新版教务系统-教师成绩录入操作流程

（从 2019-2020 学年第二学期开始，在新版系统录入课程成绩。）

一. 课程需要录入成绩，首先要进行成绩比例设置，然后再进行成绩录入。具体步骤如下：

（一）、课程教学班成绩录入比例设置：教师首先为每门课程设置成绩比例，操作如下：

新学期初次操作成绩录入，按下图打开菜单路径：“成绩”---》“成绩比例设置（教师）”

图 1 教学班录入比例设置路径

进入成绩比例设置界面，首先选择课程教学班，然后点击右上角“设置”，根据需要设置级制和比例，如下图所示：一般要求计分制选择“百分制”，录入具体课程百分制分数。

图 2.成绩项目比例设置

课程教学班成绩比例设置完成，确定保存后，即可回到“成绩录入”下，开始录入成绩操作。

（二）、成绩录入

1、课程成绩比例确认无误后，现在开始录入课程成绩，菜单路径：“成绩”---》“成绩录入（教师）”：

图 3.成绩录入路径

进入界面后，选择可录入的课程教学班，如果该教学班要录入但显示锁定，联系教务处修改，输入课程密码（课程密码从学院教学秘书老师处获取），如下图：

图 4.选择成绩录入教学班

2、成绩录入方式：

进入成绩录入界面后，有 2 种成绩录入方式，分别为网上直接录入和下载模板导入录入。

方式 1 直接录入，如下图所示：

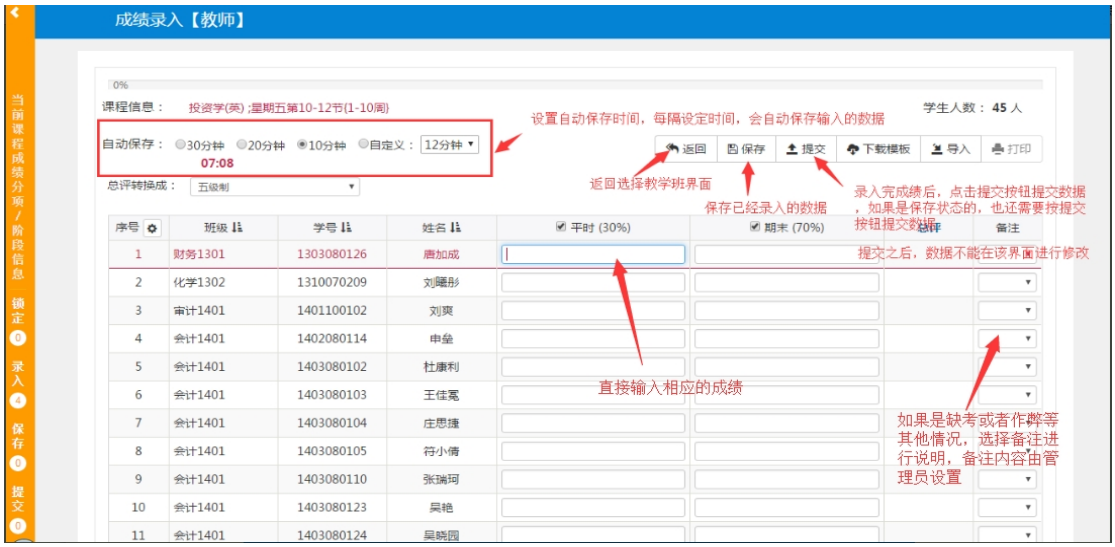

图 5.网页上直接录入成绩

方式 2 下载模板导入，如下图：

成绩导入模版是 EXCEL 表格，下载后已根据教学班学生名单的学号排序。

图 6.通过模板的方式录入成绩

注意：成绩输入完成之后按“提交”按钮提交成绩，提交后成绩将不能修改。所以，在提交成绩前，务必检查确认，无误后再点“提交”。

二、教师修改成绩：如确实因试卷批阅或录入错误等原因确需修改成绩，可提交成绩修改。新版系统的成绩修改，都要走审核流程，具体流程是：“教师发起修改申请”->“学院教学秘书审核”->“学院分管领导审核”->“学校教务处审核”。

修改菜单路径：如下图

图 7.成绩修改路径

在规定时间内，教师可以在成绩修改界面申请修改成绩，如下界面，待系统录入成绩后，会出现具体学生成绩。

图 8.成绩修改界面

在此界面操作成绩修改后点提交，按审核流程，审核通过后才生效。