

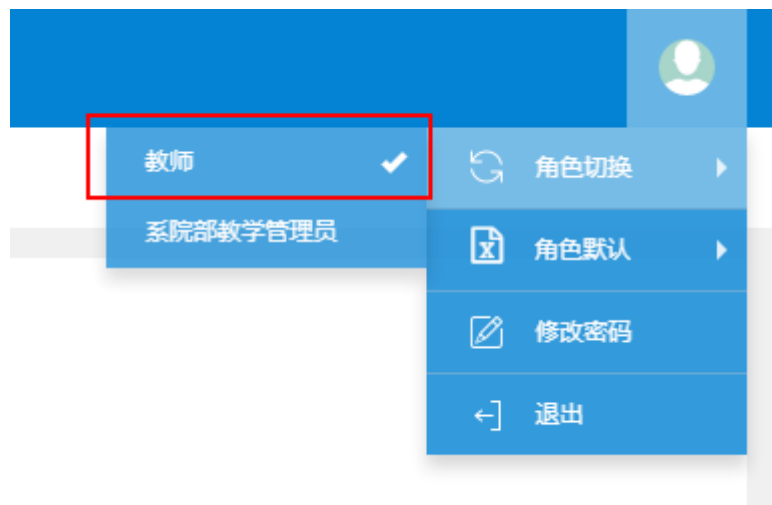
新教务系统补考（缓考）成绩录入方法

进入方法：

登陆综合服务门户，点击业务直通车中的新教务系统



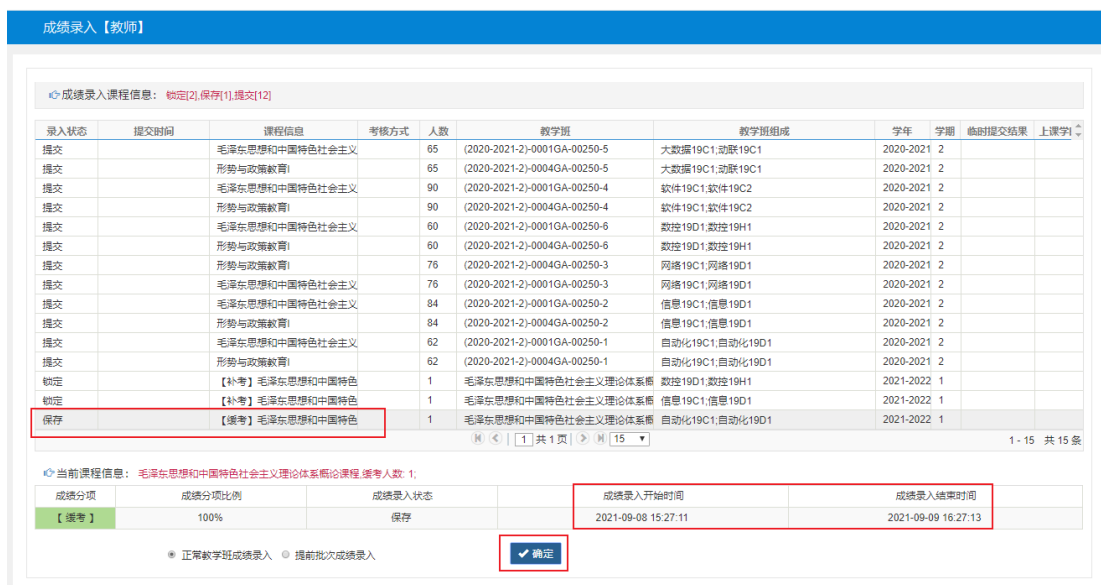
进入新教务系统后，如果有多重角色老师的请点击页面右上角人像图表，把角色切换到“教师”角色



