成绩录入操作说明

适用于当前学期课程成绩录入情形,包括当前学期补考、重修、 补修成绩录入。

一. 登录方式

教师通过访问: http://10.192.3.23/jwglxt/,使用个人账号登录"大同大学-教学综合信息服务平台",也可在教务部网站主页左下方,点击"综合教务平台-教师入口",登录教务系统。

二. 成绩录入

1. 选择"成绩-成绩录入【教师】"进入当前学期成绩录入界面。



图 1. 成绩录入路径

2. 核对当前学期需录入成绩的课程信息

列表中录入状态"录入"是指该课程可正常录入成绩;"锁定" 是指该课程未开放成绩登录权限;点击相应课程,均可在当前课程信 息查看成绩录入时间截至等信息。

成绩录入【	教师】									
,成绩录入课	程信息: 領定[2].录入[1].提交[2	2]								
录入状态	提交时间	课程信息	考核方式	人数	教学班	教学班组成	学年	学期	临时提交结果	
提交	2020-05-22 17:30:01	毕业设计2					2019-2020	2		
提交	2020-05-21 09:40:26		其它	1		61	2019-2020	2		
锁定		毕业设计	其它	100		A REAL PROPERTY AND A REAL PROPERTY.	2020-2021	1		
锁定		可编程逻辑器件应用	考试				2020-2021	1		
录入		专业认知实习	其它				2020-2021	1		

图 2. 查看成绩录入课程信息

选择相应课程,点"确定"进入成绩录入界面后,根据课程要求点击左侧"黄色区域"设置级制和比例。

例 成绩录入状态	成结录入开始时间									
		成绩家人结束时间	成绩分项录	入级制						
% 录入			百分制							
% 录入		/	百分制				5 返回	∠ 保存	▲ 提交	\$ T
% 录入	修改成绩	录入级制	百分制	•	三前 一	平时成绩 (20%)				期末
% 录入			百分制	•	程成绩					
百分制。	成绩各成绩段学生	▲ 调整比 比例 修改完毕点击	例 ビ 调整	级制	分项/阶段信息					
3 3	 ・ 求入 ・ 求入 ・ 求入 ・ 示入 	東入 東入 東入 第次人 第次人	 □ 示入 ○ 示入 ◎ 示入 ◎ 示入 □ ⊥ 回至比 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	 □ 示入 □ 示利 □ 示利	 □ 示入 □ 示入 □ 示入 ◎ 示入 ◎ 示入 ○ 御覧比例 ▲ 調整吸明 ○ 副 ○ ○ □ ○ □	5	東入 百分制 百分制成绩 1 <td>東入 百分制 1<!--</td--><td>東入 百分制 百分制 百分制 百分制 百分制 一 第 東入 修改成透空入级制 百分制 一 一 第 東入 百分制 一 一 第 東入 百分制 一 一 第 市 日 1 1 第 市 日 1 1 第 正 1 1 1 第 1 1 1 1 第 1 1 1 1 第 1 1 1 1 第 1 1 1 1 第 1 1 1 1 第 1 1 1 1 第 1 1 1 1 第 1 1 1 1 第 1 1 1 1 第 1 1 1 1 第 1 1 1 1 第 1 1 1 1 第 1 1 1 1 第 1 1 1 1 1 1 1 1 1<td>● 東入 ●</td></td></td>	東入 百分制 1 </td <td>東入 百分制 百分制 百分制 百分制 百分制 一 第 東入 修改成透空入级制 百分制 一 一 第 東入 百分制 一 一 第 東入 百分制 一 一 第 市 日 1 1 第 市 日 1 1 第 正 1 1 1 第 1 1 1 1 第 1 1 1 1 第 1 1 1 1 第 1 1 1 1 第 1 1 1 1 第 1 1 1 1 第 1 1 1 1 第 1 1 1 1 第 1 1 1 1 第 1 1 1 1 第 1 1 1 1 第 1 1 1 1 第 1 1 1 1 第 1 1 1 1 1 1 1 1 1<td>● 東入 ●</td></td>	東入 百分制 百分制 百分制 百分制 百分制 一 第 東入 修改成透空入级制 百分制 一 一 第 東入 百分制 一 一 第 東入 百分制 一 一 第 市 日 1 1 第 市 日 1 1 第 正 1 1 1 第 1 1 1 1 第 1 1 1 1 第 1 1 1 1 第 1 1 1 1 第 1 1 1 1 第 1 1 1 1 第 1 1 1 1 第 1 1 1 1 第 1 1 1 1 第 1 1 1 1 第 1 1 1 1 第 1 1 1 1 第 1 1 1 1 第 1 1 1 1 1 1 1 1 1 <td>● 東入 ●</td>	● 東入 ●

图 3. 调整成绩项目比例设置

4. 可通过两种方式录入成绩。

方式1通过下载模版的方式录入成绩,如图所示:

成绩	录入【教师】		·								
			下载模板		• ×			导 λ	已编辑好的@	excel成绩模版,	
课程信息	€:	可编程逻辑器件应用 里明一第1-2节{1-8周}	*Excei模板类型	●Excel 2003 ①Excel 2007及以上				表格 完成 成绩	数据会自动4 之后,按提3 。	真充页面,导入 这按钮提交学生 学生人3	议:145 人
						● 返回 _ 坐 保存 _ 全 提交	◆下载模板	▲ 试卷分析班级打印	▲ 行政班打印	▲ 尋入 圖 減卷分析打印	1 叠打印
总评转的	1成:	百分制					自动	呆存: ◎30分钟 ◎2	0分钟 💿 10分钟	● ● 自定义: 12分钟 ▼	04:32
序号 💠	班级	14 学号 14		确定	关闭		🛛 期末成绩 (8	i0%i)		总评	备注
1	18060241	180	2122.01								
2	18060241	181				点击下载模版按钮 在下载的aveal主格	, 选择所需 :田西給 \ *	的excel 模版类型 学生动结 编辑会			
3	18060241	181				得点保存。	生叫相八日	「土川の贝,湘田元			
4	18060241	180									

图 4. 模版录入

方式2在网页端直接录入成绩,如图所示:

成绩	录入【教师】						
				返回选择教学班界面	梁完成随后,点击遭交按钮握交数据,如果是保存状态 也还需要按提交按钮提交数据,提交之后,数据不能在 该页面进行修改		
课程信	18: 可编程	逻辑器件应用:星期一第1-2节(1-8周}:星期三第1-2节{1-8周}			查无误后导入 学生人	_数:145 人
总评转	选择录入) 換成: 百分制	方式(百分制、五级制) 	•		□ 2 保存 2 提交 ◆ 下就模板 ▲ 试卷分析班级打印 ▲ (自动保存: ◎30分钟 ◎20分钟	示政班打印 基导入 書 试卷分析打 ● ●10分钟 ◎目定义: 12分钟	印 ▲打印 • 09:57
() () () () () () () () () () () () ()	· 班级 Ià	学号林	姓名非	₩1000000000000000000000000000000000000	y 顯末成績 (80%)	总评	备注
程 成 1	18060241	a statement					
∯ 2	18060241			1			
3	18060241				设置自动保存时间,每隔	7 设定时间,会自动保存输入数据	
前 4	18060241			直接荣入相应成语			
5	18060241	and the second se) /	
6	18060241				無理	是缺考或作弊等其他情况,选择备注进	计说明
7	18060241						
8	18060241						•
9	18060241	Contraction (
4 10	18060241	and the second second					
旅 存 11	18060241						
12	18060241						
13	18060241						
0 14	18060241						

图 5. 直接录入

点击"序号"按钮可设置班级、学号、姓名优先级排序。

历发约责言	表入【教师】				
课程信)	8.:	可编程逻辑器	भ⊄应用 :塁期一第1-21	5(1-8周).屋期三輪1-2节(1-8周)	
总评转接	: 36.4	百分制		-	
序号 💠	班級	17	学号 🎼	姓名非	☑ 平时
1 -	18060241	排序优势	朱纲设署		- *
2	18060241	JAP/ J- 000	- GALARIE		
з	18060241	提示: (吏用鼠标拖拽实现优先约	汲排序(针对显示记录进行排序)	
4	18060241		优牛纲	排成方式	
5	18060241	1	HIER		
6	18060241		NLW.		-
7	18060241	2	学号	✓ 1E/3* 189/3*	_
8	18060241	3	姓名	✓ 正序 倒序	
9	18060241				
10	18060241			确定关	80

图 6. 设置排序优先级

5. 成绩登录过程中,可点击保存,登录完毕且检查无误后,点击 "提交"按钮上传课程成绩,完成成绩登录。注意如果平时成绩为空, 则成绩无法提交,必须输入平时成绩。提交成绩后在该界面下不能直 接修改数据。 三. 成绩提交返回申请与成绩勘误

成绩一经提交,学生即可查询。成绩提交后的三天(含成绩提交 日)视为公示期,公示期内如发现成绩登录错误,任课教师可在平台 上通过"申请-成绩提交返回申请"提起返回成绩申请,按流程对成 绩进行修正。公示期后,对成绩的修正需在下一学期开学一周内通过 "成绩修改【教师】"进行成绩勘误。



图 7. 成绩提交返回申请路径

四. 打印成绩单

成绩提交后,按需求选择右上角按钮,任课教师可按行政班、 教学班打印成绩单。

成绩录入【教师】	
8848 ·	911 E - 441
MBBO.	▲ 正 ▲ は今か年後日75 ▲ 行政部75 ▲ は今か年初日 日 本会か年初日 ▲ 行政 日政保存: ○ 005神 ● 2051神 ● 1051神 ● 田田文: 1251神 ●

图 8. 打印成绩单