

# 教务管理系统

## 成绩录入操作说明

1、系统运行环境：在学校内网用 IE 或 360 浏览器运行教务管理系统。

2、进入系统登陆页面三种方法：

(1) 登陆学校官网→组织机构→党政机构→教务处→在教务网的下方点击“教务管理系统”。

(2) 在浏览器地址栏中直接输入系统网址：  
<http://172.16.222.214/>。

(3) 通过学校外网进入：

在浏览器输入：<http://218.76.149.9:9999/>，注意：此方式为内网映射模式，相对于以前使用过的 VPN 方式，连接速度、稳定性和安全性都较差，如果登录人数过多会有断线、卡顿等情况，建议大家来学校使用内网登录该系统。

3、登陆系统：在系统登陆页面，输入个人的用户名和密码（见“教职工登陆帐号”文件，没有改密码的职工，用户名和密码一致）；然后输入验证码（不清晰的验证码，可以用鼠标点击更换）；最后选择帐号类型：非教学管理人员选择“老师”，教学管理人员选择“管理员”，点击“登陆”即可。进入系统后，点击操作页面右上角“设置”图标，可以修改个人密码。

4、成绩输入：老师登陆系统后可以看到“教务查询、教务管理、评教管理”三个模块，点击“教务管理→成绩录入”，选择“考试性

质（为“正常考试”）、课程、成绩记录方式（等级制/百分制，如果成绩按百分制**录入，一定要选择百分制**），可以正式输入成绩。成绩输入完以后，点击“送审”即可（送审前，要核对成绩输入无误，送审后，成绩不可修改）；如果不送审，需要修改成绩，点击“暂存”（下次修改成绩时，如果出现灰色不可更改，成绩记录方式请选择“百分制”。

如果输入好平时成绩与期末成绩，而没有出现总成绩，在输入页面的上方，请单击“设置”，设置好平时成绩百分比为 40，期末成绩百分比为 60。

5、登陆异常：（1）如果老师没有登陆帐号，请联系所在系（部）教务办；（2）老师登陆系统后，如果看不到“教务查询、教务管理、评教管理”三个模块，则打开 IE→选择“工具”→点击“兼容视图”→添加系统网址（把教务管理系统网址添加进去）；（3）老师登陆系统后，如果没有考试课程可以选择或没有学生信息，请联系任课系部教务办。

6、成绩输入完成以后，点击操作页面右上角“退出”图标退出系统。

### 7、成绩输入注意事项：

（1）如果成绩记载为百分制，在录入成绩和成绩送审前，“成绩记载形式”在页面前端选择“分数”（考查科目成绩记载形式系统默认为“等级”）。如果成绩输入是“分数”形式，而送审是“等级”形式，就会导致成绩出错。

