

# 学生成绩登录操作指南

尊敬的老师：

感谢您使用成绩登录系统。

根据《中国人民大学本科生课程考核与成绩管理实施办法（修订）》（以下简称《办法》）中的要求，课程考核由平时考核和期末考核两部分组成。

为了配合《办法》的具体实施，规范成绩考核方式，同时也为了让同学们和您有更充分的沟通和交流，从2015-2016 秋季学期开始，学生成绩登录将由两部分组成，即：“平时成绩录入”和“期末成绩录入”。为了方便您随时查看和登录学生平时成绩，“平时成绩录入”模块将从学期初一直开放到学期末，您在学期结束前的任意时间段都可以进行平时成绩的维护；“期末成绩录入”模块与以往一样，开放时间为考试周前一周至考试周结束后一周，您需要在这期间完成期末成绩的录入。本指南将为您具体介绍两个成绩维护模块的操作方式。

## 一、学生平时成绩登录

### 1、登录微人大

<http://v.ruc.edu.cn>

### 2、找到“应用导航”板块，选择教务，点击“学生平时成绩登录”



图 1

### 3、平时成绩录入

选中图 2 所示成绩录入页面的成绩录入按钮，进入相应的课程页面（图 3 所示），点击“平时成绩录入”，进入平时成绩登录界面。

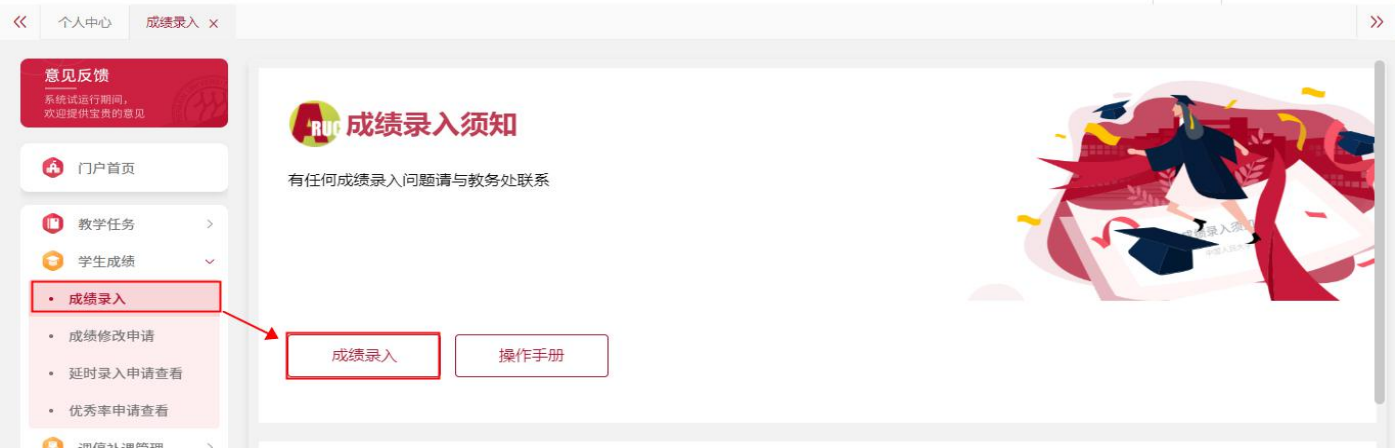


图 2

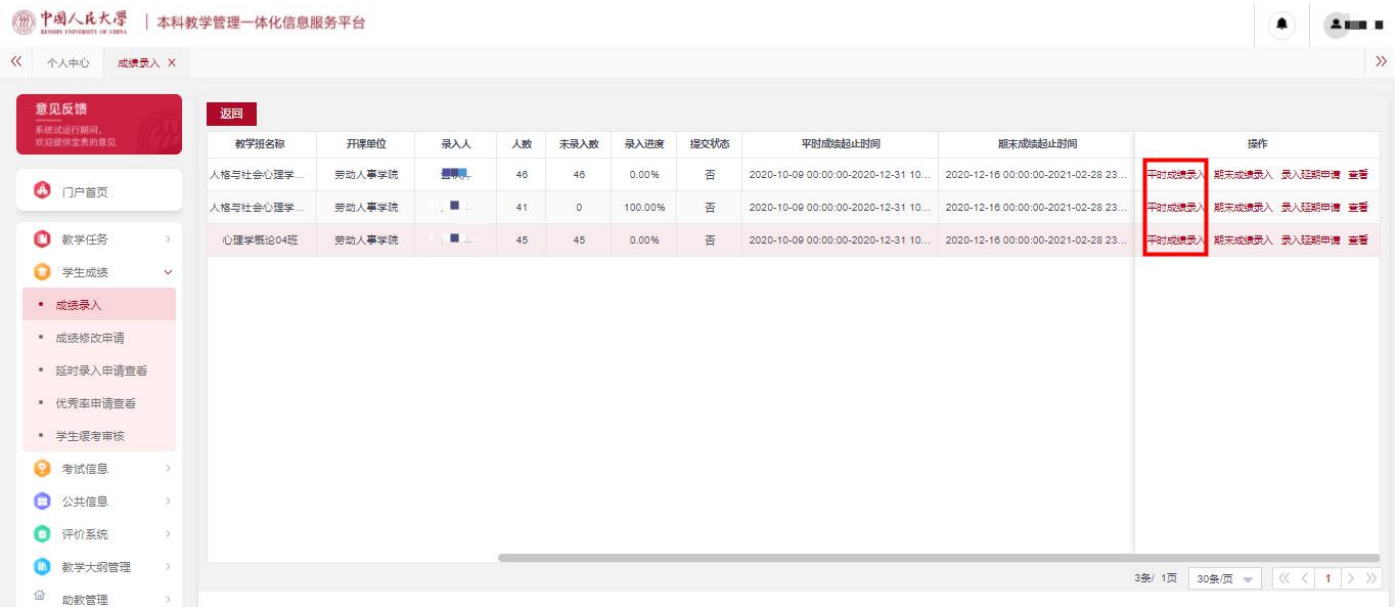


图 3

平时成绩登录界面如下：

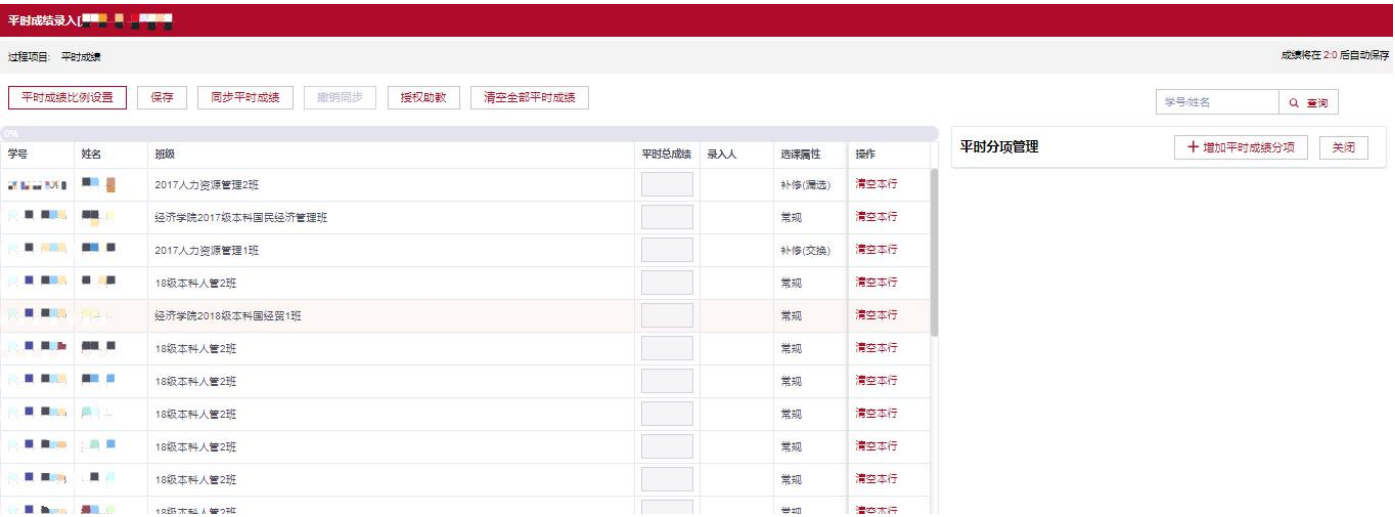


图 4

## 4、设置平时成绩分项

点击图 5 中“平时成绩分项比例设置”会弹出右侧的平时分项管理，点击“增加平时成绩分项”，可对平时分项进行增加、修改、删除等操作。您可以根据实际情况，修改或删除平时考核项目。可修改的项目包括名称、所占比例、成绩类型及学生可查（“学生可查”默认为“否”，届时录入的该项平时成绩，学生无法查询到，若是允许学生随时可查，可将“学生可查”修改为“是”）。

如果需要删除平时考核成绩，选中一条记录，点击删除，则该条平时考核项目下的所有内容均被删除。

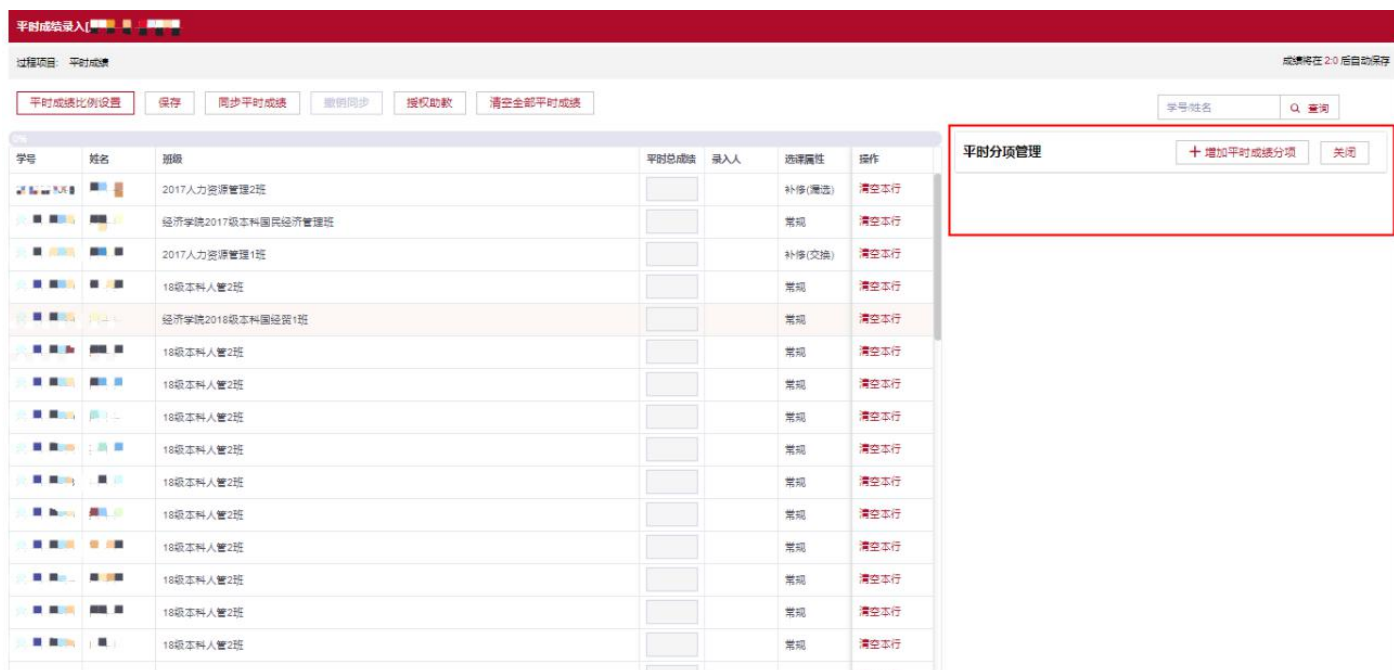


图 5

