**成绩管理系统**

操作指南

**(教师)**

**信息中心**

目录

[一、业务流程 3](#_Toc11836097)

[二、教师反馈渠道 3](#_Toc11836098)

[三、成绩管理系统功能总览 4](#_Toc11836099)

[四、成绩管理系统登录 5](#_Toc11836100)

[五、教学班成绩占比设置 8](#_Toc11836101)

[（一） 批量设置 8](#_Toc11836102)

[（二） 单条设置 10](#_Toc11836103)

[六、成绩录入 11](#_Toc11836104)

[（一） 手动录入成绩 11](#_Toc11836105)

[（二） 批量导入成绩 15](#_Toc11836106)

[七、日常成绩修改 19](#_Toc11836107)

[八、教学班成绩统计 20](#_Toc11836108)

[（一） 查看教学班成绩 21](#_Toc11836109)

[（二） 成绩统计分析 21](#_Toc11836110)

# 一、业务流程

教务管理员设置成绩录入时段

教师修改教学班成绩项默认占比

教师页面录入成绩

教师按模版导入成绩

保存教学班成绩

提交教学班成绩

查看成绩统计分析

说明：

1.保存录入的学生成绩后教师仍可修改成绩。

2.录入的成绩提交后不可再修改，只能申请成绩修改方可修改已录入的成绩。

日常成绩修改

# 二、教师反馈渠道

**为了学校的信息化建设工作能够顺利进行，在系统使用过程中更好地了解和及时处理教师在使用过程中的疑问，特意在此提供教师反馈渠道，具体如下：**

**1.邮箱反馈：**xxh@nfu.edu.cn

教师可将遇到的问题或疑问通过发送电子邮件到公共邮箱：xxh@nfu.edu.cn 反馈问题。在电子邮件中应**详细描述遇到的问题和提供相关截图**，这将会加快问题的解决。

收到反馈邮件后，后台人员将以最快的速度为您处理相关问题。**若业务问题直接由业务部门回复邮件说明，若系统技术问题则由信息中心负责回复。**

**2.电话联系：教师可根据问题电话联系对应的部门负责人解决**

工作时间：周一至周五上午8:30—12:00，下午14:30—17:30

(1)**业务问题**请联系对应业务部门

成绩录入，成绩修改：教务处 林老师：020-6178 7703

(2)**系统技术问题**请联系信息中心(系统崩溃、数据保存失败等)

