**教务系统成绩登录、审核、更改操作指南**

1. **登录**

登录地址：http://jwgl.njucm.edu.cn/teacher/login

1. 统一身份认证登录

用户名：工资号

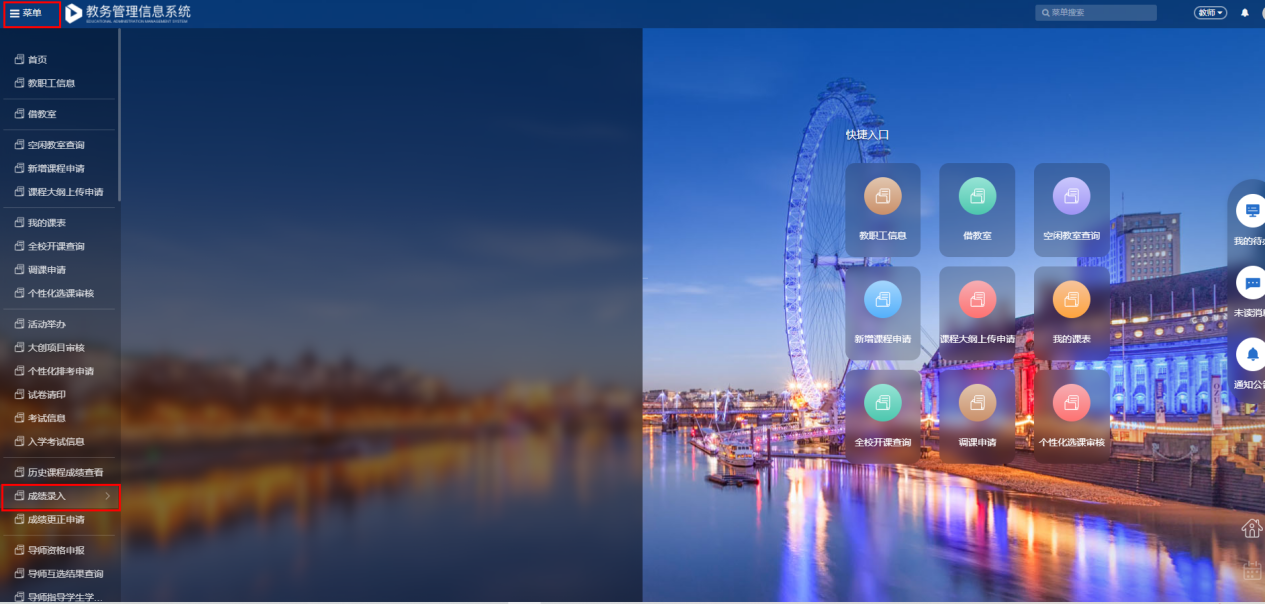
初始密码：身份证号的第9至17位

1. 教务系统账号密码登陆

用户名：工资号

密码：Nzy+身份证后4位+\*

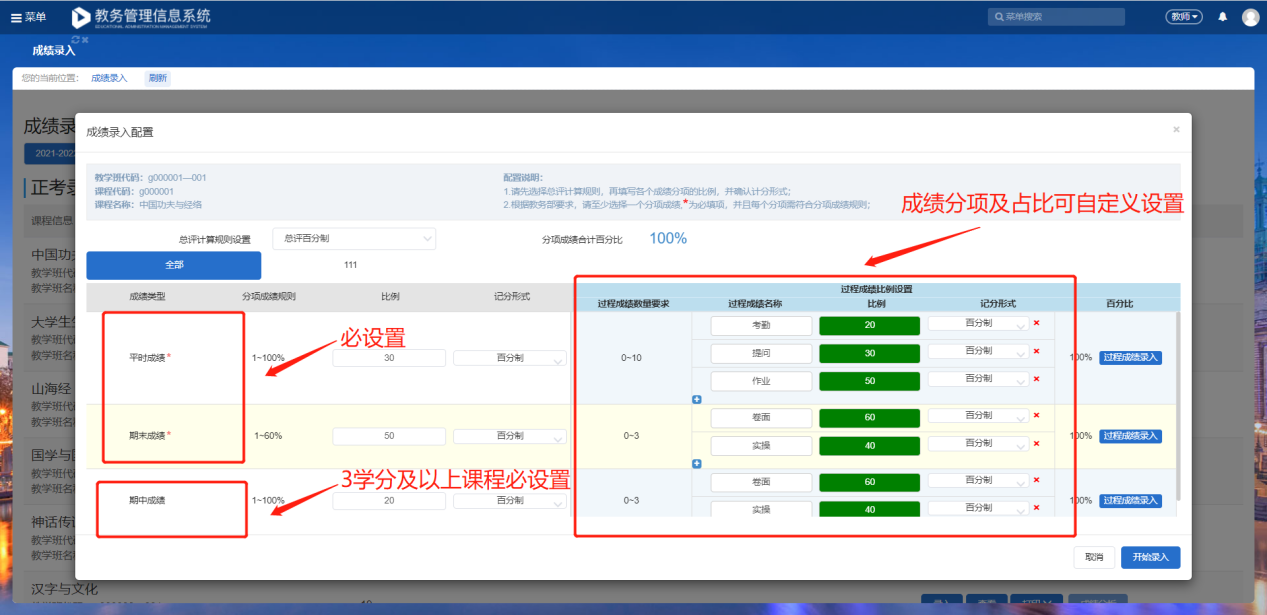
位置：【新教务系统】->【菜单】->【成绩录入】





1. **成绩分项及占比设置**
2. 一级分项：平时成绩、期中成绩（3学分及以上课程必设置）、期末成绩（占比不超过60），各一级分项占比之和为100。
3. 二级分项：一级分项下可按需自定义设置二级分项，各二级分项占比之和亦为100。

