中南林业科技大学涉外学院强智教务管理系统课程成绩 登录操作手册

本系统为B/S (Browser/Server,浏览器/服务器)结构系统,建议使用360浏览器或IE (IE10及以上版本)浏览器访问,出现操作不成功情况可首先更换浏览器重新尝试,由于系统功能分批上线,本操作手册内容将根据系统上线功能作出调整。1、进入中南林业科技大学涉外学院官网,点击教育教学—教务系统,如下图所示。



或输入系统登录网址(http://54.222.196.251:81/znlykjdxswxy_jsxsd/) 界面如下:



2、教师登录成绩

登录成功进入系统后点击网页上成绩录入按钮,如下图所示



Copyright (C) 湖南强智科技发展有限公司 All Rights Reserved 湘ICP 备12010071号

3、点击学生成绩-学生成绩录入,选择 2018-2019-1 学年学期,活动名称为 2018 年 秋季学期,点击进入按钮,如下图所示



4、在课程列表中选择课程编号、课程名称,班级名称,点击录入按钮,如下图所示



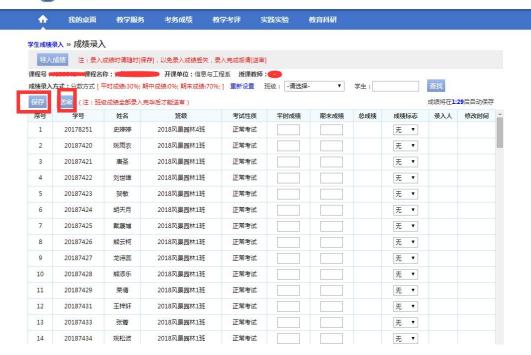
5、进入成绩录入设置界面,点选分数方式,平时成绩比例一般设置为30%,无需设置期中成绩比例,期末成绩比例设置为70%,(注:可根据课程特征自行设置比例),如下图所示。



6、进入成绩录入界面,填写学生的平时成绩,期末成绩,若成绩为0,在成绩标志中选择"舞弊"、"缺考"等选项,(注:可根据学生的实际情况进行选择),如下图所示。



7、学生成绩录入完成后,最后点击保存。确认无误后点击送审(送审即提交,送审 完毕后成绩不可修改),如下图所示。



8、成绩打印,成绩保存并送审后。即返回上一级操作界面,选择点击查看进入打印页面如下图所示。





9、点击导出成绩单,选择按行政班打印成绩表,如下图所示。



10、选择后继续点击确定,下图空白处备注为签章的,打印后再笔签。



11、点击下载,并将成绩保存在桌面,打印后,签章即可。成绩一般打印3份,一份交考试中心、一份交二级学院、一份放试卷袋。导出成绩分析表打印2份,一份交二级学院,一份放试卷袋。



- 12、成绩录入也可通过下载本系统提供表格格式直接导入,此处不做详细说明,老师可自行学习。
- 13、特别提醒:成绩登录时务必要仔细谨慎。错登、漏登等更改成绩,除了要通过线下审批流程,还需线上审批,且更改记录统计在更改老师名下。