教师成绩录入操作手册

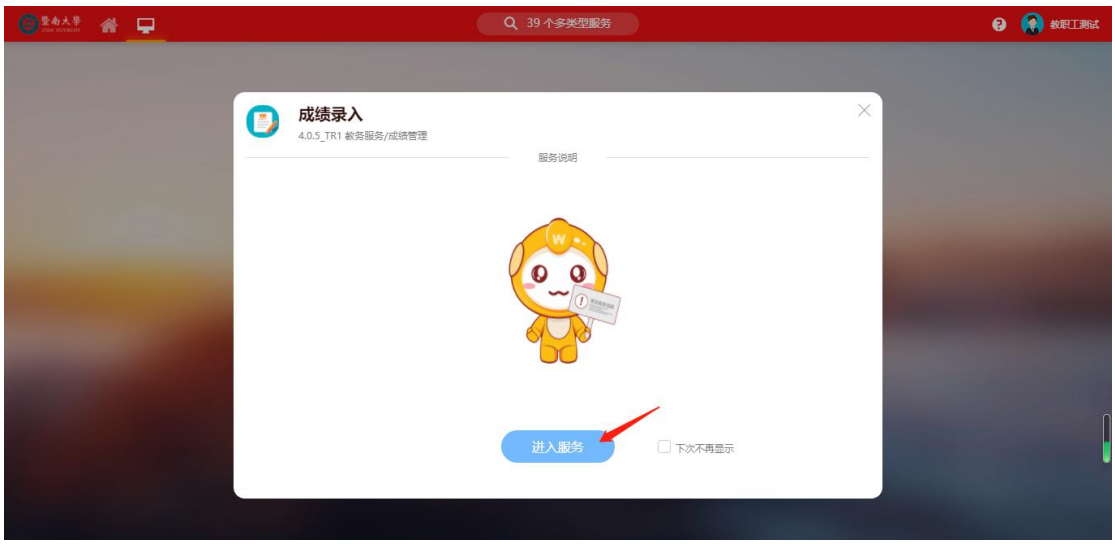
步骤一：通过登录教务系统（https://jw.jnu.edu.cn），使用门户的账号密码登录（建议使用谷歌浏览器、360 极速浏览器）。



