

成绩录入及修改操作手册

（任课教师版本）

通用操作：登录页面并选择角色

1. 进入研究生教育管理信息系统网站：<http://grs.zjhu.edu.cn/>

输入账号密码：

教师及其他管理员账号为工号，如未改过密码，默认初始密码为：yjs+工号（“+”不是密码）。

***注：通过登录智慧校园跳转到研究生系统且未进行默认密码修改的，请务必在下图【修改密码】处修改自己的密码。**

2. 查看右上角①处角色是否为相对应的角色【**教师**】，如果不是，则到②处切换为对应角色。



第一部分：成绩录入

一、路径：【成绩】-【成绩录入{教师}】



二、录入成绩

（1）选择要录入成绩的课程

录入状态分三种

- 1）保存：该状态可正常录入成绩
- 2）提交：此状态下任课教师不可录入成绩，如有需要请联系校级管理员返回保存状态或者申请成绩修改
- 3）未设置分项：该状态也不可录入成绩，需联系校级管理员给每个教学班设定初始成绩分项

②处代表每门课的录入时间，请任课教师在该时间内及时完成成绩录入

成绩录入【教师】

成绩录入课程信息：未设置分项[2]提交[4]

录入状态	提交时间	课程信息	考核方式	人数	教学班	教学班组成	临时提交结果	上课学时
	2022-01-19 02:05:53							32
	2022-07-05 23:24:56							32
	2023-03-12 23:49:40							32
	2022-01-19 02:11:30							32
未设置分项								
未设置分项								

当前课程信息：

成绩分项	成绩分项比例	成绩录入状态	成绩录入开始时间	成绩录入结束时间
【平时成绩】	50%	提交	2022-01-08 00:00:00	2022-01-25 23:59:59
【期末成绩】	50%	提交	2022-01-08 00:00:00	2022-01-25 23:59:59

(2) 设置教学班成绩分项比例

选完要录入成绩的教学班后，点击左侧【当前课程成绩分项】栏，进行修改

如果只是改成绩比例那就在分项比例处修改数值，然后点击【调整比例】即可，若要改录入级制，就在右边选择百分制、五级制、二级制等，然后点击【调整级制】

修改完成后即可开始正式录入平时成绩和期末成绩，备注处可选择该学生状态：缓考、缺考等；**教师录完成绩确认无误后请点击【提交】**

成绩录入【教师】

课程信息：[课程名称] 学生人数：34人

总评转换成：百分制

自动保存：030分钟 020分钟 010分钟 自定义：12分钟 03:05

序号	专业	学号	姓名	平时成绩 (30%)	期末成绩 (70%)	总评	备注
				86		60	
				77		54	
				89		62	
				80		56	
				95		67	
				32		22	
				89		62	
				85		60	
				87		61	
				91		64	
				95		67	
				94		66	

70%

其他
缺考
缓考
免修免考
免修不免考

当前课程成绩分项 / 阶段信息

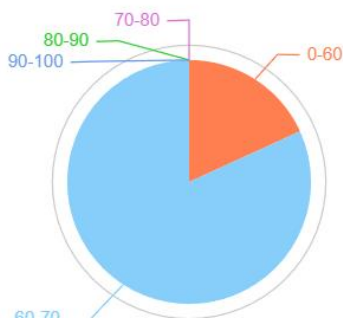
成绩登分说明：重修学号后加#号；学生标记对照信息；学号后加+号表示可加分。

成绩分项	分项比例	成绩录入状态	成绩录入开始时间	成绩录入结束时间	成绩分项录入级制
<input type="checkbox"/> 【平时成绩】	30 %	录入	2023-01-01 00:00:00	2023-05-15 23:59:59	百分制
<input checked="" type="checkbox"/> 【期末成绩】	70 %	保存	2023-01-01 00:00:00	2023-05-15 23:59:59	百分制

