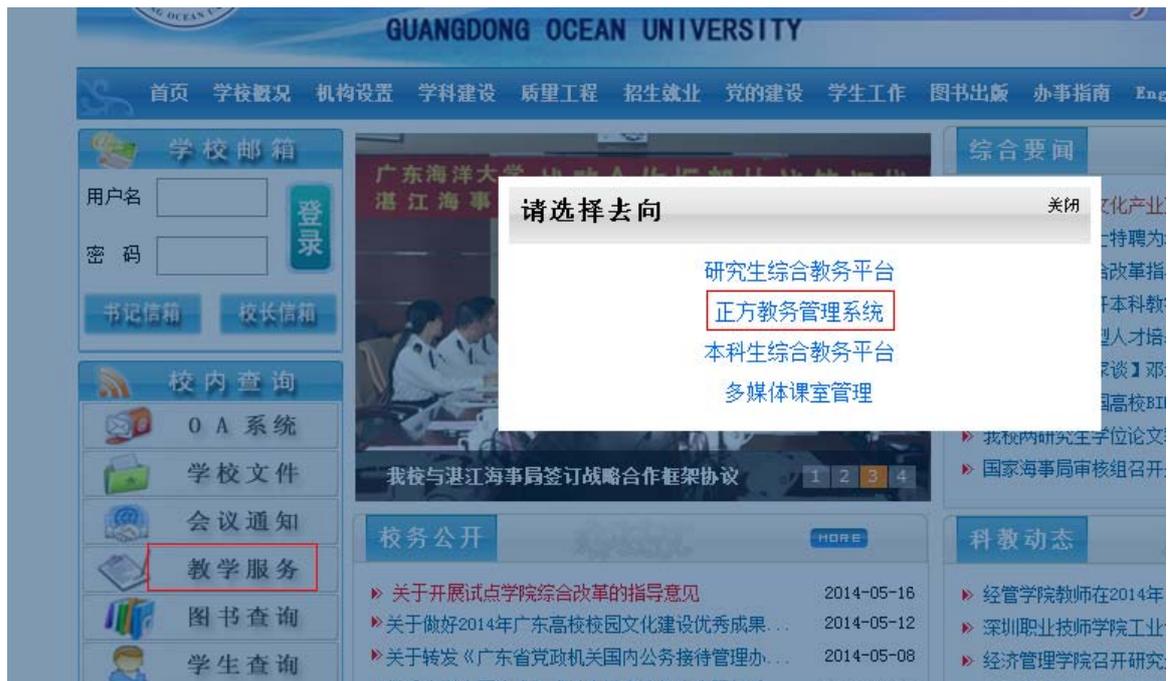


教师网上录入或导入成绩操作指南

正方教务系统在使用时会弹出窗口的，所以请各位老师在打开浏览器后先确认浏览器的广告拦截功能已经取消，建议使用火狐或者GOOGLE浏览器，不建议使用360浏览器。

一、登录

从学校主页—教学服务—正方教务管理系统



成绩录入需要输入两种密码：登录密码和课程密码，登录密码和课程密码最好设成不一样（也可以设成一样），如果密码忘了（或新教师不知道密码）请联系学院的教务员清零，清零后以000000登录系统。



用户登录 / LOGIN

用户名:

密码:

验证码:  看不清 换一张

部门: 教师 学生 访客

用户名:	<input type="text"/>
输入原密码:	<input type="password"/>
输入新密码:	<input type="password"/>
确认新密码:	<input type="password"/>
输入原成绩密码:	<input type="password"/>
输入新成绩密码:	<input type="password"/>
确认新成绩密码:	<input type="password"/>

只需要修改登录密码
成绩密码不需要修改

登录密码修改规则说明:
1.密码长度为6~16位,至少包含数字、字母、特殊符号中的两类,字母区分大小写
2.密码不可与账号相同
3.密码不可以与身份证号后几位相同

注:您的密码为弱密码,存在安全风险,需修改后才能登陆

二、成绩录入

录入状态:

