

2018-2019 学年第一学期学生成绩的登录说明

各学院、相关教学单位：

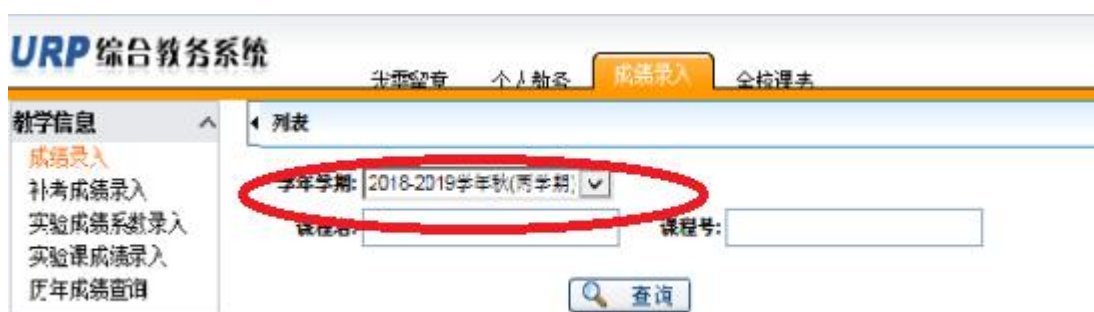
本学期学生成绩录入工作已开始，具体操作如下：

1. 校网站首页的“专题网站”中选择教务系统（在统一身份认证中用户名为工号，初始密码为身份证号码的第9至17位，具体说明见网页提示）或直接从教务处网站的教务系统进行登录，然后点击统一身份账号登录（外请教师可用非统一身份认证登录）。
2. 教务系统成绩录入流程：

<1> 点击页面上方“成绩录入”按钮。



<2> 学年学期：选择“2018-2019 学年秋（两学期）”后显示该学年学期需录入成绩的所有课程。



<3> 点击拟录入课程成绩的“录入系数”按钮。

学期类型	录入系数	录入成绩
两学期		
两学期		
两学期		
两学期		
两学期		

显示以下录入系数的界面，可将成绩组成比例在对话框中输入，下图以该课程为理论课（即课堂成绩为 1.0，实践成绩为 0，实验成绩为 0），且课堂成绩分为平时成绩（30%）和期末成绩（70%）为例：

选择成绩系数相加必须等于1 选择成绩系数相加可以不等于1

总成绩 = 课堂成绩* 1.0			+ 实践成绩* 0.0			+ 实验成绩* 0.0		
课堂成绩 = 平时成绩* 0.3			+ 期中成绩* 0.0			+ 期末成绩* 0.7		
实践成绩 = 平时成绩* 0.0			+ 期中成绩* 0.0			+ 期末成绩* 0.0		
实验成绩 = 平时成绩* 0.0			+ 期中成绩* 0.0			+ 期末成绩* 0.0		

系数设定的举例说明：

- ① 如果是纯理论性课程，没有实验、实践环节，请在“总成绩”中课堂成绩系数选 1.0，实践成绩、实验成绩系数都选 0。然后再划分“课堂成绩”中平时、期中、期末的比例。
- ② 如果是实践性课程，只有实践成绩，请在“总成绩”中课堂成绩、实验成绩系数都选 0，实践成绩系数选 1.0。然后再划分“实践成绩”中平时、期中、期末的比例。
- ③ 如果是实验性课程，只有实验成绩，请在“总成绩”中课堂成绩、实践成绩系数都选 0，实验成绩系数选 1.0。然后再划分“实验成绩”中平时、期中、期末的比例。
- ④ 如果一门课程理论、实践、实验都有，按以下步骤操作：
 第一步，请先划分“总成绩”系数，如课堂 0.8、实践 0.1、实验 0.1；
 第二步，“课堂成绩”再划分系数，如平时 0.1、期中 0.1、期末 0.8，对应的课堂平时成绩、课堂期中成绩和课堂期末成绩总占比分别为 0.08,0.08 和 0.64；
 第三步，“实践成绩”再划分系数，如平时 0.5、期中 0.0、期末 0.5，特别说明，这里的平时和期末都指实践单独考核时的成绩，对应的实践平时成绩和实践期末成绩总占比各为 0.05。
 第四步，“实验成绩”再划分系数，如平时 0.5、期中 0.0、期末 0.5，这里的平时和期末都指实验单独考核时的成绩。

