

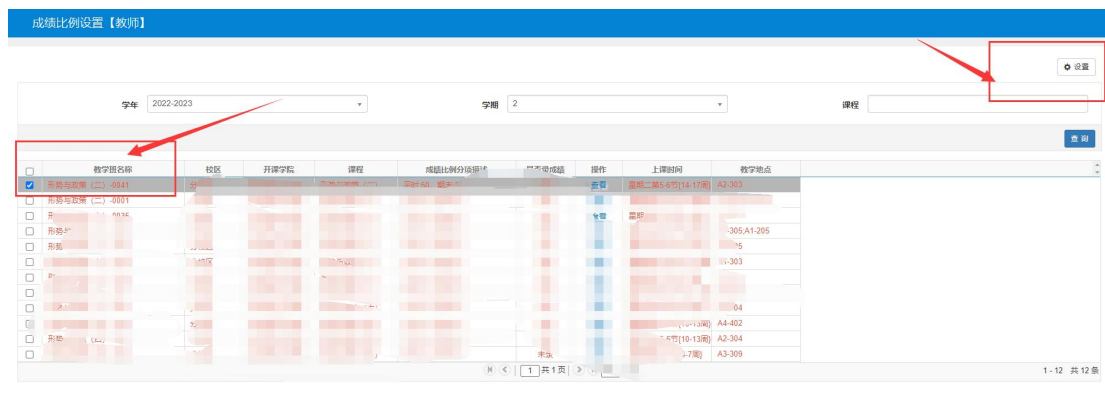
附件 2:

成绩录入指南

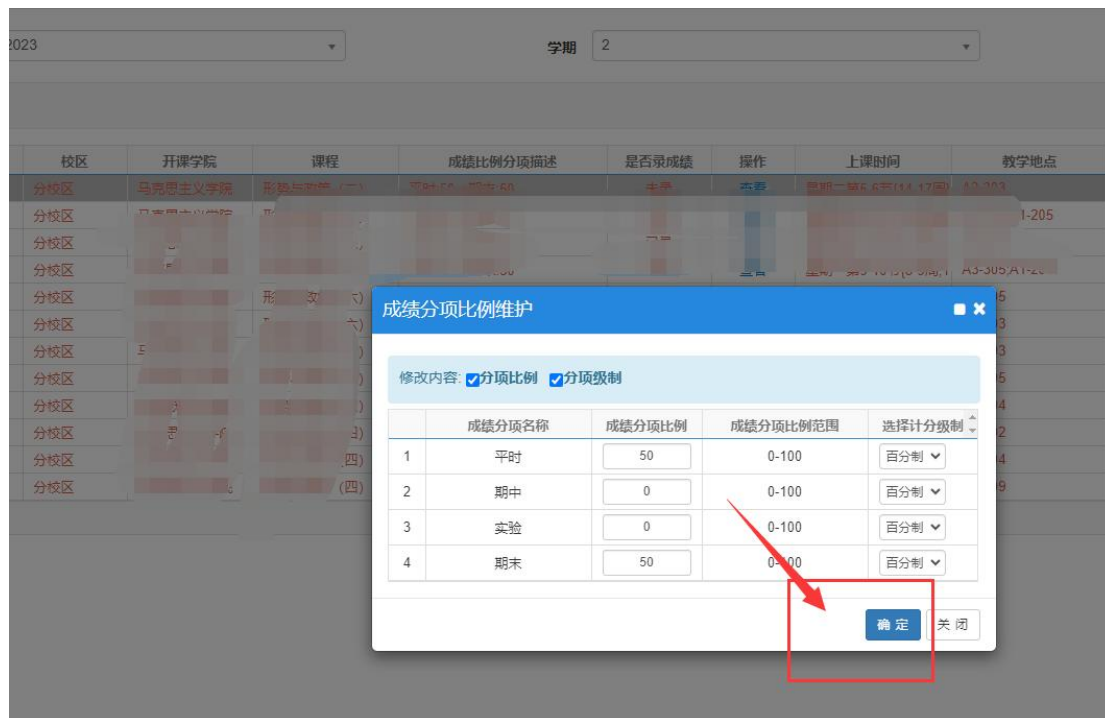
1、成绩录入开始前，可先在“成绩比例设置”处修改比例。



选中需要调整比例的课程-点击右上角“设置



根据实际情况调整后-点击”确定“



2、成绩-成绩录入[教师]



3、选择对应学期对应教学班-根据实际情况选择正常教学班成绩录入/提前批次成绩录入-输入密码

学年学期: 2022-2023学年2学期 录入状态: 全部 课程: 按课程中文名称搜索

成绩录入课程信息: 录入时提交[3] 部分提交[4]

录入状态	提交时间	课程信息	学分	考核方式	人数	教学班	教学班组成	学年	学期	平时提交结果	上课学时
录入		形势与政策 (六)	0.25								8
部分提交		形势与政策 (六)	0.25								8
录入		形势与政策 (六)	0.25								8
部分提交		形势与政策 (六)	0.25								8
部分提交		形势与政策 (六)	0.25		148			2022-2023	2		8
录入		形势与政策 (六)	0.25					2022-2023	2		16
录入		形势与政策 (六)	0.25					2022-2023	2		8
录入		形势与政策 (四)	0.25						2		8
录入		形势与政策 (四)	0.25								8
录入		形势与政策 (四)	0.25					2022-2023			16
部分提交		形势与政策 (二)	0.25								8
提交	2023-01-06 16:37:53	形势与政策 (三)	0.25		92						8
提交	2023-01-18 14:41:59	形势与政策 (三)	0.25		114						8
提交		形势与政策 (五)	0.25	考试	130						8

