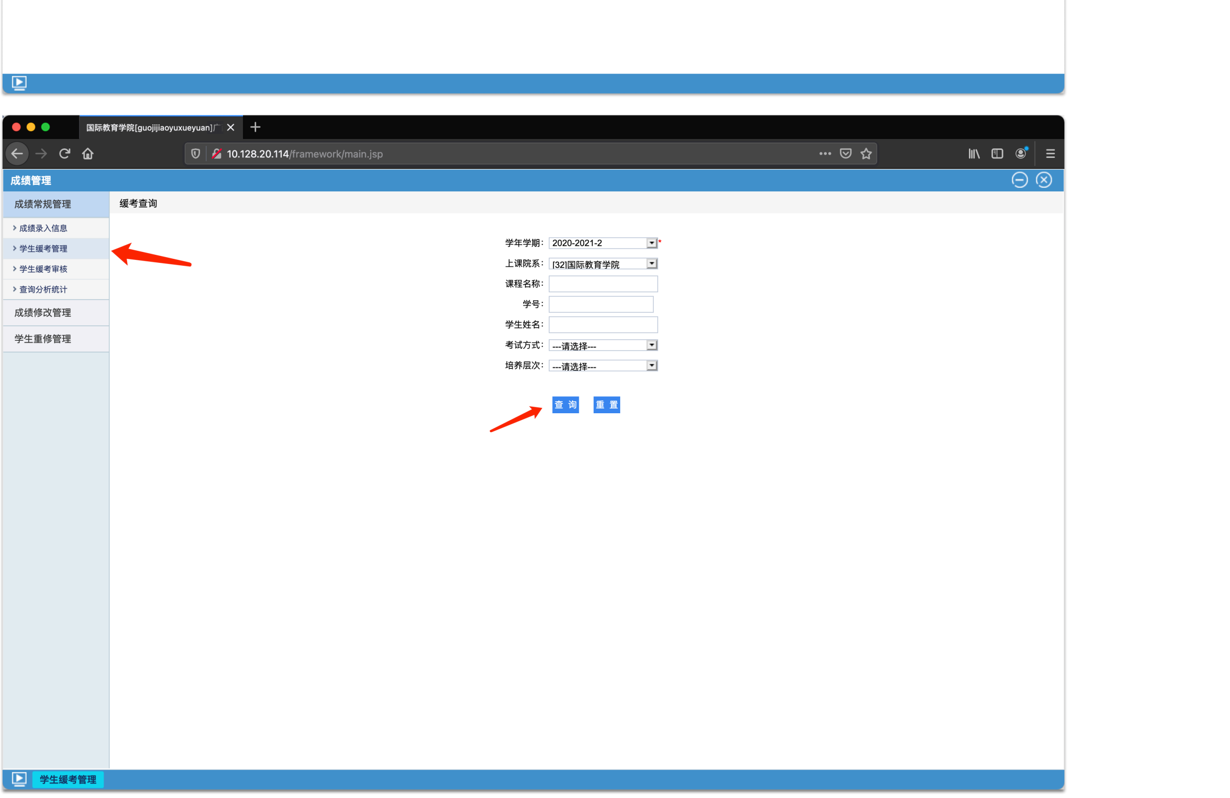
附件：教务管理系统成绩录入操作说明

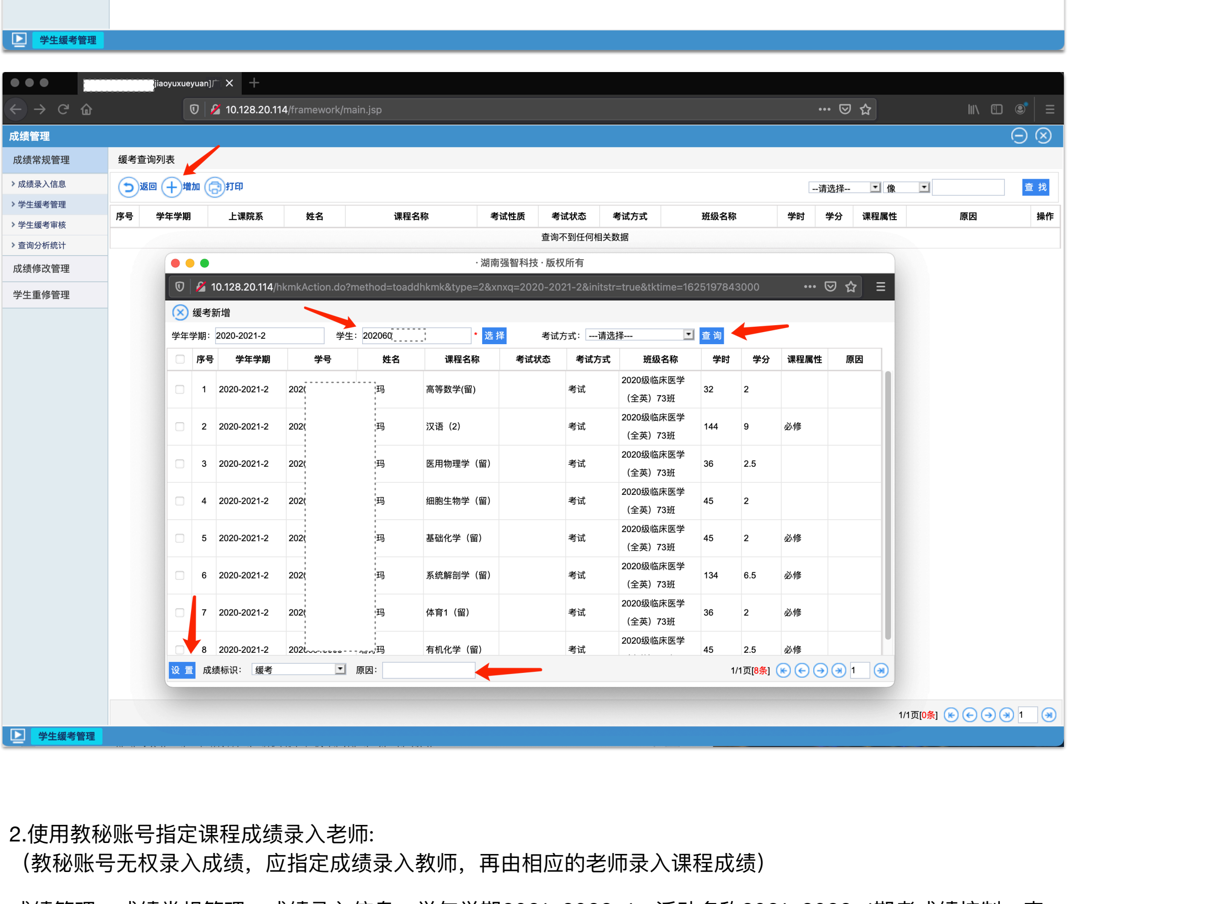
教秘账号操作方法

使用教秘账号登录教务系统:
域名：http://jw.gxmu.edu.cn
内网：http://10.128.20.114 （仅当公网服务关闭时访问，需在校内网络环境或者登录VPN后访问）