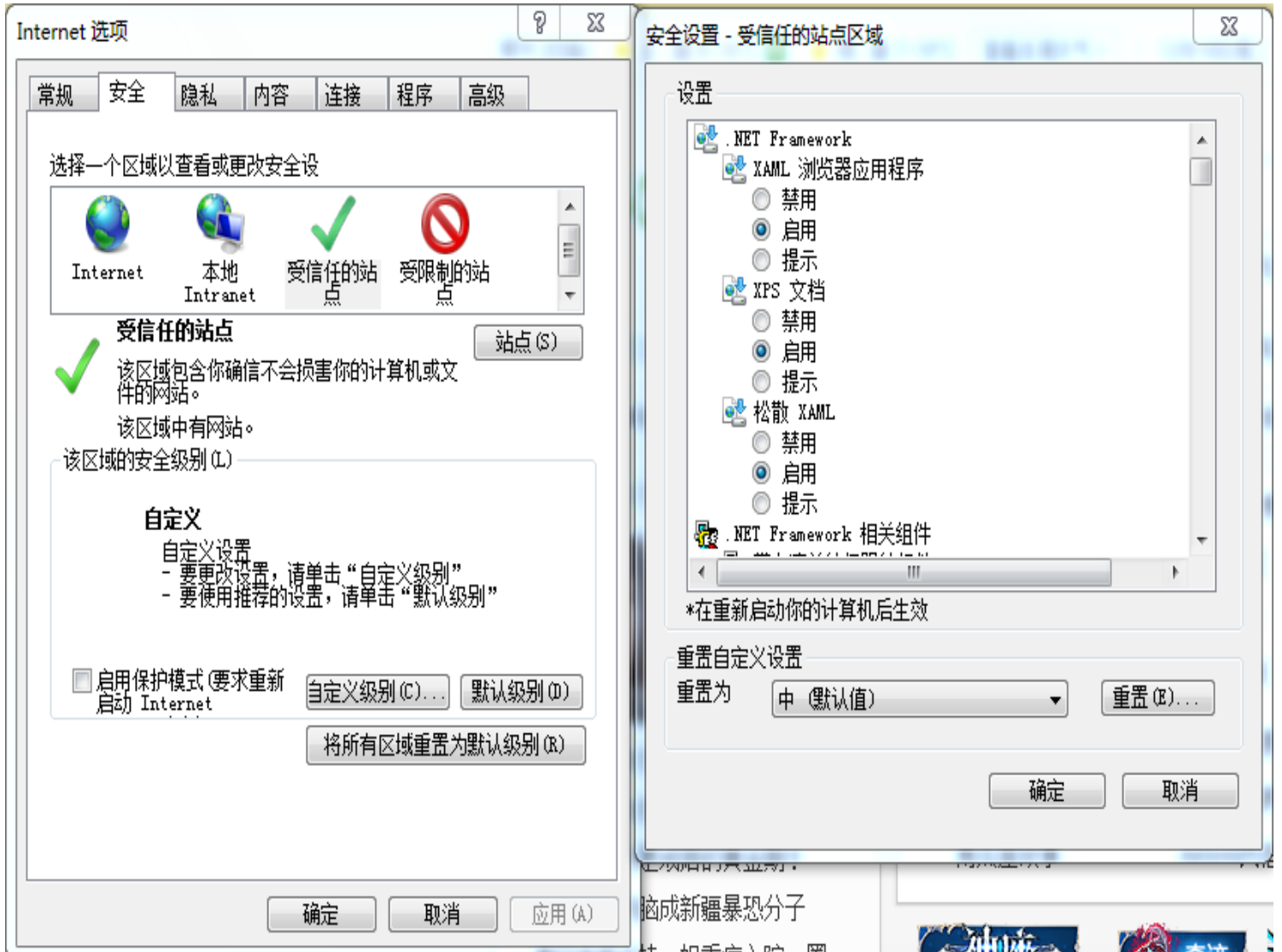
(2) 如果成绩输入出错，请联系所在系（部）退回送审成绩，再修改、送审。

(3) 对于作弊、违纪、缺考、缓考、休学、退学、未选修的学生，其成绩相应标注为“作弊、违纪、缺考、缓考、休学、退学、未选修”；

(4) 成绩导出：教师要导出班级成绩或系(部)要导出本系(部)成绩，请按下面操作步聚导出：

①设置好 IE 操作环境：工具-->IE 选项-->安全-->Internet、受信任的网站(两个都设置)-->自定义级别：.NetFramwork、Activex 控件前面 3 个都选择启用；设置好后，单击确定。设置如下图：