根据《办法》规定，平时考核包括课程作业、课堂表现和期中考试三个环节。其中，课程作业的具体内容和实施要求参照《关于加强本科生课程作业管理暂行办法》（2013-2014 学年校办字 39 号）执行；课堂表现由您根据学生的出勤率、课堂讨论和课堂演示的综合表现给出成绩；期中考试可以采取闭卷考试、开卷考试、口试、课程论文等方式进行。

您可以根据课程情况自行设置平时分项管理的子项目名称，如“作业 1”，“考勤 1”，“论文 1”等等；成绩类型为必选项，包含“课程作业”、“课堂表现”、“期中考试”三个项目；所占比例为单个考核项目在平时考核中的占比，所有平时考核项目占比总和应为 100%。以《C 程序设计》这一课程为例，该门课程共有两次课程作业，每次作业占比为 15%，三次考勤，每次考勤占比为 5%，一次期中考试，占比为 55%，所有考核项目总比例为 100%。

## 5、平时成绩保存与同步

点击保存就会保存当前已录入的学生平时考核成绩，同时系统也会按照设置时间间隔一段时间自动保存（如图 6 所示）。成绩平时成绩录入完成后，在录入期末成绩之前，所有的平时考核成绩都需点击【同步过程成绩】。同步之前，需要先在学生期末成绩录入界面设置平时成绩比例并保存（如图 7 所示），如果未在期末成绩录入界面设置平时成绩和期末成绩比例并保存就先点击“同步过程成绩”按钮，系统会给出提示（如图 8 所示）。同步之后，系

统才会自动将平时考核各项成绩按比例计入期末成绩登录界面的最终显示的平时成绩。

平时成绩录入

过程项目：平时成绩

成绩将在 2.0 后自动保存

平时成绩比例设置

保存

同步平时成绩

撤销同步

授权助教

清空全部平时成绩

学号/姓名

Q 查询

平时成绩管理

+ 增加平时成绩分项

关闭

学号	姓名	班级	平时总成绩	录入人	选择属性	操作
		2017人力资源管理2班			补修(淘汰)	清空本行
		经济学院2017级本科国民经济管理班			常规	清空本行
		2017人力资源管理1班			补修(淘汰)	清空本行
		18级本科人管2班			常规	清空本行
		经济学院2018级本科国际经贸1班			常规	清空本行
		18级本科人管2班			常规	清空本行
		18级本科人管2班			常规	清空本行