1.使用教秘账号设置缓考学生（注：缓考设置*必须*在教师录入成绩之前完成，一旦进入教师录入成绩环节，将无法添加缓考学生）：

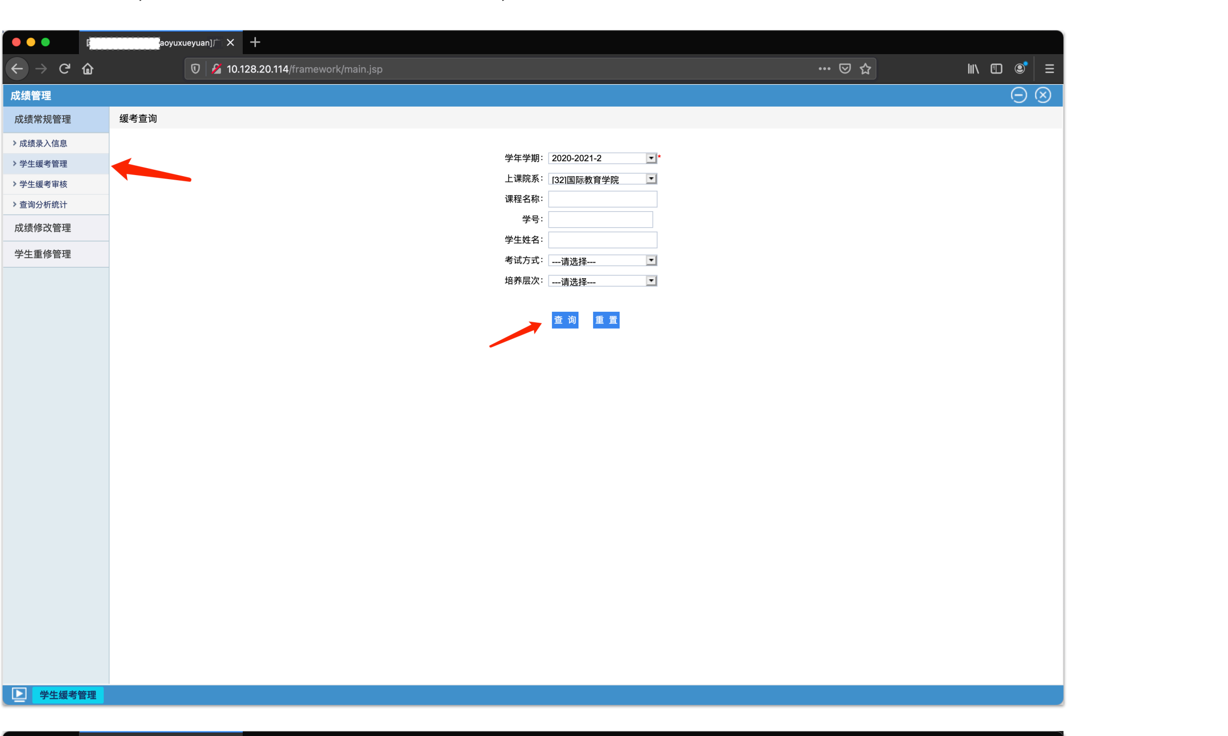
成绩管理→成绩常规管理→学生缓考管理→学年学期2021-2022-1，查询→增加→录入学生学号，查询→勾选缓考课程，填入原因：如因病、因事、考试冲突等后，点“设置”按钮。