傅老师：020-6178 7265

# 三、成绩管理系统功能总览

以下为**教师身份**拥有的成绩管理系统功能总览。**部分功能暂在教务处测试过程中**，暂未对教师开放，待功能测试完成并且通过验收上线后会统一开放权限。

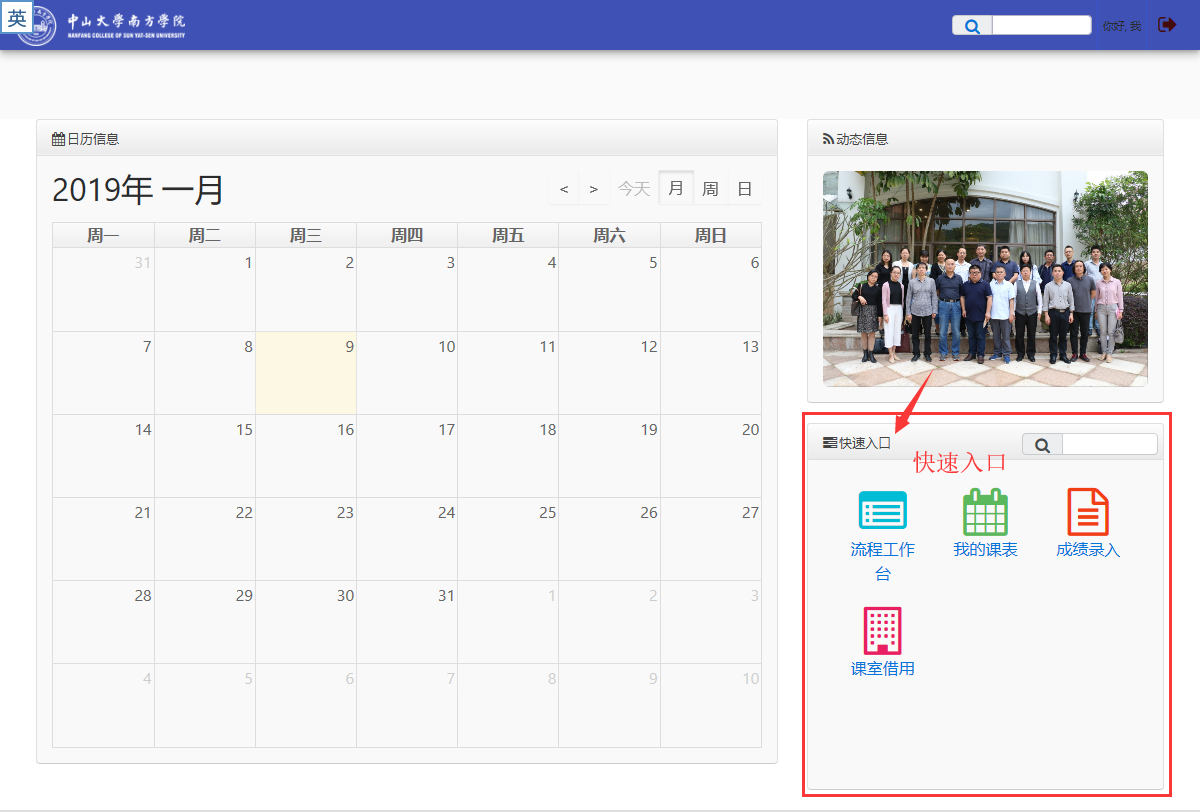
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **功能模块** | **菜单** | **功能描述** |
| 成绩管理 | 教学班成绩占比设置 | 设置教学班录入成绩的各项成绩比例：平时成绩、期末成绩等。用于按比例计算学生的总评成绩。 |
| 成绩录入 | 录入学生的成绩：可在页面上手动录入成绩；可下载成绩导入模版，在模版内填入成绩后上传文件导入成绩。 |
| 成绩异动管理 | 日常成绩修改 | 成绩提交后，可提交日常成绩修改申请修改已录入的学生成绩，经过审批后可修改学生成绩。 |
| 成绩查询统计 | 教学班成绩统计 | 可查看教学班的成绩总体分析情况，可查看成绩分析报告，可导出成绩质量分析报告。 |

