

# 网上成绩录入操作说明

教务管理系统教师成绩录入功能在教务处规定的时间内开放，请各学院通知老师认真参照本说明操作。

## 1. 登录系统

浏览器地址输入教务系统的网址：<http://jw.jift.edu.cn/>，在登录界面上输入用户名即教工职工号和密码，初始密码为教师职工号，角色选择教师，点击“登录”即可登录教师个人WEB子系统。用户名和密码可通过各学院教学秘书查询，首次登录后请及时更改密码。

## 2. 获取成绩录入密码

2.1 登录教师个人WEB子系统后，点击“成绩录入”菜单，可选择该教师的本学期教学任务，如图1。



(图1)

2.2 进入成绩录入密码确认页面后，需输入成绩录入密码再次确认录入资格。成绩录入密码由系统随机生成，一般情况下，一个老师一个学期无论该老师承担多少门课程，统一为一个密码。如图2。



(图2)

2.3 课程密码可通过教务处统一设置，由开课学院的教学秘书处进行下发。

### 3、成绩录入设置

#### 3.1 成绩比例设置、记分制设置

总评成绩由平时成绩、期中成绩、期末成绩、实验成绩组成，我校课程成绩比例默认为平时成绩占 40%，期末成绩占 60%成绩，比例总和应为 100%。

记分制是指平时成绩、期中成绩、期末成绩、实验成绩的记分制，总评转换，是指根据成绩比例设置计算出的总评成绩的记分制，教师可根据要求自行设置。

如图 3。更改记分方式后页面即自动刷新，刷新过程可能稍慢请耐心等待。



(图 3)

#### 3.2 学生名单

在成绩录入页面主体部分是学生名单，如图 4。默认显示整个教学班的学生，可在班级名称下拉框中选择行政班，页面显示对应行政班学生名单。点击学生名单表表头“班级名称”、“学号”、“姓名”三个字段即可按升序和降序排列。学生名单如果与实际上课的人数不符，应向学生所属学院教学秘书核对，由教学秘书进行学生名单调整。每个教学班所有学生成绩录入完毕方可提交成绩。



(图 4)

### 4. 成绩录入及提交

4.1 教师按学号在输入框中输入相应的平时成绩、期中成绩、期末成绩、实验成绩，按页面下方的“保存”，系统自动按照成绩比例设置、记分制设置自动为每个学生计算出总评成绩。生成的总评成绩还可根据需要进行手动调整。总评成绩生成后，若教师修改各项成绩，要按“清空总评”，把已生成的总评清空，再按“保存”，才能重新计算总评成绩。若按行政班录入成绩，每班录完后按“保存”，每个教学班所有学生成绩录入完毕方可提交成绩。

百分制的记分方式下，输入 0~100 的半角数字。

五级制的记分方式下，下拉选择等级即可，只可选择“优秀”、“良好”、“中等”、“及格”、“不及格”其中之一。

18产品本科1班	201801100126	李萱	<input type="text"/>	学科教育必修课程							
18产品本科1班	201801100127	徐志伟	<input type="text"/>	学科教育必修课程							
18产品本科1班	201801100128	邹题臣	<input type="text"/>	学科教育必修课程							
18产品本科1班	201801100129	钟小芳	<input type="text"/>	学科教育必修课程							

注：如果点击输出打印按钮无反映或不能弹出新窗口，可能被IE助手等拦截工具拦截了，请关闭这些拦截工具或者按住CTRL点击输出打印按钮！

(图 5)

## 4.2 特殊成绩录入

特殊成绩包括缓考、缺考、违纪、重修，特殊成绩的认定必须按照《江西服装学院成绩登录与管理办法》，不得随意填写。缺考、违纪由教师认定并填写；缓考由学生所属学院教学秘书在教师录入成绩之前进入系统填写备注。

缺考、违纪：教师视情况可录入平时成绩、期中成绩、实验成绩，期末成绩不填，备注栏上选择相应的选项。

18产品本科1班	201801100106	谭文慧	<input type="text"/>	学科教育必修课程							
18产品本科1班	201801100107	胡志伟	<input type="text"/>	学科教育必修课程							
18产品本科1班	201801100108	王佳杰	<input type="text"/>	学科教育必修课程							
18产品本科1班	201801100109	孙晓娅	<input type="text"/>	学科教育必修课程							
18产品本科1班	201801100110	高扬	<input type="text"/>	学科教育必修课程							
18产品本科1班	201801100111	仲昭兵	<input type="text"/>	学科教育必修课程							

(图 6)

缓考：学生所属学院教学秘书缓考处理完，教师端录入成绩时即可看到该生期末成绩和备注栏上成绩为缓考，并且教师不可更改，教师可根据实际情况录入学生的平时成绩，按保存后，系统自动为该生的总评成绩填为缓考。

18产品本科1班	201801100102	任健东	<input type="text"/>	缓考	<input type="text"/>	学科教育必修课程					
----------	--------------	-----	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----	----------------------	----------

(图 7)

### 4.3 输出成绩核对单

成绩录入完毕可按图 5 所示“输出成绩核对单”，可打印出成绩核对单，以方便核对。

### 4.4 成绩提交打印

成绩录入核对完成后，按图 5 所示“提交”按钮，提交成绩进正式库。提交成绩后教师无权修改学生成绩。按图 5 所示“输出打印”按钮，用默认格式按“打印”把正式成绩单以 EXCEL 格式另存到本地计算机，并打印输出。如图 8。



(图 8)