


关于研究生课程成绩网上录入的有关说明

登录方式说明：

任课教师需使用“统一身份认证”登录研究生教育管理系统，点击标题栏中“教学管理”下的“本研课程管理”。如图所示。



在弹出的研究生教务管理系统界面进行操作，推荐使用 **360 浏览器的极速模式、谷歌浏览器、火狐浏览器**等高版本的浏览器。

在弹出的新界面下，点击左侧“成绩管理”功能下的“正考成绩”的“成绩录入[教师]”。选择开课年度进行课程搜索后，点击课程左侧操作列的铅笔符号，进入成绩录入界面。




1、成绩录入：

在成绩录入界面，录入学生的成绩后，点击保存按钮 **保存**，再点击批量录入考试时间按钮 **批量录入考试时间**，确认成绩无误后点击提交按钮 **提交**。




若课程成绩包含平时成绩等，课程负责人需先进行编辑累加分项后，再进行成绩的录入工作。

2、成绩单及分析报告打印：

确保成绩已提交后，点击课程左侧操作列的查看按钮 ，点击页面左上角的打印按钮即可。




3、录入延期申请：

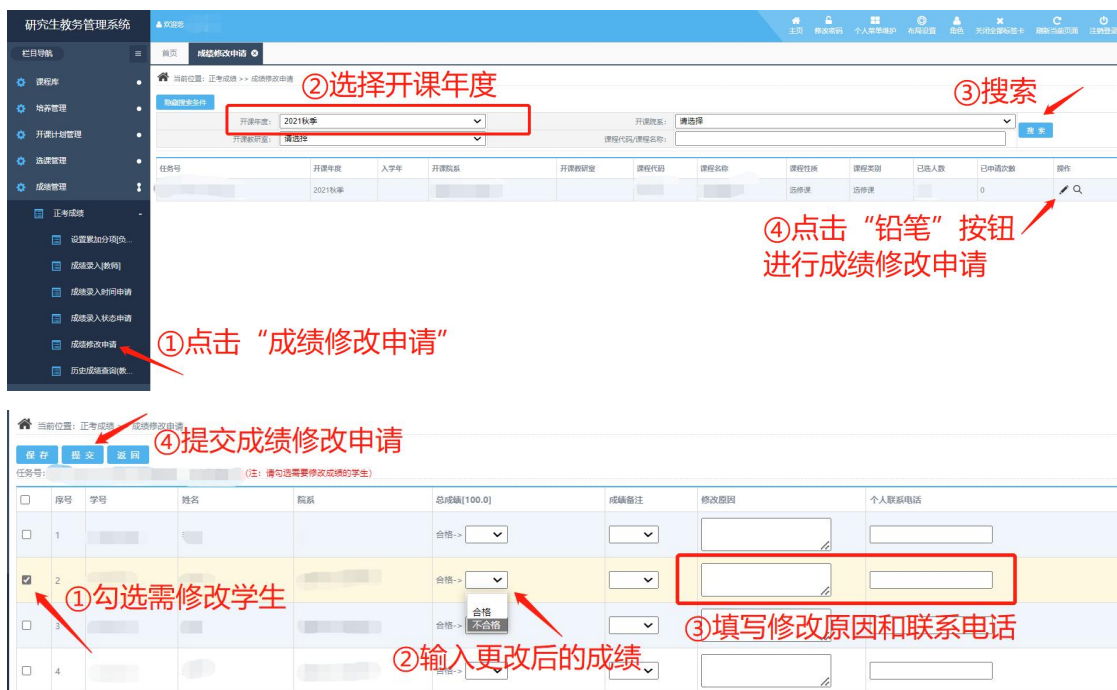
若已错过了成绩录入时间，请点击“成绩录入时间申请”，点击左上角的申请录入延期按钮 ，在弹出的新界面下，点击“显示搜索条件”，输入相应课程及日期等信息提出申请。



4、成绩修改申请（全流程线上办理）：

若成绩已提交，且发现个别成绩有问题，需申请个别成绩更改，可点击“成绩修改申请”，选择相应开课年度后进行搜索。


点击课程最右侧操作列的铅笔按钮，勾选需要更改成绩的学生后，再输入更改后的成绩，填写修改原因和联系电话，确认更改后点击提交。



提交申请后，联系学院主管教学领导通过研究生教务管理系统进行成绩修改审核。

主管领导审核流程如下：进入研究生教务管理系统，选择角色为“学

院负责人”，点击“成绩修改申请审核”，选择开课年度后搜索，点击

对相应课程成绩修改进行审核，重点审核修改原因是否合理，若修改原因不合理或未填写，可选择“不通过”，写明原因，驳回申请；若修改原因合理，可选择“通过”，保存后，等待研究生院领导系统审批。

