

琼台师范学院教务处文件

琼台教务〔2022〕83号

关于录入 2021-2022 学年第二学期 期末成绩的通知

各开课单位：

根据学校的教学工作安排和《关于做好 2021-2022 学年度第二学期期末考试工作的通知》等有关通知要求，将于 2022 年 6 月 17 日上午 10:00 至 7 月 6 日 16:00 开放课程成绩录入模块，为按时完成 2021-2022 学年第二学期课程成绩（非毕业班期末、重补修，结业生重修等成绩）的录入，请各开课单位依据以下事项做好录入工作。

一、成绩录入（任课或指导教师）

（一）完成时间：

1. 公共选修课、考查和随堂考试课程（含跟班重补修课程）：6 月 28 日前；
2. 统考科目：7 月 5 日前；
3. 重（补）修课程：

(1) 以网络修读模式开展的课程以线上教学平台的时间设置结束后三天内:7月5日前对接;

(2) 跟班重补修课程以实际考试安排结束后三天内:7月5日前。

(二) 录入

1. 任课教师(或指导教师)明确操作步骤和工作要求(具体操作见附件1《教师成绩录入操作及要求》),按时间节点完成成绩的录入。

2. 成绩录入过程中,如发现班级名单有缺漏或其他情况,应及时与所属教学单位教秘联系,查找问题原因,待问题解决之后,方可送审成绩。

(三) 更正

1. 送审后,如发现有要更正的成绩数据,在系部负责人未审核前可在课程列表界面点“撤审”,退回更正。

2. 系部负责人审核不通过成绩数据,可退回任课教师更正,教师更正后再次保存后送审。

3. 其他情况按具体情况具体处理。

二、成绩审核(系部负责人)

1. 送审的成绩由学院系部负责人审核即可(具体操作见附件2《学院审核操作及要求》)。

2. 完成时间:2022年7月6日下午16:00前

三、成绩单存档

依据成绩存档最新要求,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,相关工作要求如下:

1. 各任课教师自行打印审核通过的纸质版成绩单、试卷分析表（一式一份），签名、开课学院盖章（操作见附件1第四大点“成绩单、试卷分析表存档”），用于课程考核档案建档（除建档外，教师自行存档电子版）。

2. 学期电子版成绩单由开课部门教学秘书从教务管理系统批量导出（操作见附件2第二大点第4小点中“电子版课程成绩的导出”），并做好电子存档工作。

四、工作要求

1. 成绩录入过程中，如发现系统相关问题或流程有出入，应及时进行沟通协调解决。

2. 时间节点内各工作环节环环相扣，一个环节滞后将影响整个工作的按时完成，请各开课单位做好协调工作，按时完成任务。

附件：

1. 教师成绩录入操作及要求
2. 学院审核操作及要求



附件 1:

教师成绩录入操作及要求

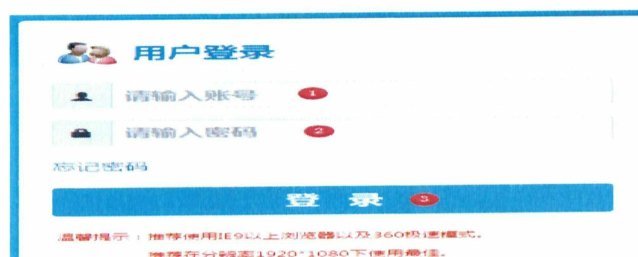
一、流程

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。

课程编号	课程名称	分组名称	上课时间	课程属性	开课单位	班级名称	选课人数/人数	录入类型	审核状态	操作
03000039	概率论与数理统计		10506,20304	必修	理学院	2019级理科数学与大数据技术班	36/36	否	待审核	录入 查看 审核记录 录入或修改
03000041	概率统计		10102,40102	必修	理学院	2019级数学教育(理科)	49/49	否	待审核	录入 查看 审核记录 录入或修改
03000227	线性代数		30102,20102	必修	理学院	2019级计算机科学与技术1班	41/41	否	待审核	录入 查看 审核记录 录入或修改
16000015	教育实习			必修	理学院	2017级教育班	0/36	是	通过	查看 审核记录 录入或修改
03000227	线性代数		20304,10304	必修	理学院	2019级计算机科学与技术2班	40/40	否	待审核	录入 查看 审核记录 录入或修改
03000041	概率统计		30304	选修	理学院	2018级教育1-2班	48/48	否	待审核	录入 查看 审核记录 录入或修改