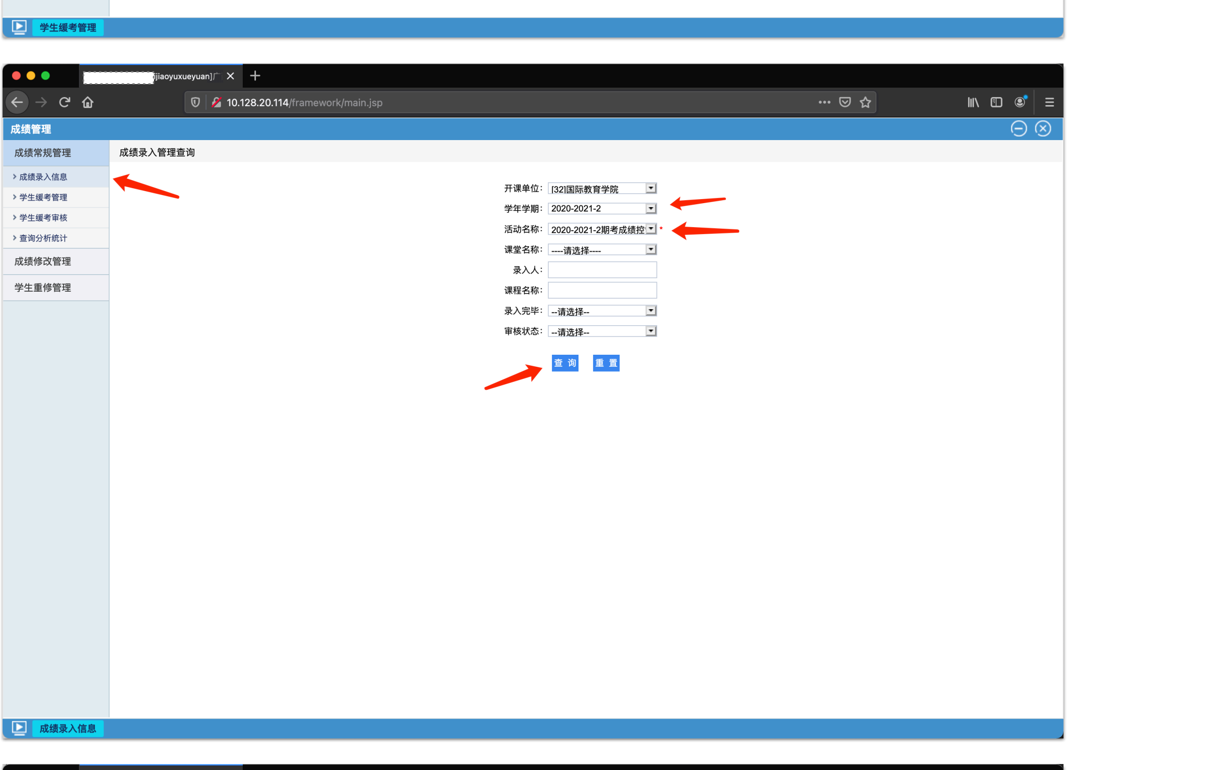


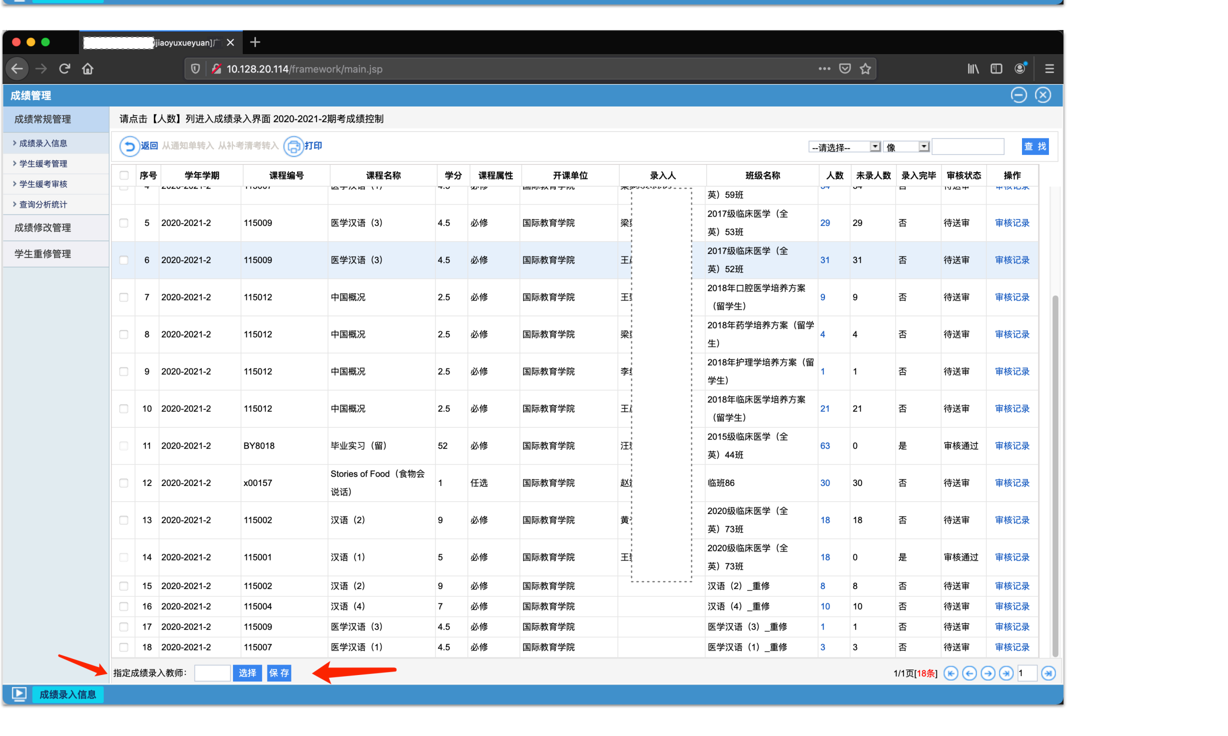


2.使用教秘账号指定课程成绩录入老师:
（教秘账号无权录入成绩，应指定成绩录入教师，再由相应的老师录入课程成绩）

成绩管理→成绩常规管理→成绩录入信息→学年学期2021–2022–1，活动名称2021–2022–1期考成绩控制，查询→勾选课程，并在页面的左下角指定成绩录入老师，保存。