图 6

期末成绩录入

保存

提交

优秀率超标申请

整班成绩清空

成绩比例设置

当前优秀率查看

请保存成绩比例

成绩将在 2.0 后自动保存

学号/姓名

Q 查询

总成绩录入方式

录入方式：☒ 百分制

平时成绩比例设置

所占比例： %

录入方式：☒ 百分制

期末成绩比例设置

所占比例： %

录入方式：☒ 百分制

保存

学号	姓名	班级	院系	专业	总成绩	成绩标志	录入人	选择属性	操作
		18级本科人管2班	劳动人事学院	人力资源管理		请选择		补修(淘汰)	清空
		2019公共事业管理（公共政策与人口管理方向）1班	社会与人口学院	公共事业管理（公共政策与人...		请选择		常规	清空
		2020人力资源管理1班	劳动人事学院	人力资源管理		请选择		常规	清空
		2020人力资源管理1班	劳动人事学院	人力资源管理		请选择		常规	清空
		2020人力资源管理1班	劳动人事学院	人力资源管理		请选择		常规	清空
		2020人力资源管理1班	劳动人事学院	人力资源管理		请选择		常规	清空
		2020人力资源管理1班	劳动人事学院	人力资源管理		请选择		常规	清空
		2020人力资源管理1班	劳动人事学院	人力资源管理		请选择		常规	清空
		2020人力资源管理1班	劳动人事学院	人力资源管理		请选择		常规	清空

重修学生成绩录入

成绩比例设置

请保存重修成绩比例

学号/姓名

Q 查询

平时成绩比例设置

所占比例： %

录入方式：☒ 百分制

学号	姓名	班级	院系	专业	总成绩	成绩标志	录入人	选择属性	操作
		2017人力资源管理1班	劳动人事学院	人力资源管理		请选择		重修	清空
		2017人力资源管理2班	劳动人事学院	人力资源管理		请选择		重修	清空

图 7

平时成绩录入

过程项目：平时成绩 平时测试: 100%

请先在学生期末成绩录入界面设置平时成绩比例!

成绩将在 1.14 后自动保存

平时成绩比例设置

保存

同步平时成绩

撤销同步

授权助教

清空全部平时成绩

学号/姓名

Q 查询

100%

⚙

学号	姓名	班级	平时测试	平时总成绩	录入人	选择属性	操作
		2017人力资源管理1班	90	90		重修	清空本行
		2017人力资源管理2班	90	90		重修	清空本行
		2017人力资源管理2班	90	90		重修	清空本行
		18级本科人管2班	90	90		补修(淘汰)	清空本行
		2019公共事业管理（公共政策与人口管理方向）1班	90	90		常规	清空本行
		2020人力资源管理1班	90	90		常规	清空本行
		2020人力资源管理1班	90	90		常规	清空本行
		2020人力资源管理1班	90	90		常规	清空本行
		2020人力资源管理1班	90	90		常规	清空本行
		2020人力资源管理1班	90	90		常规	清空本行

图 8

6、授权助教

我们深的理解作为教师的您除了授课之外还有很多科研工作要开展，因此，对于人数较多的课堂，学校为教师配备了助教来帮助课堂教学工作。同样，在平时成绩录入的过程中，我们也为您增加了给助教分配权限协助录入平时成绩的功能。在平时成绩录入界面上，有一个【授权助教】的功能（如图 9 所示）。



图 9

教师选中当前课程需要授权的助教（助教是当前系统中已经审核助教审核通过且公布的学生），点击保存之后助教可以在自己的系统页面上进行“平时成绩录入”。若是对于已经选择了助教，后面不需要助教时在下图中选择“无”即可将平时成绩录入权限收回（如图 10 所示）。

