**新教务管理系统考务编排及课程成绩录入及修改流程及操作方法**

1. **成绩构成**

课程成绩=平时成绩+中期考试成绩+实验成绩+期末卷面成绩（各分项成绩比例根据教学大纲和教学院部研究的结果确定（按总分100计）。

平时成绩=平时各分项成绩之和（分项名称、分项个数、各分项占比根据教学大纲和任课老师课前公布方式按总分100分进行统计）

如果老师将中期考试成绩作为平时成绩组成部分，则将“课程成绩”中的“中期考试成绩”占比设为0，然后在平时成绩分项中加入中期考试成绩，无实验成绩则将实验成绩占比设为0.

1. **成绩录入步骤及操作方法**

首先录入平时成绩，平时成绩在课程教学结束后课程期末考试前录入。**老师必须在规定的时间内完成平时成绩的录入（18周周日前），否则不能录入期末考试成绩。**

具体步骤：

步骤 1. 请依次点击【考务成绩】-【学生成绩】-【过程成绩管理】，即可进入过程成绩管理界面。



班级成绩列表

步骤 2. 点击【设置】按钮，即可设置班级课程的学生平时成绩的各过程项和所占比例，点击【保存】后设置成功。



学生平时成绩设置

步骤 3. 点击【录入】按钮，即可录入学生的过程成绩，系统自动根据过程成绩项目所占的比例计算出平时总分，如下图学生过程成绩录入页面，所有学生成绩录入完成后，点击【提交】按钮进行成绩录入提交即可完成学生平时成绩录入。



学生过程成绩录入

其次录入期末考试成绩和中期考试成绩及实验成绩，有在线录入和批量录入两种方式。具体步骤：

方式一：在线成绩录入。

步骤 1. 请依次点击【考务成绩】-【学生成绩录入】，打开学生成

绩录入活动列表页面。

学生成绩录入活动列表

步骤 2. 在对应的成绩录入活动后点击【进入】按钮，即可查询当前学年学期下自己所授的课程列表，如下图成绩录入课程列表页面。

成绩录入课程列表

步骤 3. 点击【录入】按钮，并设置“成绩方式”和“成绩项目”，点击【保存】完成成绩录入方式的设置和成绩项目所占比例的设置。如下图成绩录入设置页面。

成绩录入设置

说明：

【成绩方式】：如果在管理端设置“允许教师更改成绩录入方式”，则教师在录入成绩之前需要设置成绩录入方式。如果不允许教师修改成绩录入方式，则考核方式为“考试”的课程默认分数方式，“其它、考查”方式的课程会默认五级制方式。

【成绩项目】：如果成绩录入方式选择“分数制”，且管理允许修改成绩项目所占的比例，则成绩录入老师需要设置各成绩项目所占的比例后再录入成绩。

步骤 4. 设置完成后进行学生成绩录入，系统自动根据成绩项目所占的比例计算出总成绩，如下图成绩录入页面，所有学生成绩录入完成后，点击【送审】按钮进行成绩录入提交即可完成成绩录入。

