

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《中国人民大学本科学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。

学号	姓名	班级	平时总成绩	录入人	选择属性	操作
20170000000000000000	2017人力资源管理2班				补修(单选)	清空本行
20170000000000000001	经济学院2017级本科国民经济管理班				常规	清空本行
20170000000000000002	2017人力资源管理1班				补修(交換)	清空本行
20170000000000000003	18级本科人管2班				常规	清空本行
20170000000000000004	经济学院2018级本科国经营1班				常规	清空本行
20170000000000000005	18级本科人管2班				常规	清空本行
20170000000000000006	18级本科人管2班				常规	清空本行
20170000000000000007	18级本科人管2班				常规	清空本行
20170000000000000008	18级本科人管2班				常规	清空本行
20170000000000000009	18级本科人管2班				常规	清空本行
20170000000000000010	18级本科人管2班				常规	清空本行
20170000000000000011	18级本科人管2班				常规	清空本行
20170000000000000012	18级本科人管2班				常规	清空本行
20170000000000000013	18级本科人管2班				常规	清空本行
20170000000000000014	18级本科人管2班				常规	清空本行
20170000000000000015	18级本科人管2班				常规	清空本行
20170000000000000016	18级本科人管2班				常规	清空本行
20170000000000000017	18级本科人管2班				常规	清空本行
20170000000000000018	18级本科人管2班				常规	清空本行
20170000000000000019	18级本科人管2班				常规	清空本行
20170000000000000020	18级本科人管2班				常规	清空本行

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。

The screenshot shows the '平时成绩录入' (平时成绩录入) interface. It includes a header with project name, save, sync, and other buttons. Below is a table of student records with columns for学号 (Student ID), 姓名 (Name), 班级 (Class), 平时总成绩 (平时总成绩), 录入人 (Entered By), 选课属性 (Course Selection Attribute), and 操作 (Operations). A right-hand sidebar titled '平时分项管理' (平时分项管理) contains buttons for adding items and a search bar.

图 6

The screenshot shows the '期末成绩录入' (期末成绩录入) interface. It includes a header with save, submit, and other buttons. Below is a table of student records with columns for学号 (Student ID), 姓名 (Name), 班级 (Class), 院系 (School), 专业 (Major), 总成绩 (Total Score), 成绩标志 (Grade Mark), 录入人 (Entered By), 选课属性 (Course Selection Attribute), and 操作 (Operations). A right-hand sidebar titled '成绩录入方式' (成绩录入方式) contains sections for '平时成绩比例设置' (平时成绩比例设置) and '期末成绩比例设置' (期末成绩比例设置), both with dropdown menus for percentage and a radio button for '百分制' (Percentage System). A '保存' (Save) button is also present.

图 7

The screenshot shows the '平时成绩录入' (平时成绩录入) interface. It includes a header with project name, save, sync, and other buttons. Below is a table of student records with columns for学号 (Student ID), 姓名 (Name), 班级 (Class), 院系 (School), 专业 (Major), 总成绩 (Total Score), 成绩标志 (Grade Mark), 录入人 (Entered By), 选课属性 (Course Selection Attribute), and 操作 (Operations). A right-hand sidebar titled '平时成绩比例设置' (平时成绩比例设置) contains a dropdown menu for percentage and a radio button for '百分制' (Percentage System). A '100%' icon is visible at the top right.