图 1 Internet 及受信任站点的“.Net Framework”设置



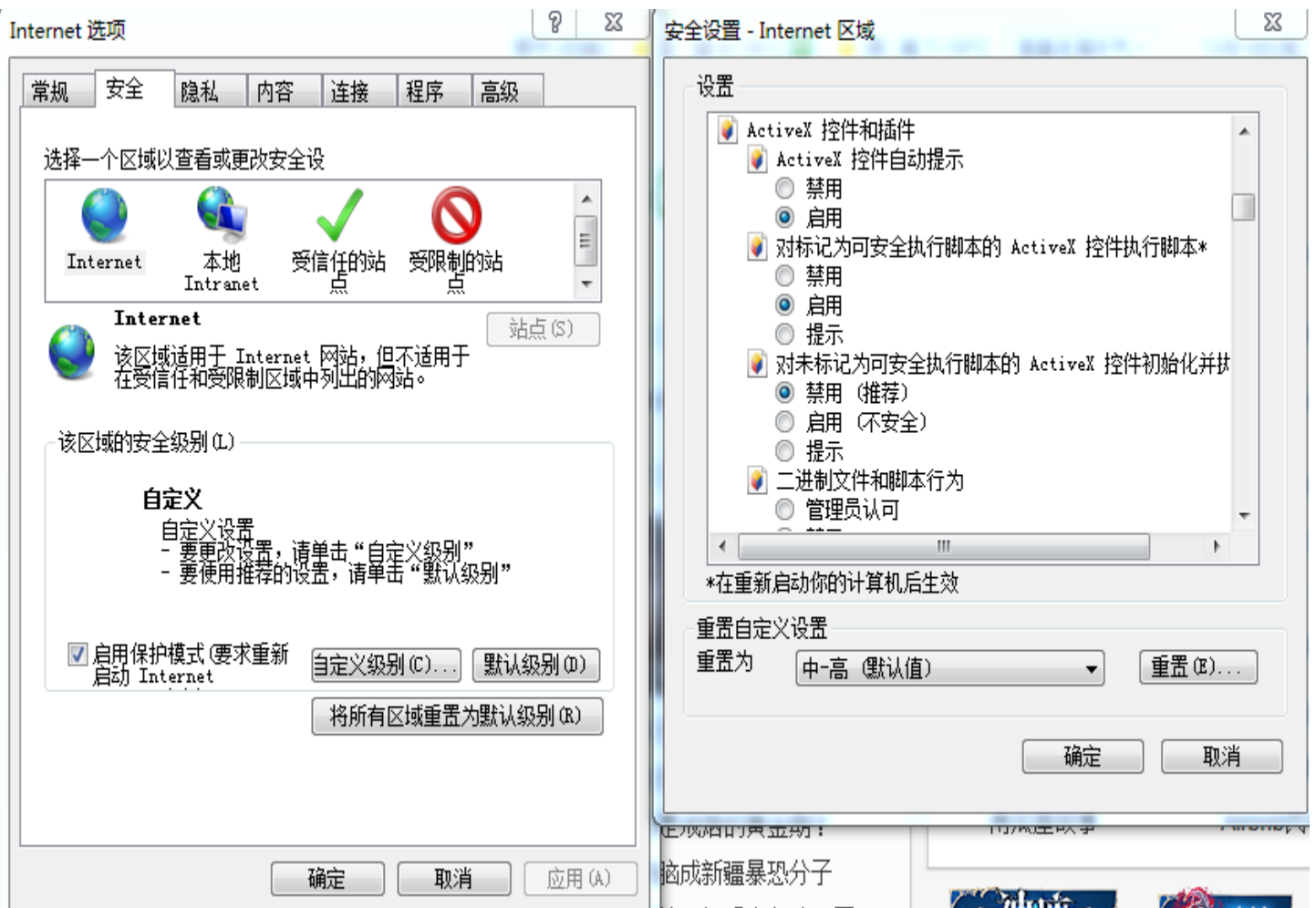


图 2 Internet 及受信任站点的“Activex 控件和插件”设置

②设置好 IE 操作环境后，在成绩输入页面，单击上面“打印”按钮，导出成绩（EXCEL 表）；

③导出成绩后，在 EXCEL “文件” 菜单选择“另存为”，输入保存的文件名，**文件类型选择“EXCEL 工作簿”**。

**注：本期成绩只在教务管理系统提交！如系（部）对成绩有其他要求，请教师按照系（部）要求做好成绩工作。**