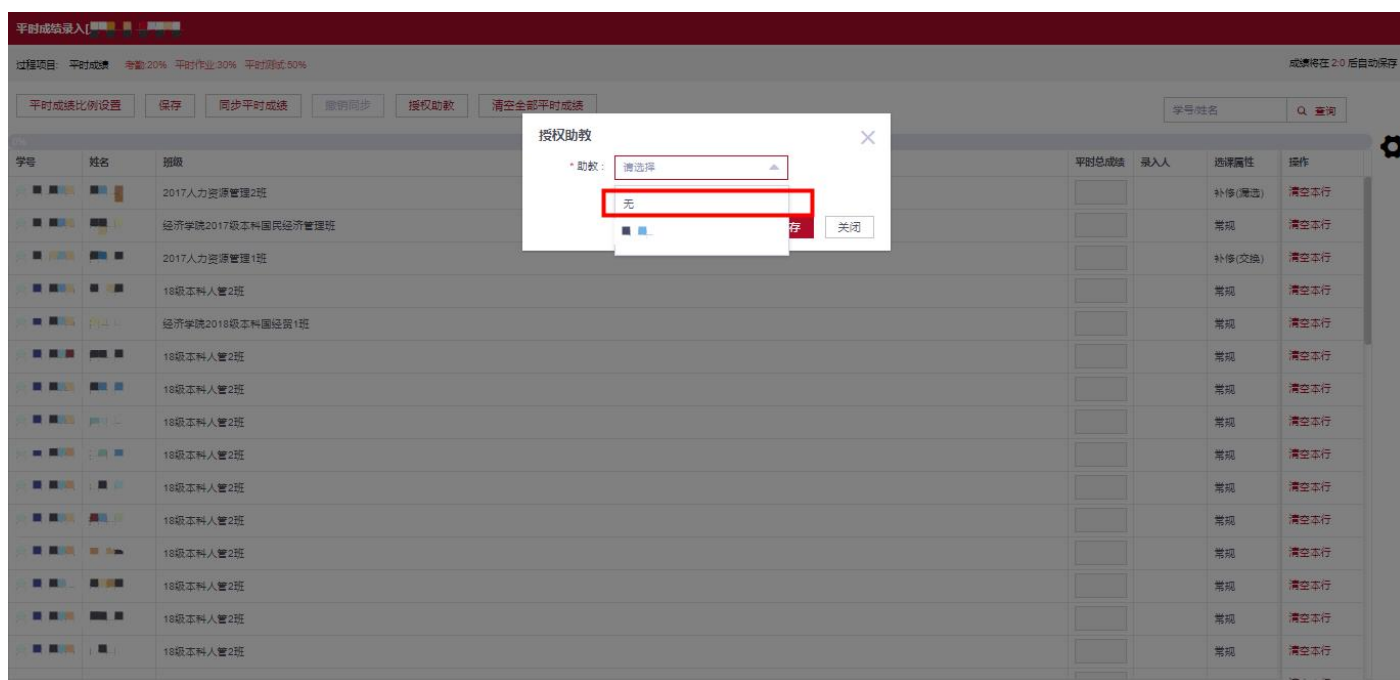


图 10

## 二、学生期末成绩登录

考试周前一周至考试周结束后一周为期末成绩登录阶段。具体的操作方式如下。

### 1、登录微人大

<http://v.ruc.edu.cn>

### 2、找到“应用导航”板块，选择教务，点击“期末成绩登录”



图 11



图 12

进入学生期末成绩维护模块后，界面如下：

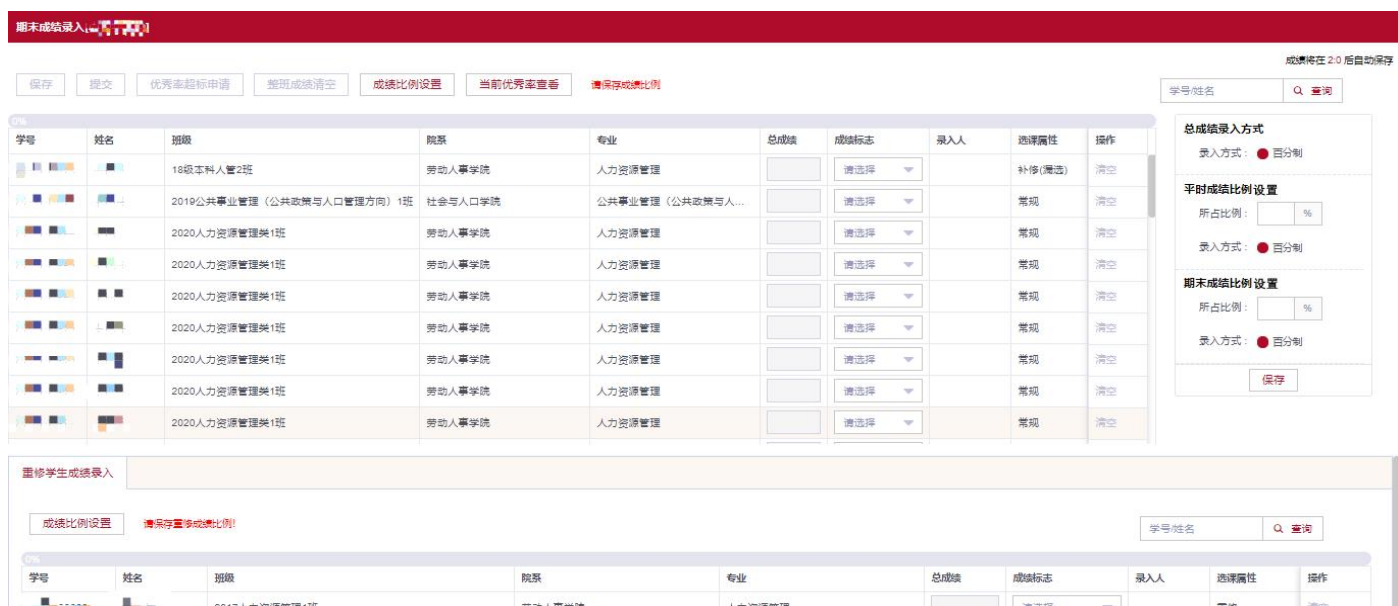


图 13

### 3、期末成绩录入

期末成绩录入包括一般学生成绩录入和重修学生成绩录入，二者的区别在于成绩比例的设置。请您一定注意，如果您已经使用了平时成绩录入功能，并录入了部分平时成绩，将无法直接在期末成绩录入界面录入平时成绩。如果您没有使用平时成绩录入功能进行成绩录入，可以直接在期末成绩录入界面上录入平时成绩和期末成绩。

#### 1) 一般学生成绩录入

##### a. 在期末成绩录入页面上半部分，进行一般学生的成绩录入

学号	姓名	班级	院系	专业	总成绩	成绩标志	录入人	选择属性	操作
		18级本科人管2班	劳动人事学院	人力资源管理		请选择		补修(兼选)	清空
		2019公共事业管理（公共政策与人口管理方向）1班	社会与人口学院	公共事业管理（公共政策与人...		请选择		常规	清空
		2020人力资源管理类1班	劳动人事学院	人力资源管理		请选择		常规	清空
		2020人力资源管理类1班	劳动人事学院	人力资源管理		请选择		常规	清空
		2020人力资源管理类1班	劳动人事学院	人力资源管理		请选择		常规	清空
		2020人力资源管理类1班	劳动人事学院	人力资源管理		请选择		常规	清空
		2020人力资源管理类1班	劳动人事学院	人力资源管理		请选择		常规	清空
		2020人力资源管理类1班	劳动人事学院	人力资源管理		请选择		常规	清空
		2020人力资源管理类1班	劳动人事学院	人力资源管理		请选择		常规	清空

图 14

##### b. 设置平时成绩和期末成绩的比例

根据《办法》规定，一般类别课程平时考核成绩占课程考核总成绩的比例为 40%-70%，期末考核成绩占课程考核总成绩的比例为 30%-60%，二者之和应为 100%，该比例设置完成后需进行保存（如图 15 所示）。

学号	姓名	班级	院系	专业	总成绩	成绩标志	录入人	选择属性	操作
		18级本科人管2班	劳动人事学院	人力资源管理		请选择		补修(兼选)	清空
		2019公共事业管理（公共政策与人口管理方向）1班	社会与人口学院	公共事业管理（公共政策与人...		请选择		常规	清空
		2020人力资源管理类1班	劳动人事学院	人力资源管理		请选择		常规	清空
		2020人力资源管理类1班	劳动人事学院	人力资源管理		请选择		常规	清空
		2020人力资源管理类1班	劳动人事学院	人力资源管理		请选择		常规	清空
		2020人力资源管理类1班	劳动人事学院	人力资源管理		请选择		常规	清空
		2020人力资源管理类1班	劳动人事学院	人力资源管理		请选择		常规	清空
		2020人力资源管理类1班	劳动人事学院	人力资源管理		请选择		常规	清空
		2020人力资源管理类1班	劳动人事学院	人力资源管理		请选择		常规	清空

图 15

c. 录入期末成绩

您在“期末成绩录入”页面设置平时成绩比例和期末成绩比例并保存后，在“平时成绩录入”页面点击【同步过程成绩】之后，平时成绩由系统从“平时成绩录入”页面直接提取计算。因此，请确保学生平时成绩录入界面中的所有平时成绩分项均已保存且各项占比之和为 100%，并“同步过程成绩”；或者您不使用平时成绩录入功能，直接在期末成绩录入界面录入平时成绩。“总成绩”一栏无需录入，系统将根据您设定的比例自动生成。如学生因缓考、旷考、作弊或其他原因未能取得期末成绩，您都无需输入期末成绩，只需在成绩标志一栏中选择相应的项目，系统将根据具体的成绩标志自动设置期末成绩和总成绩（如图 16 所示）。



图 16

成绩录入完成后，点击【保存】按钮即可将录入的成绩保存在系统中，系统也会按照设置时间间隔一段时间自动保存。在保存状态下，成绩可修改，一旦“提交”，平时成绩和期末成绩均不可修改。

2) 重修学生成绩录入

如教学班中有重修选课的学生，您需要录入重修学生成绩。

a. 在期末成绩录入页面下半部分，进行重修学生的成绩录入



图 17

b. 设置重修学生成绩录入部分平时成绩和期末成绩的比例

首先您需要设置并保存该部分的平时成绩和期末成绩的比例（如图 18 所示），如果不保存将无法录入重修学生的期末成绩。重修学生的平时成绩仍由系统从“平时成绩录入”页面直接提取计算，或者由您直接在期末成绩录入界面录入，您还需要录入期末成绩，总成绩则由系统根据设定的比例自动计算得出。如果您不需要系统自动计算比例，需要手动调整该生的各项成绩，可以点击该条成绩记录右侧的操作列中的【不计算比例】，即可手动调整该生的各分项成绩。同时，如重修学生有因缓考、旷考、作弊或其他原因未能取得期末成绩的，您也只需在成绩标志一栏选择对应的项目即可。

学号	姓名	班级	院系	专业	总成绩	成绩标志	录入人	选择属性	操作
			公共管理学院	行政管理		请选择		分层改选	清空
			财政金融学院	保险学		请选择		补修(复选)	清空
			财政金融学院	金融学		请选择		分层改选	清空
			财政金融学院	金融学		请选择		常规	清空
			财政金融学院	金融学		请选择		补修(复选)	清空
			公共管理学院	行政管理		请选择		补修(复选)	清空
			劳动人事学院	人力资源管理		请选择		补修(复选)	清空
			劳动人事学院	劳动关系		请选择		补修(复选)	清空
			农业与农村发展学院	农业经济管理类		请选择		分层改选	清空

重修学生成绩录入

重修成绩比例设置

请保存重修成绩比例!