图 8

6、授权助教

我们深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）。

学号	姓名	班级	平时总成绩	录入人	选课属性	操作
201701010101	张三	2017人力资源管理2班			补修(需选)	清空本行
201701010102	李四	经济学院2017级本科国民经济管理班			常规	清空本行
201701010103	王五	2017人力资源管理1班			补修(交換)	清空本行
201701010104	赵六	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010105	孙七	经济学院2018级本科国民经济管理1班			常规	清空本行
201701010106	吴八	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010107	郑九	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010108	胡十	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010109	范十一	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010110	黄十二	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010111	何十三	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010112	黎十四	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010113	黎十五	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010114	黎十六	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010115	黎十七	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010116	黎十八	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010117	黎十九	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010118	黎二十	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010119	黎二十一	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010120	黎二十二	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010121	黎二十三	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010122	黎二十四	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010123	黎二十五	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010124	黎二十六	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010125	黎二十七	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010126	黎二十八	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010127	黎二十九	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010128	黎三十	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010129	黎三十一	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010130	黎三十二	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010131	黎三十三	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010132	黎三十四	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010133	黎三十五	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010134	黎三十六	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010135	黎三十七	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010136	黎三十八	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010137	黎三十九	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010138	黎四十	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010139	黎四十一	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010140	黎四十二	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010141	黎四十三	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010142	黎四十四	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010143	黎四十五	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010144	黎四十六	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010145	黎四十七	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010146	黎四十八	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010147	黎四十九	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010148	黎五十	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010149	黎五十一	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010150	黎五十二	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010151	黎五十三	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010152	黎五十四	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010153	黎五十五	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010154	黎五十六	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010155	黎五十七	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010156	黎五十八	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010157	黎五十九	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010158	黎六十	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010159	黎六十一	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010160	黎六十二	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010161	黎六十三	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010162	黎六十四	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010163	黎六十五	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010164	黎六十六	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010165	黎六十七	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010166	黎六十八	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010167	黎六十九	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010168	黎七十	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010169	黎七十一	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010170	黎七十二	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010171	黎七十三	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010172	黎七十四	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010173	黎七十五	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010174	黎七十六	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010175	黎七十七	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010176	黎七十八	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010177	黎七十九	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010178	黎八十	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010179	黎八十一	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010180	黎八十二	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010181	黎八十三	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010182	黎八十四	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010183	黎八十五	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010184	黎八十六	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010185	黎八十七	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010186	黎八十八	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010187	黎八十九	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010188	黎九十	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010189	黎九十一	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010190	黎九十二	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010191	黎九十三	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010192	黎九十四	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010193	黎九十五	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010194	黎九十六	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010195	黎九十七	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010196	黎九十八	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010197	黎九十九	18级本科人管2班			常规	清空本行
201701010198	黎一百	18级本科人管2班			常规	清空本行