使用阅卷系统的课程***期末成绩***一定***不要设置二级分项***，否则影响成绩的读取。



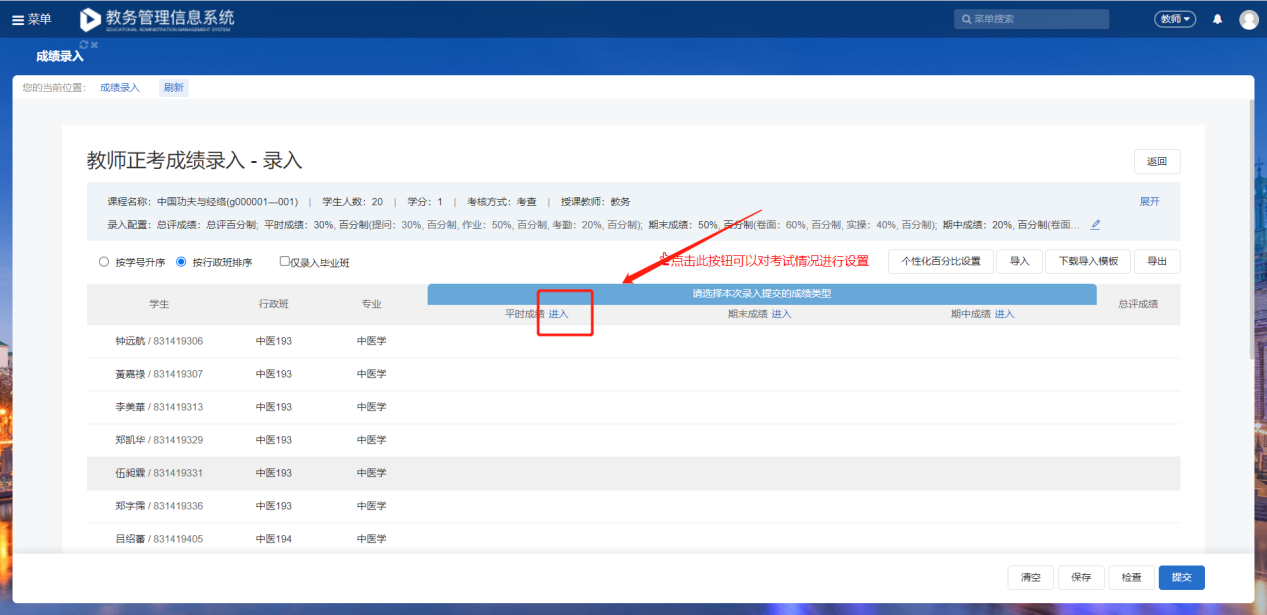
1. 设置完成后点击右下角“开始录入”保存设置并进入录入页面。

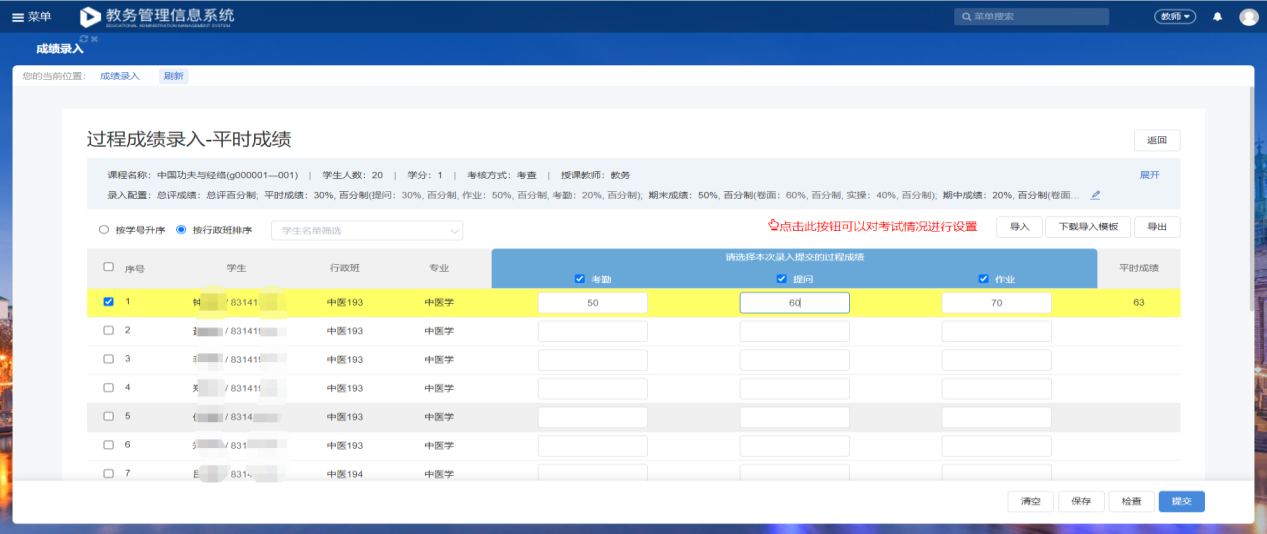