学号/姓名

查询

学号	姓名	班级	院系	专业	总成绩	成绩标志	录入人	选择属性	操作
			公共管理学院	城市管理		请选择		重修	清空
			应用经济学院	能源经济		请选择		重修	清空
			公共管理学院	行政管理		请选择		重修	清空
			公共管理学院	行政管理		请选择		重修	清空
								重修	清空

图 18

成绩登录完成后，点击【保存】按钮即可将录入的成绩保存在系统中，在保存状态下，成绩可修改，一旦“提交”，学生即可在成绩查询中查看自己的成绩，成绩不可修改。

4、成绩优秀率超标申请

一个教学班的课程考核成绩一般情况下应呈正态分布，便于选拔优秀，甄别落后，其中，“A”或者 90 分以上者一般不超过 20%，超过 20%，系统将不能提交成绩。您可以在录入过程中点击【当前优秀率按钮】按钮查看教学班当前优秀率、考试人数、优秀人数（如图 19 所示）。

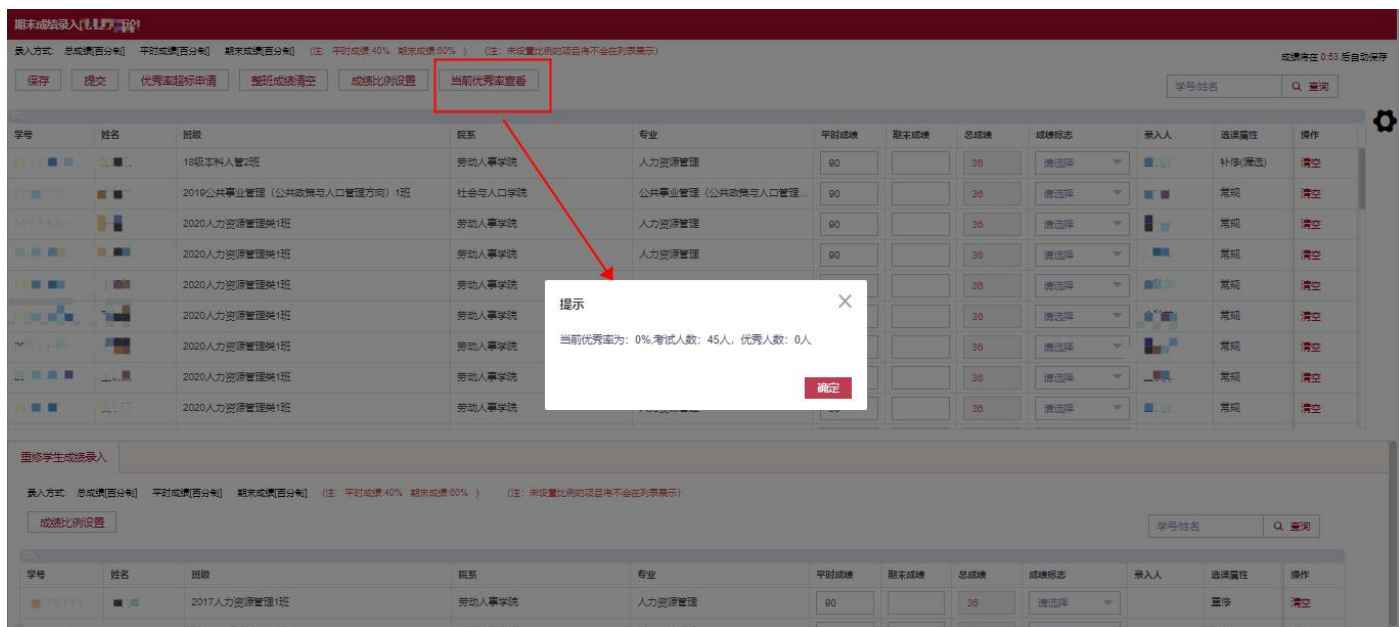


图 19

如因特殊情况确需突破优秀比例限制，您可在期末成绩录入界面上方点击【优秀率超标申请】按钮进行申请（如图 20 所示），说明具体原因保存并提交。经开课学院（系）主管副院长审批后报教务处审批，获批后方可在系统上最终提交成绩（如图 21 所示）。

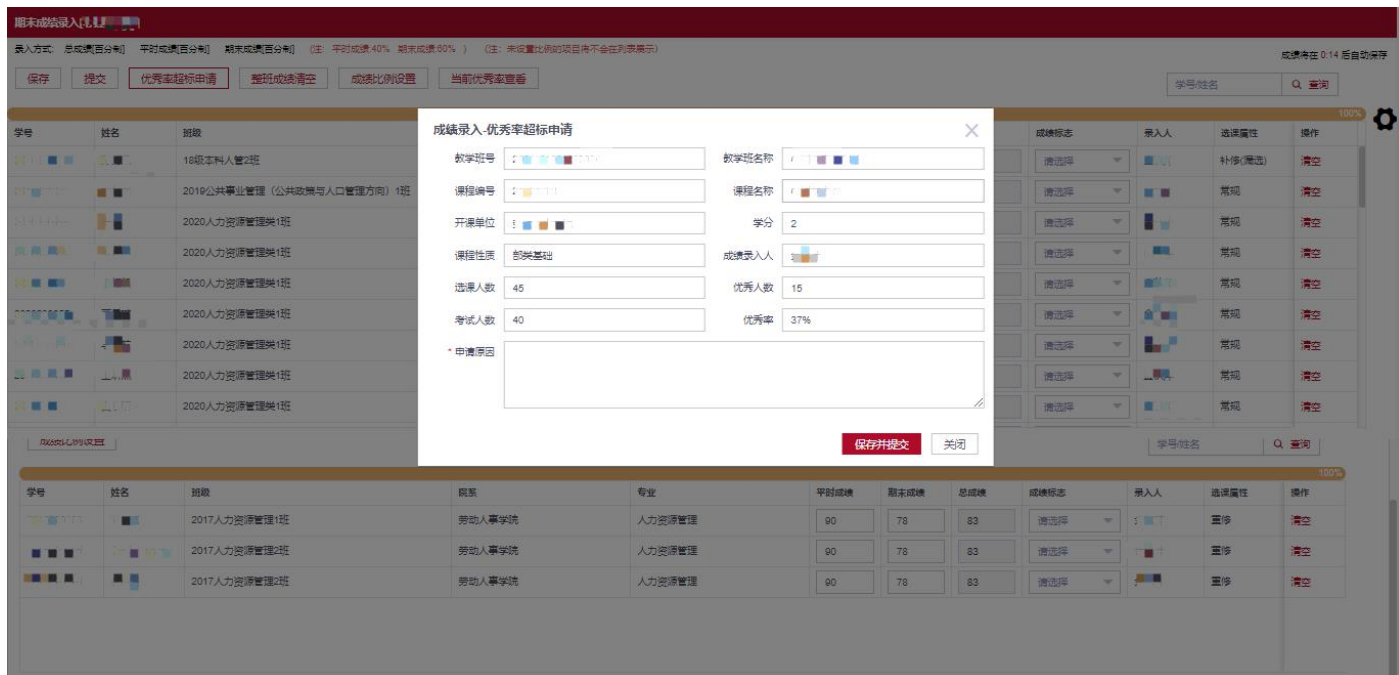


图 20

期末成绩录入

录入方式: 总成绩百分比 | 平时成绩百分比 | 期末成绩百分比 (注: 平时成绩 40% 期末成绩 60%) (注: 未设置比例的项目将不会在列表展示)