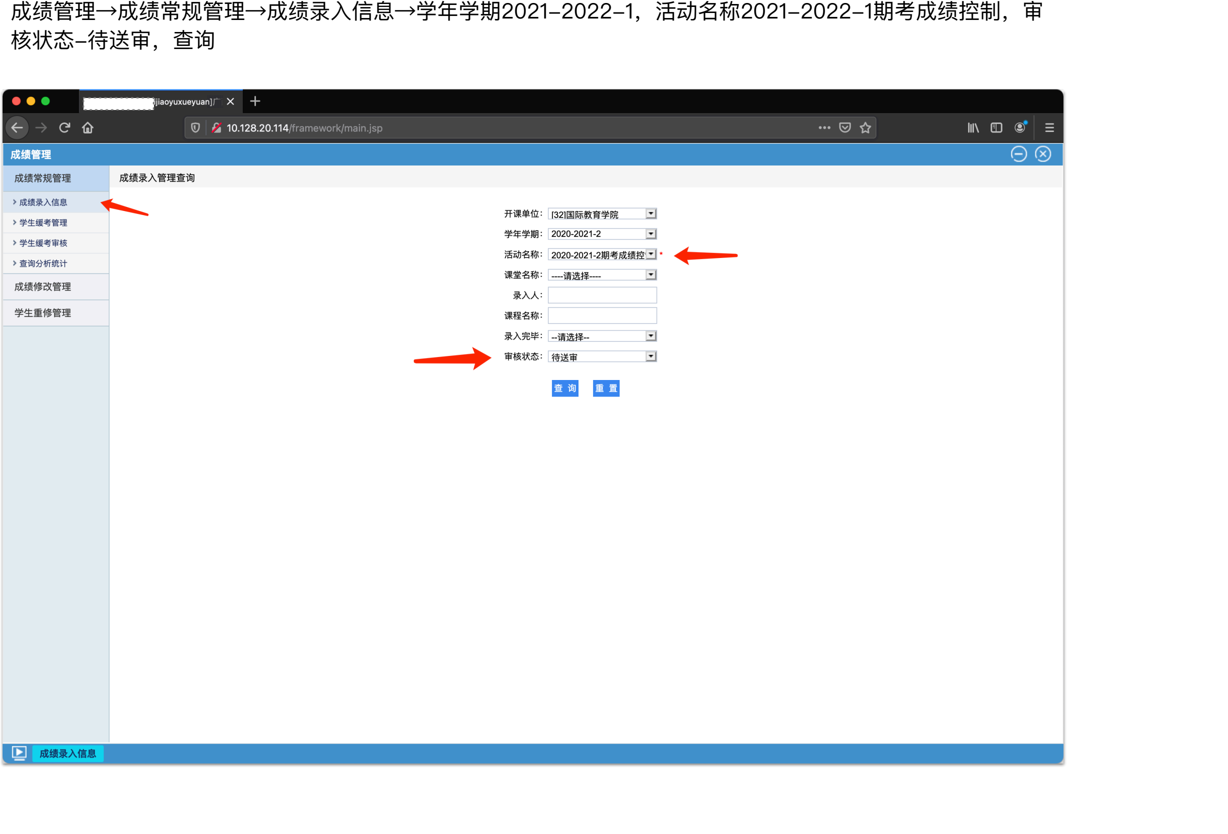




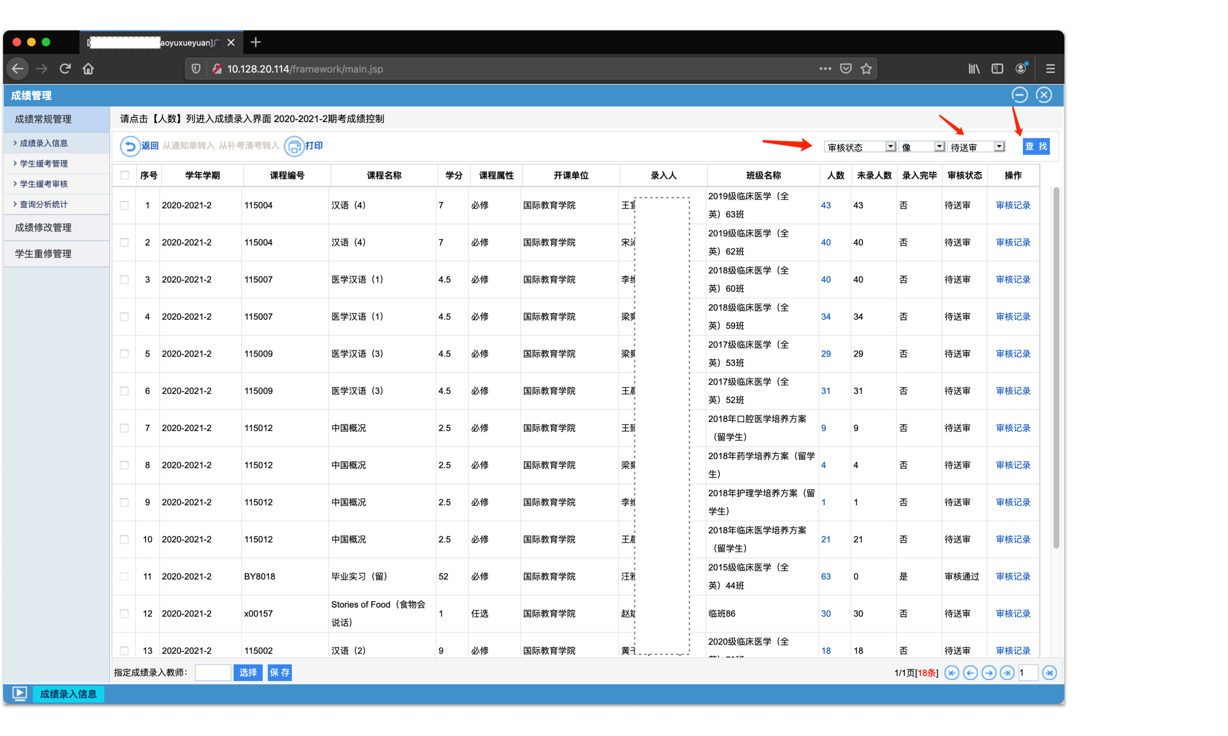


3.使用教秘账号查看本学院未提交成绩课程：

成绩管理→成绩常规管理→成绩录入信息→学年学期2021–2022–1，活动名