#### 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。

首页	论文评阅	个人事务	我的学生	教学管理	国际交流
木研連程管理					
本研课程管理					U
│共建课程					je je
共建课程					2 년

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。

ł	研究生教务管理系统	<b>A</b> X	GERE .										<b>合</b> 主页		■ 个人菜单维护	◎ 布局设置	角色
ŧ	目导航	= 1	页 成绩	录入[教师] €	•												
•	课程库	•	* 当前位置:正	考成绩 >> 成	表录入[数]而]												
¢	培养管理	•	國建素条件		- 00015					V++ 100 100							· · · · ·
¢	开课计划管理	•	i#	# 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 二 二 二 二 二 二 二	度: 20244	37 		・」 ポ 〕 示	期完系: ↓状态:	请选择					~	井课教研 培养层	至: 靖2 大: 请2
•	选课管理	• 操	作录入状态	开课年度	课程代码	课程名称	课序号	教学班名称	周次	总学时	课程类别	课程性质	培养层次	开课院系	已选人数	成绩录入教	币 成绩
٠	成绩管理	:	未录入	2024春季		10000	1		1-18	16	选修课	选修课	硕士	-	17		202
	<ul> <li>正考成绩</li> <li>设置累加分词负。</li> <li>成绩录入技術目</li> <li>成绩录入时间申请</li> </ul>		はあり	<b>桑作列的</b>	品笔符号												

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 <sup>批量录入考试时间</sup>,确认成绩无误后点击提交 按钮 <sup>提 交</sup>。

研	究生教:	务管理系统				第4步	步,提交成绩	ŧ			<b>会</b> 主页	▲ 修改密码	个人菜单维护	⑦ 布局设置		<b>★</b> 关闭全部标签卡		<del>ل</del> ائة i
	首页	课程库维护(	9 培养方案的	∉护 ◎	成绩录入[管理员]	9	第2	步, 录	入考试时间									
F	<b>希</b> 当前(	位置:正考成绩 >	> 成绩录入[管理	し														
E.	编辑累加	労项 计算品	<i>读</i> 保存	提	交 成绩分析 批	星录入考试	时间 勾选批量录入	考试时间	批量提交 批量退回	逐								
	任务号:		1步,仍	呆存反	战绩 、	学班: 成	线续记分方式:百分制											
	成绩录入试	期:1.录入成	责前,可根据;	课程需要	设置"编辑累加分项"	;2.录入	、成绩后,点击左上角	9的"保存"打	安钮; 3.点击保存后,;	点击左	上角的"	批量录入考	试时间"按钮	4.录入考试	式时间后	5,点击左上角的	9"提交"按钮	8.
	口批量提	交 口批	助風回	序号	成绩录入教师	姓名	学号	最终成绩	总评成绩	1	或绩备注		考试时间				考试标记	操作
		6		1		第3封	步,填写成约	责分析		•	请选择 ~	-				į	E考	$\odot$

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<sup>Q</sup>,点击页面 左上角的打印按钮即可。

急感	要素条件																
		开课年度	2023秋	∮		~	Ŧ	F课院系:	请选择				~	开课教研室	请选择	×	
课程代码/课程名称								3入状态:	博选择・					培养层次	请选择	▼ 10 A	
Pre	录入状态	开课年度	课程代码	课程名称	课序号	教学班名称	周次	总学时	课程类别	课程性质	培养层次	开课院系	已选人数	成绩录入教师	成绩录入开始时间	成绩录入结束时间	
Л	已提交	2023秋季			1		1-18	24	学科核心课	学位课	硕士	5	46		2023-08-25 00:00	2024-01-28 23:5	

倄 当前	位置:正考成	続 >> 成績录)	(管理员)		打印分标	行报告			
返回	打印	勾选打印	成绩分析	分析报告打印	1 按学生类别打印 1	務号:2023-2			
□ 姓名	打	印成绩	<b>推</b> 号	学生类别名称	课程作业-1[100.0 , 10.03	6] 课程作业-2[100.0 , 10.0%]	课程作业-3[100.0 , 10.0%]	课程作业-4[100.0 , 10.0%]	课程

## 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<sup>申请录入延期</sup>,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。