保存 | 提交 | 优秀率超标申请 | 删除成绩清空 | 成绩比例设置 | 当前优秀率查看 | 试卷分析表 | 课程成绩单(教学班)

学号姓名 | 查询

成绩将在 1:43 后自动清零

学号	姓名	班级	院系	专业	平时成绩	期末成绩	总成绩	成绩标志	录入人	选课属性	操作
2017010101	张明	16级本科人管2班	劳动人事学院	人力资源管理	90	90	90	请选择	金秋萍	补修(兼选)	清空
2017010102	李华	2019公共事业管理(公共政策与人口管理方向)1班	社会与人口学院	公共事业管理(公共政策与人口管理)	90	90	90	请选择	金秋萍	常规	清空
2017010103	王强	2020人力资源管理1班	劳动人事学院	人力资源管理	90	90	90	请选择	金秋萍	常规	清空
2017010104	赵伟	2020人力资源管理1班	劳动人事学院	人力资源管理	90	90	90	请选择	金秋萍	常规	清空
2017010105	孙丽	2020人力资源管理1班	劳动人事学院	人力资源管理	90	90	90	请选择	金秋萍	常规	清空
2017010106	周涛	2020人力资源管理1班	劳动人事学院	人力资源管理	90	90	90	请选择	金秋萍	常规	清空
2017010107	吴昊	2020人力资源管理1班	劳动人事学院	人力资源管理	90	90	90	请选择	金秋萍	常规	清空
2017010108	陈晨	2020人力资源管理1班	劳动人事学院	人力资源管理	90	90	90	请选择	金秋萍	常规	清空
2017010109	黄宇	2020人力资源管理1班	劳动人事学院	人力资源管理	90	90	90	请选择	金秋萍	常规	清空

重修学生成绩录入

录入方式: 总成绩百分比 | 平时成绩百分比 | 期末成绩百分比 (注: 平时成绩 30% 期末成绩 70%) (注: 未设置比例的项目将不会在列表展示)

成绩比例设置

学号姓名 | 查询

成绩将在 1:43 后自动清零

学号	姓名	班级	院系	专业	平时成绩	期末成绩	总成绩	成绩标志	录入人	选课属性	操作
2017010110	张强	2017人力资源管理1班	劳动人事学院	人力资源管理	90	78	82	请选择	金秋萍	重修	清空
2017010111	王明	2017人力资源管理2班	劳动人事学院	人力资源管理	90	78	82	请选择	金秋萍	重修	清空
2017010112	李华	2017人力资源管理2班	劳动人事学院	人力资源管理	90	78	82	请选择	金秋萍	重修	清空

成绩优秀率申请提交后，教师可以在本科教学一体化信息平台的【学生成绩】-【优秀率申请查看】模块下查看该教学班优秀率申请审批情况（如图 22 所示）。

中国人民大学

RENMIN UNIVERSITY OF CHINA

本科教学管理一体化信息服务平台

个人中心

成绩录入

延时录入申请查看

成绩修改申请

优秀率申请查看

意见反馈

系统或业务问题反馈，我们将提供宝贵的意见

门户首页

教学任务

学生成绩

成绩录入

成绩修改申请

延时录入申请查看

优秀率申请查看

学生退考审核

考试信息

公共信息

评价系统

教学大纲管理

助教管理

教室借用管理

\* 学年学期

2020-2021(下)

请选择

请选择

课程编号/名称

查询

更多筛选

查询条件:

暂无

导出

设置表格

<input type="checkbox"/>	序号	课程编号	课程名称	教学班名称	学分	课程性质	学习要求	开课单位	申报时间	审核状态	操作
<input type="checkbox"/>	1	21021263	心理学概论	心理学概论04班	2	必修基础	必修	劳动人事学院	2020-12-28 09:47	审核中	查看 流程跟踪

## 5、延期录入申请

考虑到部分教师可能因为各种客观因素无法在规定的时间内完成成绩录入工作，系统增设“延期录入申请”功能。任课教师可以在期末成绩录入开放之后，在【学生成绩】-【成绩录入】界面上点击“延期录入申请”（注意需要在成绩录入规定时间内进行申请），填写完申请理由和“延时结束时间”（完成期末成绩录入工作的具体时间）后点击【保存并提交】（如图 24 所示）。成绩录入延期申请将经开课学院（系）主管领导审核后报教务处审批，获批后教师可在自己填写的“延时结束时间”内完成期末成绩录入工作。