(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, 总评生成相应等级)。

请设置成绩录入方式

☒ 分数方式
☐ 二级制B (合格: 不合格:)
☐ 分数等级制 (录入成绩为分数: 总评为等级:)

平时成绩 所占比例: 设置范围(0-100)
 期中成绩 所占比例: 设置范围(0-100)
 期末成绩 所占比例: 设置范围(0-100)

注: 按分数进行成绩录入时, 请设置各项成绩比例, 否则会影响成绩

排序设置

排序字段	升序或降序	排序优先级
学号: ---请选择---	---请选择---	---请选择---
姓名: ---请选择---	---请选择---	---请选择---
班级编号: ---请选择---	---请选择---	---请选择---
座位号: ---请选择---	---请选择---	---请选择---

(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。

成绩录入

注: 录入成绩时请随时[保存], 以免录入成绩丢失, 录入完成后请[退课]

课程编号: 03000041 课程名称: 概率统计 开课单位: 理学院 授课教师: 周建

成绩录入方式: 分数方式 [平时成绩:40% 期中成绩:0% 期末成绩:60%] 重新设置 班级: ---请选择--- 学生: 查找

(注: 班级成绩全部录入完毕后才能退课)

学号	姓名	班级	考试性质	平时成绩	期中成绩	总成绩	成绩标志	说明
1	02121801	吴三	2018级教育1班	正常考试			无	

2. 保存: 成绩录入完毕, 检查无误后点左上角“保存”,

见下例图。

成绩录入

导入成绩 注：录入成绩时请随时[保存]，以免录入成绩丢失，录入完成后请[送审]

课程编号：03000041 课程名称：系统统计 开课单位：理学院 授课教师：[选择]

成绩录入方式：分数方式 [平时成绩:40%；期中成绩:0%；期末成绩:60%] 重新设置 班级：[请选择] 学生：[] 查找

保存 送审 (注：班级成绩全部录入完毕后才能送审)

序号	学号	姓名	班级	考试性质	平时成绩	期末成绩	总成绩	成绩标志	说明
1	0212180103	吴朝三	2018小学教育1班	正常考试				无	

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：

选择审核人

☒ 数学教育专业 主任(理学院)

☐ 数学与应用数学专业 主任(理学院)

☐ 生物科学专业 主任(理学院)

☐ 小学教育专业 主任(专科)(理学院)

不选则默认推送给所有审核人

送审

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：

考试性质	平时成绩	期末成绩	总成绩	成绩标志	说明
正常考试	78	0	0	缺考 ▼	
正常考试	85	0	0	舞弊 ▼	
正常考试	87	0	0	违纪 ▼	

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：

考试性质	平时成绩	期末成绩	总成绩	成绩标志	说明
正常考试	78	0	0	实考 ▼	缺课1/3，取消考核资格

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。

考试性质	平时成绩	期末成绩	总成绩	成绩标志	说明
正常考试	85	85	85	免修 ▼	退役学生免修课程
正常考试	78	70	73.2	无 ▼	退役学生免考课程
正常考试	80	80	80	无 ▼	退役学生奖励学分

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）：

课程编号: 03000026; 课程名称: 邮轮行为学; 开课单位: 管理学院; 授课教师: 王健; 录入方式: 手动方式

[课程成绩录入](#)
[成绩录入](#)
[成绩录入](#)
[成绩录入](#)
[成绩录入](#)
[成绩录入](#)
[成绩录入](#)
[成绩录入](#)

[课程成绩录入](#)
[成绩录入](#)
[成绩录入](#)
[成绩录入](#)
[成绩录入](#)
[成绩录入](#)
[成绩录入](#)
[成绩录入](#)

序号	学号	姓名	班级名称	考试性质	平时成绩	期末成绩	总成绩	成绩排名	说明	录入人	修改时间
1	0311180102	魏高豪	2018科学教育班	正常考试	93	91.3	92	--			2021-01-13 21:38:02
2	0311180103	李瑞强	2018科学教育班	正常考试	97	86	90.4	--			2021-01-13 21:38:02
3	0311180104	陈昱丹	2018科学教育班	正常考试	94	86	95.4	--			2021-01-13 21:38:02

