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。

PERT.	* 三本科学	生教务管理一体化平台			4 & Y	0
《 个人中心	学生成绩	录入 ×				
教务管理平台	学生成	《 续录入			▶ 拖拽至此上传	
— 教文引	申编 学年	平学期 2024-2025学年秋季 🗸				→ Q 查询
## 我的桌面	· 1					/
数学服务	~ 序号	学年学期	活动名称	录入开始时间	录入结束时间	操作
📓 考务成绩	^ 1	2024-2025学年秋季	2024秋成绩录入	2024-0 00:00:00	202 00:00:00	进入
考试事务 学生成绩 成绩登分册	→ ~				1页/1页 总1条 20条/页	« < 1 > »

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 百分報	成绩录入方 」*	式	
)等级制	1 *		
*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	制进行成绩录入	、时, 请设置者	环 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			
		打	序设置		
默认按序号从小到大 排序字段	腓序, 与	教学记录表名 升序或降用	单顺序一致。 ^家	如有其他顺序需求可 排序优务	选择以下排序: 5级
学号:	升序		\sim	3	\sim
姓名:	请ì	选择	\sim	请选择	\sim
班级编号:	升序		\sim	2	\sim
院系:	升序		\sim	1	\sim
专业:	请ì	选择	\sim	请选择	\sim
年级:	请ì	选择	\sim	请选择	\sim
				取消	设置

附件3

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。

5 学生成绩	录入										- 🗆 ×
🗙 成績录入											
课程编号: 成绩录入7	: : 课程名称: // 方式: 百分制 [平时成绩:40%; 期:	2 开课 未成绩:60%;] (【单位: 扬 重新设置 班级:	课教师: 课序号: 0 -请选择-	1 文 学生:		童找				
导入	成绩 模板下载 注: 录	入成绩时清随时[[保存],以免录入成	i绩丢失;成绩录入过制	副中请勿重复点击[录入]	,防止页面刷新时	日录入且未保存	的数据丢失;录入完成	后请[提交]	成绩登记表	统计分析表
暂存	提交 注:每门课程)	成績优秀 (等级)	为A+和A)率原则	上不超过 30%,超过的	的将进入审批备案流程。	该课程优秀率	0.00%			成绩将在1	:53后自动保存
序号	学릉	姓名	班级	平时成绩	期末成绩	分数成绩	总成绩	特殊原因	说明	人人录	修改时间
1			-					无 🗸			
2								无 🗸			
2		-	Alexander								

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。

当前成绩录入方式	式: 平时成	战绩:40%,期末成绩:60%			8		1
学号	姓名	班级	平时成绩	期末成绩 90	总成绩 86	特殊原因	说明
			50	0	20	旷考	
2018 00/ 160103		<u>л</u> .	ľa –	'n	0]

3. 点击【导入成绩】→【选择文件】,将已填写好的exce1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≤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。

< +A4	Þö.	学生完成党人《										
教务管理平台	20708	学主动图象入										
		***	2021-2022#4	#秋季 >								9.88
18 (85)4 H	28	课程列表										
■ 約字編符	00 -											
1 9840	1	- 294					唐岳南日		境经实际		景入治志 遺志塔	V 088
*1293	14	8545	390	#540	89285	HRMO	无限品格	油压人肉/人面	SPH128	景入州田	51	
学生/创想		-	10	Contraction of the	1001	148	and the second second	0/91	=	第 版中		4
0.000			10.1	-	1000	100	10000	0/34	8	102	THE PERSON COMPLETE CONSIGNATION	
PECKE.	+										1月/0月 世2日 20日/0	61 1 1 8

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】

教务管理平台	教师商家	学生成绩录入													
		学年学期 2	024-2025学年	秋季 🗸											Q查询
■ 我的桌面	×	课程列表													
2 教学服务	~	160													
📓 考务成绩	^	222141					课程编号		课程名称		录	状态 请选	₿ ₽	\sim	9. 査询
考试事务	~	课程编号	课序号	课程名称	课程属性	开课单位	班级名称	未录人数/人数	允许分批送审	录入状态	操作				
学生成绩	^	2	01		选修			0/11	否	通过	查看 审核记录	成绩更正成绩登	记表统计分析	表	
成绩登分册												页/1页 总1条	20条/页	(«	< 1. > >
学生成绩录入	→														
	. `	- 6.1. 7 3	≓ 	L.)-#* T											

(二) 点击【更正申请】

🄰 学生成	均绩更正							10 <u></u> 11	\times
更	正申请								
序号	更正类型	成绩更正原因	学生姓名	详细说明	更正时间	审核状态	操作		
未查试	甸到数据								
					1页/1页 总0名	20条/页	« < 1	5	

(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】

🧧 学生成绩更正													
1 选择学生	暂存	送ī	i										
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 更正的	总成绩	更正成
未查询到数据													
成绩更正原因*	9 3	学生成绩更 选择	Ĩ								1000		×
成绩更正相关		□ 序号	学릉	姓名	班级	平时成绩	期末成绩	总成绩	特殊原因	录入人	录入时间		
要求和说明	2	1	-	-	•	90	80	B+			202	• • •	
	-	2		-		90	80	В+			2	2	11
		3		12.00		86.7	80	B+					

(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。

Sector and Sector									
	90	80	В+	90	90	A	\sim	 \sim	- MI
Annual	90	80	B+	80	80	в	\sim	 \sim	100 R
成绩更正原因*请选择	上传类型PDF	/docx/xls/xlsx/do	c/jpg/rar/zip,大小	不得超过10MB					

(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。