图 9

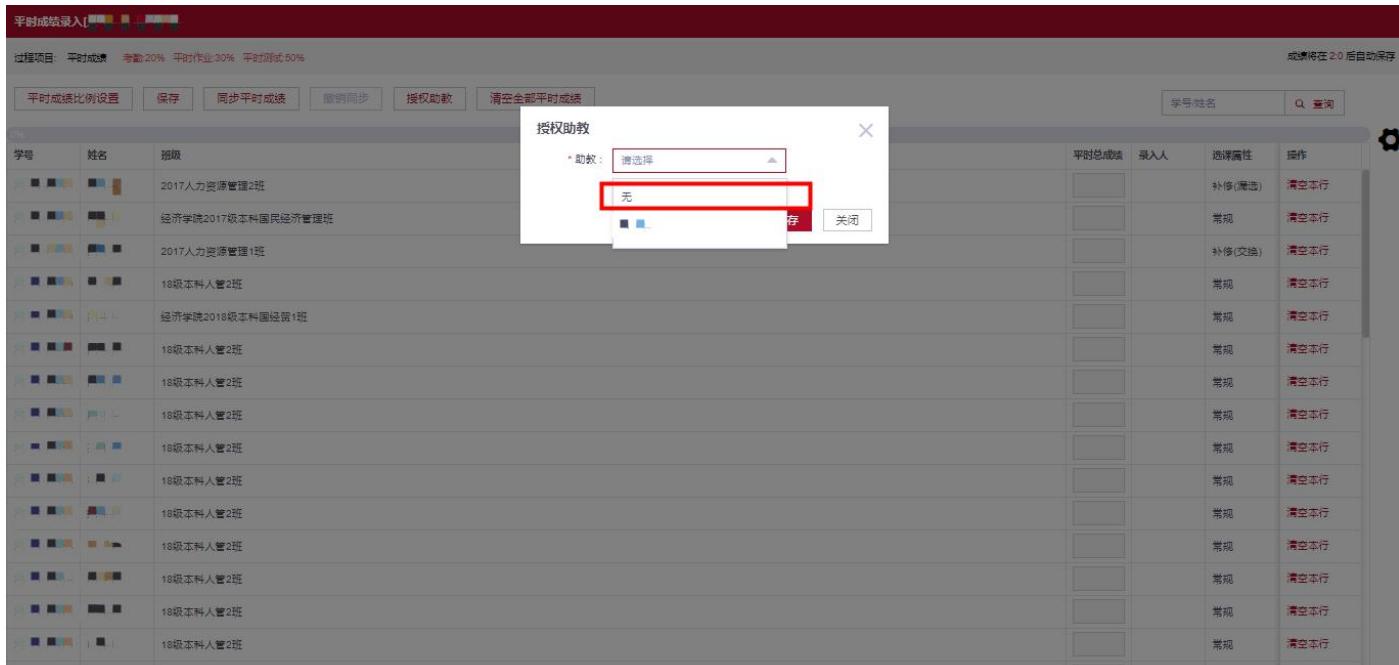


图 10

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

This screenshot shows the 'Grade Entry' module within the university's teaching management system. The left sidebar includes links for 'Home', 'Teaching Tasks', 'Student Scores', 'Grade Entry' (which is currently selected), 'Grade Modification Application', 'Temporary Grade Entry Application', 'Excellent Score Application', 'Student Honor Review', and 'Exam Record'. The main content area displays a table of course data with columns for sequence number, course ID, course name, grade, class ID, teaching group name, opening unit, recorder, number of students, unrecorded students, completion rate, and submission status. Each row has an 'Operation' column with options like '平时成绩录入' (Record平时成绩) and '期末成绩录入' (Record期末成绩). A red box highlights the '期末成绩录入' link in the third row.

图 12

进入学生期末成绩维护模块后，界面如下：

This screenshot provides a detailed look at the 'Grade Entry' interface. At the top, there are buttons for 'Save', 'Submit', 'Excellent Score Application', 'Clear Grade', 'Grade Ratio Settings', 'Current Excellent Score Check', and 'Record Excellent Score Ratio'. To the right, there is a search bar for '学号/姓名' and a 'Search' button. The main table lists student information: 学号, 姓名, 班级, 院系, 专业, 总成绩, 成绩标志, 录入人, 选择属性, and 操作. On the right side, there are two sections for 'Total Grade Entry Method' and '平时成绩比例设置' (Ratio Settings for平时成绩). The '平时成绩比例设置' section includes fields for '所占比例' (Ratio), '录入方式' (Input Method), and '百分制' (Percentage). Below the table, there is a 'Grade Ratio Settings' section with a 'Save' button. At the bottom, there is another table for 'Grade Entry' with columns: 学号, 姓名, 班级, 院系, 专业, 总成绩, 成绩标志, 录入人, 选择属性, and 操作.

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

The screenshot shows the 'General Student Grade Entry' interface. It includes a header with buttons for 'Save', 'Submit', 'Excellence Rate Application', 'Class Record Clearing', 'Grade Ratio Setting', 'Current Excellence Rate View', and 'Please Save Grade Ratio'. On the right, there is a search bar and a 'Total Grade Entry Method' section with radio buttons for 'Percentage' and 'Grade Point Average'. Below that are sections for '平时成绩比例设置' (Ratio Setting) and '期末成绩比例设置' (Ratio Setting), each with a '占比例' input field and a radio button for 'Percentage'. A large table lists student information: 学号 (Student ID), 姓名 (Name), 班级 (Class), 院系 (School), 专业 (Major), 总成绩 (Total Score), 成绩标志 (Grade Mark), 录入人 (Inputter), 选课属性 (Course Selection Attribute), and 操作 (Operation). The '操作' column contains dropdown menus for '请选择' (Select), '补修(需选)' (Supplementary), and '清空' (Clear). The '平时成绩比例' section has a value of 40%, and the '期末成绩比例' section has a value of 60%.