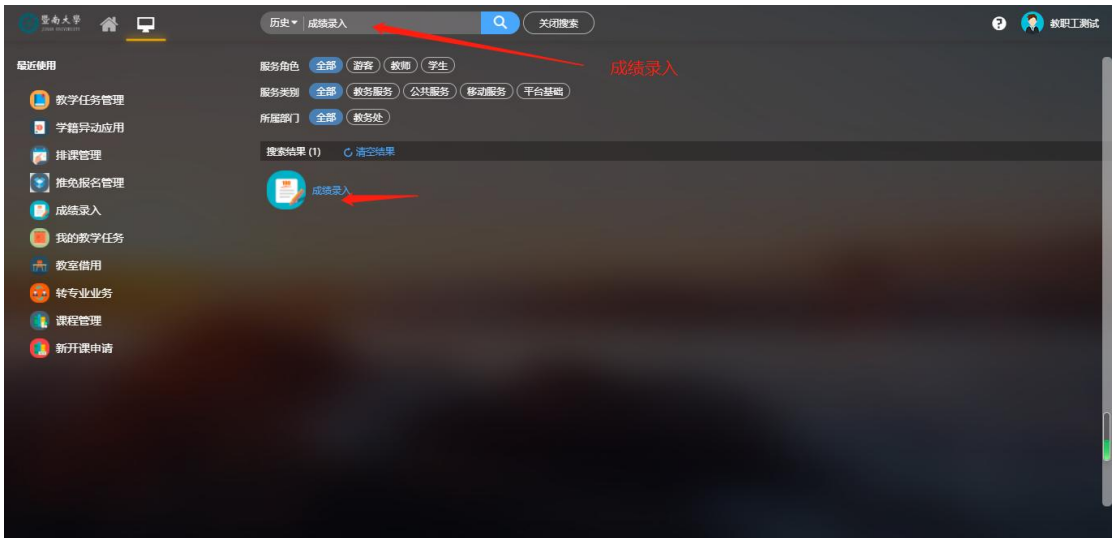


步骤二：进入可用应用→教务服务→成绩管理→成绩录入，随后进入服务





或者直接在搜索栏中直接搜索“成绩录入”字样



步骤三：进入服务后可查看自己负责录入成绩的教学班，点击录入。



步骤四：点击录入后设置成绩项目比例，如平时成绩 30%，期末成绩 70%



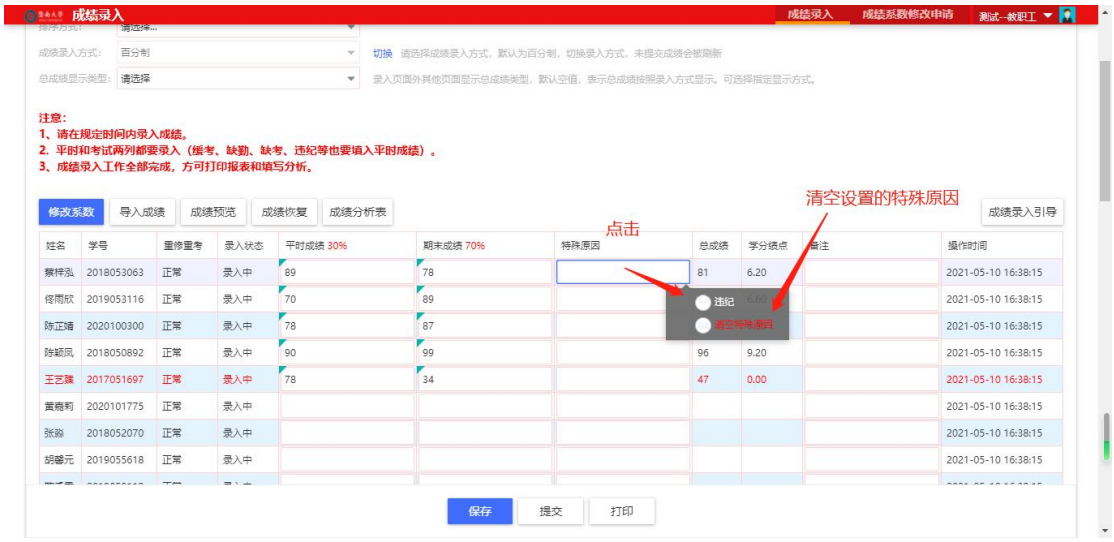
步骤五：给学生录入成绩

其中有两种方式：1.直接在界面中录入；2.通过点击“导入成绩”按钮**下载模板**导入至系统中



如果有违纪、缺考、取消考试资格等，可以特殊原因中给学生打上标记，如需清空则选择清

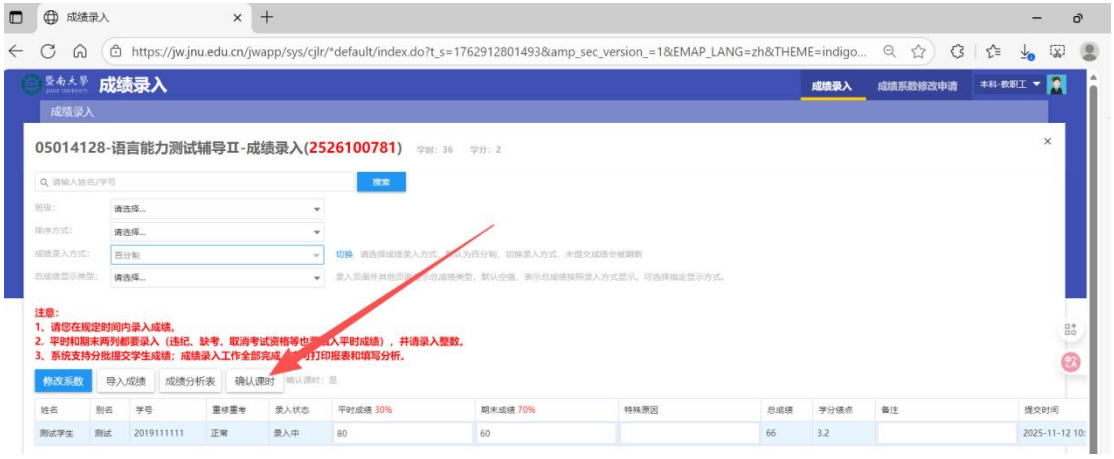
空特殊原因



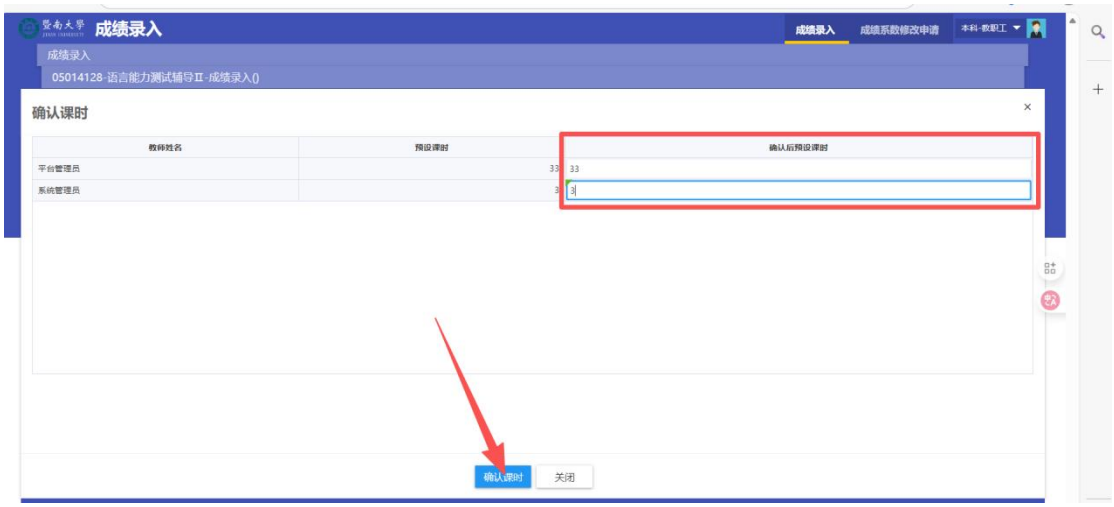
【修改系数】修改项目成绩所占比例。
【导入成绩】可点击**下载模板**导入成绩
