

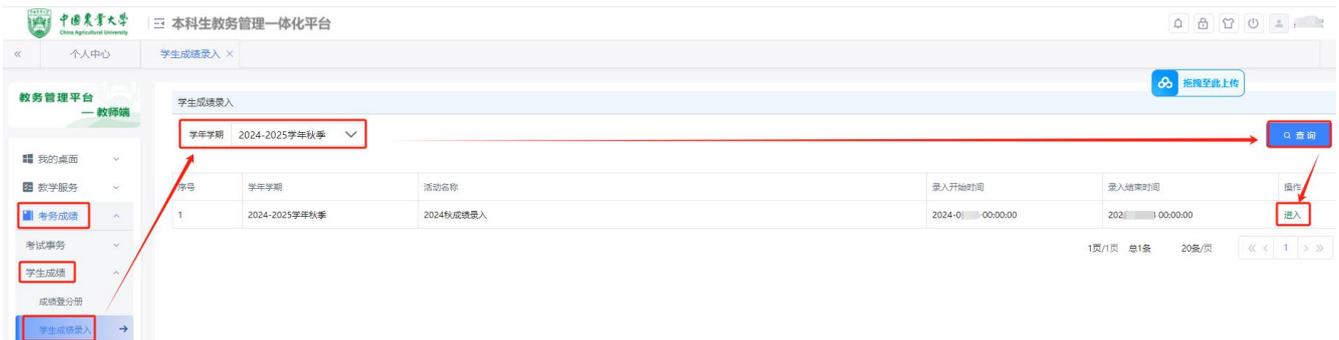
任课教师成绩录入操作指南

一、登录系统

- ①校内登录方式：校内平台→【办事大厅】→【本科生教育】→【111成绩录入-本学期】
- ②校内登录方式：本科生院官网→首页【服务专区】→【快速通道】→【教务管理平台】
- ③校外登录方式：登录学校VPN客户端→教学科研板块“本科生教务管理一体化平台”

二、成绩录入入口

【考务成绩】→【学生成绩】→【学生成绩录入】，选择“学年学期”（默认为当前学期），点击【进入】→【录入】，开始录入成绩。



三、成绩录入设置

第一次录入成绩时，将弹出【成绩录入设置】界面。如之前已设置，则不弹出该页面，可在【成绩录入】界面点击【重新设置】修改设置。

成绩录入方式（必填）：百分制、二级制、等级制，其中必修课不允许录入二级制。

成绩比例设置（必填）：平时成绩、期末成绩，填入整数，合计应为100。如实际考核中有期中成绩，按平时成绩录入。

考试时间（必填）：如无考试，可按最后一次交作业时间填写。

排序设置（选填）：默认按学院-专业-班级-学号升序排列，教师也可自行设置排序优先级。

举例：学院—班级—学号升序排列，示例设置见下图：

请设置成绩录入方式

百分制 *

等级制 *

*成绩比例设置

平时成绩 所占比例: 40 % 设置范围(0-100)

期末成绩 所占比例: 60 % 设置范围(0-100)

注: 按百分制和等级制进行成绩录入时, 请设置各项成绩比例

*考试时间: 2024/12/09

注: 如无考试, 则按最后一次提交作业时间。

排序设置

默认按学号从小到大排序, 与教学记录表名单顺序一致。如有其他顺序需求可选择以下排序:

排序字段	升序或降序	排序优先级
学号:	升序	3
姓名:	---请选择---	---请选择---
班级编号:	升序	2
院系:	升序	1
专业:	---请选择---	---请选择---
年级:	---请选择---	---请选择---

取消 设置

四、录入成绩明细

可通过两种方式录入学生成绩：①下载模版批量导入；②单个录入

（一）批量导入成绩

1. 点击【模板下载】，下载带有学生基本信息的 excel 模板。



2. 模版只需填入【平时成绩】列、【期末成绩】列，【总成绩】列自动计算无需填写，【特殊原因】列根据实际情况可下拉选填（已成功办理缓考的学生，任课教师需录入“平时成绩”方可成功提交）。保存excel模版并关闭。



