附件1：

教师成绩录入操作及要求

一、流程

**登录→进入相应课程→设置“成绩录入方式、成绩比例”→录成绩→保存→送审（相应系部负责人）**

二、具体操作步骤

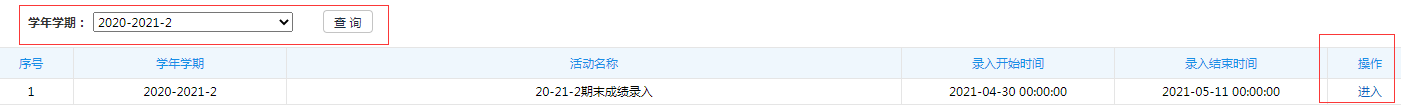
（一）登录

方式一：打开网址：http://jw.qtnu.edu.cn/jsxsd，输入教师个人帐号（工号）和密码，登录强智教务系统页面。见下图：



（二）成绩录入

1.录入

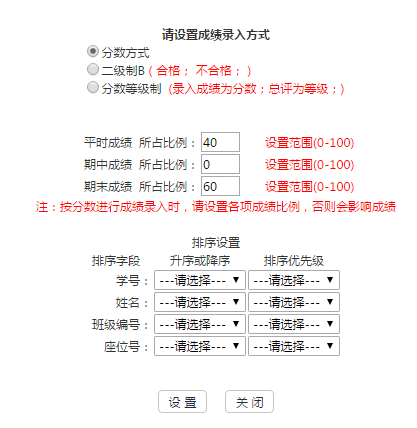
（1）在左边主菜单点“**考务成绩—学生成绩—学生成绩录入**”界面，选择相应学年学期，点“进入”操作进入课程列表，如下例图。

（2）在课程列表，选择相应课程，点击“录入”操作，如下例图。

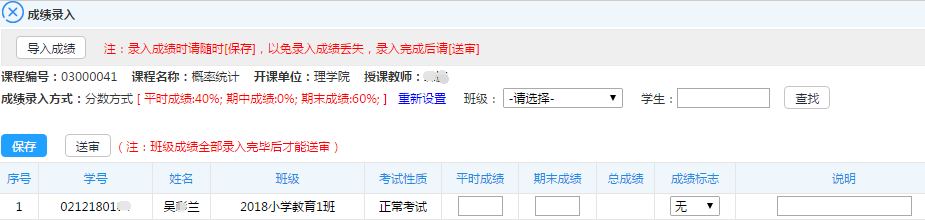
（3）设置**成绩录入方式**、**成绩比例**(见下例图)

A.方式1：“**分数方式**”（除见习、实习、毕业论文或设计等实践类课程外），成绩比例一般情况下设定为：平时成绩40%，期末成绩60%，其他0%。个别专业因课程特殊性，且学院已将调整依据交教务处备案的，教师可对比例进行调整，重新设定。

Ｂ.方式２：“**分数等级制**”（见习、实习、毕业论文或设计等实践类课程选择），成绩所占比例为：期末成绩100%，其他0%（录入百分制成绩，总评生成为相应等级）。



（4）设置完（3），点“设置”按钮，进入成绩录入界面进行成绩录入，见下例图。

 2.保存：成绩录入完毕，检查无误后点左上角“保存”，见下例图。

3.送审：保存后点击左上角“送审”，选择相应专业审核人，点“送审”，见以下例图：



三、特殊成绩录入要求

以下特殊情况除评定平时成绩外，还需在“成绩标识”处选择相应的标识（有特殊说明的，在“说明”处说明）：

1.缓考学生：通过缓考审定的学生，“成绩标志”处会体现“缓考”字样，任课教师无需选择，**只需评定平时成绩**，**作为后续缓考学生相同课程考试总评的平时依据。**

2.缺考、考试舞弊（或违纪）学生：除评定“**平时成绩**”外还需在“**成绩标志**”处选择“缺考”“舞弊”“违纪”等相应字样，见下例图：

3.**“取消期末考试资格”学生：除评定“**平时成绩**”外，“期末成绩”以“0”分计，“成绩标志”处选“**实考**”字样，“说明”处填入“**缺课1/3，取消考核资格**”字样，见下例图：**



4.退役学生免修（考）课程、奖励学分免修课程成绩的录入

经学生工作处、教务处审定退役学生免修（考）课程（以学生工作处下发的名单和课程为准），成绩评定如下（见下例图）：

（1）**免修**课程的学生：平时、期末成绩统一以85分计。

（2）**免考**课程的学生：**平时成绩**按学生实际情况评定，期末成绩以70分计（学生如果参加考试，以最高成绩计）。

（3）获得学分奖励免修课程：平时、期末成绩统一以80分计。



5.学生补（重）修课程成绩录入

（1）以“跟班修读、自主修读”模式参与考核后的补（重）修成绩，由指导教师直接在教务系统录入成绩后提交审核。

（2）以“网络修读”模式修读的混合课程，由任课教师自行录入提交审核。

（3）其他纯网络课程由网络课程平台自动对接成绩。

四、成绩单、试卷分析表存档

从2020－2021－2开始，除课程考核档案需要纸质版成绩单、试卷分析表存档以外，其余全部试行电子版存档。

1.任课教师自行打印纸质版成绩单、试卷分析表（一式一份），并签名、盖章，用于课程考核档案建档。

2.操作如下：

教务成绩——学生成绩录入——查看——导出课程成绩单（导出课程考核试卷分析表），如下例图（倒数第一、第二个按键）：