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）。

The screenshot shows the 'General Student Grade Entry' interface after saving the grade ratio settings. The '平时成绩比例' is now set to 40% and the '期末成绩比例' is set to 60%. The '操作' column for the first student record now shows 'S 英' (Supplementary English).

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）。

The figure consists of two screenshots of a university management system interface.

Top Screenshot (Final Score Entry):

- Header:** 期末成绩录入 | 成绩将在 1:54 后自动保存
- Buttons:** 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
- Table:** Shows student records with columns: 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. The '成绩标志' column contains dropdown menus with options like '请选择' (Select), '缓考', '缺考', '违纪/作弊', '其它', and '取消考试资格'. A red box highlights the '成绩标志' column.
- Bottom Screenshot (Score Entry):**
- Header:** 成绩比例设置 | 请保存重修成绩比例!
- Buttons:** 保存, 提交, 重修, 清空
- Table:** Shows student records with columns: 学号, 姓名, 班级, 院系, 专业, 总成绩, 成绩标志, 录入人, 选课属性, 操作. The '成绩标志' column contains dropdown menus with options like '请选择' (Select), '重修', and '清空'. A red box highlights the '成绩比例设置' button.

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

The screenshot shows the 'Final Score Entry' page with the 'Score Entry' section highlighted by a red box.

Table (Top): Shows student records with columns: 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. The '成绩标志' column contains dropdown menus with options like '请选择' (Select), '重修', and '清空'.

Table (Bottom): Shows student records with columns: 学号, 姓名, 班级, 院系, 专业, 总成绩, 成绩标志, 录入人, 选课属性, 操作. The '成绩标志' column contains dropdown menus with options like '请选择' (Select), '重修', and '清空'.

Right Panel: Contains a '平时成绩比例设置' (Setting) section with fields: '所占比例: 40 %' and '录入方式: 百分制'.

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。

The screenshot shows two parts of a software interface for managing student grades.

Top Section (Total Grade Entry Method):

- Total Grade Entry Method:** 百分制 (Percentage Scale).
- Grade Entry Rule Settings:**
 - 平时成绩比例设置 (平时 Grade Entry Ratio Setting):** A field where users can input the percentage of the total grade that comes from regular grades.
 - 录入方式 (Input Method):** 百分制 (Percentage Scale).
 - 期中成绩比例设置 (Mid-term Grade Entry Ratio Setting):** A field where users can input the percentage of the total grade that comes from mid-term grades.
 - 录入方式 (Input Method):** 百分制 (Percentage Scale).
 - 期末成绩比例设置 (Final Grade Entry Ratio Setting):** A field where users can input the percentage of the total grade that comes from final grades.
 - 录入方式 (Input Method):** 百分制 (Percentage Scale).
- Save Button:** 保存 (Save).

Bottom Section (Remedial Student Grade Entry):

- Table Headers:** 学号 (Student ID), 姓名 (Name), 班级 (Class), 院系 (School), 专业 (Major), 总成绩 (Total Grade), 成绩标志 (Grade Mark), 录入人 (Entered By), 选课属性 (Course Selection Attribute), 操作 (Operations).
- Data Rows:** Several rows of student data are listed, each with dropdown menus for grade marks and course selection attributes.
- Action Column (操作列):** Contains buttons for various operations like 'Clear' (清空), 'Not Calculated' (不计算比例), and 'Save' (保存).
- Buttons at the bottom:** '重修学生成绩录入' (Remedial Student Grade Entry), '重修成绩比例设置' (Remedial Grade Entry Ratio Setting), '请保存重修成绩比例!' (Please save the remedial grade entry ratio!), '学号/姓名' (Student ID/Name), and '查询' (Search).