成绩录入

说明：

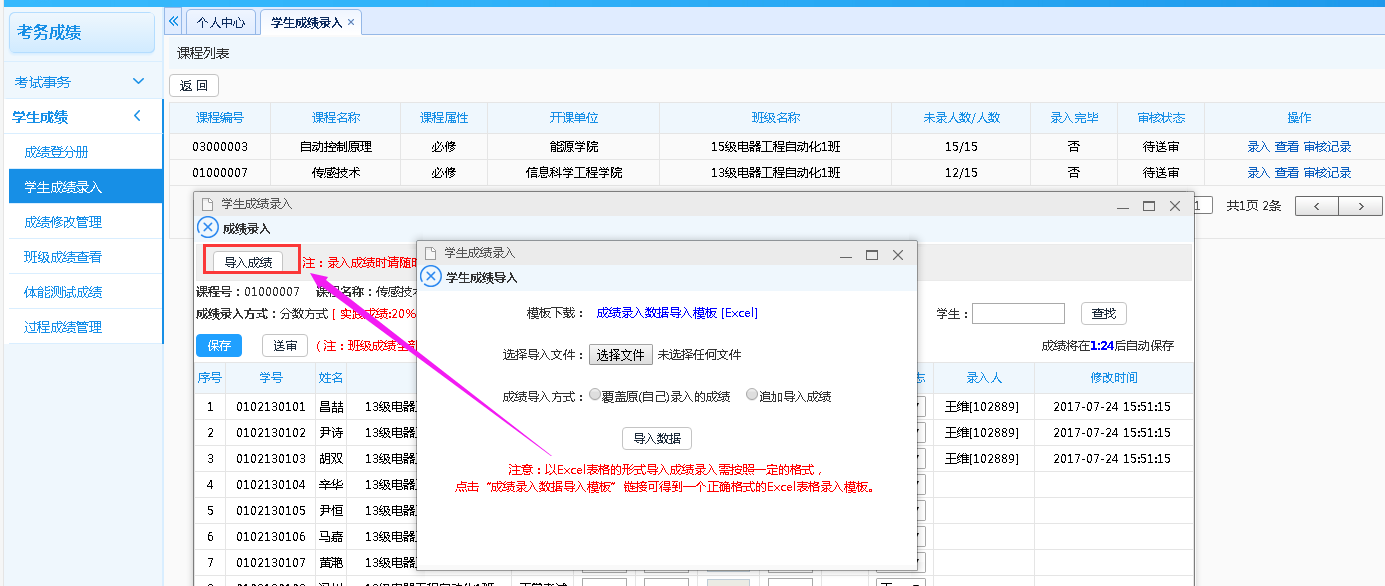
【成绩标志】：成绩录入页面可以显示成绩标志，如果在成绩录入前学生提交了缓考/免考申请，且管理端审核通过，则成绩录入页面会自动打上缓考/免考标记。同时教师录入成绩时还可以做舞弊、缺考、违纪等标记。

