

教务系统教师录入成绩操作说明(3.0版)

一、系统登录

1. 登陆教务系统后点击成绩录入菜单项



2. 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。



二、分项比例和总评级制设置

1. 在成绩录入页面总评转换成栏设置总评级制（考试课百分制，考查课五级制），点击左侧黄色区域页面可设置成绩分项比例



序号	班级	学号	姓名	成绩
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

2. 成绩分项设置栏内，分项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）。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，更改完成后续点击下方调整比例按钮方可生效。



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

三、成绩录入与提交

1. 比例与级制设置好后，在页面成绩录入框录入成绩。成绩录入必须以百分制录入，如成绩有小数位只保留一位小数。成绩录入后点击保存按钮即可保存当前录入成绩。



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)

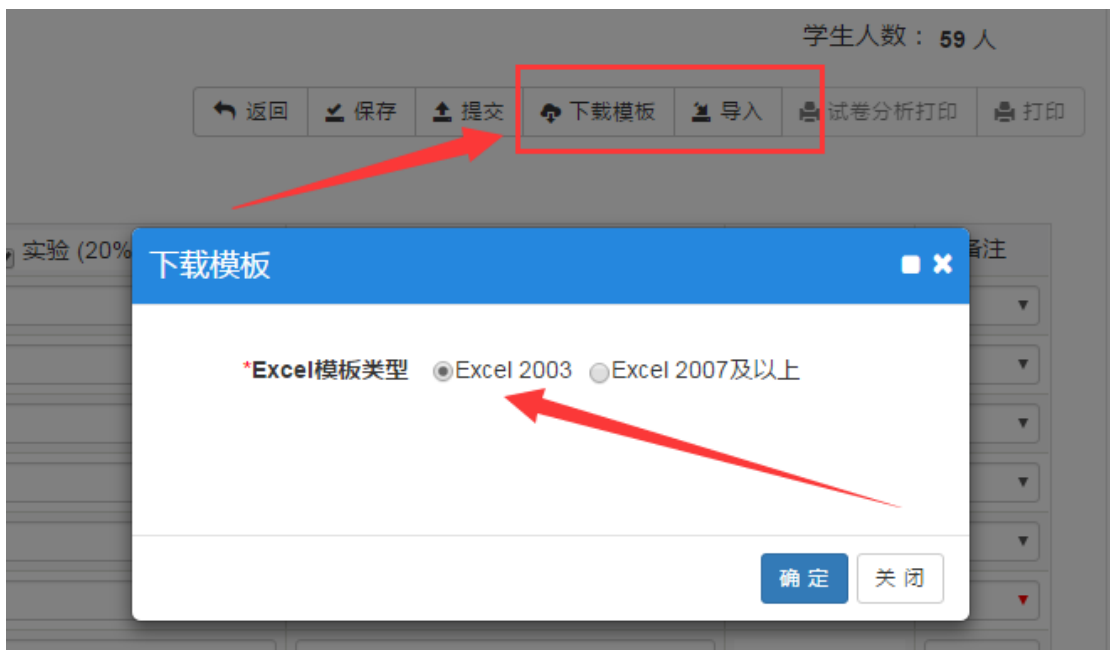
自动保存： 30分钟 20分钟 10分钟 自定义： 12分钟

总评转换成： 五级制

序号	班级	学号	姓名	<input checked="" type="checkbox"/> 平时 (30%)	<input checked="" type="checkbox"/> 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		

2. 成绩导入

教务系统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

下载模板

*Excel模板类型 Excel 2003 Excel 2007及以上

确定 关闭

3. 成绩提交

我校课程成绩录入分为平时和期末两个提交时段，课程的平时(期中)分项成绩分项需在每学期期末考试前完成录入并提交，期末等其他分项成绩需在每学期期末考试结束后一周内录入并提交。

如下图所示，教师在录入完毕平时成绩分项后，必须在平时成绩录入截止时间前勾选平时分项标题后提交成绩。（如超过时间将无法提交成绩）

学号	姓名	<input checked="" type="checkbox"/> 平时 (30%)	<input type="checkbox"/> 实验 (20%)	<input type="checkbox"/> 期末 (50%)	总评
2310010101	程婧妍	80	80	70	75
2310010102	储雅	80	80	70	75
2310010103	管玮琪	80	80	70	75
2310010104	黄玉琪	80	80	70	75
2310010105	焦荣瑾	80	80	70	75
2310010106	鲁悦园	80	80	70	75

期末考试结束后，教师必须在期末成绩录入截止时间前录入期末成绩并提交。如超期未能提交成绩的，需履行审批手续后方可开通系统。

4. 学生旷考、违纪和缓考设置

如学生有旷考或违纪，请在备注栏中选择即可。课程教学班内的学生如未参加考试的一律录入旷考，教师不得录入包括0分在内的任何成绩。

学生缓考的教师无权设置，学生申请缓考并审核通过后系统自行设置。如学生申请缓考但二级学院还未审核，系统会提示学生缓考正在办理，教师无法

<input checked="" type="checkbox"/> 平时 (30%)	<input checked="" type="checkbox"/> 期末 (70%)	总评	备注
			免修 缓考 违纪 旷考

提交成绩，可提醒学生所在学院及时审批学生的缓考申请

四、成绩补录与修改

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。

成绩提交截止日期后，教师无权录入或更改成绩，如教师需要补录或修改成绩的需填写《淮南师范学院成绩录入审批表》并按流程履行审批手续。

五、成绩打印与输出

提交成绩后教师即可打印成绩单和试卷分析，在右上角有四个打印输出按钮，可分别按教学班和行政班打印输出成绩单。



在输出菜单下可选择不同格式文件输出打印



2023-2024 学年开始，学校试卷分析表进行了调整，不再设置原因分析栏。试卷分析要求按照行政班生成打印。