

成绩录入图示说明

1. 任课教师登录研究生综合管理信息系统,选择左侧菜单“录入课程成绩” – “录入课程成绩”,出现如下界面。



界面显示课程信息,每个班次分别录入。

“成绩类型”：系统默认只有“成绩”一栏,可直接录入总成绩。系统还提供“平时”、“期中”、“期末”、“实验”、“口语”等分类,任课老师可根据需要向学院研究生秘书申请设定成绩分类及成绩所占比例。

“成绩录入时间”：在录入时间内完成成绩录入,到时间后系统将自动关闭录入功能。

“录入”：点击“”进行成绩录入。

“导入成绩”：可根据需要按照系统模板自行导入。

“导出”：可导出 excel 格式表格,文件名为“taskScoreExport.xls”。

2. 点击“录入”,出现如下界面,为所录班次学生名单。



3. 名单底部为如下界面:



“保存”：在录入过程中,可随时点击,关闭页面重新进入后可继续修改。

“提交”：当该班次所有学生成绩录入结束并检查无误后需点击,提交后将不能进行成绩修改。