调整比例 调整级制

- 0-60
- 60-70
- 70-80
- 80-90
- 90-100

百分制成绩各成绩段学生比例



(3) 成绩分析报告及成绩打印

成绩录入完成并提交之后，可点击【考核结果分析报告】和【成绩打印】查看该教学班学生成绩情况

成绩录入【教师】

课程信息: [课程名称] 学生人数: 41人

自动保存: ☐ 30分钟 ☐ 20分钟 ☒ 10分钟 ☐ 自定义: 12分钟

序号	专业	学号	姓名	平时成绩 (30%)	期末成绩 (70%)	总评	备注
1				0	0	0	缓考
2				93	94	94	
3				95	92	93	

考核结果分析报告点击后填写完相应内容之后，点击确定按钮即可出现报告并可进行下载打印

成绩录入【教师】

考核情况分析及意见录入

课程信息: [课程名称] 学生人数: 41人

考核方式: [考试]

考核情况分析

改进措施

湖州师范学院

2021级研究生课程考核结果分析报告

(2021-2022学年第 2 学期)

课程名称: [课程名称] 任课教师: [任课教师]

课程类型: [课程类型] 期末考核方式: [考试]

成绩等级	90-100	80-89	70-79	60-69	<60 (不及格)
人数分布	40人	0人	0人	0人	0人
所占比例	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00
总人数	40人	平均分	92.45		

