**教师成绩录入操作手册**

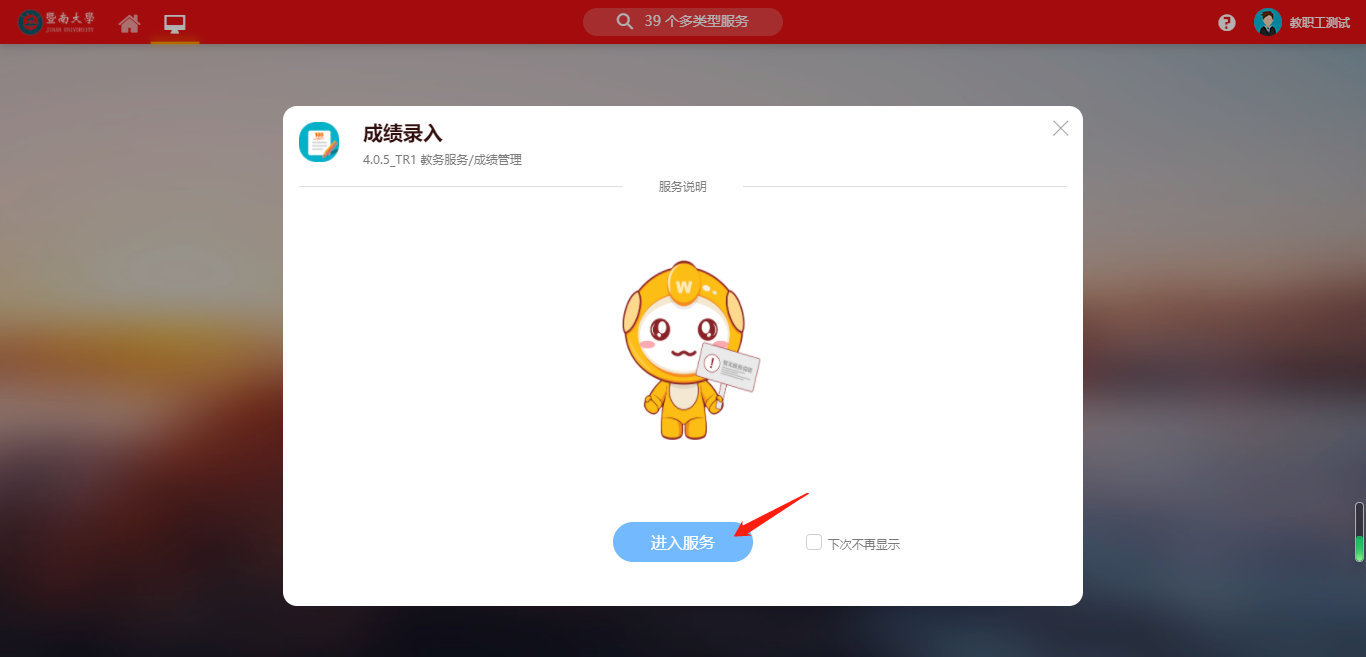
**步骤一：**通过登录教务系统（https://jw.jnu.edu.cn），使用门户的账号密码登录（建议使用谷歌浏览器、360极速浏览器）。