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，获批后方可再系统上最终提交成绩（如图 21 所示）。

图 20

图 21

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）。

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	申请时间	审核状态	操作
1	21021263	心理学概论	心理学概论04班	2	必修	劳动人事学院	2020-12-28 09:47	审核中	查看详情	设置表格

图 22

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。

中国农业大学 | 本科教学管理一体化信息服务平台

个人中心 | 延时录入申请查看 | 成绩录入 ×

意见反馈
系统试运行期间，
欢迎提供宝贵的意见！
返回

序号	课程编号	课程名称	学分	教学班号	教学班名称	开课单位	录入人	人数	未录入数	录入进度	提交状态	操作
1	21013248	健美操	1	1-10-11-12-13-14	1-10-11-12-13-14	体育部	吴晓红	27	27	0.00%	否	平时成绩录入 期末成绩录入 延时录入申请
2	21013248	健美操	1	1-10-11-12-13-14	1-10-11-12-13-14	体育部	吴晓红	28	28	0.00%	否	平时成绩录入 期末成绩录入 延时录入申请
3	21013248	健美操	1	1-10-11-12-13-14	1-10-11-12-13-14	体育部	吴晓红	27	27	0.00%	否	平时成绩录入 期末成绩录入 延时录入申请
4	21012827	太极拳	1	1-10-11-12-13-14	1-10-11-12-13-14	体育部	吴晓红	24	0	100.00%	是	平时成绩录入 期末成绩录入 延时录入申请
5	21013248	健美操	1	1-10-11-12-13-14	1-10-11-12-13-14	体育部	吴晓红	22	0	100.00%	是	平时成绩录入 期末成绩录入 延时录入申请

5条/1页
30条/页
<< < 1 > >>

图 23

The screenshot shows the CUHK本科教学管理一体化信息服务平台 (Undergraduate Teaching Management Integrated Information Platform). The top navigation bar includes the university logo, the platform name, and user information (username: 金秋萍). The left sidebar has a red header '意见反馈' (Feedback) with a note about reporting bugs. Below it are several menu items: 门户首页 (Portal Home), 教学任务 (Teaching Tasks), 学生成绩 (Student Grades), 成绩录入 (Grade Entry), 成绩修改申请 (Grade Modification Application), 延时录入申请查看 (View延时录入 Application), 优秀率申请查看 (View Excellent Rate Application), 学生课表审核 (Student Class Schedule Review), 考试信息 (Exam Information), 公共信息 (Public Information), 评价系统 (Evaluation System), 教学大纲管理 (Teaching Outline Management), 助教管理 (Teaching Assistant Management), and 教室借用管理 (Classroom Borrowing Management). The main content area displays a '成绩录入延期申请' (Grade Entry Extension Application) dialog box. The dialog title is '成绩录入延期申请-延期录入截至时间:2021-09-23 23:59:59'. It contains fields for '课程编号' (Course Number) (21019029), '课程名称' (Course Name) (人格与社会心理学), '课堂名称' (Classroom Name) (显示为多色图标), and '延时结束时间' (Extension End Time) (2021-02-19). A large text area for '申请原因' (Application Reason) is empty. At the bottom right of the dialog are '保存并提交' (Save and Submit) and '关闭' (Close) buttons. To the right of the dialog is a table showing historical extension applications:

提交状态	平时成绩	操作
否	2020-10-09 00:00	平时成绩录入 / 延期录入 / 表入延期申请 查看
否	2020-10-09 00:00	平时成绩录入 / 延期录入 / 表入延期申请 查看
否	2020-10-08 00:00	平时成绩录入 / 延期录入 / 表入延期申请 查看

Pagination at the bottom right indicates 3条/1页 and 30条/页.