称2021–2022–1期考成绩控制，审核状态–待送审，查询



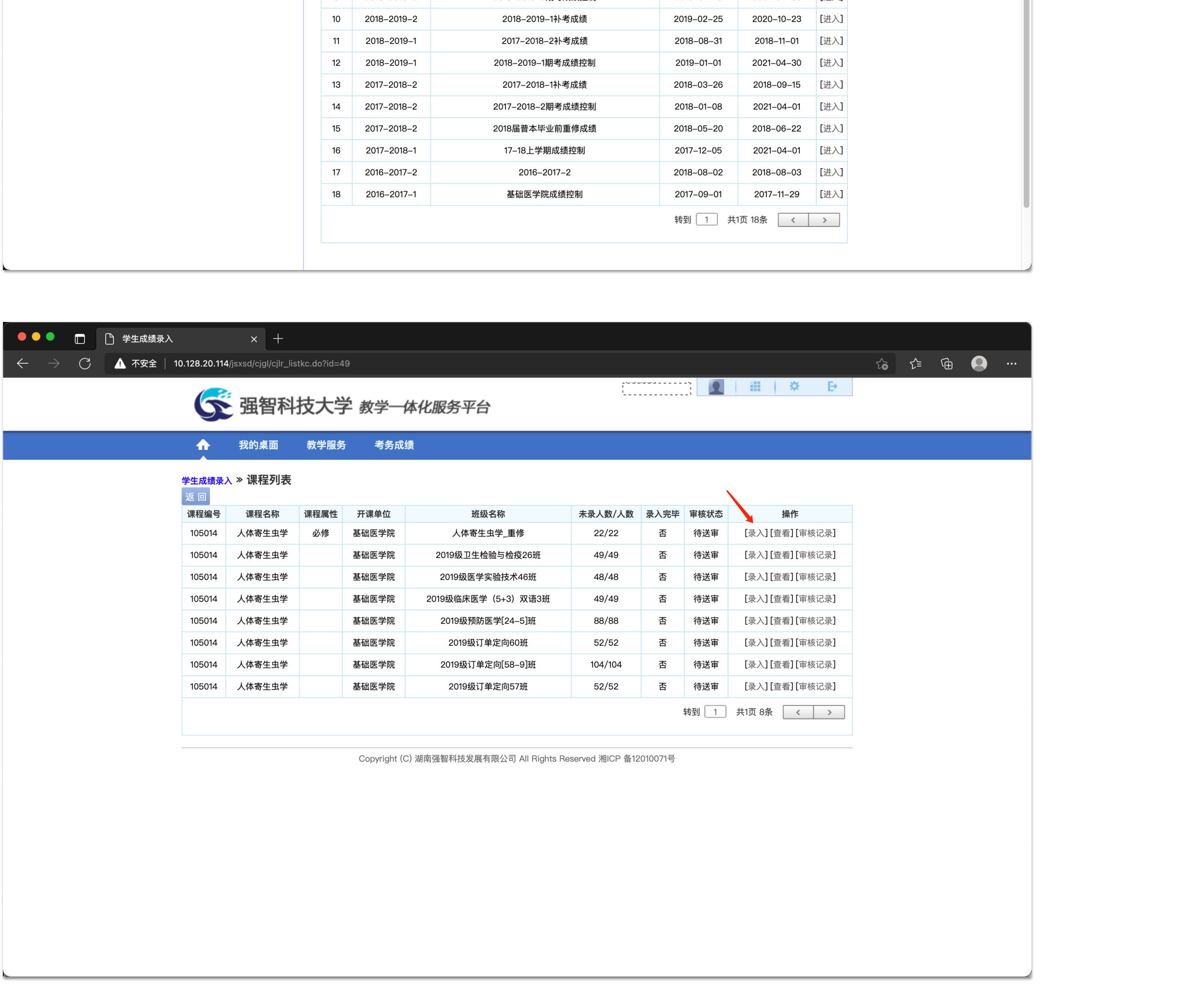
或者直接查询后在返回的课程列表中筛选“待送审”课程

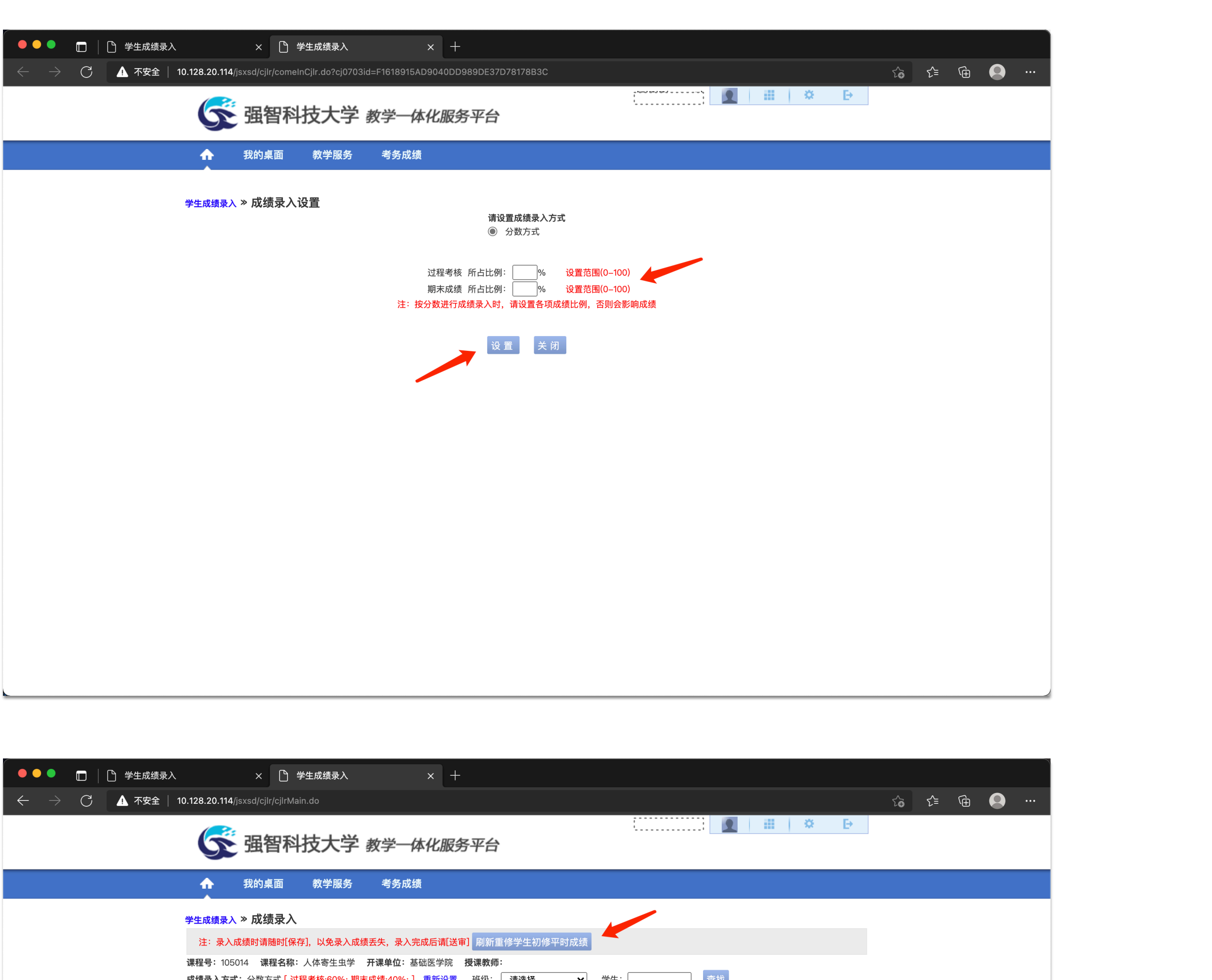