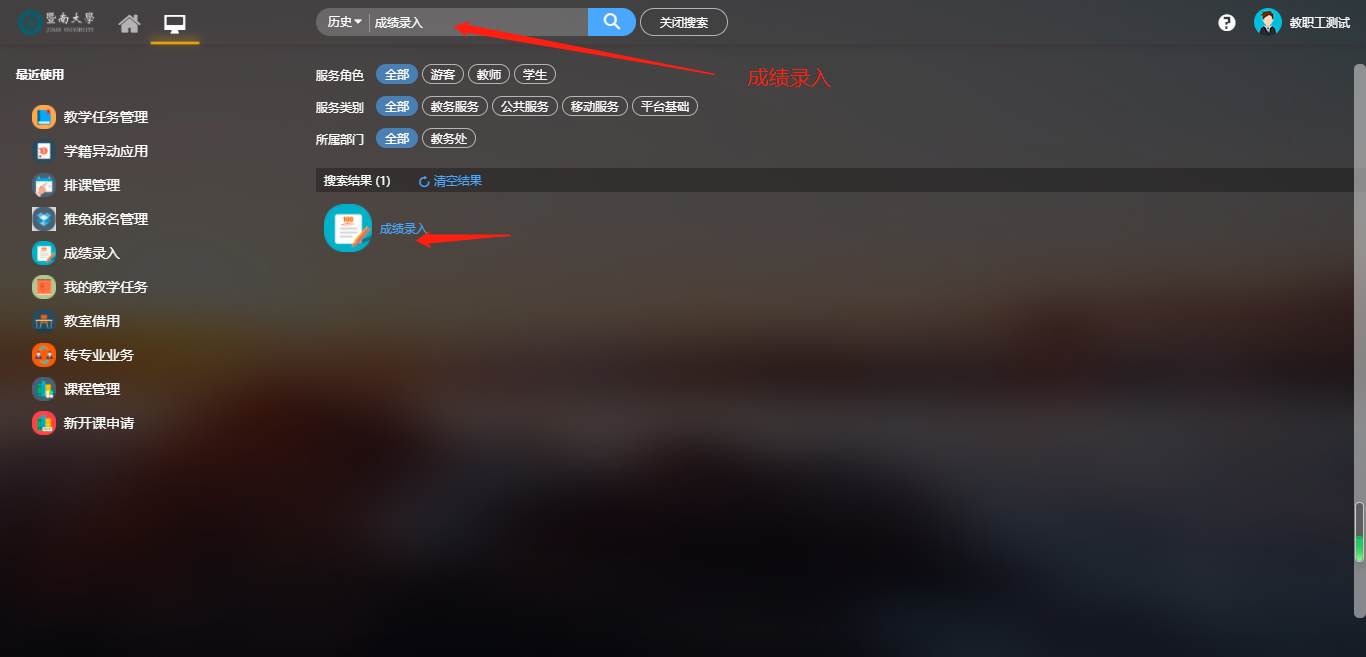


**步骤二：**进入可用应用→教务服务→成绩管理→成绩录入，随后进入服务





或者直接在搜索栏中直接搜索“成绩录入”字样



**步骤三：**进入服务后可查看自己负责录入成绩的教学班，点击录入。

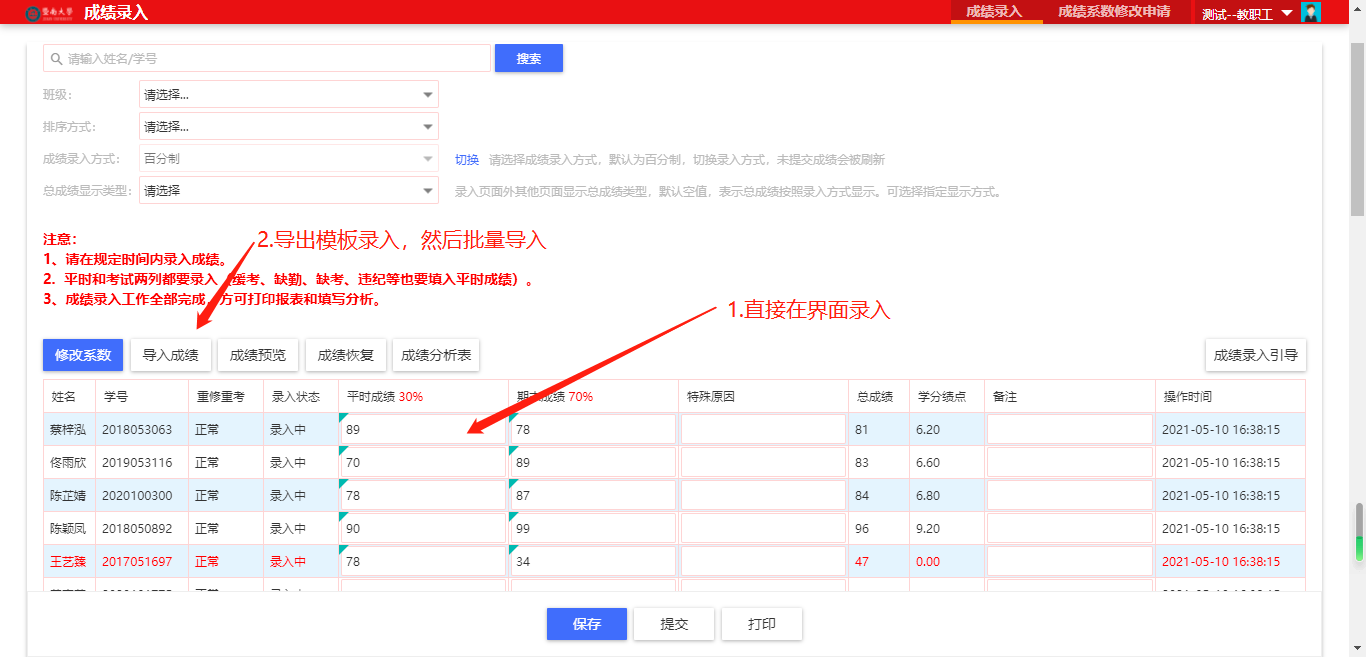


**步骤四：**点击录入后设置成绩项目比例，如平时成绩30%，期末成绩70%

