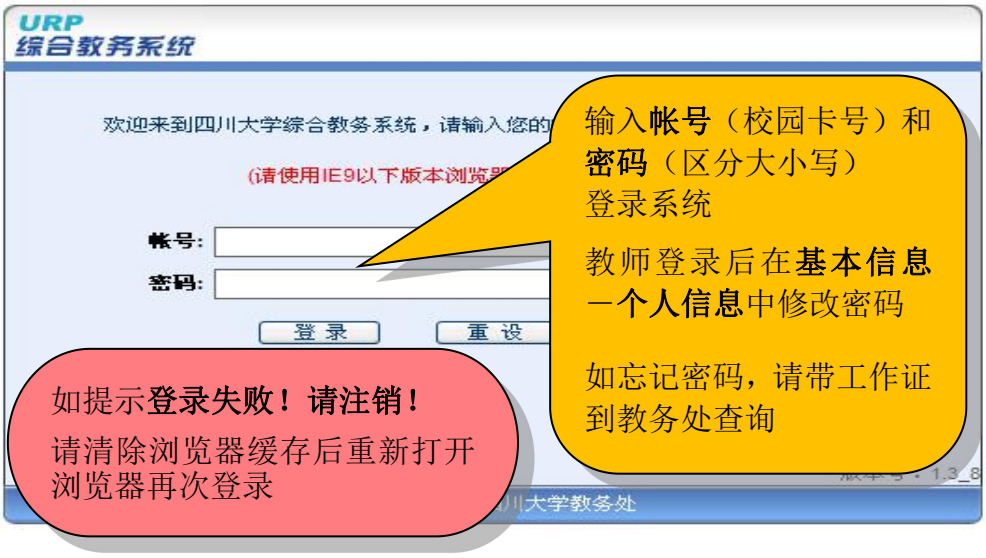
成绩登录操作指南

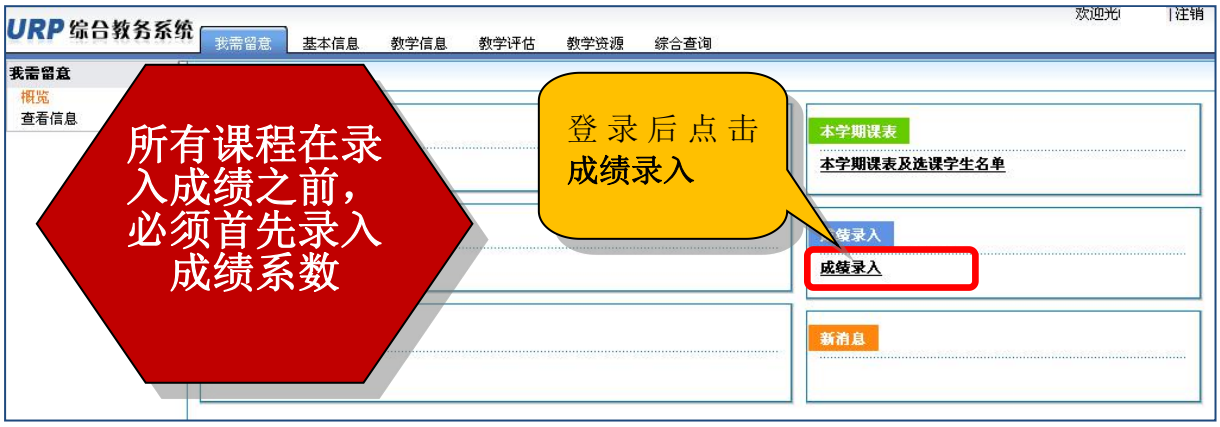
各位老师：

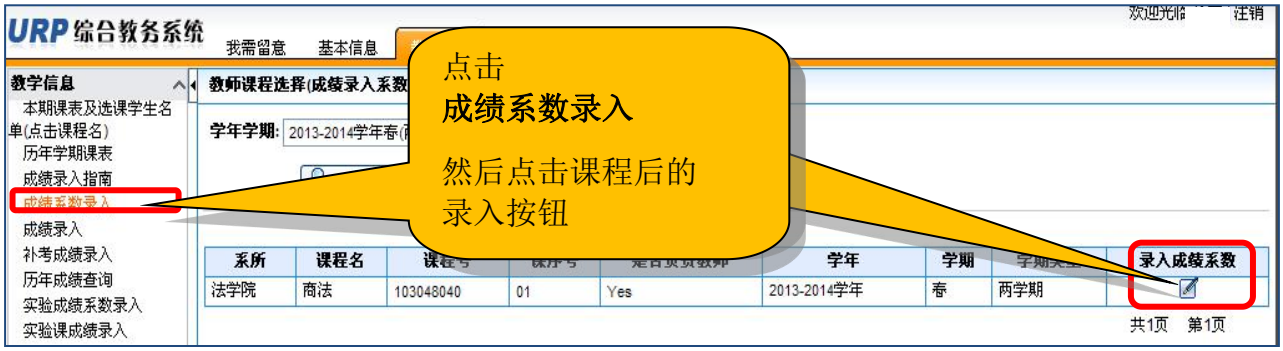
课程成绩登录在教师综合教务系统中进行，操作步骤如下：

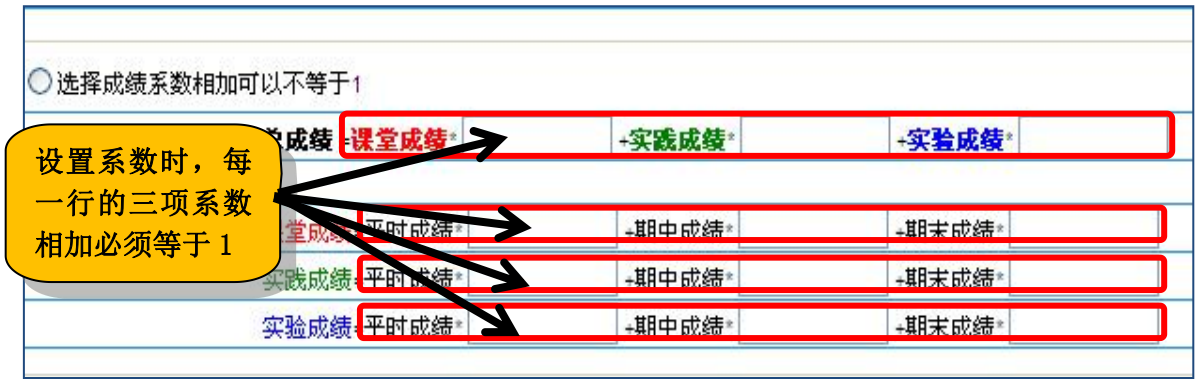
一、系统登录



