、非授课等课程用**百分制**

任选课用**二级制**

毕业论文、毕业实习用**五级制**（一般由教学秘书导入）



2.进入成绩录入界面，选择可录入的教学班，如果该教学班显示锁定，联系学院教学秘书修改，输入课程密码，默认为登录密码。

注意：

当输入登录密码无法进入课程录入时：

课程密码每学期末会统一设置成登录密码，如果老师在统一设置之后修改过密码，则需要联系学院教学秘书重新将课程密码更新成新的登录密码

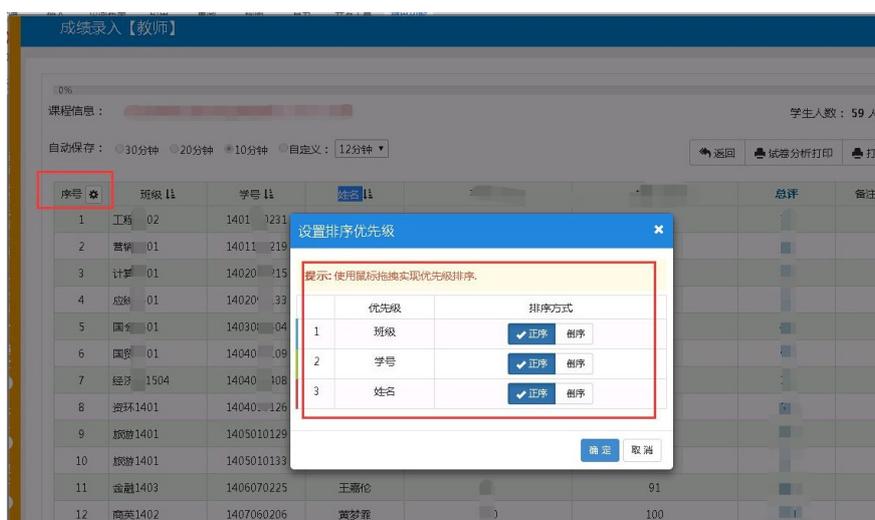
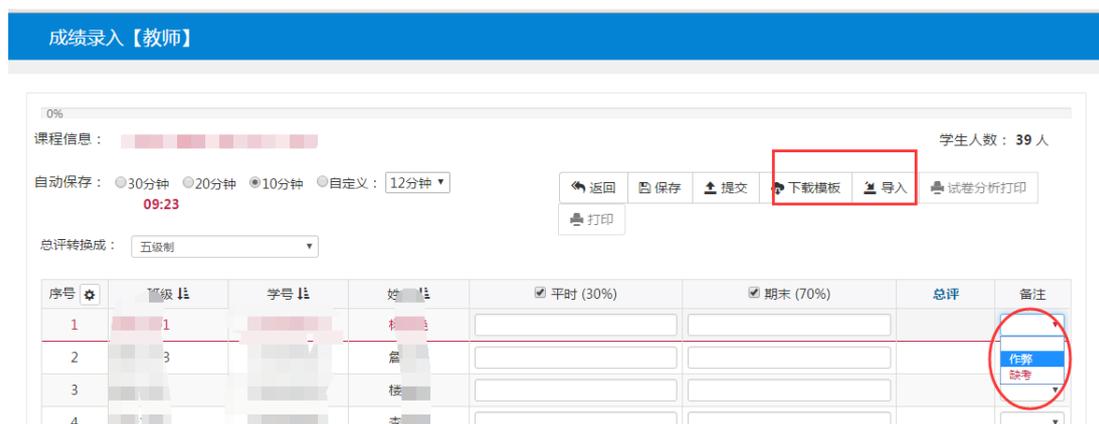


在成绩录入界面录入成绩,可以通过下载模板,在模板上输入成绩后再导入进系统,也可以直接在网上输入成绩。

录入成绩的时候,名单可能与点名册顺序不一致,烦请老师点击下序号旁边的图标,把**班级优先**排到第一后点确定再录入。

注意:

下载模版后,只需要在平时或者期末两栏填入百分制成绩,总评栏不要填入成绩,等填完成绩导入系统之后,总评成绩会根据平时和期末成绩占比自动算出。



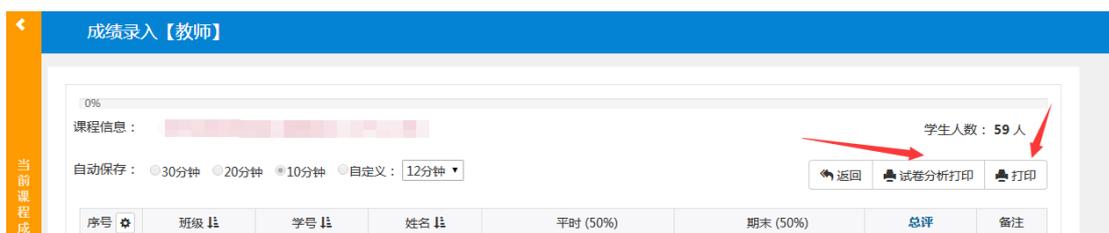
3.在输入成绩时候若要求修改成绩比例,则选择左侧黄色条框,在里面进行修改,调整比例。