平时成绩在这里不需要录入，系统自动连接过程成绩。

方式二：批量成绩导入。

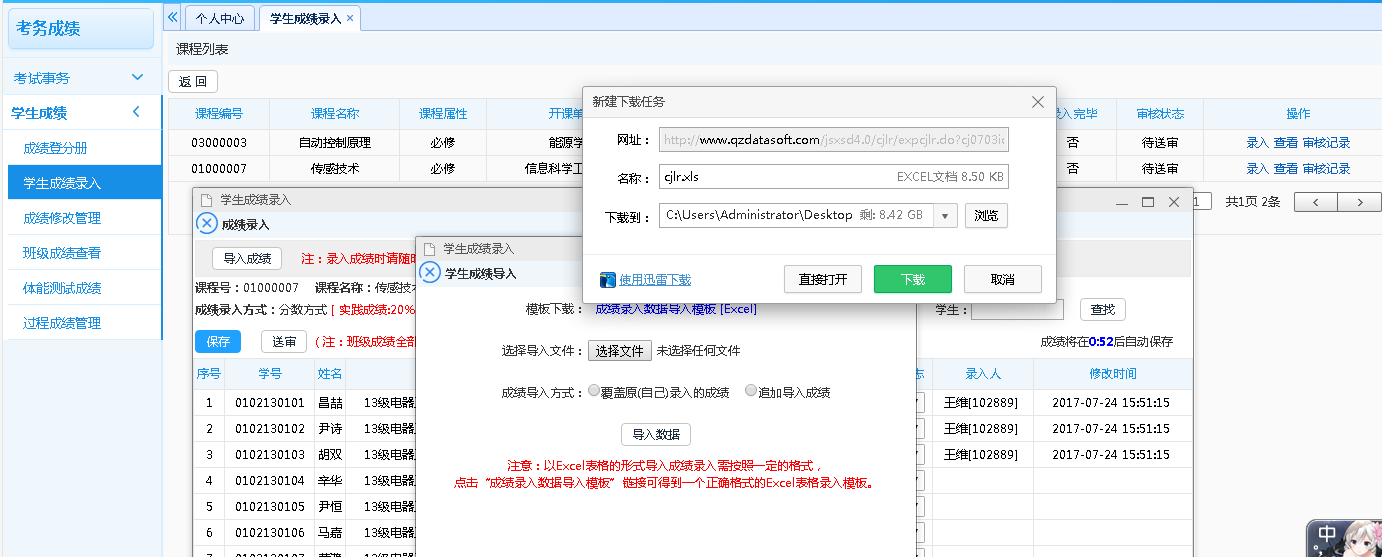
步骤 1. 成绩录入方式和成绩项目设置完成后，点击【导入成绩】按

钮，打开成绩批量导入页面。

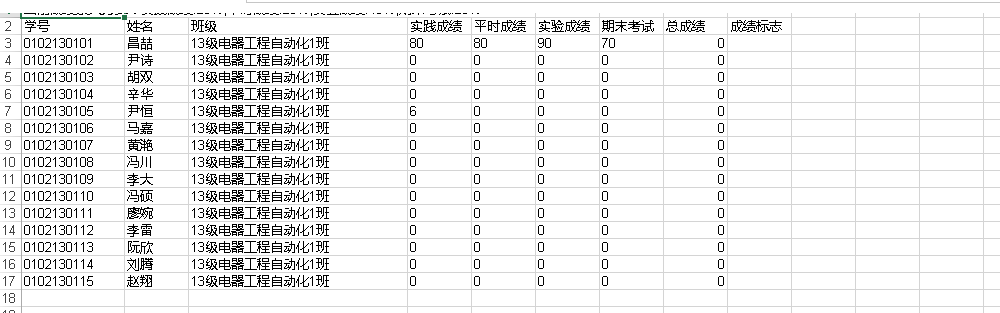
成绩批量导入

步骤 2. 点击“模板下载”后的“成绩录入数据导入模板（Excel）”

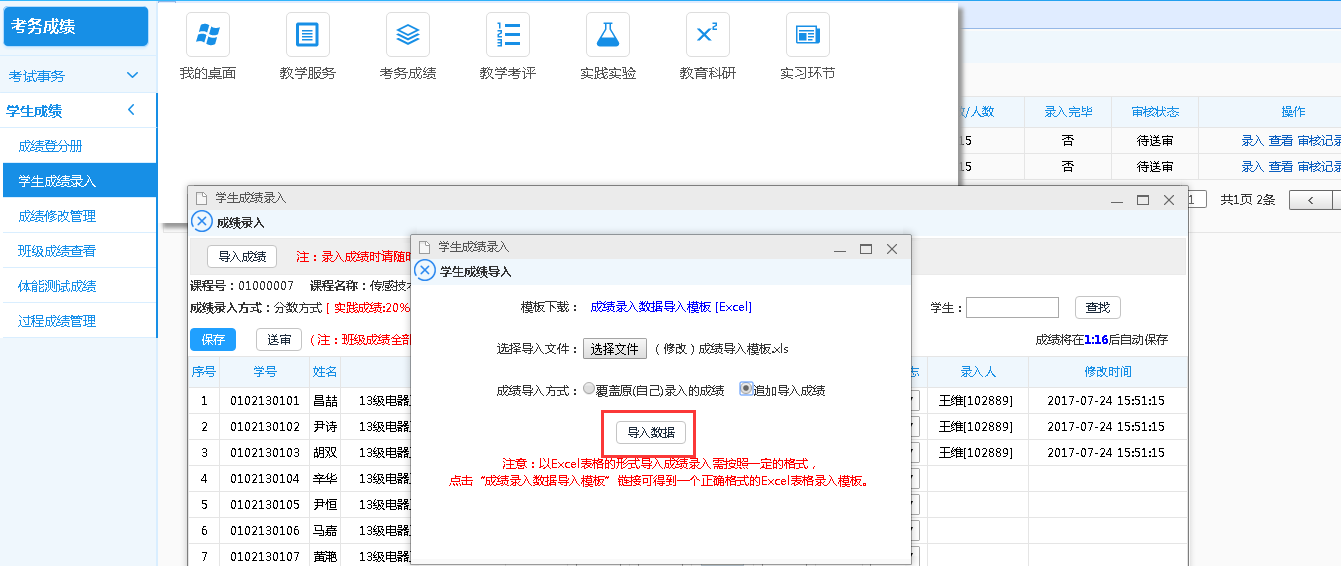
下载成绩录入模板。如下图成绩录入模板下载页面。

成绩录入模板下载

步骤 3. 在下载的成绩录入模板中录入相应的成绩信息，如下图成绩录入页面。

成绩录入

步骤 4. 在成绩批量导入页面，通过【选择文件】按钮，选取要导入的成绩数据文件，选择成绩导入方式，点击【导入数据】即可实现成绩数据的批量导入，如下图成绩导入页面。数据导入成功后，点击【送审】按钮即可进行成绩录入数据的提交。

