

教师录入成绩系统帮助

一、用户登录

1. 打开IE浏览器，在地址栏中键入教务部网址：http://stc.ysu.edu.cn/department/jiaowu，回车；或者点击里仁主页（http://stc.ysu.edu.cn/）教务在线，进入燕山大学里仁学院教务部，如图1所示。



图1. 燕山大学里仁学院教务部主页和登录窗口

2. 用户登录，在登录界面中（如图1所示的登陆窗口中）正确输入用户名称（教师一卡通上的职工号）和用户口令，选择“教师”单选框，点击登录后即可进入教务管理系统的WEB服务管理子系统，点击“成绩录入”菜单，显示如下(如图2所示)，教师不必再录入平时成绩，直接录入下方正常成绩。（平时成绩选项正常为【锁定】状态，无法录入）

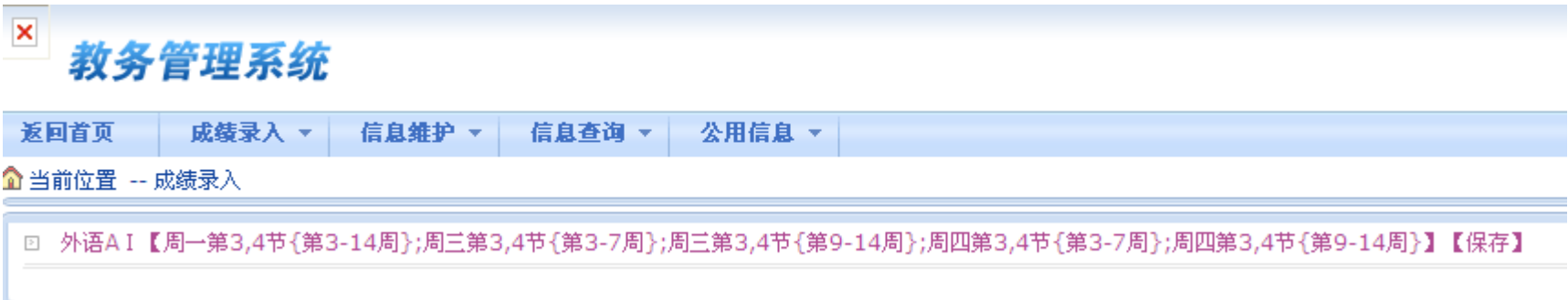


图2. 教务管理系统WEB服务管理子系统页面

教师的初始口令和一卡通职工号相同，登陆后请及时更改密码，防止被别人登陆后修改数据信息，若忘记密码请携带本人一卡通卡到里仁学院教务部查询（地点：行政办公楼205）或者拨打电话8046307，查询教师密码。

- 二、正常成绩录入（不需要再进行【平时】成绩录入，直接进行正常成绩录入）
1. 课程密码输入

如图3，在成绩录入列表中，可以看到教师本学期所上的全部课程（不包含体育俱乐部的课程）。点击需要录入的课程名称，进入课程密码输入窗口，如图所示。



图3 课程密码输入界面

注意：输入完密码请点击“确定按钮”，不要直接回车。
输入正确的课程录入密码之后，系统提示“注：成绩录到一半时，请勿切换记分制，否则将导致未保存数据丢失”，如图4：



图4. 成绩录入提示

点击确定，进入成绩录入页面。
注意，按照最新成绩录入规则，成绩应当以五级制录入，不再以百分制录入，请各位老师注意。具体百分制与五级制对应关系如下：

百分制	五级制	对应绩点
96-100	A+	4.5
90-95	A	4.0
85-89	B+	3.5
80-84	B	3.0
75-79	C+	2.5
70-74	C	2.0
65-69	D+	1.5
60-64	D	1.0
60以下	F	0