- 1、录入:第一次登录所有的课程都是录入状态
- 2、保存:录入了成绩还未提交的状态
- 3、提交:成绩录完已提交

进入后系统会提示录入时间,请务必在规定时间内提交成绩。

正方教务管理系统 - Windows Internet Explorer

http://jwgl.gdou.edu.cn:8016/(f3citkqgelwlb45qwo5fs55)/js_main.aspx?xh=164904

收藏夹 欢迎使用正方教务管理系... vfp程序设计 - 综合课件 - ... 建议网站 网页快讯库

正方教务管理系统 广东海洋大学

 **广东海洋大学 教务管理系统**

返回首页 成绩录入 信息查询 毕业论文 信息维护 教学质量评价 公用信息

当前位置 -- 成绩录入

 **广东海洋大学 教**

返回首页 成绩录入 信息查询 毕业论文

当前位置 -- 成绩录入

- 金融学【】【提交】
- 证券投资学II【】【录入】
- 证券投资学II【】【录入】
- 证券投资学II【】【提交】
- 证券投资学课程实习【】【录入】

 **广东海洋大学 教务**

返回首页 成绩录入 信息查询 毕业论文

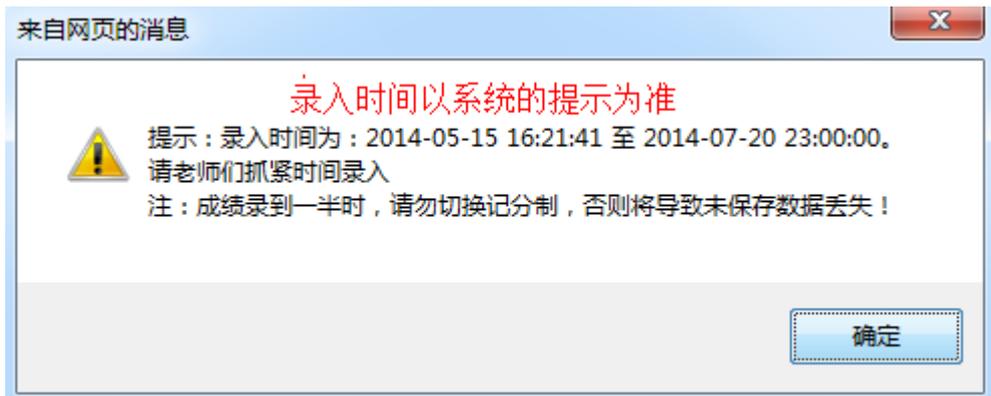
当前位置 -- 成绩录入

选课课号: (2013-2014-2)-15151113x0-151028-2

课程信息: 证券投资学II ||

请输入课程密码:

注意: 输完密码请点击"确定"按钮 (不要直接回车)



三、录入系数比例

1、百分制成绩

系统默认是录入百分制成绩，录入成绩前先输入系数，系数：平时+期末=100，然后再录入“平时成绩”和“期末成绩”，系统会自动计算总评成绩。

如果是缺考、作弊、违纪、取消资格等的学生，可以不录入成绩，直接在备注选择对应的选项即可。缓考不需要考试录入，由考生自行在网上申请。



2、等级制成绩

先把记分制修改成“五级制”，系数：平时+期末=100，再把平时成绩和期末成绩录成一样的等级，总评成绩系统会自动计算。

等级制请务必以此格式录入或导入：**优秀、良好、中等、及格、**

不及格。

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
自动1121	201211632101	黎金辉	优秀	优秀		优秀		0	任选
自动1121	201211632102	陈浩佳	良好	良好		良好		0	任选
自动1121	201211632103	陈家俊	及格	及格		及格		0	任选

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！

四、录入方法

录入方法分：直接录入和成绩导入两种方式，直接录入就是直接在平时成绩和期末成绩一栏录入，然后保存，系统会根据系数比例自动生成总评，然后提交就可以了；

成绩导入步骤

- 1、点击“学生名单下载”，下载一个电子表格，在电子表格中录入“平时”和“期末”即可
- 2、“浏览”：把录好的成绩单上传
- 3、“载入”：载入成功后保存，系统就会根据比例自动生成总评，最后提交即可，提交时一定要注意“班级名称”一栏必须为空，否则会弹出错误。

成绩导入方式如下：

您可以选择在此下载学生空白成绩单，在下载下来的Excel中填写完学生成绩，再载入页面(载入前请先选择记分制);载入后再选择备注和保存成绩(注：请不要使用Microsoft Office 2003 以上版本编辑填写学生成绩，其他excel工具如WPS等，系统将无法识别。请每30分钟至少保存一次成绩。

当学生名单较多时下载过程可能会比较慢，请大家耐心等待

等待 http://210.38.137.125:8016/(c0g0kw55mf4kz5mrtsnmx55)/xf_js_cjlr.aspx?xkkh=(2015-2016-1)-w560910040-164904-1&zgh

成功后弹出以下窗口:



先保存在自己的电脑里, 然后录入平时成绩、期末成绩以及备注

班级名称	学号	姓名	平时成绩	期中成绩	期末成绩	实验成绩	备注	重修标记	课程性质
编辑1141	201412121131	叶钰佩						0	任选
表演1141	201412463205	陈茜	只要录入平时成绩和 期末成绩即可				备注只能输入:	0	任选
财管1144	201411531421	罗睿					缓考	0	任选
产品1141	201411453115	马健凯					缺考	0	任选
产品1142	201411453203	董飞琢云					取消资格	0	任选
产品1142	201411453215	苗天宇					作弊	0	任选
产品1142	201411453227	周海旺					违规	0	任选
船舶1141	201411442134	赵佳鹏						0	任选
大气1141	201412911118	林梅娣						0	任选

备注中只能录入缺考、取消资格、作弊、违规, 缓考现由学生在网上自行申请不需要录入, 不能输入其它数据否则数据出错。

电子表格中的成绩录完后保存, 再载入到系统中



四、保存、修改和提交成绩



1、清空总评：录入过程中发现录错，先清空总评，再重新录入，再保存，数据才会更新

2、保存：成绩没录完可以先点保存，系统也有自动保存功能

3、提交：成绩录完确认无误可以“提交”，提交时请确认左上角

的班级一栏为空 , 不能一个班一个班的提交，否则系统会提示“你还有成绩未录入”。

提交之后将不能再修改只能打印，如确要修改在成绩录入期间可向学院教务员提出，学院将数据返回即可，如成绩录入已关闭仍需修改成绩需提交相关表格给教务处审批，具体可联系本学院教务员。

五、输出和打印成绩分析表及成绩单

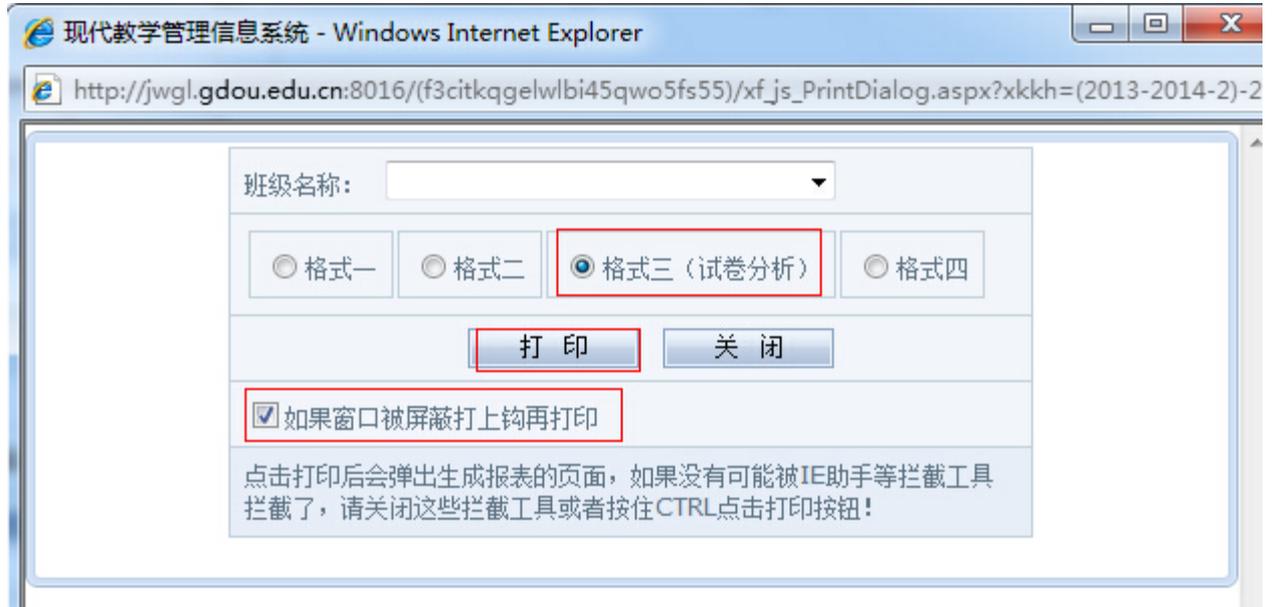
在成绩录入时间内，教师网上提交成绩后，可以“输出打印”

1、格式三：输出和打印成绩分析表

2、格式二：输出和打印成绩单

输出打印

清空总评



六、成绩录入时间截止后打印成绩

如果过了成绩录入时间, 教师打印成绩单和成绩分析表, 可通过另外的模块“信息查询” — “选课情况” 来打印