成绩导入

1. **成绩修改步骤及方法**

教师用户对自己录入的成绩提交修改申请。

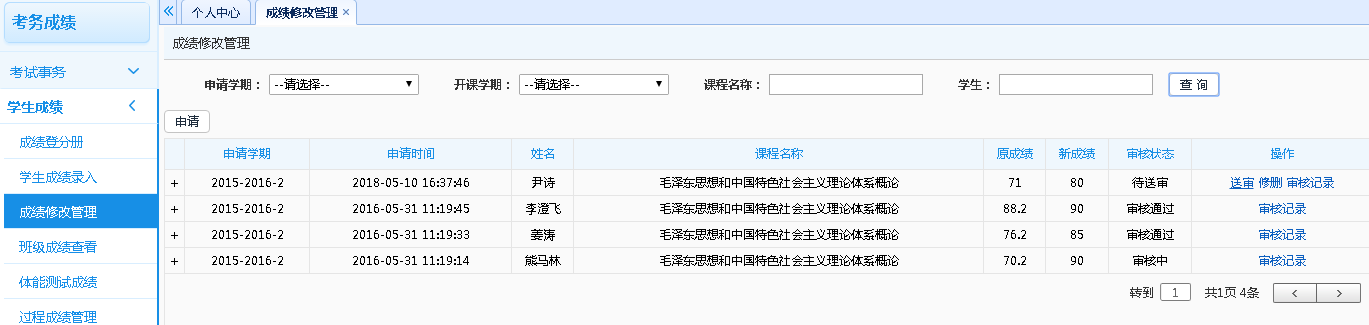
步骤 1. 请依次点击【考务成绩】-【成绩修改管理】，选择“申请学期、开课学期、课程名称、学生”等查询条件，点击【查询】，打开成绩修改管理列表页面。