成绩录入，共有3种录入方式，老师们可以根据自己的习惯自选其中任何一种。

第一种录入方式：选择【记分制】——选择式录入方式。

如图5，在上方可以确定自动保存的时间。请在右上角选择下拉列表框，将记分制切换成【五级制】，如图6。

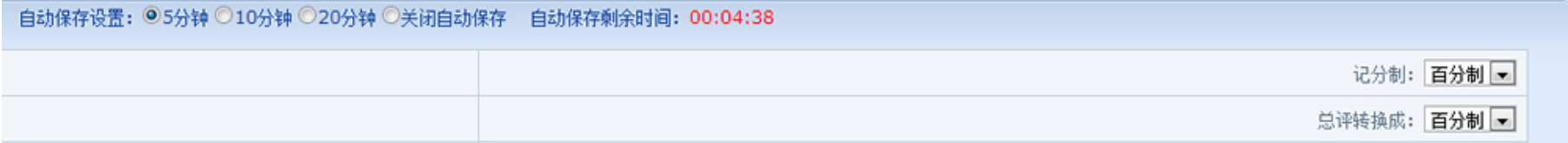


图5 默认记分制为百分制

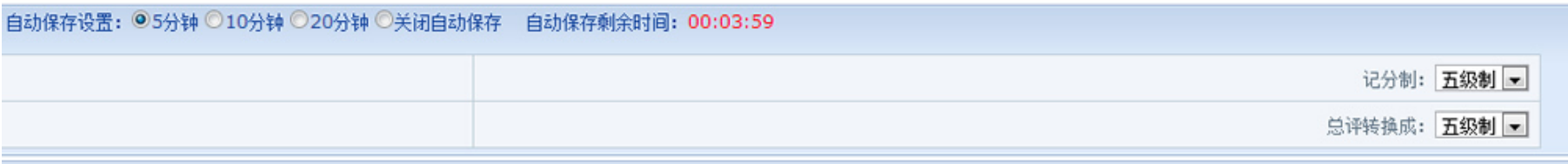


图6. 记分制切换为五级制

正常成绩录入界面如下图7，可以从【总评成绩】列的下拉列表中选择对应五级制录入，平时、期末、实验成绩不可录入。注意：该方式不能填写分数，也不能直接输入ABCD等级。另外【备注】如果选择了缺考，【总评成绩】自动变成0分，不用再选择F。

班级名称：

汉语言14-1

记分制：

五级制

总评转换成：

五级制

当前学生共24人 教师姓名：王永 课程名称：525读写工程注：成绩录入一半时，请勿切换记分制，否则将导致未保存数据丢失！

班级名称	学号	姓名	平时成绩	期末成绩	实验成绩	总评成绩	备注	重修标记	课程性质
汉语言14-1	140109030001	崔				A+			学科基础课
汉语言14-1	140109030002	王				A			学科基础课
汉语言14-1	140109030003	徐				B+			学科基础课
汉语言14-1	140109030004	李				B			学科基础课
汉语言14-1	140109030006	王				C+			学科基础课
汉语言14-1	140109030007	戴				C			学科基础课
汉语言14-1	140109030008	张				D+			学科基础课
汉语言14-1	140109030009	唐				D			学科基础课
汉语言14-1	140109030010	温				F			学科基础课

图7. 五级制成绩选择录入界面

第二种录入方式：直接输入录入方式。

在录入成绩时，可以不切换记分制，在百分制状态下，直接在总评成绩一栏的文本框之中输入五级制的字母ABCD等录入，不影响成绩提交。但是请不要以数字形式录入成绩。如下图8所示。

注意：【备注】如果选择了缺考，【总评成绩】自动变成0分，不用再输入F。

记分制：

百分制

总评转换成：

百分制

将导致未保存数据丢失！

平时成绩	期末成绩	实验成绩	总评成绩	备注	重修标记	课程性质
			B+		0	通识选修课
			B+		0	通识选修课
			C		0	通识选修课
			C		0	通识选修课
			B+		0	通识选修课

图8 成绩直接录入界面

第三种录入方式：百分制转五级制录入方式。

该录入方式下，记分制为百分制不变，将右上角的【总评转换成】改选成【五级制】。然后在期末成绩一栏输入具体的分数，全部输入完成后，点击保存按钮，总评成绩一栏会自动更换成五级制，如下图9所示。

注意：在该录入方式下，如果更改了【期末成绩】分数数值，一定要重新保存，更新总评成绩后，再点击提交。另外，【备注】如果选择了缺考，【总评成绩】自动变成0分，不用再输入F。

