

成绩登录操作指南

各位老师：

课程成绩登录在教师综合教务系统中进行，操作步骤如下：

一、系统登录



同一台电脑不能同时登录两位老师的帐号

输入证件号(校园卡号)、密码及验证码后登录系统
登录后展开右上角教师姓名处，可修改密码

如忘记密码，可点击最下方忘记密码，通过邮箱重置密码，如重置失败，请带工作证到教务处查询

二、成绩组成录入



四川大学教务管理系统

进入本学期课程列表

每门课程后分别有成绩组成、录入成绩、导入成绩 三种操作

所有课程在录入成绩或导入成绩之前必须先录入成绩组成

设置成绩组成

使用通用套餐或点击我要自己组合 设置成绩组成项目

使用通用套餐或自行选择分项构成后,可在页面右边删除构成项目、设置各项占比

完成后点击 保存, 再点击 关闭

操作	序号	成绩项占比	录入教师	强制达标
	1	100 %		<input type="checkbox"/> 否
	2	成绩项占比 %		<input type="checkbox"/> 否
	3	输入成绩项占比 %		<input type="checkbox"/> 否
	4	输入成绩项占比 %		<input type="checkbox"/> 否

每个分项均可设置为强制达标, 设置后输入达标分数线, 如果学生此分项成绩没有达标, 则即便总成绩超过 60 分, 也会强制记为 59 分。

操作	序号	录入教师	强制达标	达标分数线
	1		<input checked="" type="radio"/> 是	60
	2		<input type="checkbox"/> 否	请输入达标分
	3		<input type="checkbox"/> 否	请输入达标分
	4		<input type="checkbox"/> 否	请输入达标分

三、成绩录入

➢ 逐条录入 (适合少于 30 人的课程)

点击 录入成绩 进入录入页面

在页面顶端选择 总成绩录入方式

在各个成绩组成项目中录入成绩, 如需要录入等级成绩, 双击录入框 后下拉选择

成绩录入过程中如需中断, 点击页面底端 暂存 按钮, 此时学生看不到成绩

录入完成, 检查无误后, 点击提交 按钮, 学生即可看到成绩

选择未通过原因

缺考和缓考学生的平时、期中成绩也需要如实录入，不然会影响后期的缓补考成绩计算

申请缓考 是由学院核实后录入的，任课教师无法修改

未参加期末考试的学生，选择 **缺考**

未通过原因

--请选择--

申请缓考

缺考

➤ Excel 导入（超过 30 人的课程均建议导入成绩）

形势与政策-3 课程号:107117000 | 课序号:41 按Excel模版格式导入成绩

第一步、下载Excel模板文件

导出所有学生名单 | 导出学生名单（成绩为空的导出） | 导出无学生名单空模板

第二步、填写成绩数据，...
第三步、选择已经填写好成绩的Excel文件

没有文件...

导入成绩 进入导入页面
按页面提示步骤操作即可

第一步请选择 导出所有学生名单

预览Excel内容 导入

在导出的 Excel 文件中输入成绩

学号	姓名	班级	期末考试	实验环	平时测验	未通过原因
20151414		155020404				
20151414		155020404				
20151415		155020404				
20151416		155020404				
2015		155020404				
2015		155020404				
2015		155020404				
2015		155020404	90	A	74	
20151416		155020404	80	B+	63	
20151416		155020404	74	C	68	
20151416		155020404				03
20151416		155020404				
20151416		155020404				
20151416		155020404				
20151416		155020404				
20151416		155020404				
20151416		155020404				
20151416		155020404				
20151416		155020404				
20151416		155020404				

学号、姓名可以重新排序

不能对第 1、2 行的内容及顺序做任何修改

按示例格式输入成绩，不同成绩组成项可使用不同等级方式，但同一成绩组成项中必须用同一种等级方式

缺考学生在未通过原因中输入 03

11 级字母等级成绩与百分成绩、绩点的对照标准详见本操作指南最后

四、成绩登录相关材料打印归档

考核结果分析 | 打印成绩单

成绩提交后，需要 分别点击 页面右上端的 2 项内容，在新打开的页面中进行保存或打印操作

查询

自动暂存倒计时：01:53

总成绩 | 未通过原因

导出Excel

考核结果分析

页面样式

学课程考核结果分析
2019学年秋（两学期）

415

未考试*40%+实验环

上课人数	25	考核人数	
平均分	0	最高分	

未参与考核原因及人数

期末考试成绩分析直方图

课程总评成绩分析直方图

将打印好的成绩单和考核结果分析，根据试卷归档的要求，和所有材料一起进行归档

点击此处的 导出 Excel，保存后打开 Excel 文件，在下面的 试题分析、总评成绩分析 中填写分析内容后再打印

直接打印 导出Excel 预览PDF

打印成绩单

页面样式

大学生成绩登记表
2018-2019学年秋
势与政策-3【暂存】
任课教师： 第1页,共6页

课程号	序号	学号	分项成绩			总成绩	特殊原因	备注
			期末成绩	期中成绩	平时成绩			
	1	080301				0		WEB端导入数据
	2							
	3							
	4							
	8							WEB端导入数据
	9					0		WEB端导入数据
	10					0		WEB端导入数据

将打印好的成绩单和考核结果分析，根据试卷归档的要求，和所有材料一起进行归档

点击此处的 直接打印，如果打印失败，可以点击 导出Excel 或 预览 PDF，然后打开 Excel 或 PDF 文件进行打印

附件：等级成绩和百分成绩、绩点对照表

字母等级	A	A-	B+	B	B-	C+	C	C-	D+	D	F
中文等级	优秀		良好		中等		合格			不合格	
百分制	100~90	89~85	84~80	79~76	75~73	72~70	69~66	65~63	62~61	60	<60
绩点	4	3.7	3.3	3	2.7	2.3	2	1.7	1.3	1	0

各位老师如在登录过程有任何问题，请咨询 教务处学籍科 王老师

电话：85996223（江安） 85407456（望江）

温馨提示：期末江安校区封校后请打望江电话