

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

成绩录入【教师】

成绩录入课程信息：班级[2]录入[1]提交[1]

成绩录入状态 (提交时间)	课程信息	教学班人数	教学班信息
【提交】(2016-04-06 13:29:52)	课程名称: A)	28	
【确定】		39	
【录入】		29	
【确定】		33	

当前课程信息：教学班人数: 29, 星期三第3-5节(2-3期), 星期五第1-2,6-8节(2-3期), 星期六第6-9节(2-3期)

成绩录入	成绩录入比例	成绩录入状态
【平时】	30%	录入
【期中】	0%	录入
【实验】	0%	录入
【期末】	70%	录入

课程名称: 请输入课程名称

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。

成绩录入【教师】

课程信息: 0%

学生人数: 39人

自动保存: 30分钟 20分钟 10分钟 自定义: 12分钟

09:23

总评转换成: 五级制

返回 保存 提交 下载模板 导入 试卷分析打印 打印

序号	班级	学号	姓名	平时 (30%)	期末 (70%)	总评	备注
1	1						
2	3						
3							
4							

作弊 缺考

成绩录入【教师】

课程信息: 0%

学生人数: 59人

自动保存: 30分钟 20分钟 10分钟 自定义: 12分钟

返回 试卷分析打印 打印

序号 班级 学号 姓名 总评 备注

1 1 1401 1231

2 2 14011 219

3 3 14020 215

4 4 14020 33

5 5 14030 04

6 6 14040 09

7 7 1504 14040 108

8 8 14040 126

9 9 1405010129

10 10 1405010133

11 11 1406070225 王嘉伦 91

12 12 1407060206 黄梦理 100

设置排序优先级

提示: 使用鼠标拖拽实现优先级排序。

优先级	排序方式
1 班级	正序 倒序
2 学号	正序 倒序
3 姓名	正序 倒序

确定 取消

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。

成绩录入【教师】

鼠标点这边

课程信息： 西方经典音乐剧欣赏 ; 星期四第10-12节(1-10周) 学生人数： 59 人

自动保存： 30分钟 20分钟 10分钟 自定义： 12分钟

08:52

总评转换成： 百分制

返回 保存 提交 下载模板 导入 试卷分析打印 打印

序号	班级	学号	姓名	平时 (30%)	期末 (70%)	总评	备注
1	工程1402	1401060231	叶剑锋				
2	营销1401	1401110219	陈恒磊				
3	计算1401	1402080215	褚振飞				

当前课程成绩分项 / 阶段信息

成绩分项	成绩分项比例	成绩录入状态	成绩分项录入级制
【平时】	30 %	保存	百分制
【期中】	0 %	录入	百分制
【实验】	0 %	录入	百分制
【期末】	70 %	保存	百分制

修改完之后 点调整比例 级制 也能相应修改

调整比例 调整级制

百分制成绩各成绩段学生比例

0-60 60-70 70-80 80-90 90-100

当前课程成绩分项 / 阶段信息 锁定

学生人数： 59 人

保存 提交 下载模板 导入 试卷分析打印

平时 (30%)	期末 (70%)	总评	备注

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。

成绩录入【教师】

0%

课程信息： 学生人数： 59 人

自动保存： 30分钟 20分钟 10分钟 自定义： 12分钟

返回 试卷分析打印 打印

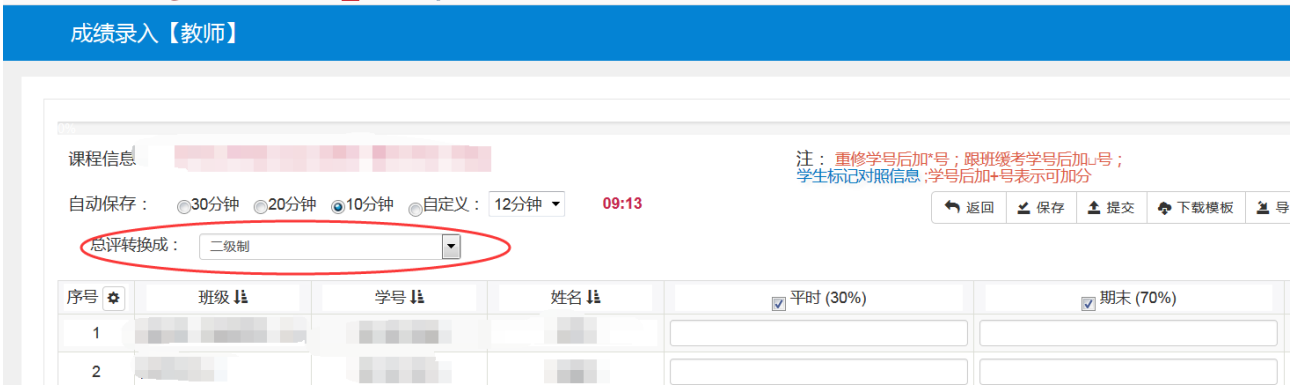
序号	班级	学号	姓名	平时 (50%)	期末 (50%)	总评	备注
----	----	----	----	----------	----------	----	----

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）

成绩修改【教师】

*学年 *学期

可修改成绩教学班列表

	操作	学年	学期	课程代码	课程名称	录入教师	教学班名称	人数	上课时间
没有符合条件记录!									

0 共 15 页

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6-9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	顾碧韵	97	89	91.0	