当前位置 -- 成绩录入

自动保存设置：

5分钟

10分钟

20分钟

关闭自动保存

 自动保存剩余时间：00:04:40

班级名称：

记分制：

百分制

总评转换成：

五级制

当前学生共60人 教师姓名：褚庆忠 课程名称：地球科学概论注：成绩录入一半时，请勿切换记分制，否则将导致未保存数据丢失！

班级名称	学号	姓名	平时成绩	期末成绩	实验成绩	总评成绩	备注	重修标记	课程性质
材料成型15-4	150104000000	魏		85		B+		0	通识选修课
车辆14-1	1401090300004	吴		75		C+		0	通识选修课
车辆15-3	1501110000058	李		75		C+		0	通识选修课
车辆15-4	1501110000094	胡		88		B+		0	通识选修课
车辆15-4	1501110000009	赵		94		A		0	通识选修课
德语15-1	1501040000022	胡		84		B		0	通识选修课
电子15-2	1501040000057	彭		78		C+		0	通识选修课
电子信息工程（卓越试点）15-1	1501040000008	王		87		B+		0	通识选修课

图9 期末录入——总评转换界面

2. 成绩录入和保存

进入成绩录入界面，系统默认显示该教学班的全部学生名单，按照学生所属行政班、学号排序。正常只录入总评成绩即可，平时成绩与实验成绩不可录入。

请各位老师先检查一下学生名单是否完全，由于近期留级某些班级重新生成教学班排课，部分班级的学生名单可能缺失。如有此种情况，请与教务部联系（电话：8046027）。

请老师们根据要求，直接输入总评成绩，在提交之前可以修改。如果需要转换百分制到五级制，可以录入数值型的期末成绩后保存，总评成绩自动转换成五级制，详情参考第三种录入方式。

- 成绩录入完成后，请先点击保存，系统会自动进行检测，确认无误后，最后再统一提交。
 -
- 页面左上角有班级选择，教师也可以通过选择班级来分别录入某个班级的学生成绩，如图7所示，需要注意的是：**某个班级的成绩一旦录完，请先保存再选择其它班级（如图7）。**
- 成绩录入保存成功会弹出提示，如图10。



图10. 保存成功提示

3. 成绩提交

确定所有班级成绩都录完并保存之后，点击页面右下角提交按钮，将出现以下对话框，如图11：

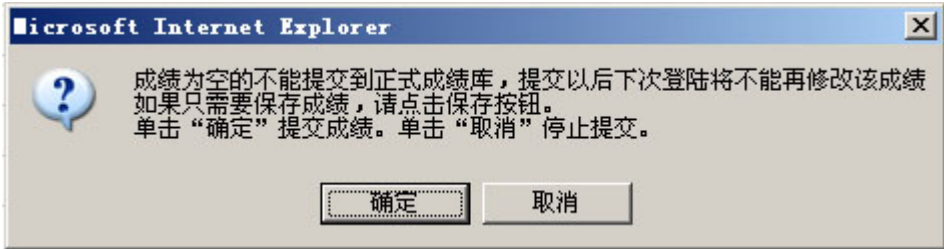


图11. 成绩提交确认图示

点击确定提交成绩。
若弹出提示：“有部分学生成绩没有录，请先检查”,说明还有部分学生成绩没有录入。



图12. 提交成绩出错图示

此时，**可以在成绩录入页面左上角的班级名称选择中将班级选项置为空**，将所有学生名单显示出来，再检查一遍是否仍有空成绩没有填写，尤其是部分由于降级或者学籍异动而没有班级信息的学生。

4. 成绩打印

学生成绩提交之后，就无法再修改成绩，右下方的打印按钮会显示出来，如图13。（注：老师也可以在提交之后，在“信息查询——选课情况”菜单下，选择对应的提交课程，点击“输出成绩单”按钮，打印出成绩单，打印结果是相同的。）

平时成绩	期末成绩	实验成绩	总评成绩	备注	重修标记	课程性质
	85		B+	v	0	通识选修课
	75		C+	v	0	通识选修课
	75		C+	v	0	通识选修课
	88		B+	v	0	通识选修课
	94		A	v	0	通识选修课
	84		B	v	0	通识选修课
	78		C+	v	0	通识选修课
	87		B+	v	0	通识选修课