当前课程信息: 形势与政策 (六) 选课人数: 118 星期一第9-10节(8-9周) 星期三第9-10节(13周)

成绩分项	成绩分项比例	成绩录入状态	成绩录入开始时间	成绩录入结束时间
【平时】	50%	录入		
【期中】	0%	录入		
【实验】	0%	录入		
【期末】	50%	录入		

☒ 正常教学班成绩录入 ☐ 提前批次成绩录入

*课程密码: 请输入分配的成绩录入密码

50%	录入
0%	录入
0%	录入
50%	录入

☒ 正常教学班成绩录入 ☐ 提前批次成绩录入

*课程密码: 请输入分配的成绩录入密码

4、录入过程中也可以调整成绩比例“点击左侧橙色栏”

返回 保存 提交 下载模板 试卷分析表(教学班) 成绩登记表(行政班) 导入 试卷分析表(行政班) 成绩登记表(教学班)

总评转换 百分制

自动保存: ☐ 30分钟 ☐ 20分钟 ☒ 10分钟 ☐ 自定义: 12分钟 09:56

学号	姓名	平时 (30%)	期末 (70%)	总评	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

当前课程成绩分项 / 阶段信息 确定 录入 保存

在分项比例处修改，修改后点击确认调整。

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。

直接在分项比例处修改

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
☐ 【平时】	30 %	录入	2022-12-12 09:00:00	2023-03-17 18:00:00	百分制
☐ 【期中】	0 %	录入	2022-12-12 09:00:00	2023-03-17 18:00:00	百分制
☐ 【实验】	0 %	录入	2022-12-12 09:00:00	2023-03-17 18:00:00	百分制
☒ 【期末】	70 %	录入	2022-12-12 09:00:00	2023-03-17 18:00:00	百分制

百分制成绩各成绩段学生比例

0-60
60-70
70-80
80-90
90-100

当前课程成绩分项 / 阶段信息
锁定 0
录入 4
保存 0

确认调整

5、可以下载模板导入成绩，也可以直接输入成绩，缓考学生的平时成绩同步录入！

成绩录入【教师】

课程信息: 形势与政策 (六); 星期五第7-8节(12-15周)

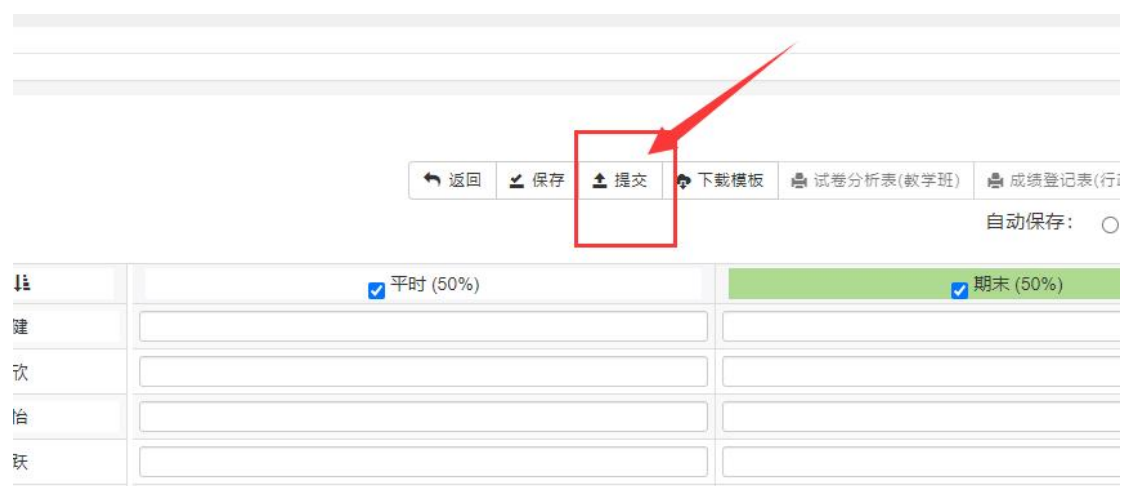
学生人数: 134人

返回 保存 提交 下载模板 导入 试卷分析表(行政班) 成绩登记册(教学班) 试卷分析表(教学班) 成绩登记册(教学班)

自动保存: 30分钟 20分钟 10分钟 自定义: 12分钟 00:04

序号	班级	学号	姓名	平时 (50%)	期末 (50%)	总评	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

6、录入后一定要点击“提交”



The screenshot shows a web interface for submitting data. At the top, there is a navigation bar with buttons: 返回 (Return), 保存 (Save), 提交 (Submit), 下载模板 (Download Template), 试卷分析表(教学班) (Classroom Exam Analysis Table), and 成绩登记表(行) (Row Grade Registration Table). The '提交' button is highlighted with a red box, and a red arrow points to it. Below the navigation bar, there is a table with two columns: 平时 (50%) (Regular) and 期末 (50%) (Final). The table has several rows for data entry, with the first row highlighted in green.

若已经提交，在录入期间有任何问题请在新教务系统导航栏的“申请-成绩提交退回申请”申请退回。录入时间截止后不能再退回。