注：以上举例系数仅作参考，具体录入系数由授课教师按课程要求分配。

<4>系数录入完成后随即点击右上侧的“保存”按钮，再点击左上侧教学信息之“成绩录入”回到上一个界面，选择点击“录入系数”右边的“录入成绩”按钮。

② 以上截图无论采取哪种录入方式，其“课堂成绩”和最终的“总成绩”会根据录入系数和录入的各项成绩明细自动计算生成，无需录入。

<6>如学生未参加考试，且没有申请缓考的证明材料，请在对应的**成绩选项**之记载栏内记为“0”分，同时在“**未通过原因**”中选择“**缺考**”录入。

<7> 成绩录入完成后，在最下方的工具栏中选择保存方式。

点击“暂存”按钮可将成绩暂时存入数据库中，方便下次继续进行成绩录入或成绩校对。如录入成绩确认无误，则点击“提交”按钮（**如有多页成绩则每一页均需点击“提交”**），在课程考核后一周之内需完成登分工作，为保证登分工作的严肃性，如成绩有输入，由登分老师在规定时间内可联系教务处学籍与考试科开放成绩更正权限，此时间以外则需提交“成绩更改申请表”。

	90.0	95.0	93.5	优秀					
	85.0	85.0	85.0	良好					
	75.0	73.0	73.5	中等					



共1页 第1页

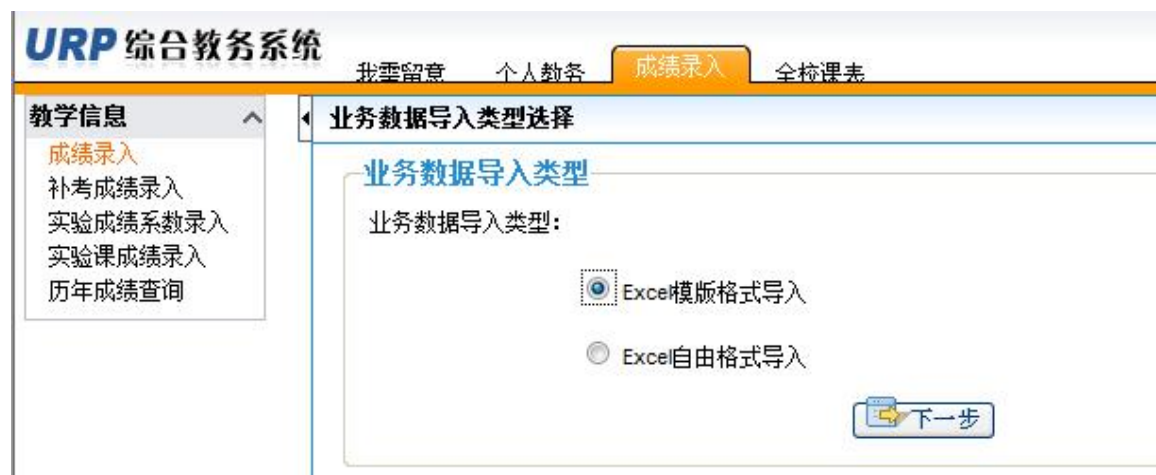
其中“暂存”只是数据的网页端保存，学生也无法查阅，而“提交”则是数据的运算和后台数据的系统传导，因此，点击“提交”按键之后学生才能通过自己的系统查看到该课程的最终结果。