# 四、成绩管理系统登录

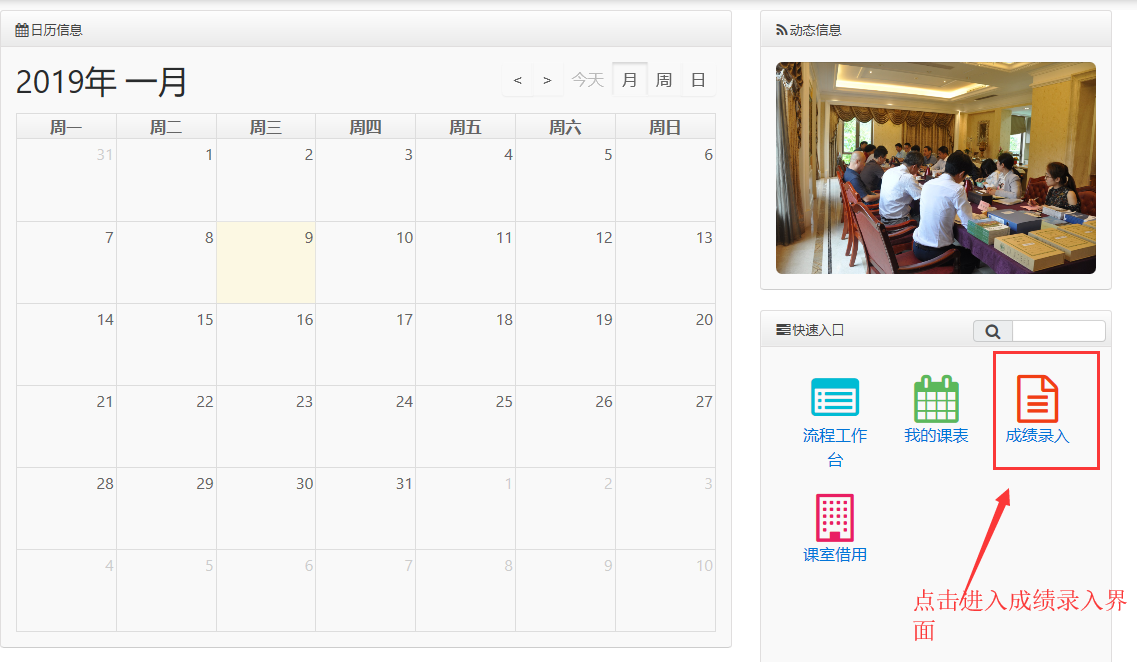
**个人门户网址：<http://ecampus.nfu.edu.cn/door/login>**