成绩修改管理列表

步骤 2. 点击【申请】按钮，进入成绩修改申请页面，在要修改的学生成绩后，点击【修改】按钮，录入“新成绩、修改原因”，点击【保存】。

成绩修改申请

步骤 3. 返回成绩修改管理列表页面，在对应的成绩修改记录后，点击【送审】按钮，即可提交成绩修改申请，如下图成绩修改送审页面。

成绩修改送审

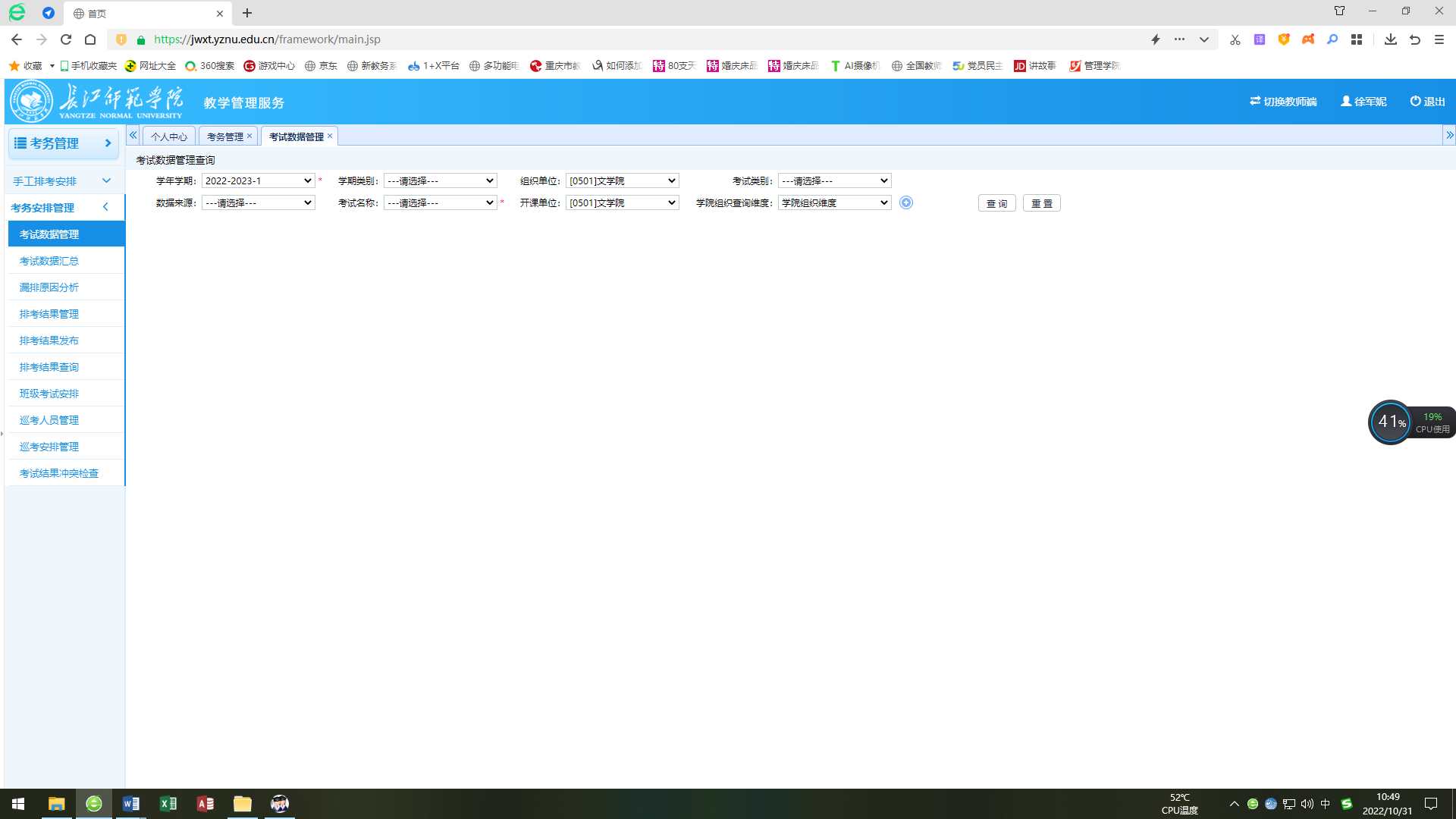
1. **班级成绩查看**