**三、成绩录入**

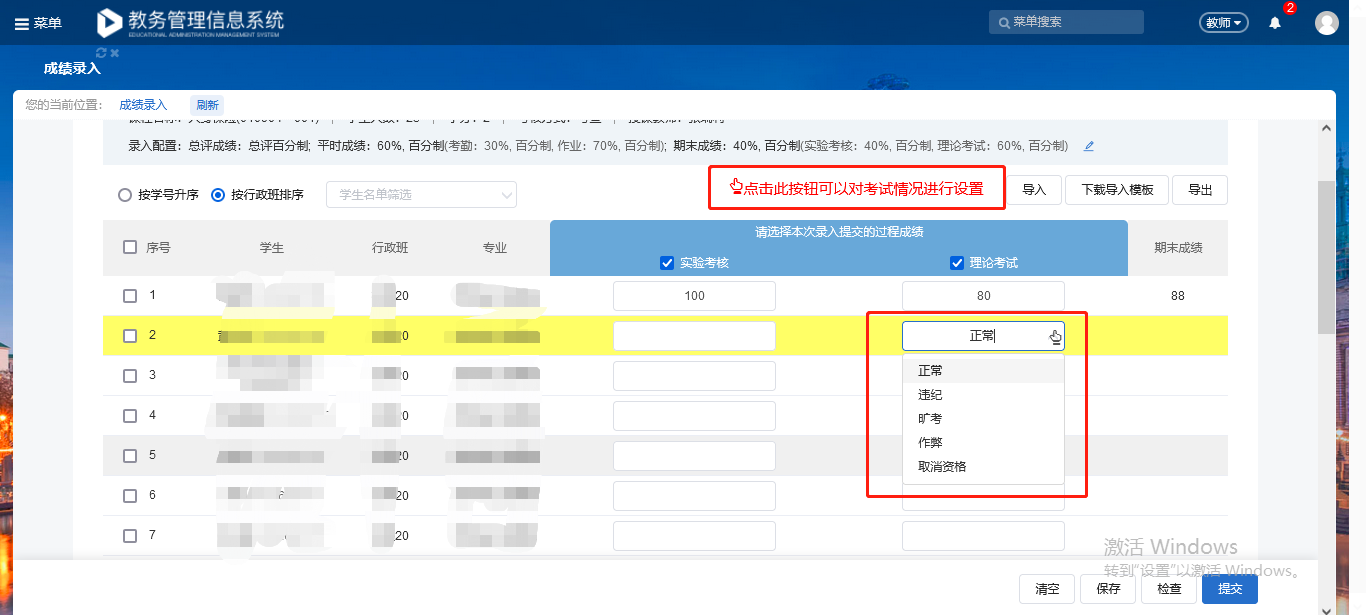
1. 在线录入

点击对应分项“进入”录入各分项成绩。各项成绩均以“百分制”录入，系统根据各项占比设置自动算出总评成绩。

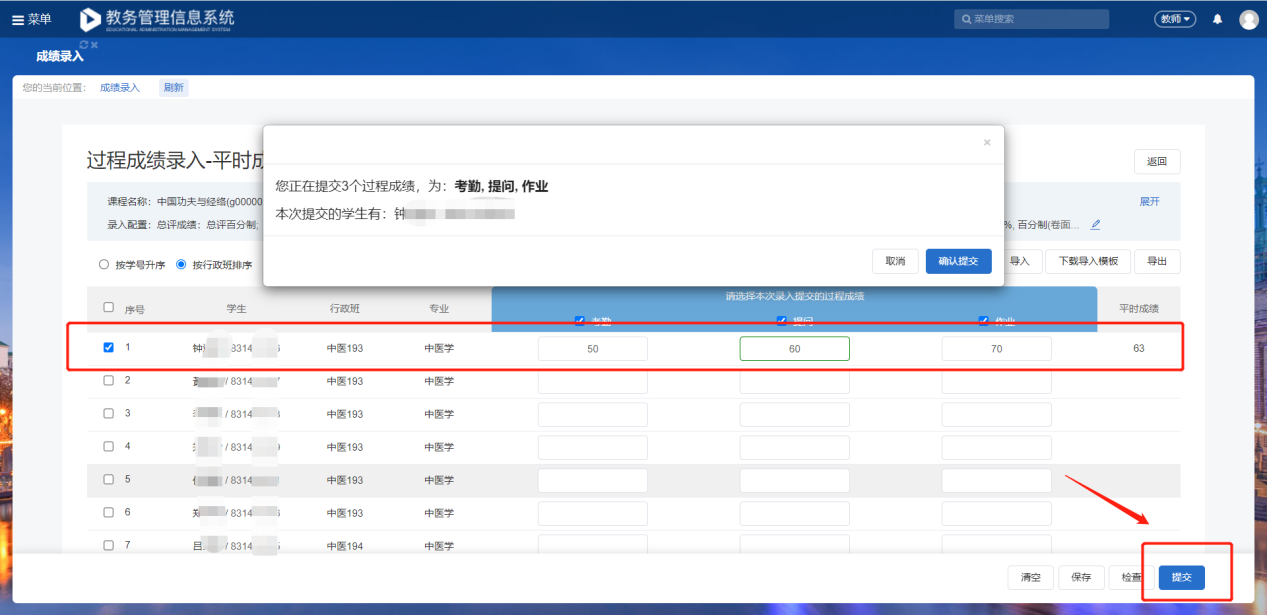
成绩“保存”仍可修改，“提交”后不可再修改。