**登录说明： 账号：教工号 密码：oa密码(统一登录密码)**

1. 进入个人门户页面，页面上查找**“快速入口”**



1. 点击“快速入口”中的【成绩录入】即可跳转进入成绩录入界面



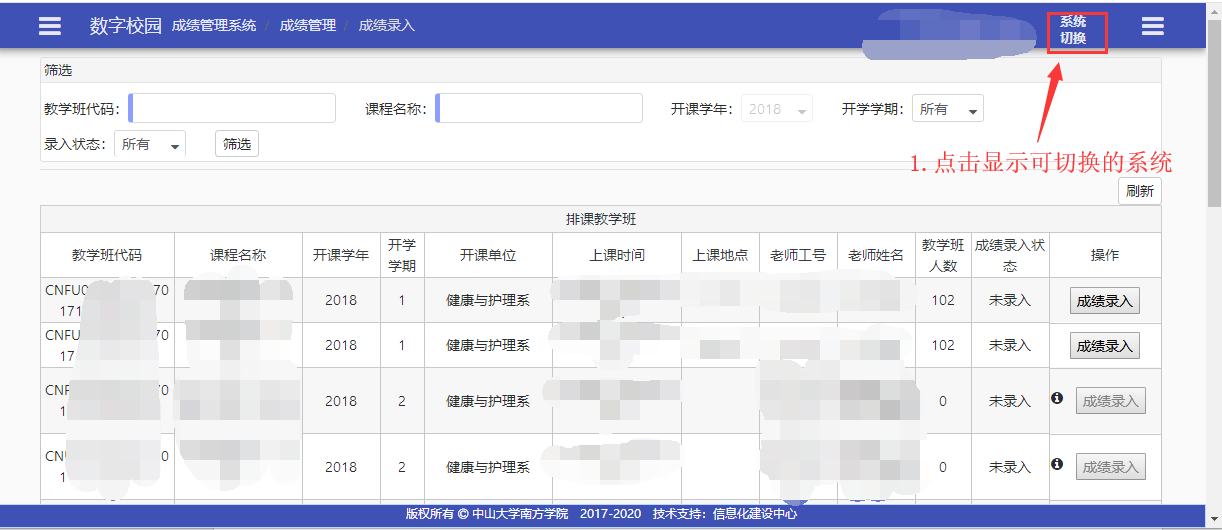
1. 【成绩录入】界面如下：



1. **菜单切换：**在进入任何系统的管理员页面后，都可通过以下方式切换该系统下的菜单：



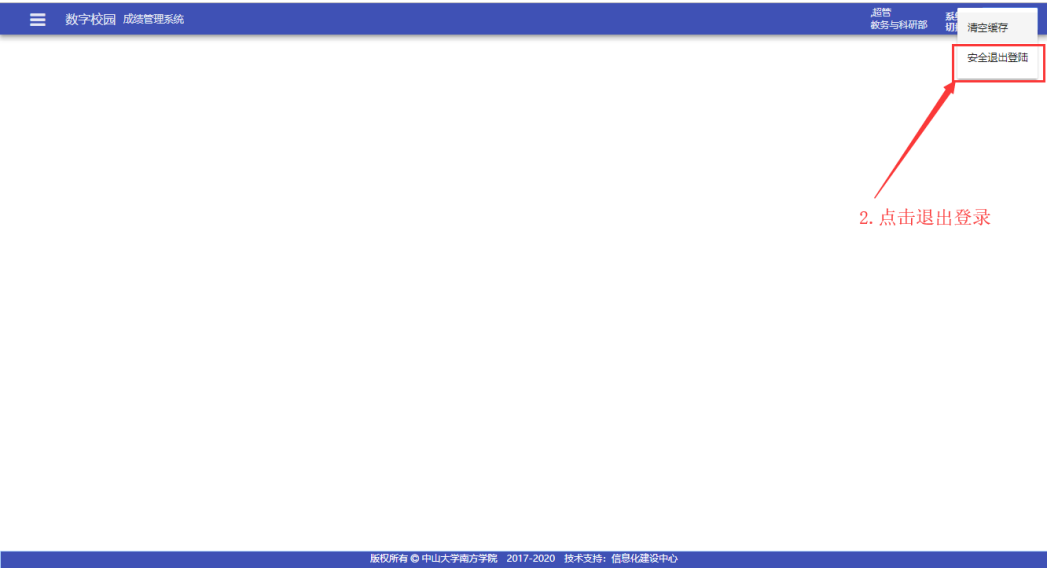
1. **系统切换：**在进入任何管理员页面后，都可通过以下方式切换系统和菜单页面：





1. **退出登录：**在进入任何管理员页面后，都可通过以下方式退出登录





# 五、教学班成绩占比设置

**菜单位置：成绩管理系统=》成绩管理=》教学班成绩占比设置**

## 批量设置

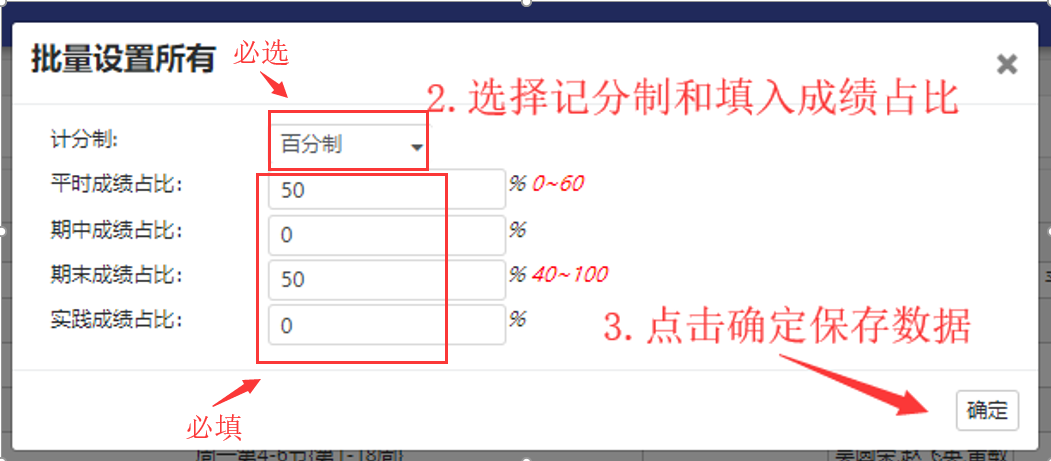
批量设置分为两种方式：一种对批量选择的教学班进行批量设置；一种为批量设置当前所有的教学班。

