

新教务系统教师录入成绩操作说明(1.0版)

一、登陆系统后点击成绩录入菜单项

二、



二、进入页面后选择教学班，输入课程密码，课程密码统一为教务系统登录密码。

保存	2018-10-01 21:31:32
保存	2018-10-01 21:31:32
保存	2018-10-01 21:31:32

*课程密码

请输入系统登录密码

✓ 确定

三、进入成绩录入页面后，点击左侧黄色区域页面查看设置成绩分项比例和录入级制

成绩录入【教师】

课程信息： 大学计算机基础B ;星期一第7-8节(6-19周)

自动保存： 30分钟 20分钟 10分钟 自定义： 12分钟 09:42

总评转换成： 百分制

序号	班级	学号	姓名	
1	电子商务18(1)	1812040105	程鸿印	80
2	电子商务18(1)	1812040106	戴礼军	80
3	电子商务18(1)	1812040107	丁玉红	80
4	电子商务18(1)	1812040109	郭光瑞	80
5	电子商务18(1)	1812040110	胡梦佳	80

四、录入级制统一选择为百分制（不论考试还是考查课成绩录入均为百分制，只需在成绩保存折算时选择不同级制），入系统已显示为百分制就无需在设置。

成绩分项比例，如需要调整的需在对应的输入框中更改比例，更改完成后继续点击下方调整比例按钮方可生效。

当前课程成绩分项 / 阶段信息

成绩登分说明：重修学号后加#号；学生标记对照信息；学号后加+号表示可加分。

成绩分项	分项比例	成绩录入状态	成绩录入开始时间	成绩录入结束时间	成绩分项录入级制
<input type="checkbox"/> 【平时】	30 %	保存	2018-10-01 21:31:32	2018-11-01 21:31:41	百分制
<input type="checkbox"/> 【期中】	0 %	录入	2018-10-01 21:31:32	2018-11-01 21:31:41	百分制
<input type="checkbox"/> 【实验】	20 %	保存	2018-10-01 21:31:32	2018-11-01 21:31:41	百分制
<input checked="" type="checkbox"/> 【期末】	50 %	保存	2018-10-01 21:31:32	2018-11-01 21:31:41	百分制

调整比例 调整级制

五、比例与级制设置好后，在页面成绩录入框录入成绩并保存即可。在保存前注意考试与考查课总评转换级制的是设置。

课程信息：社会学概论(星期二第7-8节(6-19周);星期三第1-2节(6-19周))

自动保存：30分钟 20分钟 10分钟 自定义：12分钟

返回 保存 提交 下载模板 试卷分析打印 打印

总评转换成：五级制

序号	班级	学号	姓名	平时 (30%)	期末 (70%)
1	社会工作18(	1801020101	陈昊		
2	社会工作18(	1801020102	陈涛		
3	社会工作18(	1801020103	陈甜甜		
4	社会工作18(	1801020106	郭婷婷		
5	社会工作18(	1801020107	洪欣雨		
6	社会工作18(	1801020109	黄进声		
7	社会工作18(	1801020110	黄胜兰		
8	社会工作18(	1801020111	李丽娜		

六、新教务系提供了按照模板导入成绩功能，具体请选择页面上方的下载模板和导入按钮进行相关操作。

学生人数：59人

返回 保存 提交 下载模板 导入 试卷分析打印 打印

实验 (20%

下载模板

*Excel模板类型 Excel 2003 Excel 2007及以上

确定 关闭

80 76

七、如学生有旷考或违纪，请在备注栏中选择。免修与缓考教师不得选择，由教务处根据学生申请审批情况统一设置。

<input checked="" type="checkbox"/> 平时 (30%)	<input checked="" type="checkbox"/> 期末 (70%)	总评	备注
			<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"><div style="border-bottom: 1px solid gray; padding: 2px;">免修</div><div style="border-bottom: 1px solid gray; padding: 2px;">缓考</div><div style="border-bottom: 1px solid gray; padding: 2px; border: 2px solid red;">违纪</div><div style="border-bottom: 1px solid gray; padding: 2px;">旷考</div></div>

00:35
返回

八、成绩全部录入结束，核查无误后教师即可点击提交按钮提交成绩。成绩提交后将不能修改，如需修改需履行审批手续，具体流程另行通知。

提交成绩后教师即可打印成绩单和试卷分析，由于新系统打印模板还未更新，待模板更新后再行打印记分册。教师可以在打印页面输出菜单选择不同格式文档输出下载成绩。