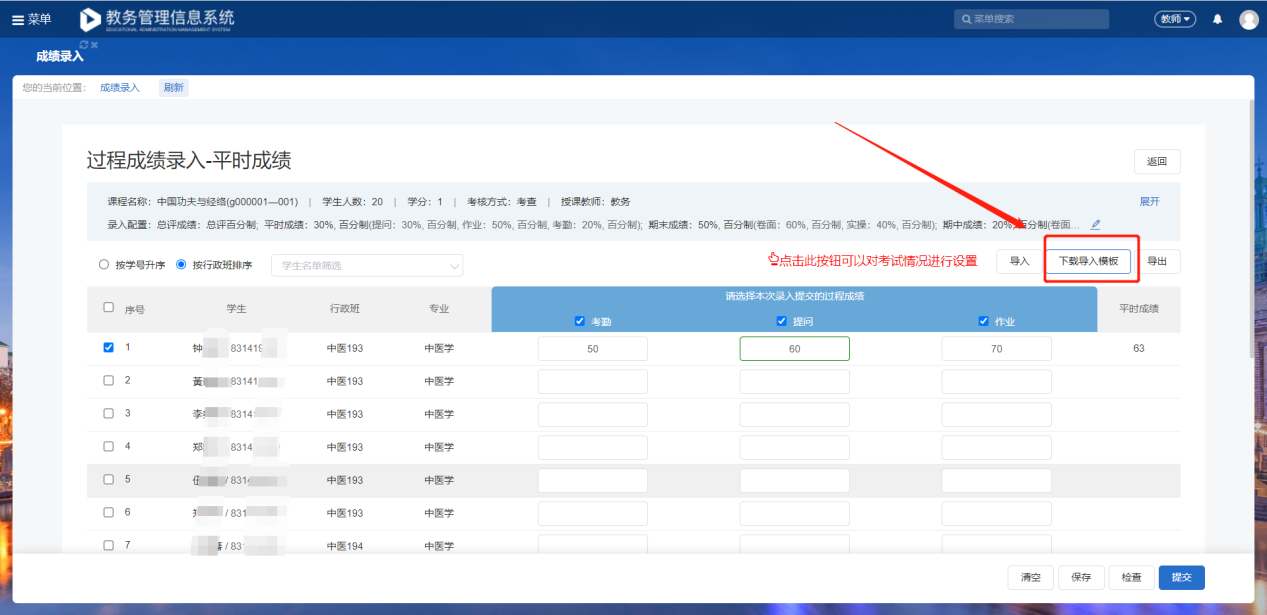
可勾选个别学生单独提交成绩，也可选择全部学生整体提交。

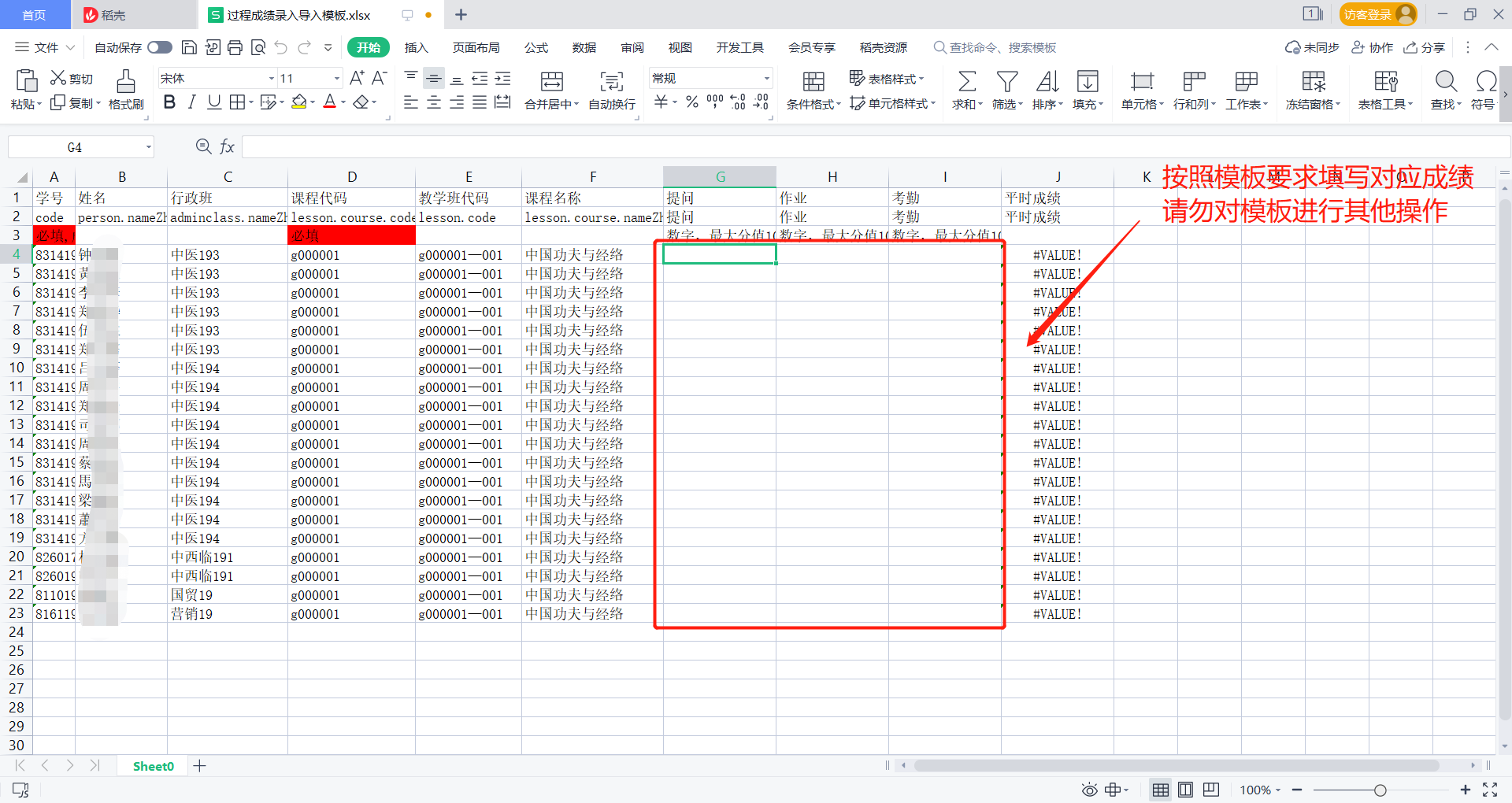


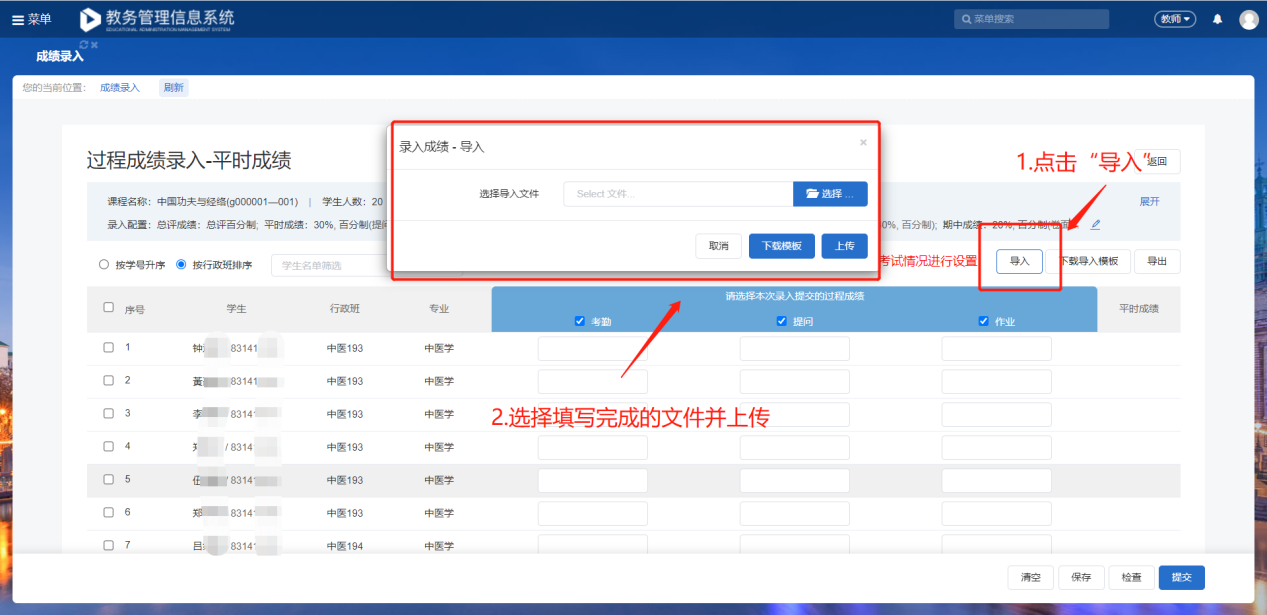
1. 导入录入