<9>成绩提交成功后，可点击右上侧的“打印成绩单”按钮，进入打印界面，成绩打印后请在成绩登记表上每一页**签名**后送交学院教学办公室。

网上成绩录入的其他关键注意事项：

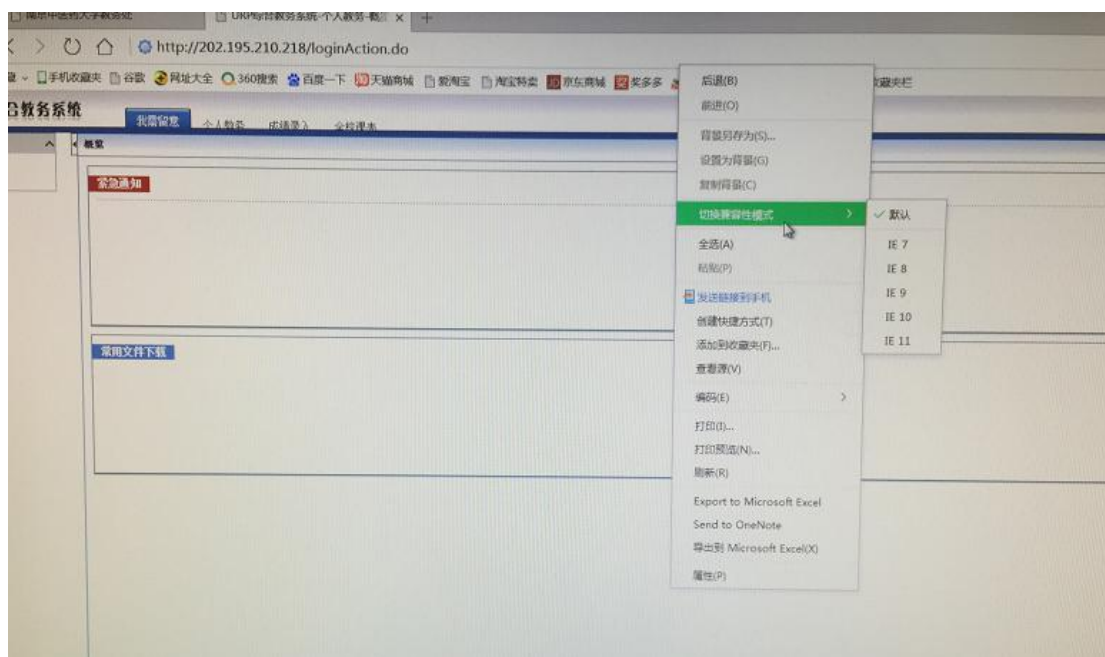
1. 所有课程均须于**课程考核后一周内**由任课教师直接登陆教务管理系统录入学生成绩，并在检查成绩录入无误后确认提交。**所有提交的必修课成绩至少必须包含平时成绩、考试成绩及总成绩**。成绩提交后由任课教师负责打印**多份**《南京中医药大学学生成绩登记表》，**每一页成绩登记表签名**后交院教学办公室，由院教学办公室统一于开学后**第一周周五前**将其中**一份**成绩登记表汇总至教务处，由教务处转交至学校档案馆归档。

2. 本学期跟班重修及补修的学生名单已维护在跟班任课老师名单下，请任课老师在登记成绩时连同重、补修学生成绩一起提交。
3. 在成绩录入过程中，尽量一次性将数据登分完毕，**为避免数据丢失，可通过打印成绩单之“存为 EXCEL”将输入的数据下载下来**，如操作中有问题请联系学籍与考试科（TEL:85811015，13913899625）。
4. 在成绩录入过程中，如有多页成绩，**每一页都要点击“提交”按钮**，否则会影响到学生的网络成绩查询。
5. 系统设定了“导入”键，教师也可使用“导入”的功能，**对考试课采取复制南琼考试系统的数据，进行成绩输入的工作。**



6. 如 IE7.0 版的浏览器无法打开成绩录入界面，可使用 360 浏览器，并将网页

调成“兼容模式”如下图所示，也可使用“世界之窗”浏览器。



学籍与考试科

2018年11月16日