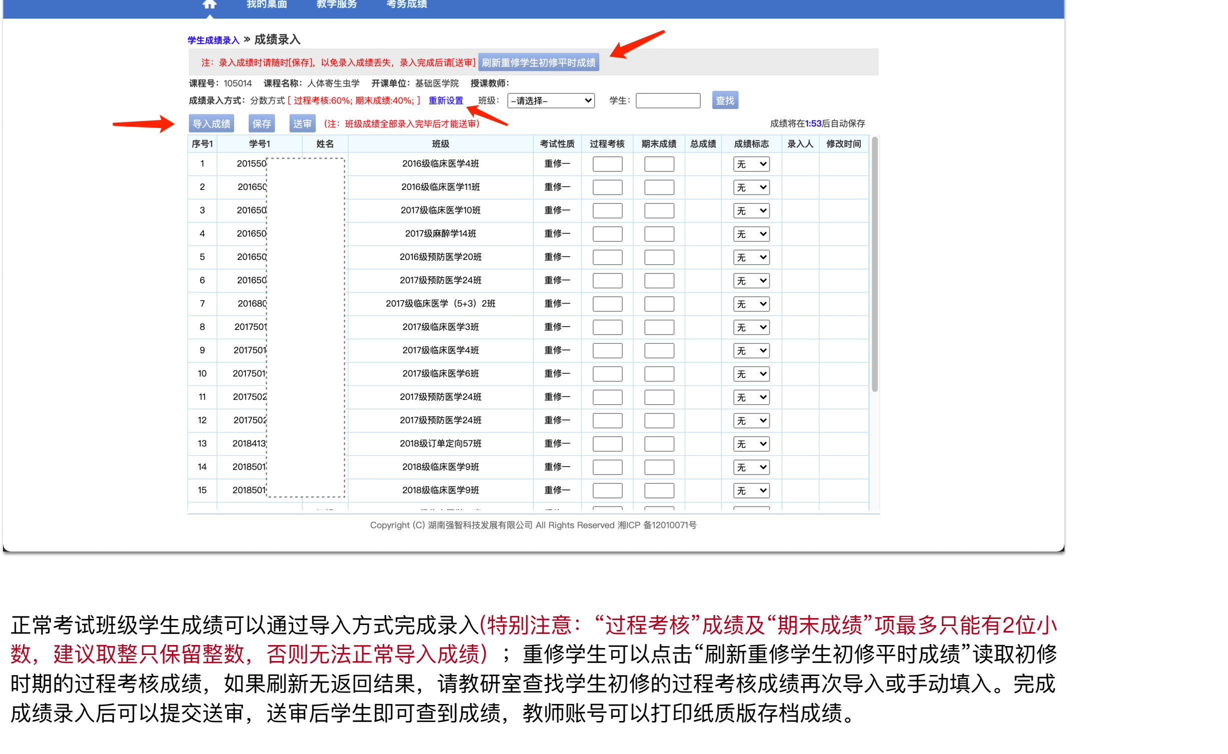
教师账号操作方法

使用教师账号登录教务系统:
域名：http://jw.gxmu.edu.cn
内网：http://10.128.20.114/jsxsd （仅当公网服务关闭时访问，需在校内网络环境或者登录VPN后访问）