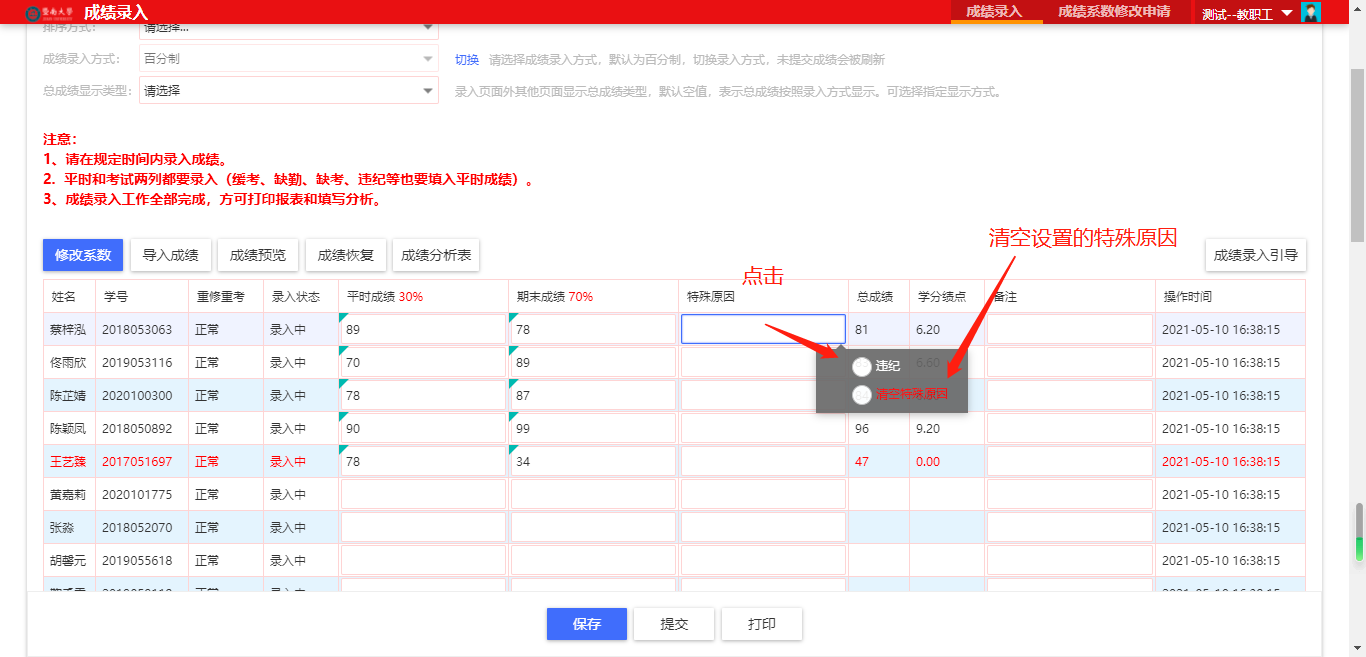


**步骤五：**给学生录入成绩

其中有两种方式：1.直接在界面中录入；2.通过点击“导入成绩”按钮**下载模板**导入至系统中



如果有违纪、缺考、取消考试资格等，可以特殊原因中给学生打上标记，如需清空则选择清空特殊原因



【修改系数】修改项目成绩所占比例。

【导入成绩】可点击**下载模板**导入成绩

【成绩预览】查看当前所录入的成绩

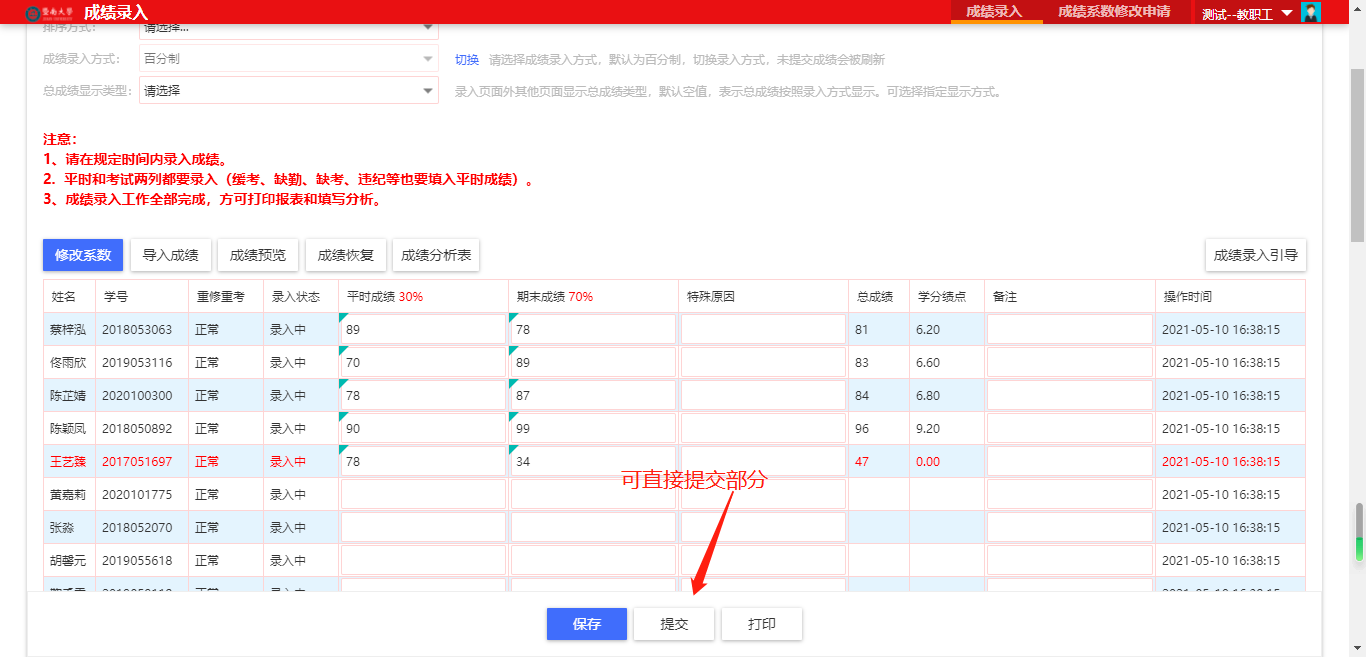
【成绩分析表】待该班号所有成绩录入完整、提交后，方可打印成绩分析表。

**步骤六：**提交成绩

1、系统支持可以先提交其中一部分学生的成绩。只要这部分学生，平时和考试都录有数据，点击提交，其成绩即可进到学校审核平台。

2、任课教师也可以全部录入完成后，确认无误，直接进行提交。提交后，成绩就到学校审核平台。

3、如暂不提交，则点击保存，后续还可以继续进行修改录入。



4、成绩提交后，不能再修改。请务必检查无误后，再点击提交。