点击“下载导入模板”下载模板进行成绩填写。

模板内容及格式切勿修改。



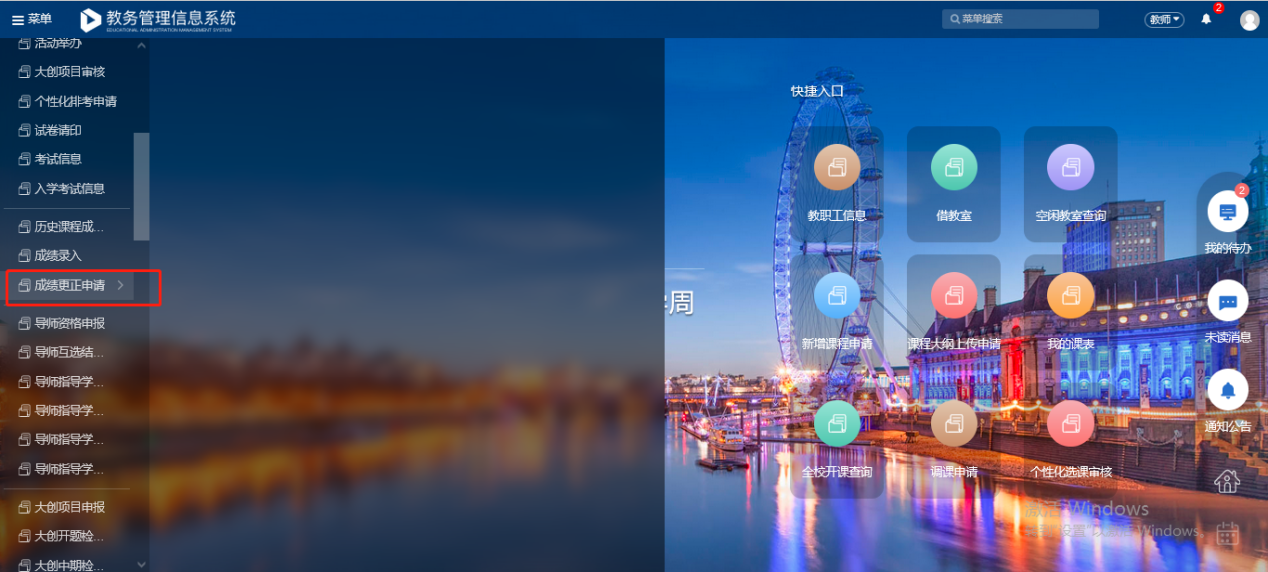


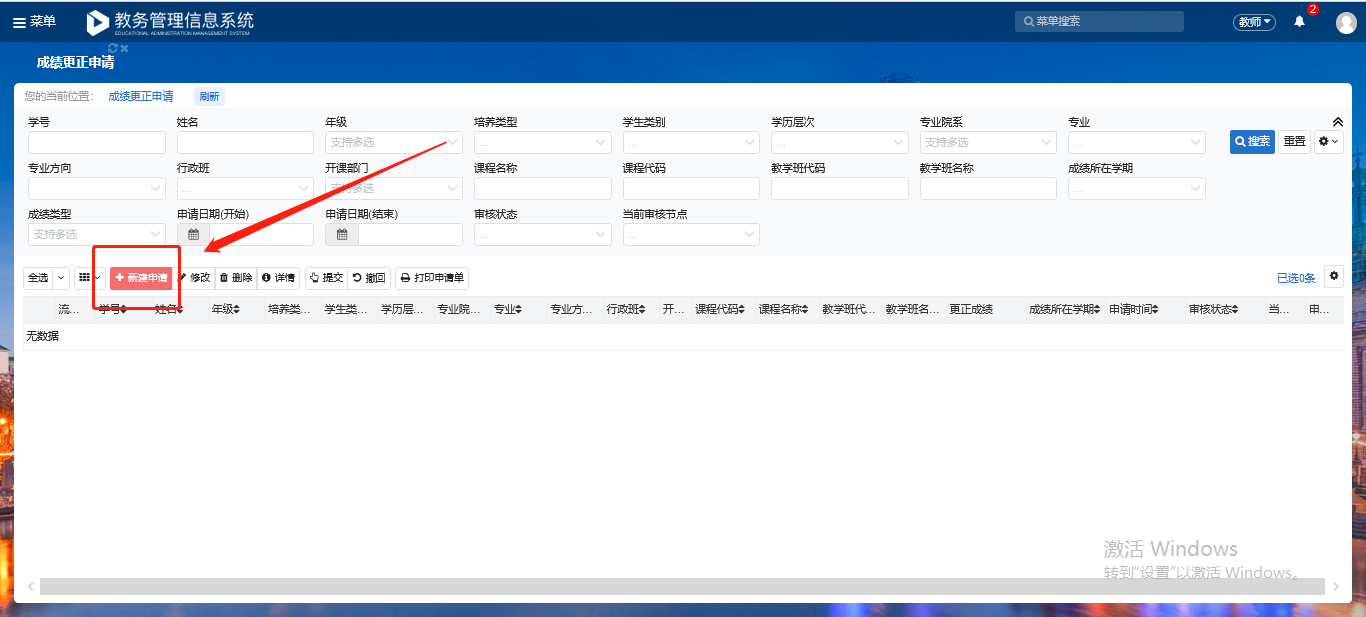


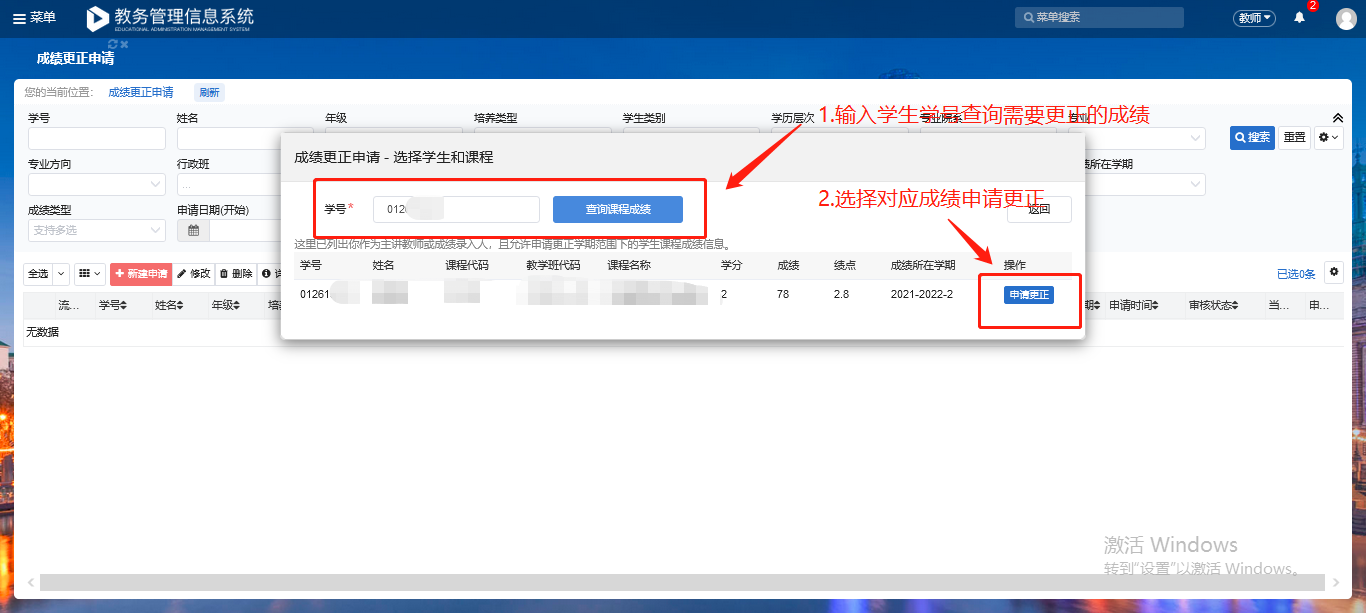