The screenshot shows an Excel template with the following data:

学号	姓名	班级	平时成绩	期末成绩	总成绩	特殊原因	说明
			80	90	86		
			50	0	20	旷考	

3. 点击【导入成绩】→【选择文件】，将已填写好的excel文件上传，按实际情况选择追加或覆盖，点击【导入数据】即可批量导入成绩。

4. 导入后仍可在网页端界面进行编辑修改。

（二）单个录入成绩

按界面显示输入【平时成绩】、【期末成绩】，系统按设置比例自动计算分数成绩和等级成绩。【特殊原因】列根据实际情况可下拉选填（已成功办理缓考的学生，任课教师需录入“平时成绩”方可成功提交）。

暂存：系统每两分钟自动保存一次成绩，也可点击【暂存】随时保存。

核对提交：所有学生成绩录入完成后，再次核对无误后，点击【提交】。

如该门课程成绩优秀率 $\leq 30\%$ ，成绩即提交成功，可下载打印【成绩登记表】和【统计分析表】存档；如优秀率大于 30% ，则进入【优秀率情况说明】申请流程。

五、填写优秀率情况说明（优秀率 $>30\%$ ）

优秀率超出 30% 的课程将被列为重点教学检查对象，请认真填写优秀率说明，理由充分。审批流程为：提交至主管教学院长审批通过后，本科生院备案存档。



六、查看录入结果并存档

返回“学生成绩录入”界面可查看所有课程成绩的录入状态。点击【查看】可查看已提交的所有学生成绩录入明细，点击【审核记录】可查看审核记录明细信息。点击【成绩登记表】、【统计分析表】可下载打印并存档。



七、成绩更正（如录入有误时可申请）

成绩提交后原则上不得更改。如确因录入错误等需更改的，请按要求认真填报。

(一) 更正路径：【考务成绩】→【学生成绩】→【学生成绩录入】→【成绩更正】



(二) 点击【更正申请】



(三) 点击【选择学生】：勾选需要更正成绩的学生（可多选），点击【选择】



(四) 填写更正内容

1. 填写更正后的平时成绩和期末成绩，注意如有填写【特殊原因】需同步更正；
2. 选择【成绩更正原因】；
3. 点击【选择文件】上传证明材料，以核查清楚为要求：如修改平时成绩，需上传正确的原始成绩记录表；如修改期末成绩，需上传试卷或结题报告中有分数和学生姓名学号信息的页面（系统仅支持上传一个附件，如有多个证明材料，请先压缩再上传）；
4. 如实填写详细说明。点击【暂存】按钮，将学生成绩更正信息及时保存。点击【送审】即进入审批流程。

学生成绩更正

选择学生 暂存 送审

序号	学号	姓名	班级	原平时成绩	原期末成绩	原总成绩	更正平时成绩	更正期末成绩	更正总成绩	更正成绩标识	操作
1				90	80	B+	90	90	A	---	删除
2				90	80	B+	80	80	B	---	删除

成绩更正原因 * ---请选择--- 上传附件 * 选择文件 xscjdrmb.xls 上传类型PDF/docx/xls/xlsx/doc/jpg/rar/zip,大小不得超过10MB

成绩更正相关要求 and 说明
 成绩提交后不得随意更改。如成绩确需更改，您如实提供证明材料，以备核查（如修改平时成绩，需上传正确的原始成绩记录表；如修改期末成绩，上传试卷或结题报告中有分数和学生姓名学号信息的页面）。
 如未在规定时间内完成或需登、错登成绩未及时的纠正，影响正常学籍管理的，将按《中南大学本科生学籍重修(转)管理办法》、《中南大学(2017)16号》进行办理

详细说明 * 示例

(五) 查看审核记录

【学生成绩录入】→【成绩更正】，点击【更正申请】可增加新的申请，点击【查看】可查看更正页面填写的情况，点击【审核记录】可查看审核进度。

(六) 成绩更正审核完成后，返回“学生成绩录入”界面重新下载打印【成绩登记表】和【统计分析表】，将更正证明材料一并送至开课院系存档备查。