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

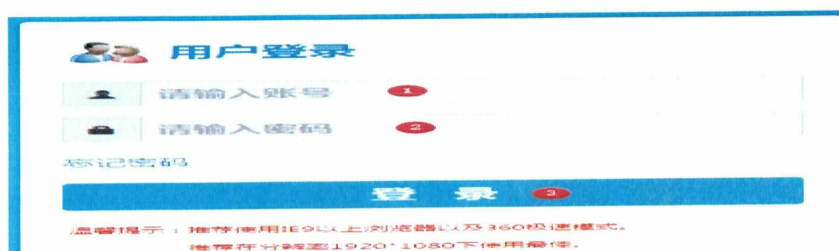
2. 开课部门系部负责人：登录→查看→审核

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：

成绩录入管理查询

1 开课单位: ---请选择--- 2 学年学期: 2020-2021-2 3 活动名称: 20-21-2期末成绩录入 * 课程名称: ---请选择---

录入人: 上课校区: ---请选择--- 课程编号: 录入完毕: ---请选择--- 审核状态: ---请选择---

请点击【人数】列进入成绩录入界面 20-21-2期末成绩录入

从通知单转入 从补考清考转入 同步学生名单 打印 转移 同步控制 特殊时间控制 异常入库检测

<input type="checkbox"/>	序号	人数	未录人数	录入完毕	审核状态	录入人	课程名称	班级名称	课程属性	开课单位
<input checked="" type="checkbox"/>	1	50	50	否	待送审		教育实习(二)	2016(五)学前教育1班	必修	学前教育学院
<input type="checkbox"/>	2	46	46	否	待送审		教育实习(二)	2016(五)学前教育2班	必修	学前教育学院
<input type="checkbox"/>	3	51	51	否	待送审		教育实习(二)	2016(五)学前教育3班	必修	学前教育学院
<input type="checkbox"/>	4	47	47	否	待送审		教育实习(二)	2016(五)学前教育4班	必修	学前教育学院
<input type="checkbox"/>	5	48	48	否	待送审		教育实习(二)	2016(五)学前教育5班	必修	学前教育学院
<input type="checkbox"/>	6	49	49	否	待送审		教育实习(二)	2016(五)学前教育6班	必修	学前教育学院
<input type="checkbox"/>	7	50	50	否	待送审		教育实习(二)	2016(五)学前教育(免培)1班	必修	学前教育学院
<input type="checkbox"/>	8	50	50	否	待送审		教育实习(二)	2016(五)学前教育(免培)2班	必修	学前教育学院
<input type="checkbox"/>	9	32	32	否	待送审		毕业设计	2016(五)体育教育班	必修	体育学院
<input type="checkbox"/>	10	36	36	否	待送审		毕业论文	2017科学教育班	必修	理学院
<input type="checkbox"/>	11	44	44	否	待送审		毕业论文	2017数学与应用数学1班	必修	理学院

批量修改: -选择修改列- 修改 批量删除 指定成绩录入教师: 选择 保存 批量设置录入比例

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:

1 学年学期: 2020-2021-2

2 开课单位: ---请选择---

在校状态: ---请选择---

3 课程: 选择

上课院系: ---请选择---

上课年级: ---请选择---

上课专业: ---请选择---

上课班级: ---请选择---

打印方式: 按行政班打印

---请选择---

4 考试性质: 正常考试

补考一

补考二

补考三

补考四

确定 重置

(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。

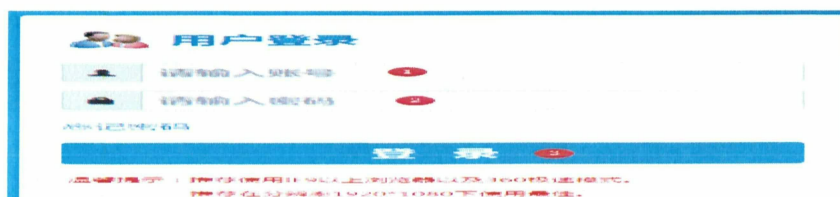
3. 学院自行存档电子版学期全部开设课程成绩单、试卷分析表，必要时配合学生所属学院的查询工作。

(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：

序号	学号	姓名	班级	考试性质	平时成绩	期中成绩	总成绩	成绩标志	说明
1	0915190...	王...	2019数据科学与大数据技术班	正常考试	85	85	85	合格	通过学生必修课程
2	091619...	王...	2019数据科学与大数据技术班	正常考试	78	70	73.2	合格	通过学生必修课程
3	0916190...	王...	2019数据科学与大数据技术班	正常考试	85	85	85	合格	通过学生必修课程

(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：

审核时间	审核情况	审核意见	附件下载
2020-12-30 09:39:31	审核通过	成绩按考核要求，录入要求完成，可通过	附件下载
2020-12-30 09:39:31	审核不通过	反之，成绩未按要录入，点击“审核不通过”，说明不通过原因，返回教师。	附件下载
2020-12-30 09:39:31	审核通过		附件下载