1. 进入教学班成绩占比设置页面，点击【批量设置当前所有】按钮：



1. 在弹窗中选择记分制和填入成绩占比等内容，点击【确认】即可：

**说明：成绩占比需加起来等于100%方可保存，否则系统会提示成绩比例不符合的。成绩比例设置按学校教务处规定：平时成绩一般不可超过总评成绩的60%，期末成绩一般不低于总评成绩的40%。设置比例超出限制后保存失败。**

注：（1）计分制必须选择，不能显示为“请选择”，否则提示提交失败 ；

（2）各项成绩占比输入框不能为空，是必填项，例如：无期中成绩占比，请在期中成绩占比输入框中填入“0”。

1. 批量设置所有提交后，弹窗关闭后可看到所有课程都已按设置的比例修改并显示在页面上。



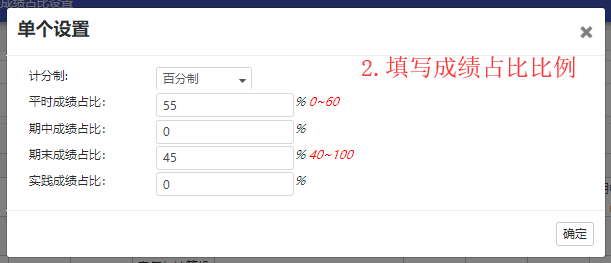
## 单条设置

1. 进入教学班成绩占比设置页面，找到需要设置的教学班，点击该数据右侧的【设置】按钮：

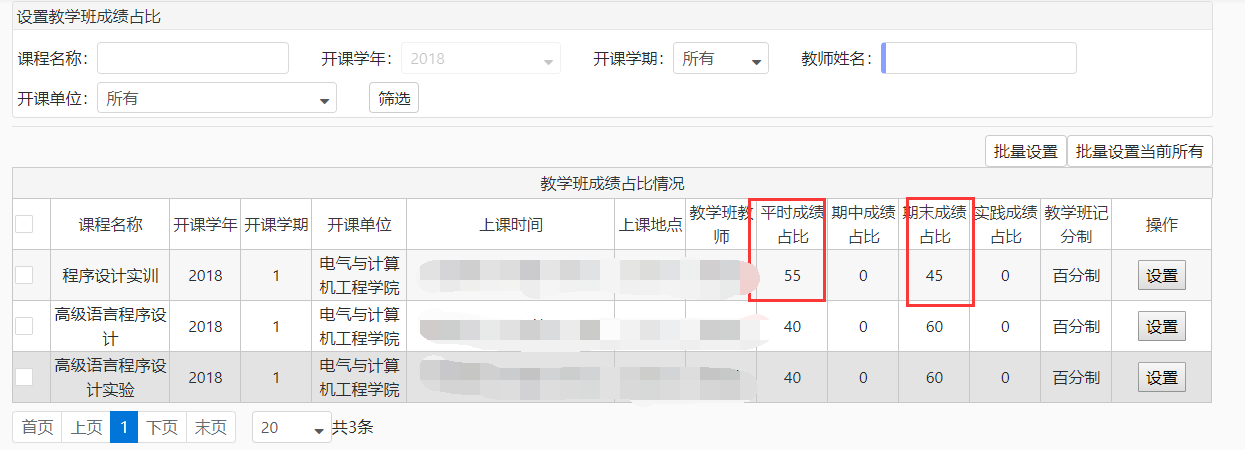


1. 在弹窗中选择记分制和填入成绩占比等内容，点击【确认】即可：