图13. 成绩提交

打印时，不用再选择班级，直接点击“输出打印”，会出现如下对话框，如图14，此时再选择班级（如果不选择班级，就打印所有成绩），默认的格式,为【格式二】，如果发现打印窗口被屏蔽，请在下面的复选框打上勾，再点击打印。

班级名称：

计算机应用08-1

格式一

格式二

格式三（试卷分析）

格式四

打印

关闭

☒

如果窗口被屏蔽打上钩再打印

点击打印后会弹出生成报表的页面，如果没有可能被IE助手等拦截工具拦截了，请关闭这些拦截工具或者按住CTRL点击打印按钮！

图14. 成绩打印

点击输出打印会弹出提示窗口，提醒老师打印份数，通常而言，要打印1份。

点击“打印成绩”按钮便会弹出成绩单打印预览。

成绩表格式如下图：

	A	B	C	D	E	F
1	燕山大学里仁学院2016-2017学年第1学期成绩登记表					
2	课号：(2016-2017-1)-09118860-135201-课程名称：525读说写工程				性质：学科基础课	
3	开课学院：文法学院		任课教师：王永		学分：4.0	
4	序号	学号	姓名	班级名称	成绩	备注
5	1	140109030001	崔	汉语言14-1	A+	
6	2	140109030002	王	汉语言14-1	A	
7	3	140109030003	徐	汉语言14-1	B+	
8	4	140109030004	李	汉语言14-1	B	
9	5	140109030006	王	汉语言14-1	C+	
10	6	140109030007	郝	汉语言14-1	C	
11	7	140109030008	张	汉语言14-1	D+	
12	8	140109030009	唐	汉语言14-1	D	
13	9	140109030010	温	汉语言14-1	F	
14						
15	考试/查成绩统计					
16	百分制		五级记分制		二级记分制	
17	90分以上2人／4.08%		优秀		合格	
18	80-89分2人／4.08%		良好		不合格	
19	70-79分2人／4.08%		中等			
20	60-69分2人／4.08%		及格			
21	不及格1人／2.04%		不及格			
22	缓考0人		免修0人		实考49人	
23						
24	教师：_____（签，章） 系主任：_____（签，章）					
25						
26						
27						
28	说明：任课教师应于考试/查后三天内，将本表报至各开课学院。					

图15. 打印预览

打印成绩之前，务必确保浏览器安全级别不能太高。如果发现无法输出打印，请点击IE浏览器菜单选项工具->Internet选项，选“安全”选项，点击“自定义级别”，如图16所示：



图16. 浏览器安全选项

然后在“安全设置”界面->下载，将“文件下载”与“字体下载”启用，最后点“确定”即可，如图17：



图17. 安全设置

最后总结一下，录入成绩有以下几点注意事项：

- (1) 可直接录入到总评成绩一栏。平时成绩、实验成绩不再录入。如果需要转换百分制到五级制，可以录入数值型的期末成绩后保存，总评成绩自动转换成五级制，详情参考第三种录入方式。
- (2) 备注中输入缺考，总评成绩自动按照变成0分，不会变成F，无需更正。这属于正常状态，并非系统错误，可以正常提交。
- (3) 班级选择如果为空，会显示出所有学生名单。提交时如果系统提示还有学生没有录入成绩时，请将班级选择置为空，检查一遍是否还有学生没有录入成绩。
- (4) 如果按班级录入成绩，录完一个班请先保存一次。
- (5) 成绩请先保存再提交。成绩修改后，请保存，检查无误后再提交。
- (6) 成绩单打印之前请先停掉上网助手的广告拦截功能。
- (7) 在打印成绩单时，可以选择班级来根据班级打印；如果不选择班级，将打印出全部学生成绩。
- (8) 重考班成绩单打印时，请不要在班级选择处选择“重考学生”，将班级置空才能打印处学生成绩。
- (9) 在录入成绩过程中出现任何操作上的问题或者疑虑不解，请联系教务部，电话：8046307。