

研究生综合管理系统教师成绩录入操作流程

一、登陆系统

登陆网址：



方法一：研究生院官网->快速登录->研究生综合管理系统

方法二：在浏览器地址栏直接输入：<http://yjsy.cufe.edu.cn>



用户名称：教师工号

用户密码：初始密码 123456

身份：教师

验证码：输入显示的数字即可
点击登陆，登陆系统。

备注：教师首次登陆系统务必修改密码



密码修改方法：

登陆系统->“个人信息”->“个人信息管理”->输入新密码->再次确认新密码即可
两次密码输入必须一致。

二、课程成绩录入



登陆系统后:

点击“信息管理”->“成绩管理”->勾选需要录入课程的名称->点击“课程成绩录入”进入课程成绩录入界面



第一步: 输入最终成绩的计算公式

例如: 平时成绩 30%, 考试成绩 70%, 单击“保存公式”

如果最终成绩即是考试成绩, 可将平时成绩百分比设置为 0, 把考试成绩百分比设为 100。

备注: 每一门课程都需要设置课程百分比公式

第二步: 输入每一个学生的平时成绩和考试成绩

第三步: 单击“计算”

系统将自动按照保存的百分比公式来计算最终成绩

第四步: 保存数据

第五步: 提交成绩, 弹出如下图所示对话框, 单击“最后确认、不能修改”表示提交成功。

单击“关闭窗口”表示成绩还需要再次修改, 暂不提交

学号	姓名	学生类别	所在院系所	所在专业	考试成绩
ceshi2015	测试学生	硕士	外国语学院	比较文学与世界文学	80.0
ceshi201501	测试学生01	硕士	外国语学院	比较文学与世界文学	69

特别说明:

备注栏: 默认为正常, 如果该学生是缓考、补考、重修、免修需要特殊标注。

三、修改成绩

成绩提交后将不能修改, 如有问题, 请联系研究生院培养办工作人员 (62288345)。研究生院审核同意任课教师修改成绩的, 或研究生院审核认为教师录入成绩存在问题的, 将做审核“不通过”处理, 课程成绩退回到教师录入状态。教师修改成绩后, 保存, 提交, 等待再次审核即可。

四. 打印课程成绩单

学号	姓名	课程编号	课程名称	课程学分	开课学期	平时成绩	考试成绩	最终成绩	备注
ceshi2015	测试学生	00021001	text course	2	2015-2016第一学期	100	90	90.0	正常
ceshi201501	测试学生01	00021001	text course	2	2015-2016第一学期	0	69	69	正常

点击: “信息管理” -> “成绩管理” -> 勾选课程 -> “课程成绩录入” -> 单击 “打印成绩单” 即可。