**说明：成绩占比需加起来等于100%方可保存，否则系统会提示成绩比例不符合的。成绩比例设置按学校教务处规定：平时成绩一般不可超过总评成绩的60%，期末成绩一般不低于总评成绩的40%。设置比例超出限制后保存失败。**



1. 确认提交后，弹窗关闭后可看到所有课程都已按设置的比例修改并显示在页面上。



# 六、成绩录入

**菜单位置：成绩管理系统=》成绩管理=》成绩录入**

**注：成绩录入前，必须先设置教学班成绩占比，否则不显示【成绩录入】按钮，显示如下：**



## 手动录入成绩

1. 进入成绩录入页面，在页面上可选择需要录入成绩的教学班，点击教学班右侧的【成绩录入】按钮



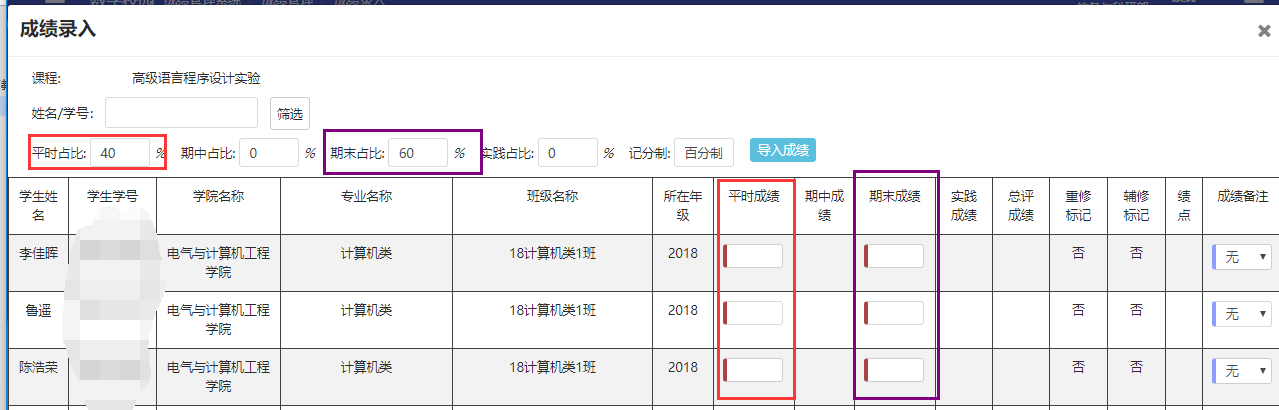
若教务未开放成绩录入时间，则该教学班【成绩录入】按钮不可点击，旁边有提示“暂未设置成绩录入开放时间”。



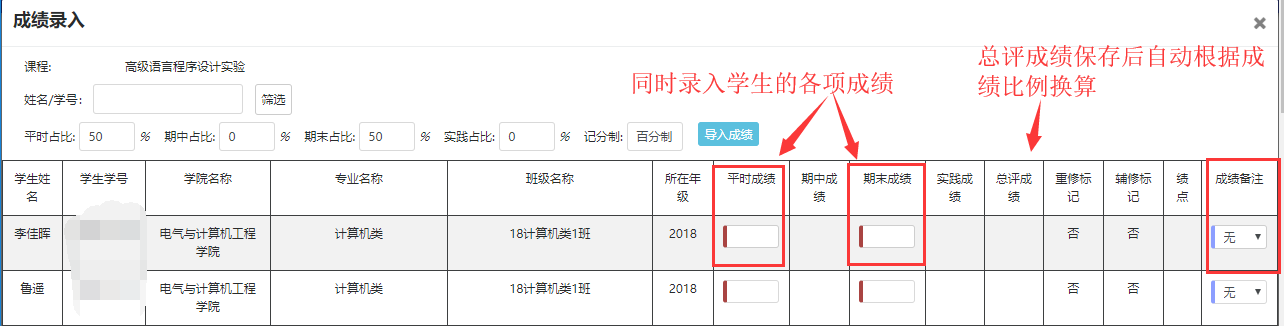
1. 点击按钮后，页面将弹出该教学班下所有学生名单，并在页面上显示课程名、教学班总评成绩组成占比等信息（**此信息为前面设置的比例**）