考核情况分析

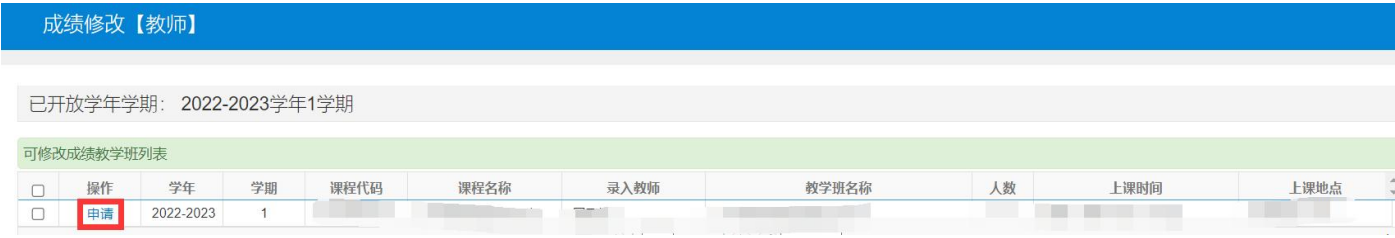
改进

第二部分：成绩修改

一、路径：【成绩】-【成绩修改{教师}】



二、申请

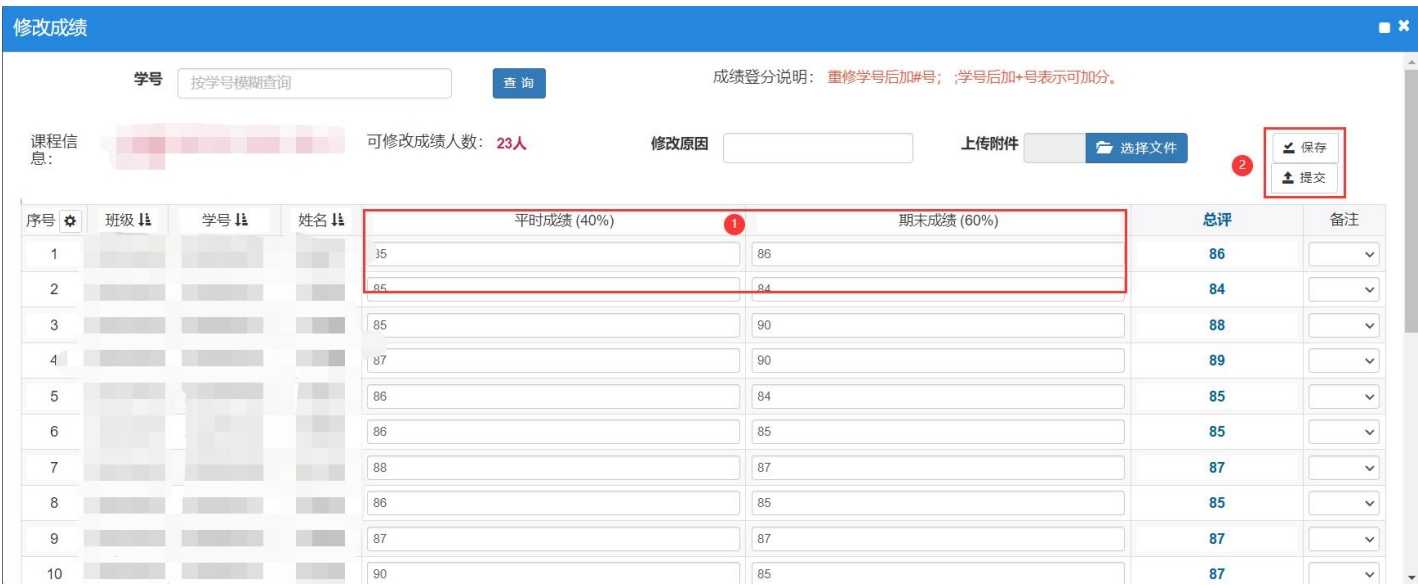


进入页面后选择需要修改成绩的教学班，点击申请。

出现下图界面，选择需要修改成绩的学生在①处进行成绩修改操作：

不论是保存还是提交，都需要提前写上修改原因并上传附件。

***注：一定要上传附件并写明修改原因，不然审核不会通过。**



老师在上述步骤完成点击保存或者提交后，在下图页面**选中修改过记录**的教学班，会在下方出现一条记录，选择该条记录，点击提交。

在记录前端点击待审核，可跟踪流程情况，黄色代表待审核，绿色代表该环节已经审核完成

申请结果列表

审核状态

查看修改详情

修改原因

☐

待审核

查看修改详情

☐

保存

查看修改详情

流程跟踪

学院审核

学校审核

1

2

审核中

说明：上述流程中蓝色表示已审核，黄色表示待审核，红色表示审核不通过或退回

关闭

如果发现已提交的记录有问题，可在**学院还未审核**的情况下自行撤销(红框内撤销申请按钮)，然后删除该条记录，重新申请一条。

成绩修改【教师】

已开放学年学期：2022-2023学年1学期

可修改成绩教学班列表

操作	学年	学期	课程代码	课程名称	录入教师	教学班名称	人数	上课时间	上课地点
<input checked="" type="checkbox"/> 申请	2022-2023	1							30号楼30-302

申请结果列表

删除

提交

撤销申请

审核状态	查看修改详情	修改原因	附件	学号	姓名	班级	原成绩	原百分制成绩	原成绩备注	现成绩	现百分制成绩	现
<input type="checkbox"/> 待审核	查看修改详情		无附件				86	86		88	88	
<input type="checkbox"/> 保存	查看修改详情		无附件				84	84		82	82	

第二部分：管理端审核操作说明

一、路径：【教学管理】-【成绩管理】-【成绩修改管理】-【成绩修改审核】



二、审核

点击查看修改详情，可查看成绩修改前后的具体信息

确认信息无误后，点击右上角审核按钮，确认通过后即完成审核操作。

成绩修改审核

审核

导出

打印

学年2022-2023

学期2

校区全部

学院教师教育学院

学生按学号及姓名查询

审核状态待审核

申请人按教工号及姓名模糊查询

查询

	审核状态	查看修改详情	修改原因	附件	学年	学期	课程号	课程	学号	姓名	班级	现成绩	现
<input checked="" type="checkbox"/>	学院审核(待审核)	查看修改详情		无附件	2022-2023	2	2104NZ201	小学课程与	2022384207	郭艳琴	20223842班	88	88

1

共 1 页

50

1 - 1 共 1 条