【成绩预览】查看当前所录入的成绩
【成绩分析表】待该班号所有成绩录入完整、提交后，方可打印成绩分析表。

步骤六：确认课时

1.1 提交成绩前需要点击“确认课时”



1.2 其中预设课时是学院教务秘书根据方案课程总学时在教学任务管理进行填报，需要主讲老师确认实际授课课时和预设课时是否一致，若一致可直接提交，若不一致可以在“确认课时”填写所有授课教师实际授课课时。（**注：确认课时之和不能大于预设课时之和，确认课时与教师个人教学工作量认定挂钩，一经提交无法更改，请谨慎提交。**）

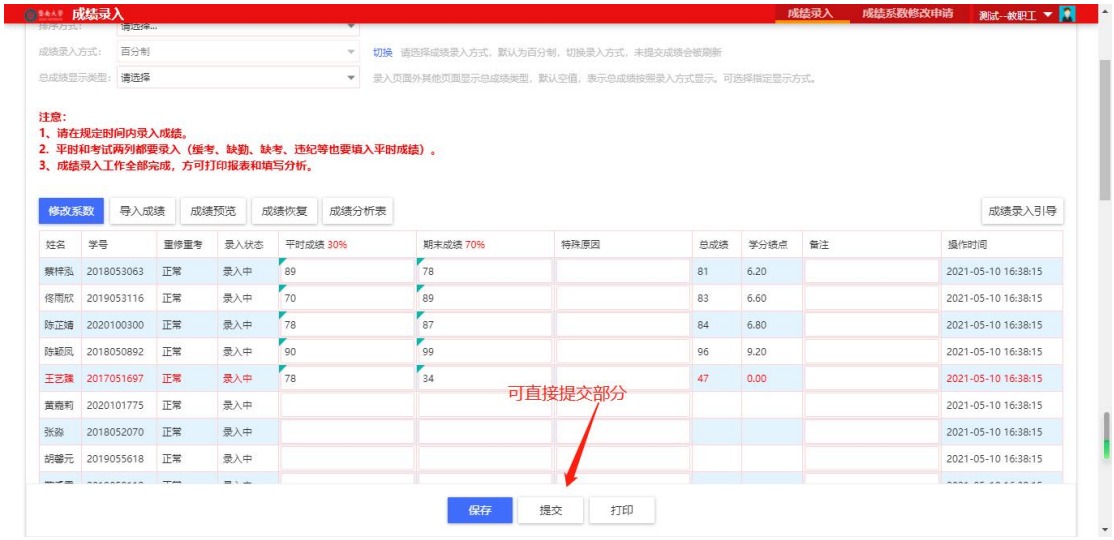


步骤七：提交成绩

1、系统支持可以先提交其中一部分学生的成绩。只要这部分学生，平时和考试都录有数据，点击提交，其成绩即可进到学校审核平台。

2、任课教师也可以全部录入完成后，确认无误，直接进行提交。提交后，成绩就到学校审核平台。

3、如暂不提交，则点击保存，后续还可以继续进行修改录入。



4、成绩提交后，不能再修改。请务必检查无误后，再点击提交。