延期录入申请中的“延时结束时间”，需设置在系统规定的延时截止时间之前，如填写超过系统控制时间，将

无法提交录入延时申请。

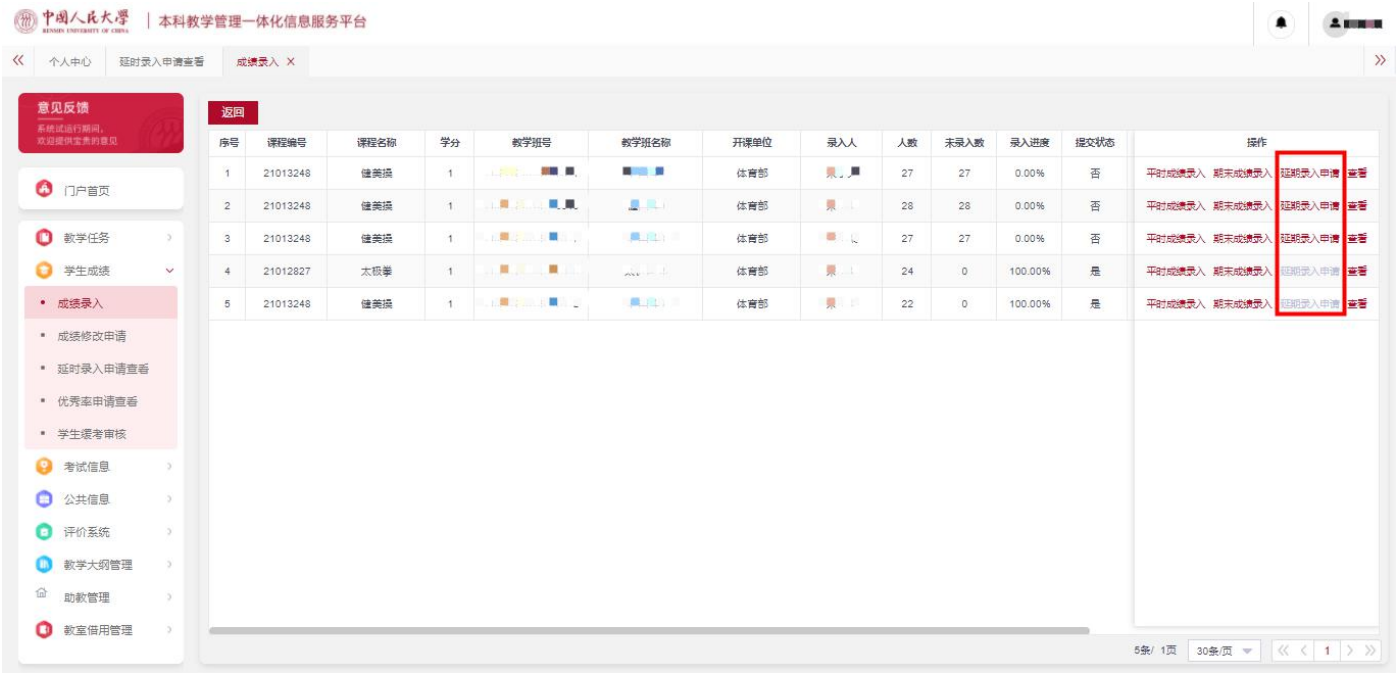


图 23

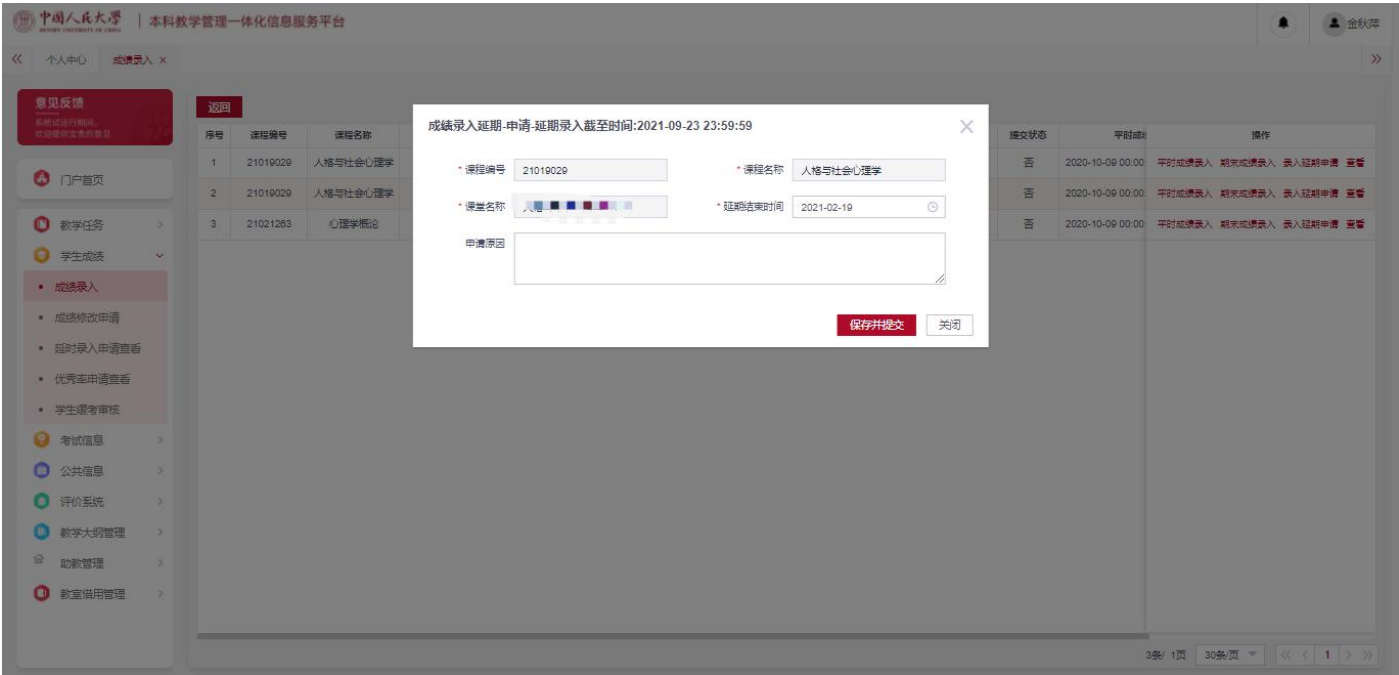


图 24

教师提交“延期录入申请”后，可在本科教学一体化信息平台的【学生成绩】-【延期录入申请查看】处查看该申请的审核进度（如图 25 所示）。

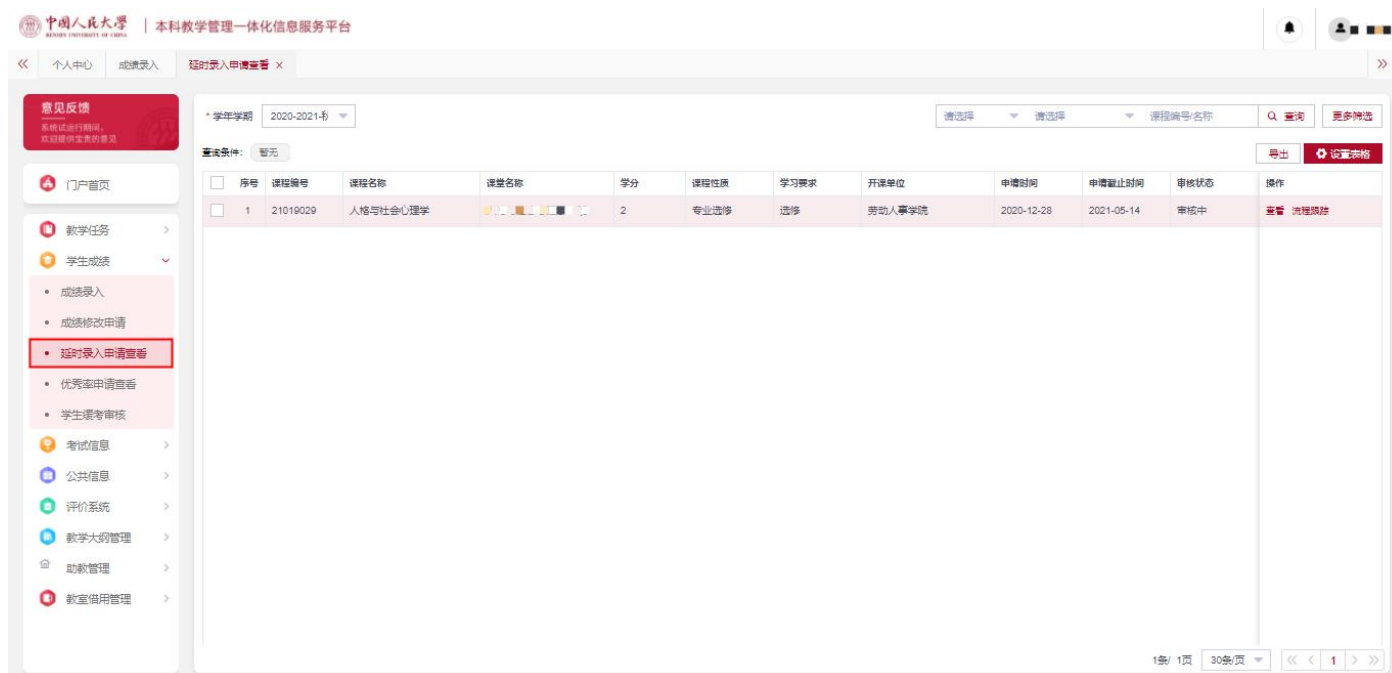


图 25

## 6、成绩更改申请

教师成绩登录提交完成后，如遇特殊情况不得不对成绩进行更改，请采用如下方式申请：在【学生成绩】功能下点击【成绩修改申请】按钮进入成绩更改页面，点击【申请】，将弹出“学生成绩修改”页面（如图 26、图 27 所示）。教师可以根据实际情况进行更改，直至新成绩录入完成后提交该申请；同时请教师提交完申请后，在申请界面点击打印《成绩更改申请表》，并附纸质版相关材料，经主管领导签字学院盖章后，提交至教务处审核处理。