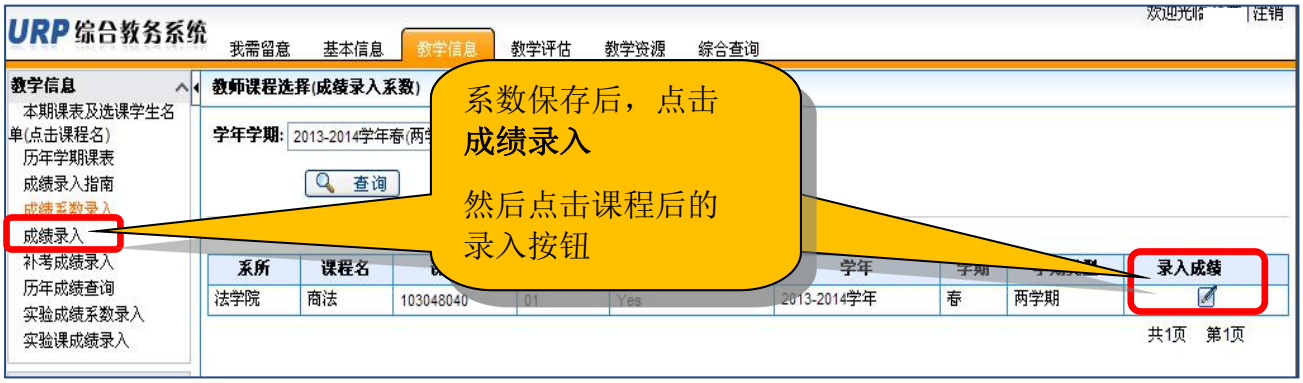
二、成绩系数录入







三、成绩录入



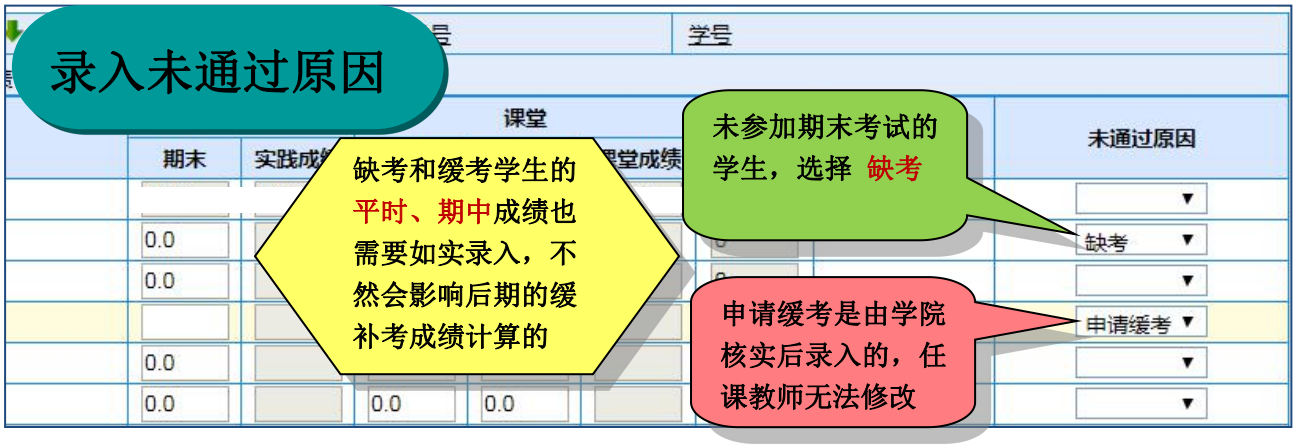
➢ 逐个录入（适合 30 人以下的课程）

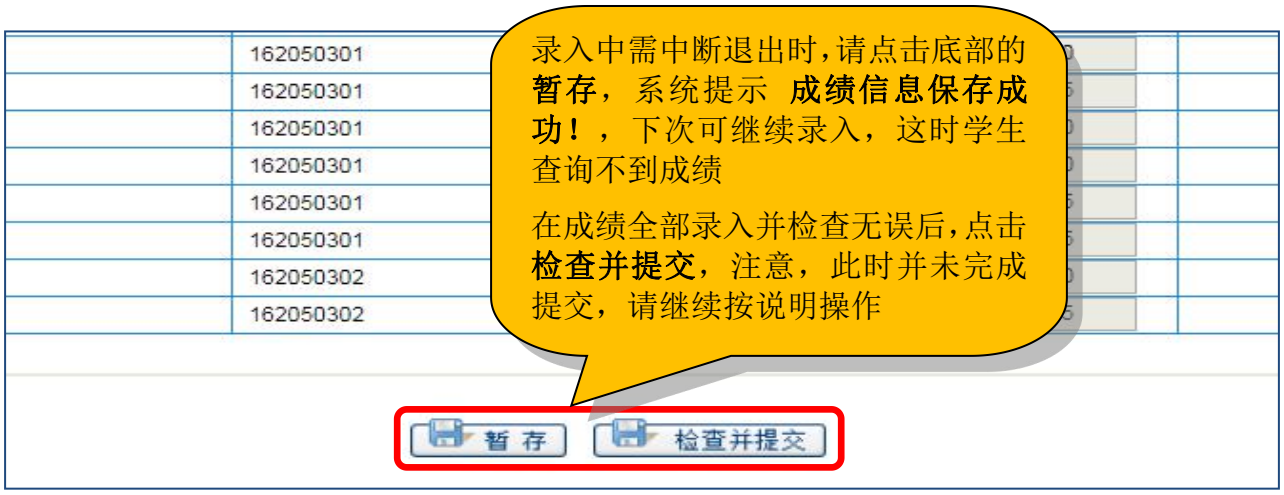
可选择以下三种方式录入成绩：

请选择成绩录入排序方式：
系所、专业、班级、学号
系所、班级、学号
学号
请选择总成绩录入方式：
百分成绩 五级成绩 十一级成绩
录入五级成绩