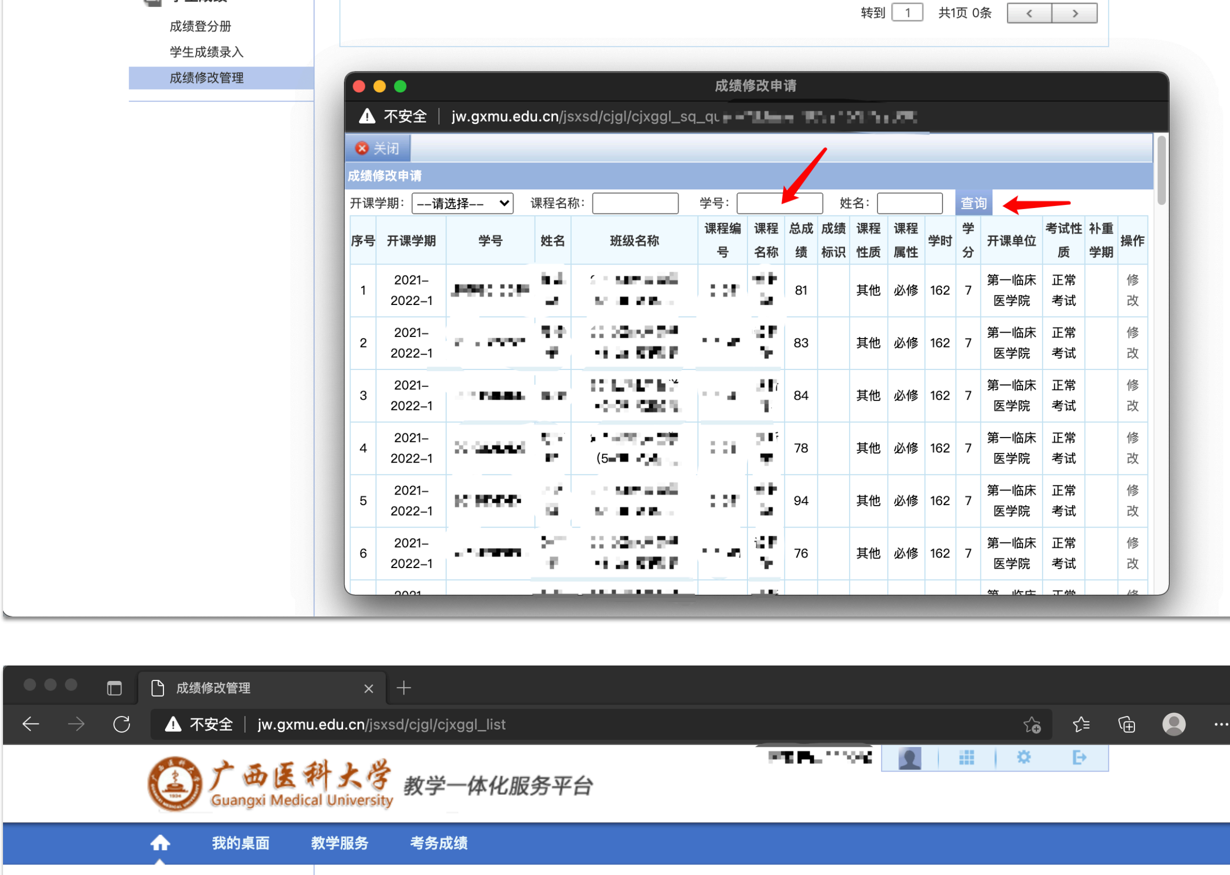
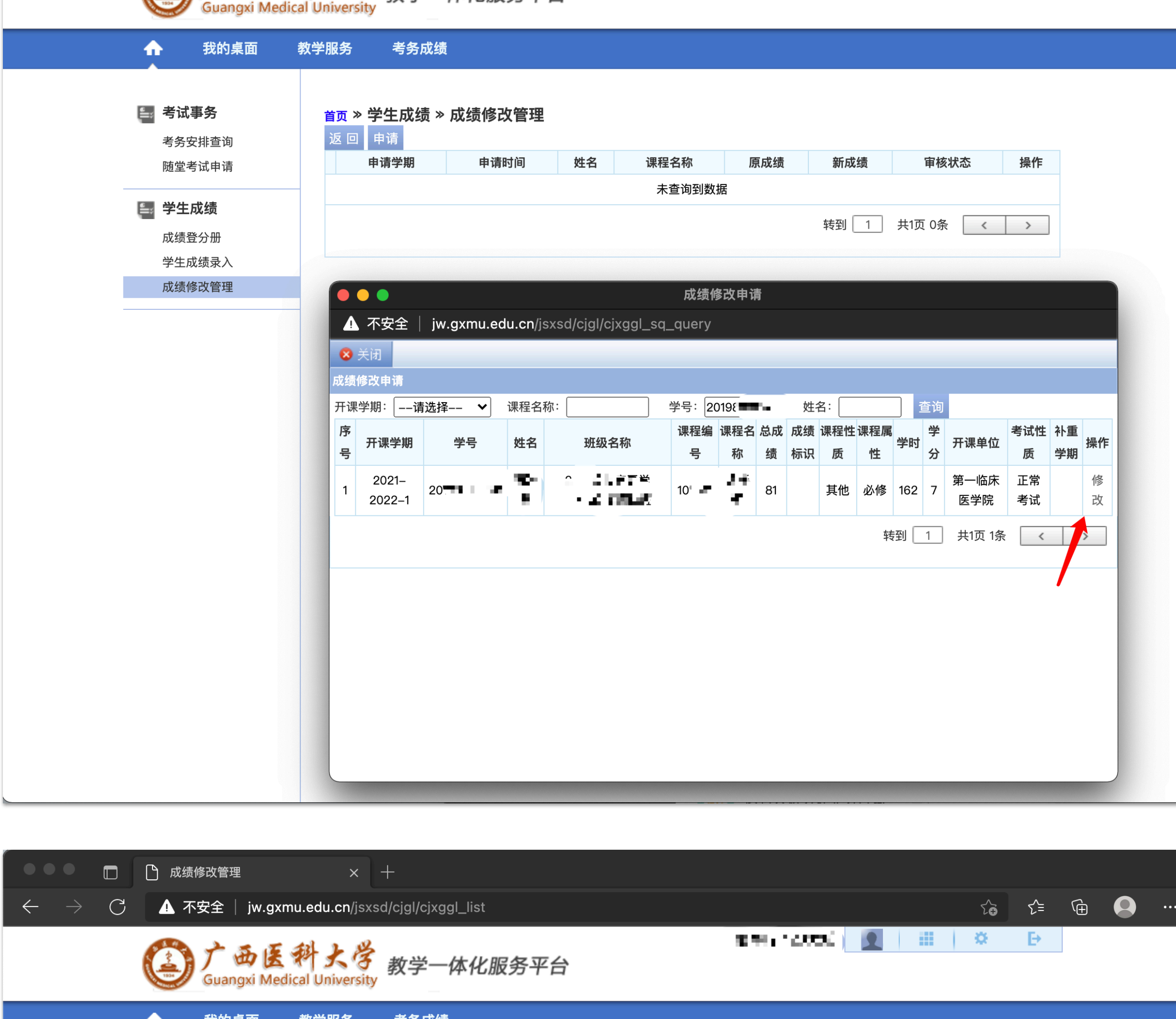
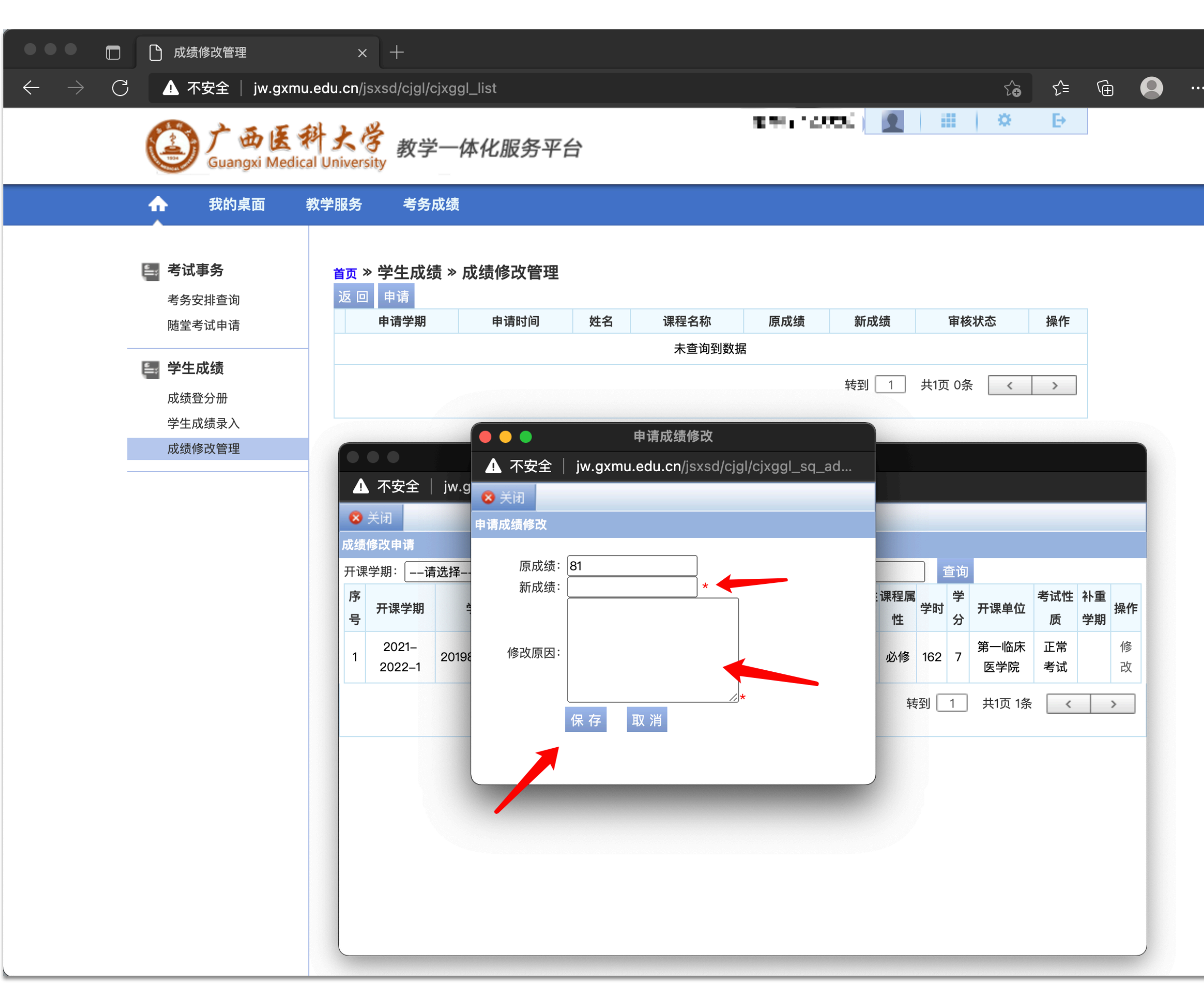
一、录入（导入）成绩







正常考试班级学生成绩可以通过导入方式完成录入(特别注意：“过程考核”成绩及“期末成绩”项最多只能有2位小数，建议取整只保留整数，否则无法正常导入成绩）；重修学生可以点击“刷新重修学生初修平时成绩”读取初修时期的过程考核成绩，如果刷新无返回结果，请教研室查找学生初修的过程考核成绩再次导入或手动填入。完成成绩录入后可以提交送审，送审后学生即可查到成绩，教师账号可以打印纸质版存档成绩。

二、单个修改学生成绩

须使用IE浏览器：考务成绩→成绩修改管理→申请学期2021–2022–1，查询→申请→录入学生学号，查询→在要修改的学生成绩后，点击修改→录入新成绩和修改原因→保存→重返成绩修改管理页面，点击送审（送审对象：学籍科成绩管理）。