图 26

学生成绩更改

申请原因

保存提交成绩比例修改

录入方式总成绩[百分制]平时成绩[百分制]期末成绩[百分制](注:平时成绩-40%期末成绩-60%)(注:未设置比例的项目将不会在列表展示)

学号或姓名

查询

学号	姓名	班级	平时成绩	期末成绩	总成绩	成绩标志	修改平时成绩	修改期末成绩	修改总成绩	修改成绩标志	选择属性
		18级本科人管2班	90	90	90	请选择	90	90	90	请选择	必修(黄选)
		2019公共事业管理(公共政策与人口管理方向)1班	90	90	90	请选择	90	90	90	请选择	常规
		2020人力资源管理类1班	90	90	90	请选择	90	90	90	请选择	常规
		2020人力资源管理类1班	90	90	90	请选择	90	90	90	请选择	常规
		2020人力资源管理类1班	90	90	90	请选择	90	90	90	请选择	常规
		2020人力资源管理类1班	90	90	90	请选择	90	90	90	请选择	常规
		2020人力资源管理类1班	90	90	90	请选择	90	90	90	请选择	常规
		2020人力资源管理类1班	90	90	90	请选择	90	90	90	请选择	常规
		2020人力资源管理类1班	90	90	90	请选择	90	90	90	请选择	常规
		重修学生成绩									

重修成绩比例修改

学号	姓名	班级	平时成绩	期末成绩	总成绩	成绩标志	修改平时成绩	修改期末成绩	修改总成绩	修改成绩标志	选择属性
		2017人力资源管理1班	90	78	82	请选择	90	78	82	请选择	必修

### 7、打印试卷分析表和课程成绩单（教学班）

期末成绩录入

录入方式: 总成绩(百分制) 平时成绩(百分制) 期末成绩(百分制) (注: 平时成绩:30% 期末成绩:70% ) (注: 未设置比例的项目将不会在列表展示)

保存

提交

优秀率超标申请

整班成绩清空

成绩比例设置

当前优秀率查看

试卷分析表

课程成绩单(数学班)

学号/姓名

查询

学号	姓名	班级	院系	专业	平时成绩	期末成绩	总成绩	成绩标志	操作
2020010101	张三	2020级本科财税班	财政金融学院	财政学类	78	98	92	<div>请选择</div>	<div>清空</div>
2020010102	李四	2020级本科财税班	财政金融学院	财政学类	78	67	70	<div>请选择</div>	<div>清空</div>
2020010103	王五	2020级本科财税班	财政金融学院	财政学类	66	67	67	<div>请选择</div>	<div>清空</div>
2020010104	赵六	2020级本科财税班	财政金融学院	财政学类	56	67	64	<div>请选择</div>	<div>清空</div>
2020010105	孙七	2020级本科财税班	财政金融学院	财政学类	45	56	53	<div>请选择</div>	<div>清空</div>
2020010106	周八	2020级本科金融一班	财政金融学院	金融学类	67	67	67	<div>请选择</div>	<div>清空</div>
2020010107	吴九	2020级本科金融三班	财政金融学院	金融学类	56	67	64	<div>请选择</div>	<div>清空</div>
2020010108	郑十	2020级本科金融二班	财政金融学院	金融学类	67	64	65	<div>请选择</div>	<div>清空</div>
2020010109	冯十一	2020级本科金融二班	财政金融学院	金融学类	67	76	73	<div>请选择</div>	<div>清空</div>

重修学生成绩录入


成绩比例设置

请保存重修成绩比例!

学号/姓名

查询

试卷分析表

课程名称	太极拳		任课教师	
教学班号	2020级体育教育专业	教学班名称	2020级体育教育专业	
应考数	24	实考数	24	
缺考数	0	缓考数	0	
缺考学生姓名			缓考学生姓名	
重修学生姓名			课程性质	大学体育
最高分	98	平均分	77.25	

期末成绩分布情况

成绩	0-59	60-69	70-79	80-89	90-100
人数	1	9	3	3	6
百分比	13%	38%	13%	13%	25%

阅卷人签名:

2020年12月30日

系（教研室）主任意见

- 1、考题难易程度:
- 2、考题覆盖面:
- 3、题型结构是否合理:
- 4、成绩分布是否合理:
- 5、其他意见:

签名:

2020年12月30日

图 29

2020-2021-秋季学期中国人民大学本科教学班成绩单										
教师: 太极拳			课程: 太极拳			学分: 1			课程性质: 大学体育	
教学班号: 太极拳45			教学班名称: 太极拳45							
序号	学号	姓名	课程性质	平时成绩 (30%)	期末成绩 (70%)	最终 成绩	成绩 标志	院系	专业	选课 属性
1			大学体育	78	98	92				常规
2			大学体育	78	67	70				常规
3			大学体育	66	67	67				常规
4			大学体育	56	67	64				常规
5			大学体育	45	56	53				常规
6			大学体育	67	67	67				常规
7			大学体育	56	67	64				常规
8			大学体育	67	64	65				常规
9			大学体育	67	76	73				常规
10			大学体育	78	56	63				常规
11			大学体育	56	76	70				常规
12			大学体育	45	56	53				常规
13			大学体育	56	67	64				常规
14			大学体育	78	67	70				常规
15			大学体育	89	67	74				常规
16			大学体育	89	89	89				常规
17			大学体育	78	79	79				常规
18			大学体育	78	98	92				常规
19			大学体育	67	89	82				常规
20			大学体育	89	89	89				常规
21			大学体育	89	98	95				常规
22			大学体育	98	98	98				常规
23			大学体育	98	98	98				常规
24			大学体育	99	98	98				常规

期末成绩统计:

90-100: 6名

80-89: 3名

70-79: 3名

60-69: 9名

0-59: 3名

最终成绩统计:

90-100: 6名

80-89: 3名

70-79: 6名

60-69: 7名

0-59: 2名

打印时间:2020-12-30 15:11:05

教研室签名:

教师签名:

图 30

### 三、成绩登录其他注意事项

1、课程考核方式为百分制时，录入平时或期末成绩时请输入 0-100 的整数，不要输入小数，不要输入优良中差的等级分数，不要输入汉字。当课程考核方式为等级制或合格制时，直接在学生期末成绩登录中选择相应的等级成绩即可。

2、其他课程考核相关事宜请参照《中国人民大学本科学生课程考核与成绩实施办法（修订）》。

再次感谢您使用成绩登录系统。

中国人民大学教务处

2020 年 12 月