在录入框中双击，在弹出的列表中选择汉字等级
优秀
良好
中等
合格
不合格
五级、十一级成绩与百分成绩、绩点的对照标准详见本操作指南最后

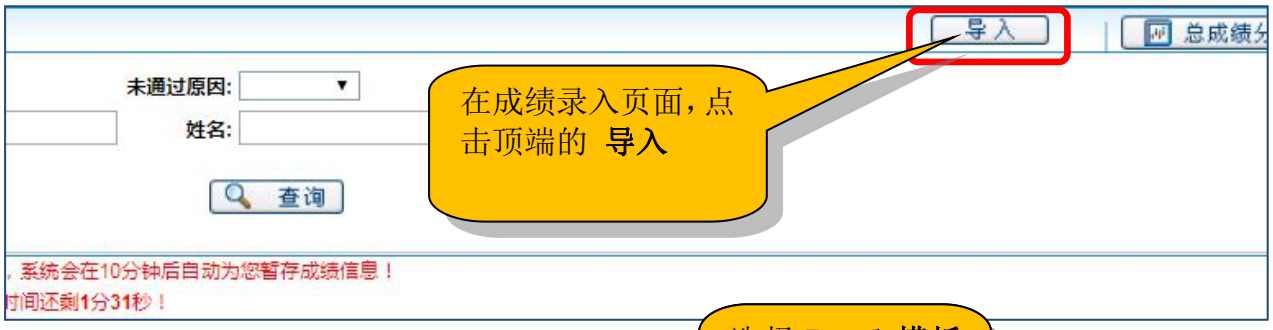
请选择成绩录入排序方式：
系所、专业、班级、学号
系所、班级、学号
学号
请选择总成绩录入方式：
百分成绩 五级成绩 十一级成绩
录入十一级成绩
在录入框中双击，在弹出的列表中选择字母等级
A
A-
B+
B
B-
C+
C
C-
D+
D
F