导入完成后选择保存，检查无误后点击“提交”即可。

**四、成绩更正申请**

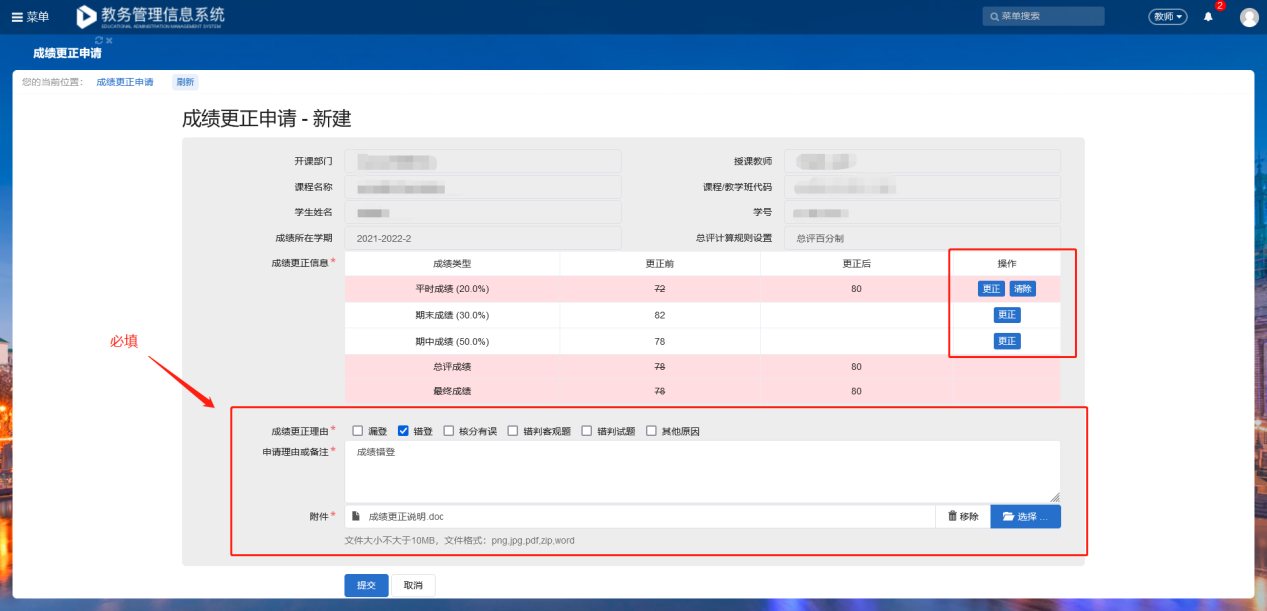
1. 成绩更正申请-新建申请-输入学生学号查询课程成绩-选择对应成绩申请更正







1. 更正对应的成绩类型，填写理由、备注并上传附件，点击提交更正申请。



1. **管理员审核成绩、成绩更正**