栏目导	航	=	首页	成绩录入[韩	败阿 ⊗ 成绩录	入时间申请 😣	成绩录入状态	申请 🛛									
🔅 课	程库	•	倄 当前位	置:正考成约	责 > > 成绩录入时间申	间											
💠 培	养管理	•	申请录入	2011 Ra	藏搜索条件			7		#1/55/01				1			
🔅 лі	课计划管理	•	1	F课年度: 任务号:	2018秋季		~	开课题 课程代码/课程名	孫: 称:	-全部-			~	开课版	(研室: (状态:	-全部- -全部-	
<b>众</b> 拥	課管理	•	-	et Mort	e3 e99800	BL 27 CD 14C	CRAETE A TIME	n Etta		t :===+/]	1181	11/18/01/05	用四个200	TUBRONI	TTIMA	1100	EL L BRIEL
🔅 选	課管理	•	中時人只	HARIN	18 <b>1</b> 9103161	UK REPORT	PESSINATIN	(1919) P	69.998八3	nxmm	11955	打涂牛员	课任百怀	TURINUSE	7118:00	WT SE	392.~(\$2,99
🔅 🕸	續管理	:	12 365	· 赢科后台管]	理系统									点击	显示搜索	条件	- 🗆 ×
	正考成绩	-	甲语原	困: ■級:	青选择	既祭甩诰:	· 成绩 开课年度	录入开始时间: 2018秋季		* <i>E</i>	网络国来开始	时间: 课程名称/任务号		開定	1	¥17	史 変
	📄 成绩录入[教师]			182	10.99 de nie	λ 494E	工造院系	江澤加田安		海绵井辺	1942	5 Ma 38	NIDH DI	(甲四米列)	nt	100	
	📄 成绩录入时间申	ħ		113675	开味牛皮	A74	TIKES	开味软料量		Inter VIP	lik (E)	249- Ja	HEILER.	INCREISED I	PS	荧水八弦网	
	•	ŧ.															
	📃 成绩修改申请																
	📄 历史成绩查询(教																

## 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<sup>1</sup>,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。

研究生教务管理系统	▲ xuere				# 읍 主页 #235页 个	
栏目号的 =	前页 成级的改中语 O					
☆ 課程库 ●	希 当前位置:正考成绩 >> 成绩修改年	* の洗择开设	<b>果</b> 年度			の畑皮
🔅 培养管理 🔹	0.0099534					SIZA /
并课计划管理	开课年度: 开课款研查:	2021秋季 请选择	<u> </u>	开课说系: 勇士 课程代码/课程名称:	透掉	★ ★
	任务号	开课年度 入学年	开建能料 开课检研究	课程代码	课程名称 课程性质 课	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
☆ 成結管理		2021秋季			运修课 运行	9.R 0 /Q
Exploit     Exploit     Exploit     Exploite     Exp	①点击"瓦 ④提交成绩	<sup>找绩修改申请</sup>	5		④点击 进行成约	"铅笔"按钮
□ 序号 学号	(/王· ) 唐也。 姓名	院派	总成绩[100.0]	成績备注	修改原因	个人联系电话
0 1			合格-> 🗸	~		
	需修改学生				③填写修改原因	因和联系电话
4				<b>以</b> :史、		
相六市运	三		ち 本 かみ から 戸し	ふけれ	山穴中地口。	<b><u><u><u></u></u></u></b> 四百余进仁子

# 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 Ø 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。

研究生	主教务管理系统	▲ X082.			● 个人常单级护		<b>6</b> 6			Here
栏目导航	) =	前页			4617					
🔅 选课1	È22 •				1917 1915		×			
🔅 tikat										
	正考虑遗			/	①角1	<b><b></b> 色选打</b>	译	"学院的	负责人	."
0	或總修改申請审核	(2)点击"成绩修改甲请审核"								
<b>〇</b> 用課1	1 <sup>2</sup> 12 •									
🔅 (R19)	<b>査</b> 词 •									
🔅 shitt	<u>کت</u> •									

	的成绩 >> 成绩修改申请审核	〕选择开	课年度	Ę				(	2)搜索 >	-
开课年度: <b>202</b>	11秋季 🗸	开课院系: ·全都·	~	课程代码	/課程名称:	(iii)		▼ 申请关别:	正考成绩修改	✓ R ※
申请人员	申请类别	申请时间		开课年度	课程名称	课程性质	课程类别	并课院系	审核状态	操作
	正考成绩修改			2021秋季					审核通过	≔ ±
	正考成绩修改			2021秋季					待审核	_ ⊘ ≔ ±
								(	③审核 イ	