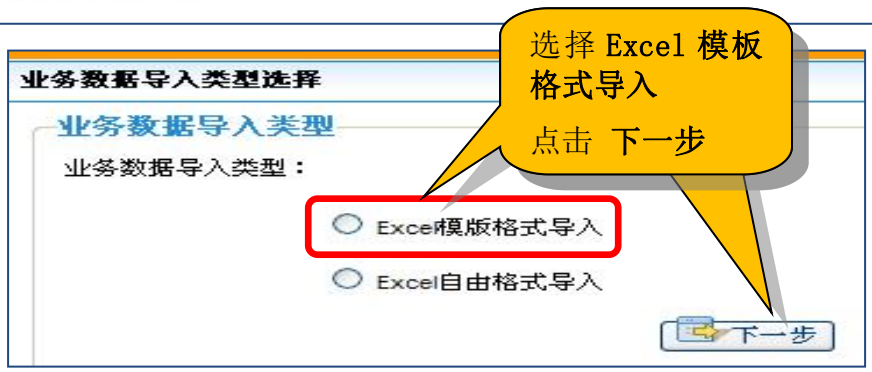
未通过原因的录入：

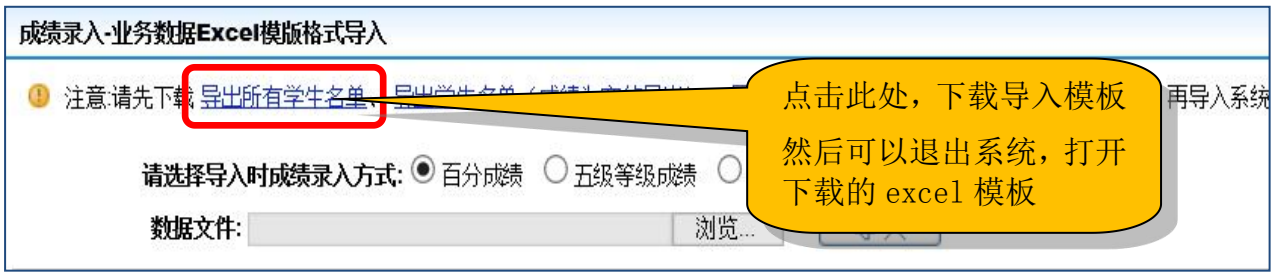

录入未通过原因
缺考和缓考学生的平时、期中成绩也需要如实录入，不然会影响后期的缓补考成绩计算的
未参加期末考试的学生，选择 缺考
申请缓考是由学院核实后录入的，任课教师无法修改
未通过原因
缺考
申请缓考