4.成绩录完之后，核实无误，提交后选择右上角的试卷分析和成绩单打印。

注意：

学校网络中心会根据网络安全需要关闭系统对外端口，如果出现无法导出试卷分析和成绩单的情况，请再校内电脑尝试，如果仍然不能导出，可反馈至学院教学秘书。

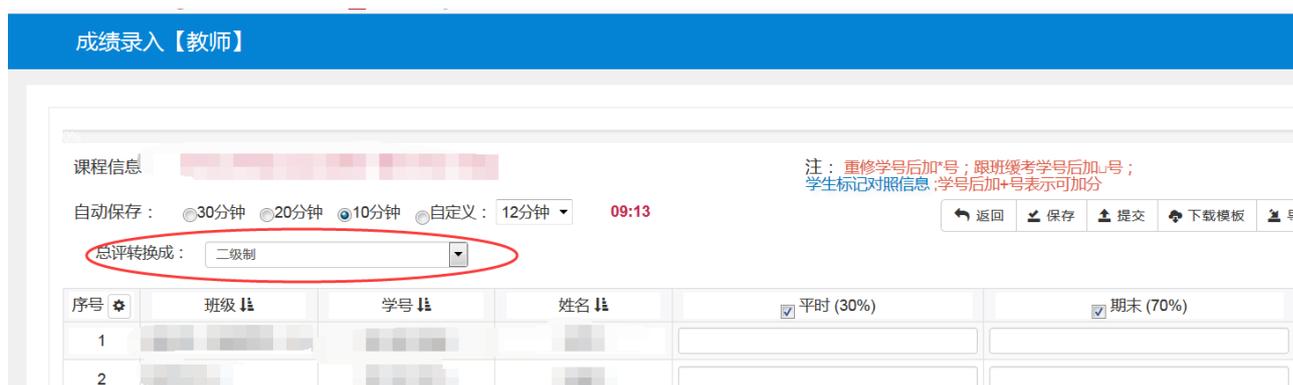


二、任选课成绩录入操作说明

1.进入成绩比例设置界面，然后选择教学班，点击设置，根据需要设置**级制**和**比例**，可以选择“两级制”或“百分制”。



2.进入成绩录入界面，将“总评转换成”改为“二级制”，即可录入成绩，总评会自动生成 P 或者 NP。（这一步特别重要，烦请老师务必操作，确保总评成绩最后显示为 P 或者 NP）



三、成绩修改操作说明

提交后成绩在这个界面不能再修改。如果需要修改成绩，可以通过以下两种方式：

成绩提交返回申请和**成绩修改【教师】**，成绩提交返回申请可以修改成绩比例，成绩修改【教师】只能修改学生成绩，不能修改成绩比例。

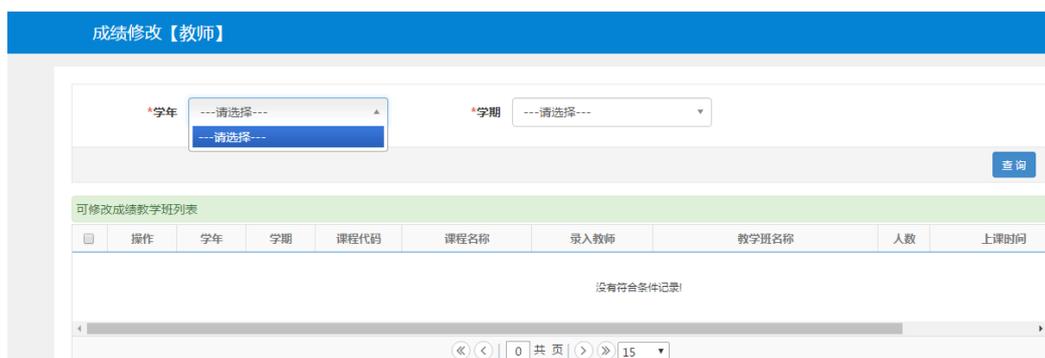


1. **成绩提交返回申请**只能在学期末录成绩期间进行申请（申请流程：教师申请-教务处审核），超过时间以后请使用**成绩修改【教师】**功能修改成绩。

2. **成绩修改【教师】**可以在任何时候申请修改已提交的成绩，如下界面所示。选择学年学期后，点击查询，在出现的教学班中点击申请，修改完成绩后选择提交进入审批流程。审核通过后成绩自动修改。（申请流程：教师申请-学院教学秘书审核-学院教学院长审核-教务处审核）

注意：

如果选择保存，则需要在教学班下方的申请审批流选择**提交**。只有提交之后的申请才能进入审批流程。（申请流程：教师申请-学院教学秘书审核-学院教学院长审核-教务处审核）



修改成绩

课程信息：**道德与职业行为准则(CFA)** ;星期三第3-5节(2-3周);星期五第1-2,6-8节(2-3周);
星期六第0-9节(2-3周) 可修改成绩人数：**29人**

 保存  提交

序号	班级	学号	姓名	平时 (30%)	期末 (70%)	总评	备注
1	CFA1402	1406080124	叶敏	99	82.5	87.0	
2	CFA1402	1407010211	沈嘉	97	70	78.0	
3	CFA1402	1409010202	江玉婷	97	83.5	87.5	
4	CFA1402	1409060125	郑顺方	97	78.5	84.0	
5	CFA1402	1410070212	李佳妹	97	84	87.5	
6	CFA1402	1410070221	顾碧钧	97	89	91.0	