

教师端成绩管理操作手册

本模块主要涉及课程登分册、考勤表打印，课程成绩录入，课程成绩单、试卷分析表打印三个功能。

其中【考务成绩】-【学生成绩】-【成绩登分册】可以实现课程登分册和考勤表的打印，方便老师记载平时成绩和课堂考勤。

【考务成绩】-【学生成绩】-【学生成绩录入】可以实现当学期课程成绩的录入和课程成绩单、试卷分析表的打印，以及往年课程成绩单、试卷分析表的查询和打印。

一、课程登分册、考勤表打印

登录教师端，依次点击【考务成绩】-【学生成绩】-【成绩登分册】，选择正确的学年学期，点击“查询”，选择正确课程打印登分册和考勤表。



二、课程成绩录入

1. 进入学生成绩录入页面

登录教师端，依次点击【考务成绩】-【学生成绩】-【学生成绩录入】，选择正确的学年学期，点击“查询”，选择正确的成绩录入活动名称，点击“进入”。



2. 进入课程成绩录入页面

点击“录入”即可录入该课程成绩。此外，“调整录入人”指多人合上的课程，其中一位老师可将成绩录入权限调整为其他授课老师；“查看”即查看班级情况；“审核记录”即查看课程送审情况，学校为自动送审，因此无审核记录；“录入试卷分析”可手动录入该课程试卷情况和改进措施，录入结果将同步到该课程的“考核试卷分析表”。



3. 完成成绩录入

老师在设置完成平时、期中、期末成绩录入比例之后，即可进入成

绩录入页面。

请设置成绩录入方式
● 分数方式 → 一般均为分数方式

平时成绩 所占比例： % 设置范围(0-100)
期中成绩 所占比例： % 设置范围(0-100)
期末成绩 所占比例： % 设置范围(0-100)
注：按分数进行成绩录入时，请设置各项成绩比例，否则会影响成绩

排序设置

排序字段	升序或降序	排序优先级
学号： ---请选择---	▼	---请选择---
姓名： ---请选择---	▼	---请选择---
班级编号： ---请选择---	▼	---请选择---
座位号： ---请选择---	▼	---请选择---

取消 设置

老师可以在页面依次录入学生成绩，亦可使用模版导入学生成绩。成绩录入完成后点击“保存”，确认无误后点击“送审”，即完成成绩录入全部流程。送审后成绩不能修改。

成绩录入

导入成绩 注：录入成绩时请随时保存，以免录入成绩丢失；成绩录入过程中请勿重复点击(录入)，防止页面刷新时已录入且未保存的数据丢失；录入完成后请(送审)

课程编号： 课程名称： 开课单位： 授课教师： 重新设置 班级： -请选择- 学生： 查找

成绩录入方式： 分数方式 [平时成绩:20%; 期中成绩:0%; 期末成绩:80%;]

可模版导入成绩 中途可以再调整成绩比例 可依次录入成绩

送审 (注：班级成绩全部录入完毕后才能送审)

序号	学号	姓名	班级	考试性质	平时成绩	期中成绩	总成绩	成绩标志	说明	录入人	修改时间
1				正常考试				无	▼		2024-04-18 21:08:43
2				正常考试				无	▼		2024-04-18 21:08:43
3				正常考试				无	▼		2024-04-18 21:08:43
4				正常考试				无	▼		2024-04-18 21:08:43
5				正常考试				无	▼		2024-04-18 21:08:43
7				正常考试				无	▼		2024-04-18 21:08:43
8				正常考试				无	▼		2024-04-18 21:08:43
9				正常考试				无	▼		2024-04-18 21:08:43
10				正常考试				无	▼		2024-04-18 21:08:43
11				正常考试				无	▼		2024-04-18 21:08:43
12				正常考试				无	▼		2024-04-18 21:08:43
13				正常考试				无	▼		2024-04-18 21:08:43
14				正常考试				无	▼		2024-04-18 21:08:43
15				正常考试			20	无	▼		2024-04-18 21:08:43

4. 录入试卷分析

成绩录入完成后，退到课程列表页面，点击“录入试卷分析”，录入该课程试卷情况和改进措施，录入结果将同步到该课程的“考核试卷分析表”。