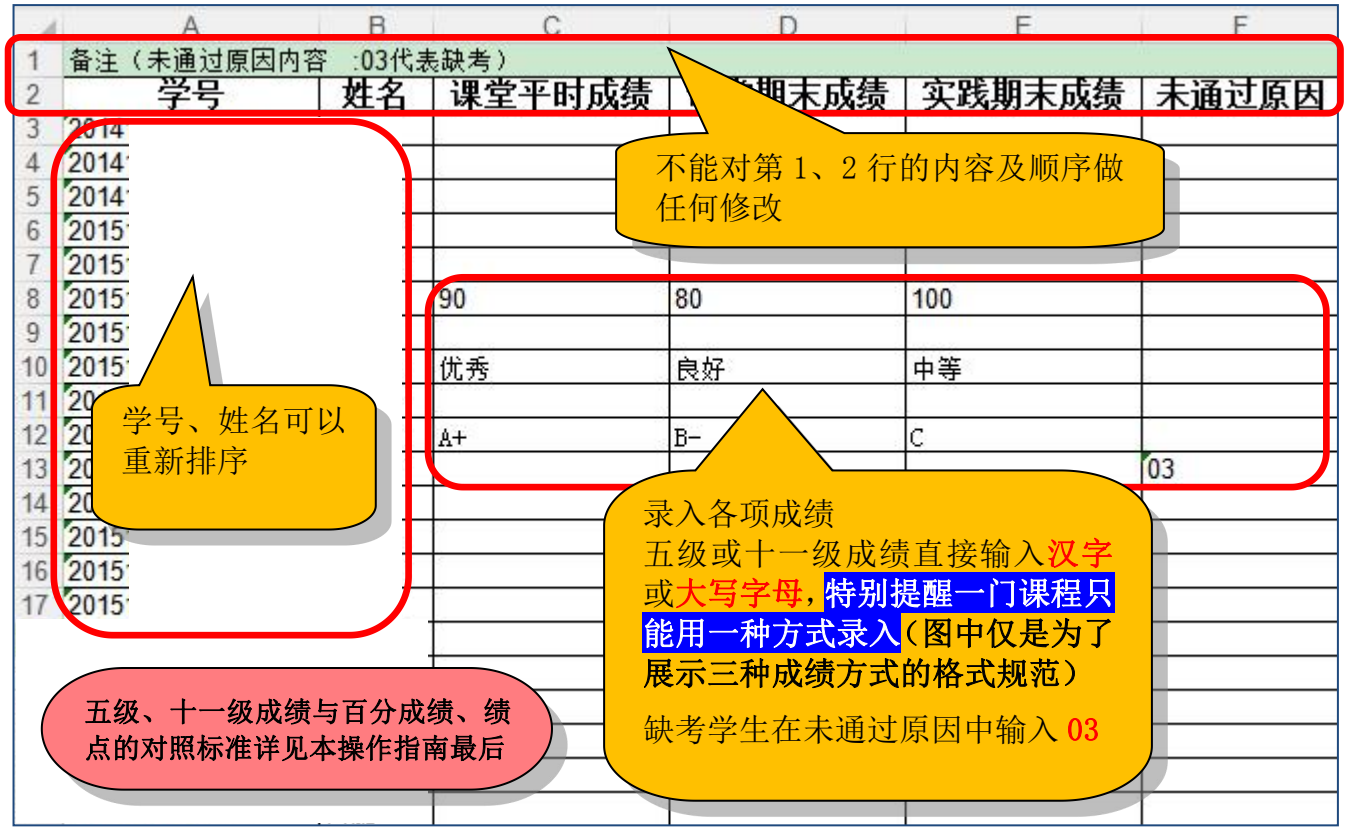

录入中需中断退出时，请点击底部的暂存，系统提示 成绩信息保存成功！，下次可继续录入，这时学生查询不到成绩
在成绩全部录入并检查无误后，点击检查并提交，注意，此时并未完成提交，请继续按说明操作
暂 存
检查并提交