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

The screenshot shows a 'Student Grade Change' interface. At the top, there are buttons for 'Save' (保存), 'Submit' (提交), and 'Grade Ratio Modification' (成绩比例修改). Below this is a note about entry methods: 'Total Score (Percentage)', '平时成绩 (Percentage)', and '期末成绩 (Percentage)' (Note: 平时成绩: 40%, 期末成绩: 60%). It also notes that unselected items will not be displayed in the list. There is a search bar for '学号或姓名' (Student ID or Name) and a 'Query' button.

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	补修(通过)
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	重修

图 27

7、打印试卷分析表和课程成绩单（教学班）

教师在确定教学班成绩录入无误后，点击【提交】按钮提交教学班成绩，成绩提交后教师可以在成绩录入界面点击【试卷分析表】和【课程课程单（教学班）】按钮，在页面上打印出“教学班成绩单”和“试卷分析表”。

打印完成后，教师需按照学院要求，由本人和系（教研室）主任签字后将材料交教师所在院系存档。

The screenshot shows a 'Final Score Entry' interface. At the top, there are buttons for 'Save' (保存), 'Submit' (提交), 'Excellent Rate Application' (优秀率超标申请), 'Entire Class Score Clearing' (整班成绩清空), 'Grade Ratio Setting' (成绩比例设置), 'Current Excellent Rate Check' (当前优秀率查看), and two buttons highlighted with a red box: '试卷分析表' (Exam Analysis Report) and '课程成绩单(教学班)' (Course Score Sheet (Teaching Class)). Below this is a note about entry methods: 'Total Score (Percentage)', '平时成绩 (Percentage)', and '期末成绩 (Percentage)' (Note: 平时成绩: 30%, 期末成绩: 70%). It also notes that unselected items will not be displayed in the list. There is a search bar for '学号/姓名' (Student ID or Name) and a 'Query' button.

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
2020级本科财税班			财政金融学院	财政学类	78	98	92	请选择	清空
2020级本科财税班			财政金融学院	财政学类	78	67	70	请选择	清空
2020级本科财税班			财政金融学院	财政学类	66	67	67	请选择	清空
2020级本科财税班			财政金融学院	财政学类	56	67	64	请选择	清空
2020级本科财税班			财政金融学院	财政学类	45	56	53	请选择	清空
2020级本科金融一班			财政金融学院	金融学类	67	67	67	请选择	清空
2020级本科金融三班			财政金融学院	金融学类	56	67	64	请选择	清空
2020级本科金融二班			财政金融学院	金融学类	67	64	65	请选择	清空
2020级本科金融二班			财政金融学院	金融学类	67	76	73	请选择	清空

图 28

试卷分析表

课程名称	太极拳		任课教师	高丽华
教学班号	01-1-1001-1-1-1		教学班名称	01-1-1001-1-1-1
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	3	9	3	3	6
百分比	13%	38%	13%	13%	25%

兩個人簽名：

2020年12月30日

果(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。

10

2020年12月30日

图 29

2020-2021-秋季学期中国农业大学本科教学班成绩单								
教师:	课程:	学分:	课程性质:	大学体育				
教学班号:	太极拳	1	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		
2			大学体育	78	67	70		
3			大学体育	66	67	67		
4			大学体育	56	67	64		
5			大学体育	45	56	53		
6			大学体育	67	67	67		
7			大学体育	56	67	64		
8			大学体育	67	64	65		
9			大学体育	67	76	73		
10			大学体育	78	56	63		
11			大学体育	56	76	70		
12			大学体育	45	56	53		
13			大学体育	56	67	64		
14			大学体育	78	67	70		
15			大学体育	89	67	74		
16			大学体育	89	89	89		
17			大学体育	78	79	79		
18			大学体育	78	98	92		
19			大学体育	67	89	82		
20			大学体育	89	89	89		
21			大学体育	89	98	95		
22			大学体育	98	98	98		
23			大学体育	98	98	98		
24			大学体育	99	98	98		

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《中国农业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。

中国农业大学教务处

2020 年 12 月