1. **按有设置的成绩项录入成绩，即录入非0%的各项成绩。如图所示：平时40%，期末60%，则在页面中只需录入平时成绩和期末成绩两项。**



1. 在页面上手动录入成绩：**录入学生的成绩点击保存，学生的总评成绩在保存时根据教学班的各项成绩占比自动换算得到**。百分制成绩录入的范围为0-100。



1. 在录入过程中发现已录入的成绩大量错误，可在页面下方点击【清空】按钮，清空所有的录入成绩信息。

**说明：该操作会清空页面上所有成绩录入信息，一旦清空将需重新录入，请慎重操作。**



1. 在页面上保存手动录入成绩

**说明：保存无需教学班内所有教学班学生录入完成才可保存。即可录入五个学生保存一次，同时也可录入十个学生保存一次。可录入学生成绩部分成绩点击保存。**



1. 保存后可以在页面上查看保存的结果，并且可查看到学生的换算后的总评成绩。成绩可以在录入过程中可再次修改保存。



保存成绩后，若学生的总评成绩计算为不及格，则会总评成绩会以红色显示：

特别说明：保存的成绩若想导出核对，可通过导出成绩导入模版查看学生的成绩录入情况，具体步骤参考批量导入成绩中的模版下载；提交的成绩可通过教学班成绩统计导出学生成绩清单，具体步骤参考教学班成绩统计说明。



1. 提交成绩：成绩录入完成后，确保准确无误的情况下，点击页面下方的【提交】按钮，提交教学班的成绩。



特别注意：一旦提交后，教师将无法再次修改已录入的学生成绩，必须通过后续的日常成绩修改功能提交申请修改。

1. 提交成绩后，学生成绩录入页面将不再显示可编辑的页面



在成绩录入页面，可看到提交的教学班的成绩录入状态为“已提交”。



## 批量导入成绩

1. 进入成绩录入页面，在页面上可选择需要录入成绩的教学班，点击教学班右侧的【成绩录入】按钮



若教务未开放成绩录入时间，则该教学班【成绩录入】按钮不可点击，旁边有提示“暂未设置成绩录入开放时间”。



1. 点击按钮后，页面将弹出该教学班下所有学生名单，并在页面上显示课程名、教学班总评成绩组成占比等信息（**此信息为前面设置的比例**）



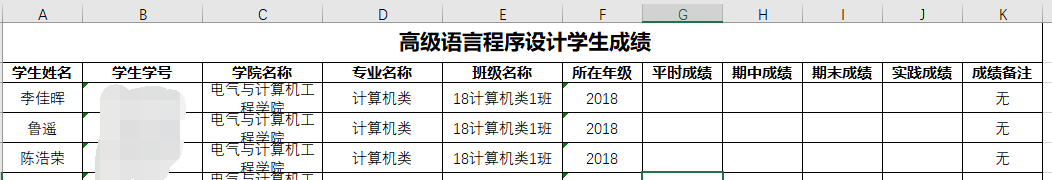
1. 点击页面上的【导入成绩】



1. 在弹窗页面中点击下载成绩导入模版



1. 模版下载完成后，打开下载的模版，模版中的名单和页面上一致，并且成绩组成一致



1. 教师在模版中填入学生成绩

**说明：按有设置的成绩项录入成绩，即录入非0%的各项成绩。如教学班设置了平时40%，期末60%，则在模版中只需录入平时成绩和期末成绩两项即可。成绩备注仅可选择与界面选项一致的内容：“无、缓考、缺考、作弊”。模版文件中提供下拉选择，请勿自行填写其他内容。填写其他内容将导致成绩导入失败。**