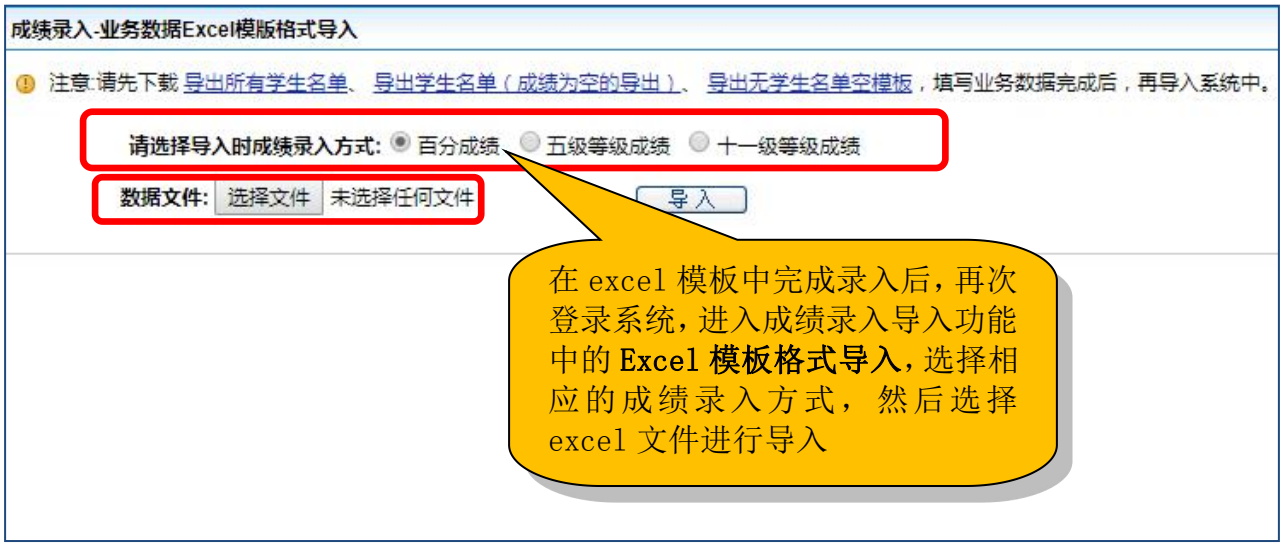
➢ Excel 导入（超过 30 人的课程均建议导入成绩）

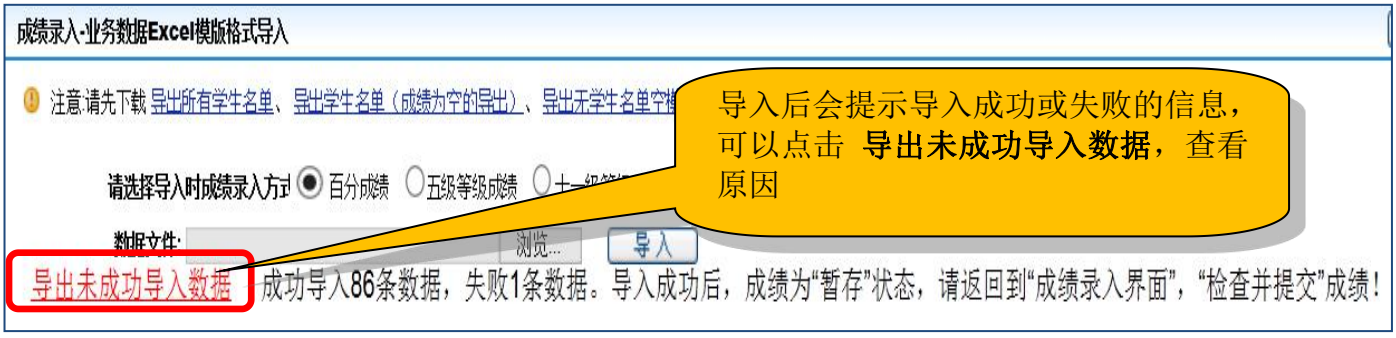


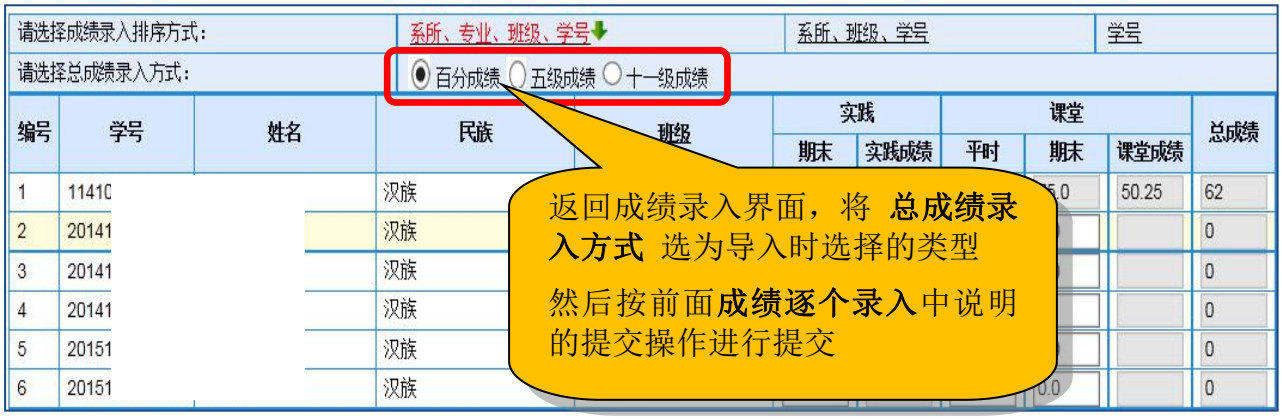




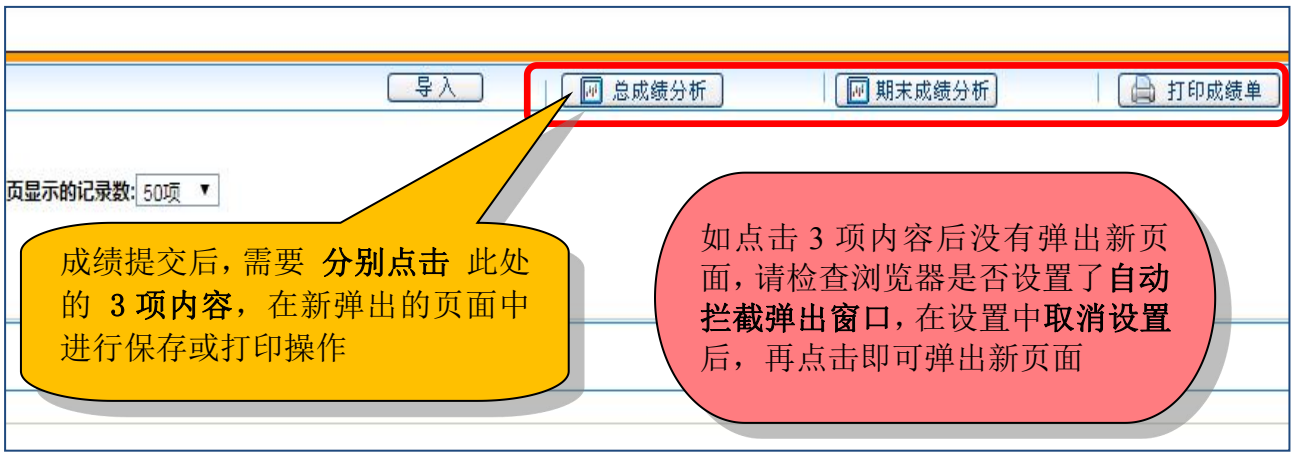

备注（未通过原因内容 :03代表缺考）
学号
姓名
课堂平时成绩
期末成绩
实践期末成绩
未通过原因
90
80
100
优秀
良好
中等
A+
B-
C
03
不能对第 1、2 行的内容及顺序做任何修改
学号、姓名可以重新排序
录入各项成绩
五级或十一级成绩直接输入汉字或大写字母，特别提醒一门课程只能用一种方式录入（图中仅是为了展示三种成绩方式的格式规范）
缺考学生在未通过原因中输入 03
五级、十一级成绩与百分成绩、绩点的对照标准详见本操作指南最后

