

教师成绩录入操作指南

一、 教务系统登录

- 1. 教务系统登录地址：**从教务处主页下方的快速通道中《教务系统教师入口》进入教务系统。须使用谷歌、火狐、IE10+浏览器。
- 2. 教务系统登录方式：**使用统一身份认证登录。教师在登录中遇到问题，可致电信息化办公室热线服务电话64321010（分机 61010）咨询。

二、 初考成绩录入

选择“学年学期”点击“切换学期”按钮，进入“我的-成绩录入”菜单，点击教学班后的“开放录入”。

1. 设置总评内各分项的比例

在成绩录入界面设置考勤成绩、平时成绩、期末成绩在总评成绩中占的百分比。点击“录入”按钮。特殊课程如：《毕业论文》考勤成绩、平时成绩设“0%”，期末成绩设“100%”。

2. 初考录入成绩方法（一）

每个学生的各项成绩逐个录入。录入顺序可以先配置，可以按学生或按成绩类型录入。 **不论学生是否参加期末考试（包括缓考），学生的考勤、平时成绩必须给出（补考阶段在录入缓考成绩时只能录入缓考成绩，不能再次录入考勤、平时成绩）。录入完毕，确认提交。成绩提交后就无法修改。如成绩优良比率超标请阅读下文第四款内容。**

注意：1) 成绩只能填数字，在成绩输入时，系统会自动保存成绩。

2) 开学申请免修而且通过审核考试的学生，考勤成绩、平时成绩、期末成绩都使用该生**学期初的审核考试成绩**，考试情况都用“正常”。

3. 初考录入成绩方法（二）

教师可以批量导入成绩，在成绩录入界面的右上角位置，点击“下载模板”按钮，下载成绩录入模板。

教师在成绩模板 excel 文件里面填好相应的成绩，保存并关闭。

在成绩录入界面 点击右上角的“导入”按钮。选择并打开成绩模板，点击“提交”按钮，成绩导入完毕。再确认提交教学班的成绩。**批量导入的模板中成绩只能填数字。**

4. 考试情况维护

教师应该维护考生的考试情况，默认的考试情况是“正常”。其他考试情况维护如下：

- 1) 学生无故不来参加期末考试，期末考试情况选“放弃考核”，期末成绩输入 0 分。
- 2) 取消考核资格，期末考试情况选“取消考核资格”，期末成绩输入 0 分。
- 3) 学生向学院申请了缓考，教学院长签字同意，专业教务员老师按要求在考试前把缓考申请表报于任课教师，教师期末考试情况选“缓考”。**注意：考勤、平时成绩须给出分数。**
- 4) 如果学生考试作弊或违纪，任课教师期末考试情况选“作弊/违纪”。

三、 缓考/补考成绩录入

在学校开放录入补考期间，教师必须**先录入缓考成绩再录入补考成绩**。以下是几点注意事项：

1. 缓考成绩录入时，只能录入期末缓考成绩，考勤、平时成绩不能修改。

2. 按规定学生缓考不及格，设有补考的课程，学生可以参加下一年级该门课程的考试，以此作为补考。这种情况请任课老师线下申请该学生的成绩修改，成绩修改原因统一为“初考情况为缓考，缓考不及格，参加下一届学生考试做为补考”。

3. 若教学班补考学生都未参加补考，教师可以不点击“补考录入”，但是一旦点击“补考录入”，则所有补考学生的补考考试情况选择“放弃考核”，成绩输入“0”分，再提交。

4. 补考的考试情况选择方法同初考。

四、成绩优良比例超标

在成绩提交时如系统提示“成绩提交不成功，不符合如下优良比例控制要求：过程性评价的教学班90.0—100.0分不超过30%（实际比例为 %）；80.0—100.0分及以上不超过80%（实际比例为 %），请重新提交”。

课程考核总评成绩实行等级比例控制：A≤20%，B(含B)以上≤60%。实行过程性评价的课程，原则上A≤30%，B(含B)以上≤80%。

五、相关报表打印

1. 空白登分表打印：在成绩录入设置总评分项比例的界面，可以打印空白登分表。

2. 成绩签字表打印：成绩已经提交后，在成绩录入总评设置界面，以及教学班列表界面可以打印成绩签字表。

3. 教学进度、课程总结的打印：使用对应菜单中的功能填写并打印，具体操作见“工作手册（教师版）”。

六、教师成绩修改

在学校成绩录入开放期间且成绩未发布，如果教师成绩已经提交但是发现个别学生成绩分数录入错误或考试情况设置错误，可以在系统中提出修改申请并联系学院教学院长、教务员，待学院教学院长、教务处审批结束后修改成绩生效。注意：如果考试情况设置错误，请在填写修改分数后在原因里面写明具体考试情况。

在补考之前可以修改考勤成绩、平时成绩、期末成绩；在补考之后只能修改补考成绩。在成绩发布后教师如果申请成绩修改，须填报“上海师范大学学生成绩更正申请表（教师版）”申请，并附相关证明材料。

1. 未发布成绩教师网上申请修改

第一步 点击教学班列表的“查看”按钮；第二步 在“成绩列表”选项卡中，找到要修改成绩的学生，点击“申请修改”按钮；第三步 输入修改的成绩以及原因，再提交。第四步 教师联系学院教学院长、教务员。

2. 管理员审核

学院管理员审批时必须先查看申请信息，再进行审核。学院审核通过教务处再进行审核并备案。

七、教学文档归档

按《上海师范大学试卷袋材料入档检查表》上的要求以及材料目录做好相关材料的归档，学院每学期做好自查工作，教务处定期将对教学文档进行抽查。

八、问题处理

教师在录入成绩时，遇到问题请咨询学院教务员老师或教务处教学信息科。

教务处 2025年6月10日