2. 切换到管理员角色

教研室主任和教学秘书有“管理员”和“教师”两个角色，如果需要业务审核需切换到“管理员”角色；如果管理员既是主讲教师，则初审为管理员的审核自动跳过，即教研室主任提交成绩自动审核通过到教学秘书审核



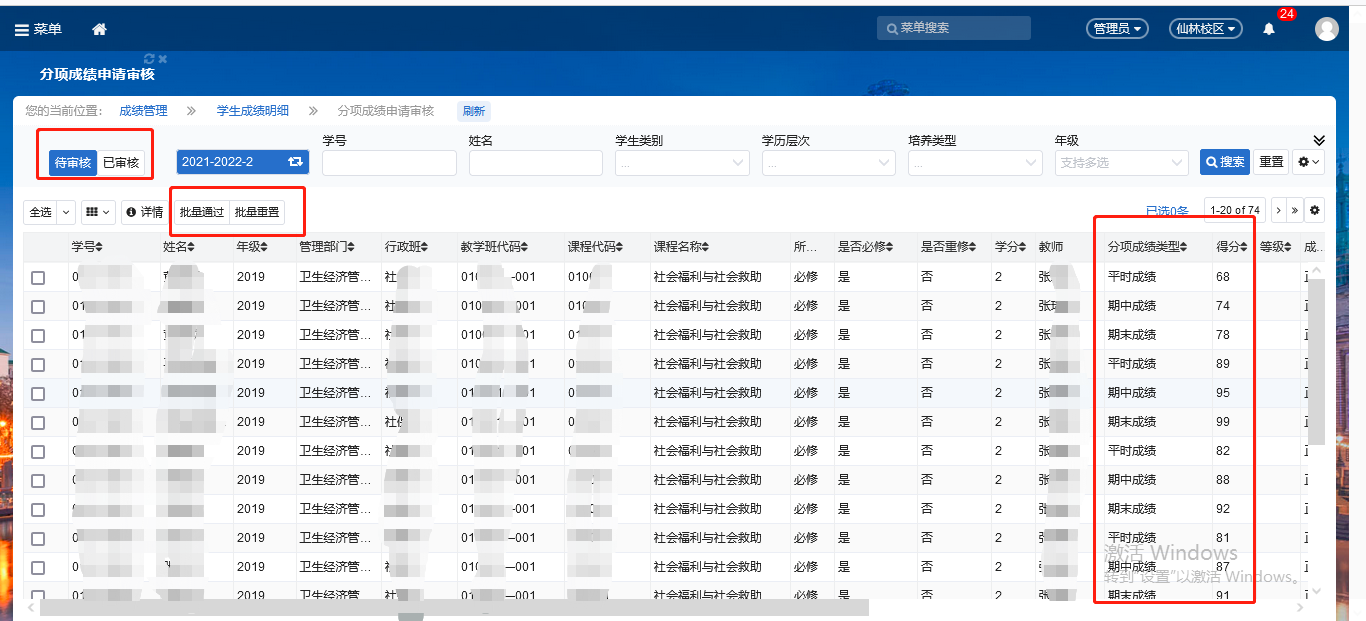
1. 分项成绩申请审核

选择对应的学期进入待审核页面，可点击“批量通过”和“批量重置”按钮进行审核

通过后即进入下一审核流程，直至审核通过即可；

如成绩录入有误可重置，重置后主讲教师即可再次录入成绩。





1. 成绩更正审核

如需批量处理选中需处理的申请点击对应处理即可；

如需查看详细信息或者上次附件，可点击“审核”按钮进入审核页面并上传相关附件。