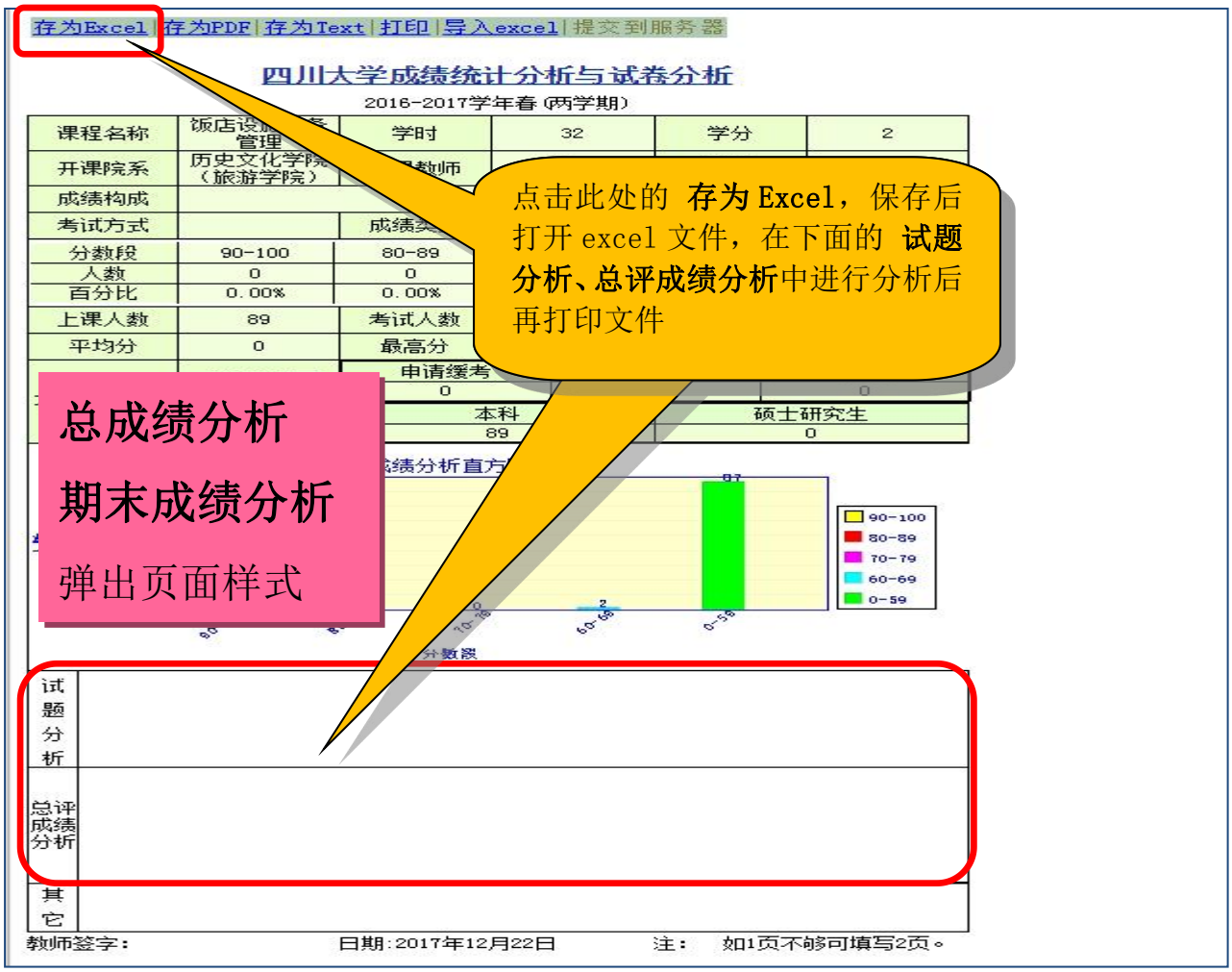

成绩录入-业务数据Excel模版格式导入
注意:请先下载 导出所有学生名单、 导出学生名单（成绩为空的导出）、 导出无学生名单空模板，填写业务数据完成后，再导入系统中。
请选择导入时成绩录入方式: 百分成绩 五级等级成绩 十一级等级成绩
数据文件: 选择文件 未选择任何文件
导 入
在 excel 模板中完成录入后，再次登录系统，进入成绩录入导入功能中的 Excel 模板格式导入，选择相应的成绩录入方式，然后选择 excel 文件进行导入

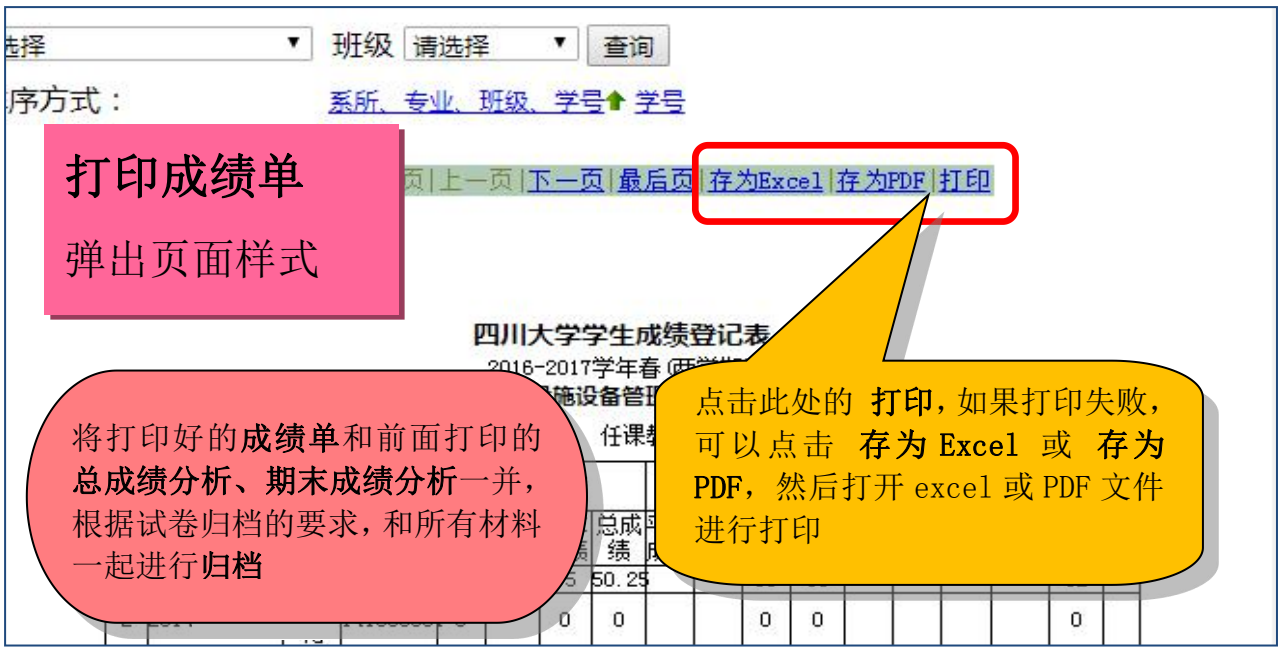

成绩录入-业务数据Excel模版格式导入
注意:请先下载 导出所有学生名单、 导出学生名单（成绩为空的导出）、
请选择导入时成绩录入方式 百分成绩 五级等级成绩
数据文件:
浏览...
导 入
导出未成功导入数据
成功导入86条数据，失败1条数据。导入成功后，成绩为"暂存"状态，请返回到"成绩录入界面"，"检查并提交"成绩！
导入后会提示导入成功或失败的信息，可以点击 导出未成功导入数据，查看原因



四、成绩登录相关材料打印归档







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