步骤 1. 请依次点击【考务成绩】-【班级成绩查看】，选择“院系、年级、专业、班级”等条件，点击【查询】即可查询班级成绩信息，如下图班级成绩列表页面。

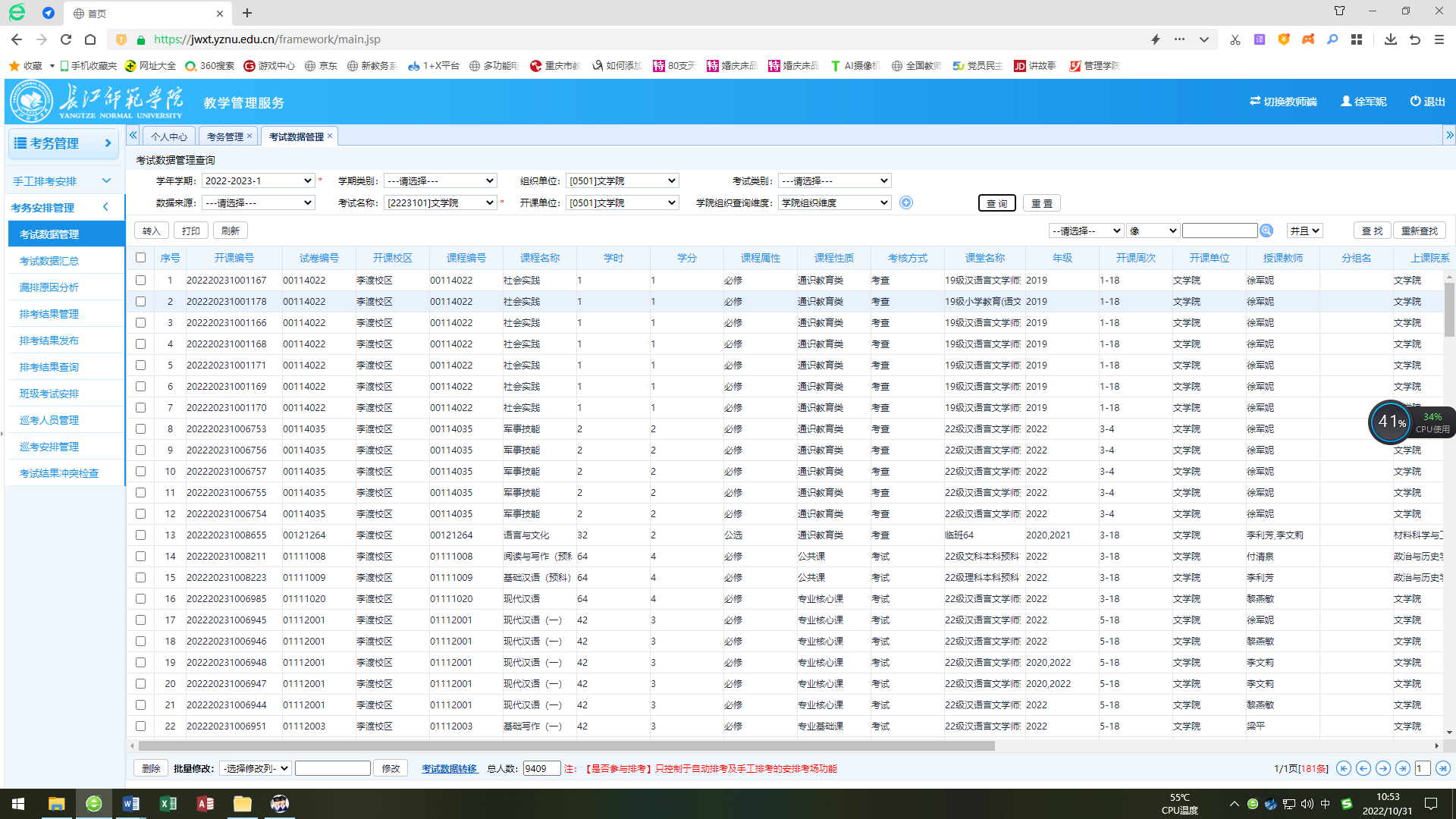
班级成绩列表

1. **考务操作流程及方法**

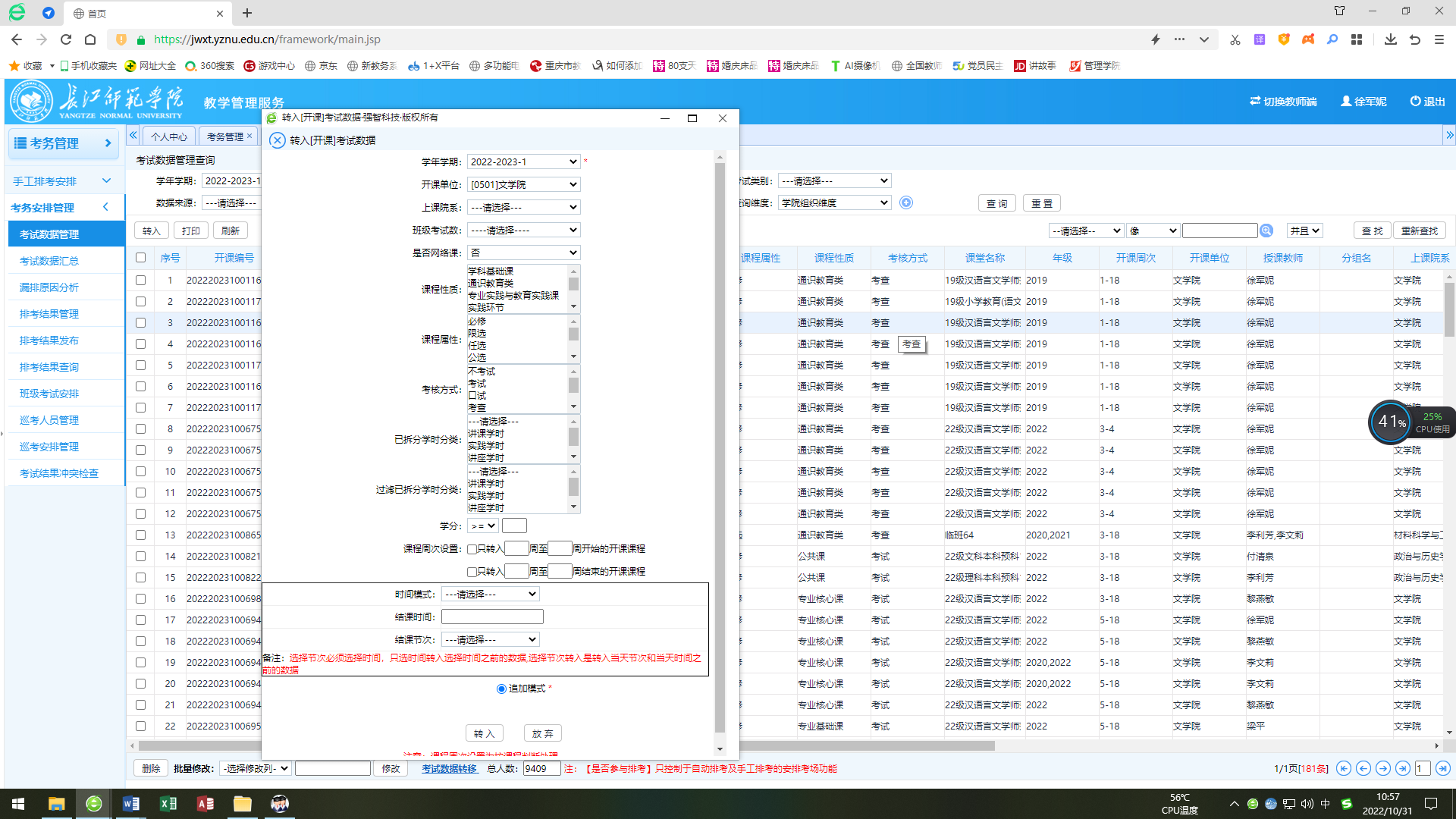
第一步：生成本学院的考试任务

考务管理员登录教务管理系统—>选择“考务管理”—>选择“考试数据管理”。出现如下图界面. 

