附件2：

学院审核操作及要求

一、流程

1.开课部门：登录→完善教学任务→关注任课教师录入及学院审核进展情况做好教师、学院、教务处协调工作→成绩单、试卷分析表存档

2.开课部门系部负责人：登录→查看→审核

二、具体操作步骤

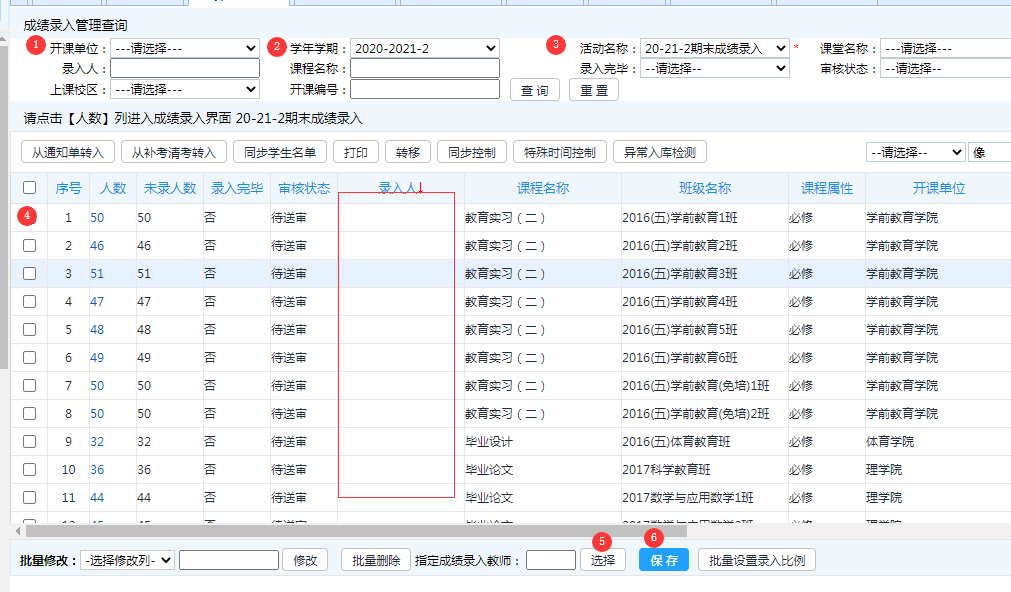
（一）完善及协调等工作（教学秘书）

期末（补修、重修）成绩在强智教务系统进行录入，各开课教学秘书以管理者身份登录强智教务系统，完善课程成绩“录入人”，并随时关注教师“录入完毕”和“审核状态”的进展情况，做好协调工作。操作流程如下：

1.登录：打开网址：http://jw.qtnu.edu.cn（或http://222.17.192.114），输入管理者帐号和密码，登录强智教务系统。



2.完善课程成绩“录入人”：点击“**成绩管理—成绩常规管理—成绩录入信息**”，打开“成绩录入管理查询”页面。选择需要完善课程成绩“录入人”数据，“指定成绩录入教师”选择相应教师后，点“保存”。见下例图：

 3.协调：关注教师“录入完毕”和学院“审核状态”的进展情况，督促有关人员及时完成工作。

4.成绩单、试卷分析表存档、查询

（1）电子版课程成绩的导出

开课部门通过“成绩管理——成绩常规管理——查询分析统计——04.课程成绩单”导出电子版课程成绩单，见下例图：



（2）纸质版、电子版成绩单、试卷分析表存档和查询工作

１.开课部门收集一份由教师签名、开课学院盖章的纸质成绩单、试卷分析表作为课程考核档案建档使用。

２.教师自行存档电子版学期授课课程成绩单、试卷分析表。

３.学院自行存档电子版学期全部开设课程成绩单、试卷分析表，必要时配合学生所属学院的查询工作。

（二）审核（系部负责人）

系部负责人根据专业的考核要求和系统操作要求进行审核。

1.登录

（1）打开网址：http://jw.qtnu.edu.cn，输入管理者帐号和密码（各系部负责人登录帐号和密码，开课学院教学秘书可查询），登录强智教务系统页面。



（2）主菜单点击“**成绩管理—成绩常规管理—成绩录入审核**”，打开“成绩审核信息查询”页面，选择相应的课程，选择“审核”进入教师成绩录入界面，如下例图：

2.审核

（1）查看：审核前先点左上角“查看”，查看教师成绩录入情况，见下例图：

（2）审核：对成绩录入情况无异议，点击“审核通过”，提交。如果审核不通过，点击“审核不通过”并注明原因提交。如下例图：