特别注意：

(1)模版填入的各项成绩不可超出成绩范围0-100，数据可保留小数点后一位。

(2)模版中填写学生成绩时没有要求的成绩类型可以不做填写。仅填写教学班成绩占比中要求的成绩即可。

(3)在上传的成绩文件中，不可出现缺少学生的成绩现象。即不能出现只上传部分学生成绩，只能一次上传所有学生成绩。

(4)导入时确保导入模版与系统提供模版一致，请勿使用点名册模版上传成绩。因为点名册模版分为多种，系统为了统一成绩导入模版，暂只按提供的成绩模版进行导入，不支持其他文件模版导入成绩。

1. 模版的成绩填写完成后，在刚才下载模版的页面上上传文件



1. 模版数据无问题，文件上传后将直接将导入的成绩显示在页面上，同时已换算好总评成绩。与模版文件中一致。

**说明：若导入后需要修改学生成绩，可直接在页面上手动修改，点击保存即可。具体步骤参考手动录入。**



特别说明：上传的成绩若想导出核对，可通过再次导出成绩导入模版查看学生的成绩录入情况，已录入的成绩会填入成绩导入模版中。具体步骤参考批量导入成绩中的模版下载。

1. 提交成绩：成绩录入完成后，确保准确无误的情况下，点击页面下方的【提交】按钮，提交教学班的成绩。



特别注意：一旦提交后，教师将无法再次修改已录入的学生成绩，必须通过后续的日常成绩修改功能提交申请修改。

1. 提交成绩后，学生成绩录入页面将不再显示可编辑的页面



在成绩录入页面，可看到提交的教学班的成绩录入状态为“已提交”。



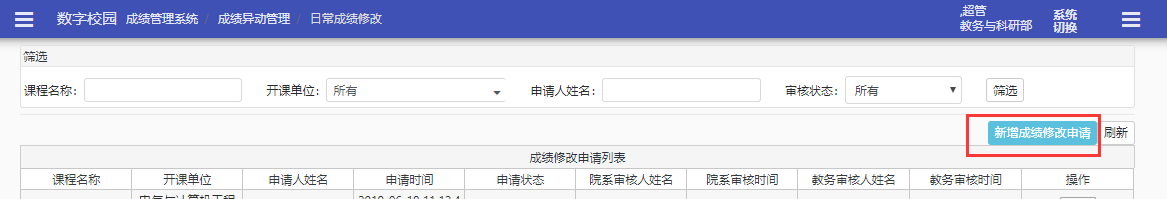
# 七、日常成绩修改

**菜单位置：成绩管理系统=》成绩异动管理=》日常成绩修改**

1. 进入日常成绩修改页面，在页面上可查看成绩修改申请的状态及进度。



1. 点击页面右方的【新增成绩修改申请】



1. 点击后，可查看历史教学班，选择需要成绩修改的教学班，点击右侧【选择学生】



1. 点击后，可查看该教学班中所有录入成绩的学生，选择需要成绩修改的学生，点击右侧【申请修改成绩】



1. 填写修改后的成绩，申请原因、上传附件等，点击【提交申请】



1. 在日常成绩修改页面，在页面上可查看成绩修改申请的状态及进度。



# 八、教学班成绩统计

**菜单位置：成绩管理系统=》成绩查询统计=》教学班成绩统计**

## 查看教学班成绩

1. 进入教学班成绩统计页面，在页面上可查看各教学班的成绩总体情况。



1. 点击需要查看教学班成绩情况右侧按钮【查看成绩】



1. 在弹窗中可查看学生教学班中学生成绩情况，可点击【导出学生成绩】导出成绩清单。



## 成绩统计分析

1. 进入教学班成绩统计页面，在页面上可查看各教学班的成绩总体情况。



1. 点击需要查看教学班成绩情况右侧按钮【查看成绩】



1. 点击可查看学生教学班中学生成绩分析情况，可点击【导出考试质量分析表】导出文档