选择考试名称为本院，点击“查询”按按钮，出现如下界面



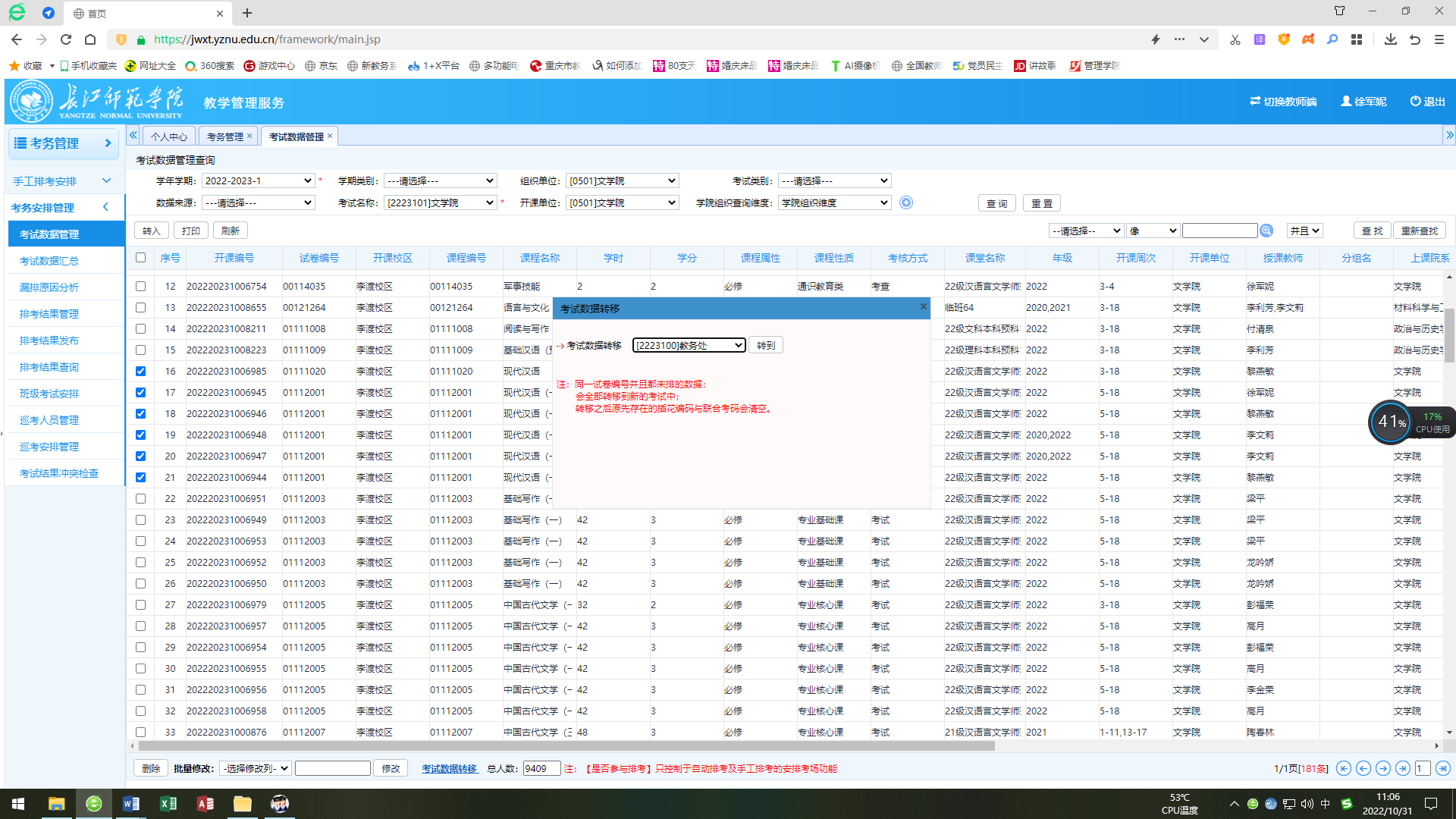
点击“转入”按钮，“选择方式一”，出现如下界面：



点击“转入“，生成本院所开课程的全部任务。

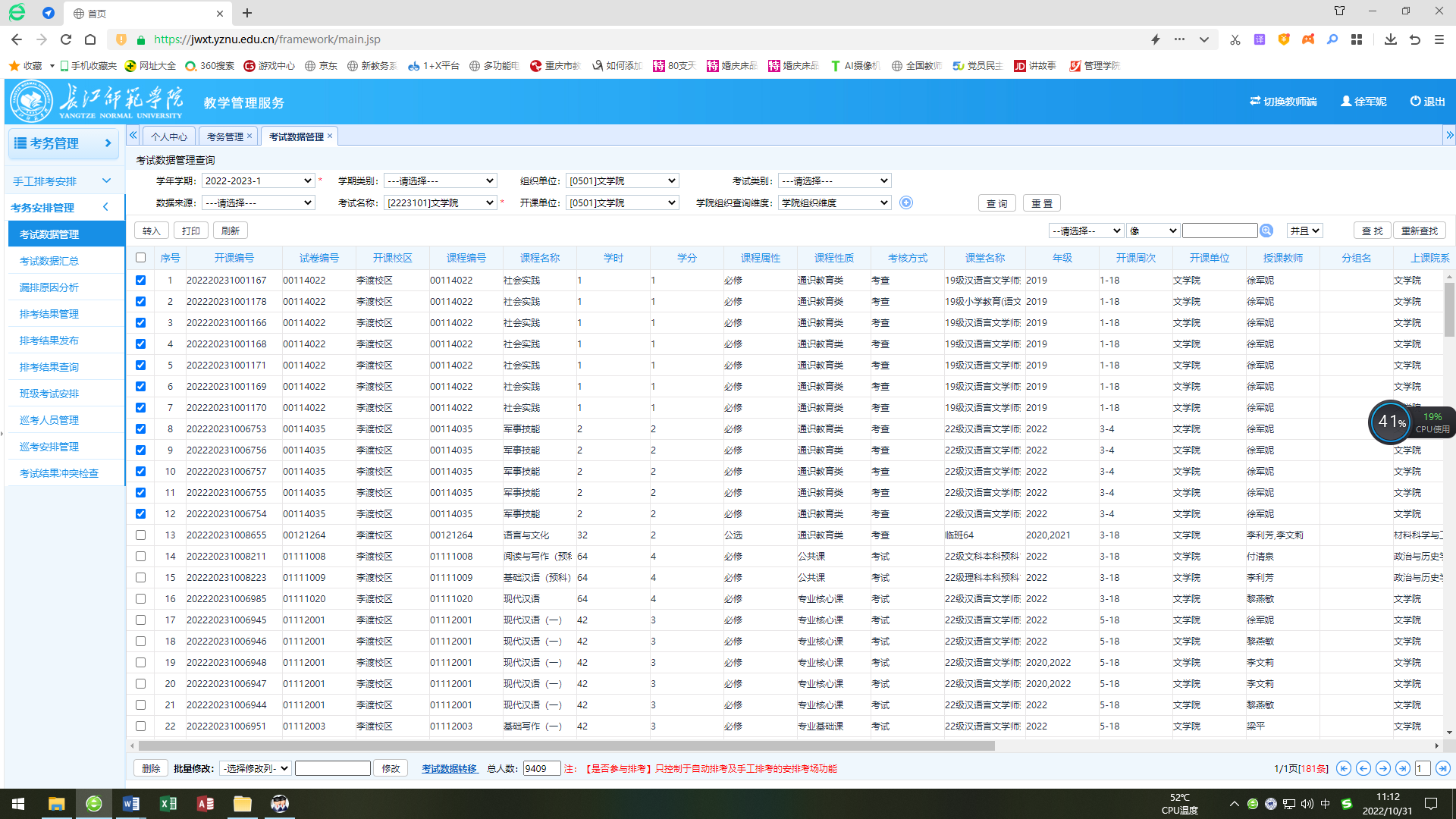
第二步：生成校考课程

在所有任务中，点击左边小方块，选中学校统一考试课程，再点击下方”考试数据转移“按钮，出现考试数据转移对话框中选择”教务处“，然后点击”转到“，完成校考课程任务生成。



第三步 删除分散考试课程任务

在第二步完成后，点击左边小方块，选中分散考试课程，



点击“删除“按钮，分散课程就回到原始状态，任课老师按随堂考试方式进行操作。

第四步 编排院考课程

第三步制作完成后，剩下的就是学院统一考试课程，管理员直接安排时间、地点、监考教师等。