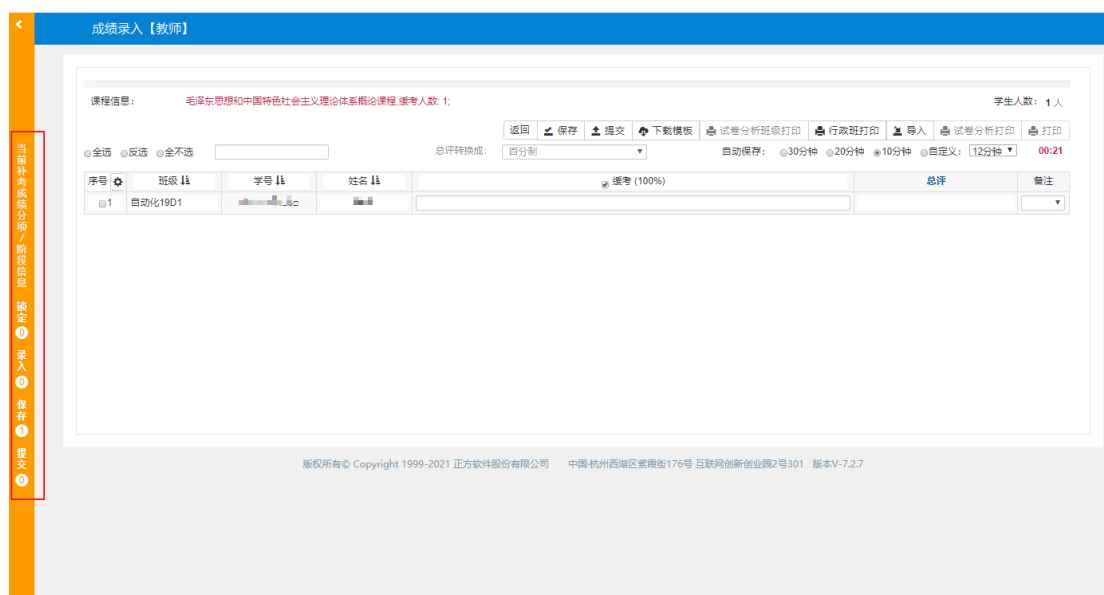
教师角色下，成绩-成绩录入【教师】



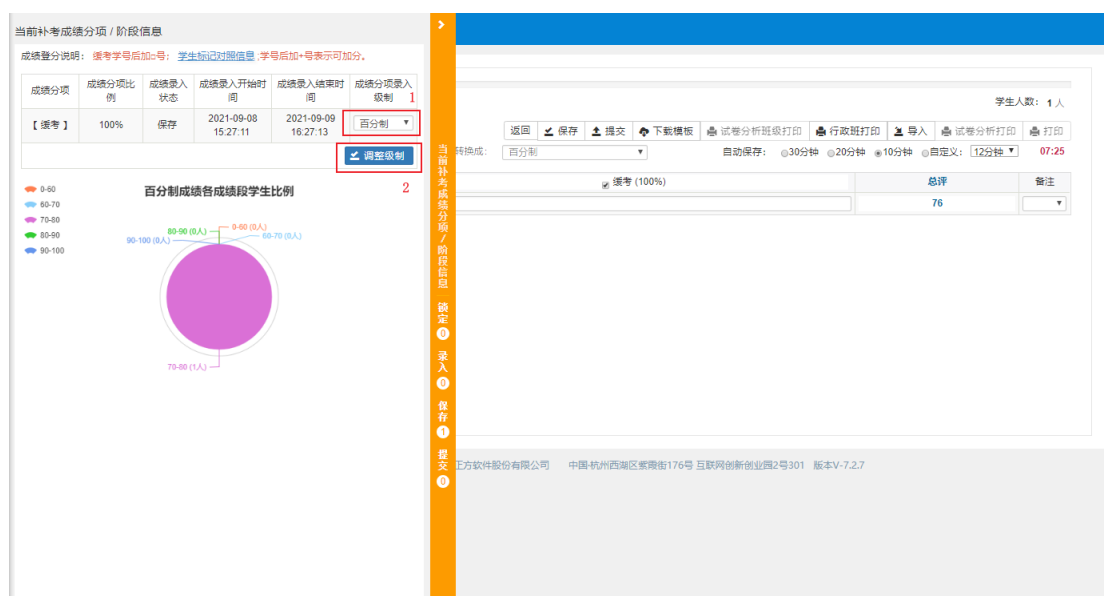
进入成绩录入【教师】页面后，选择需要录入成绩的教学班，点击“确定”，进入成绩录入页面。



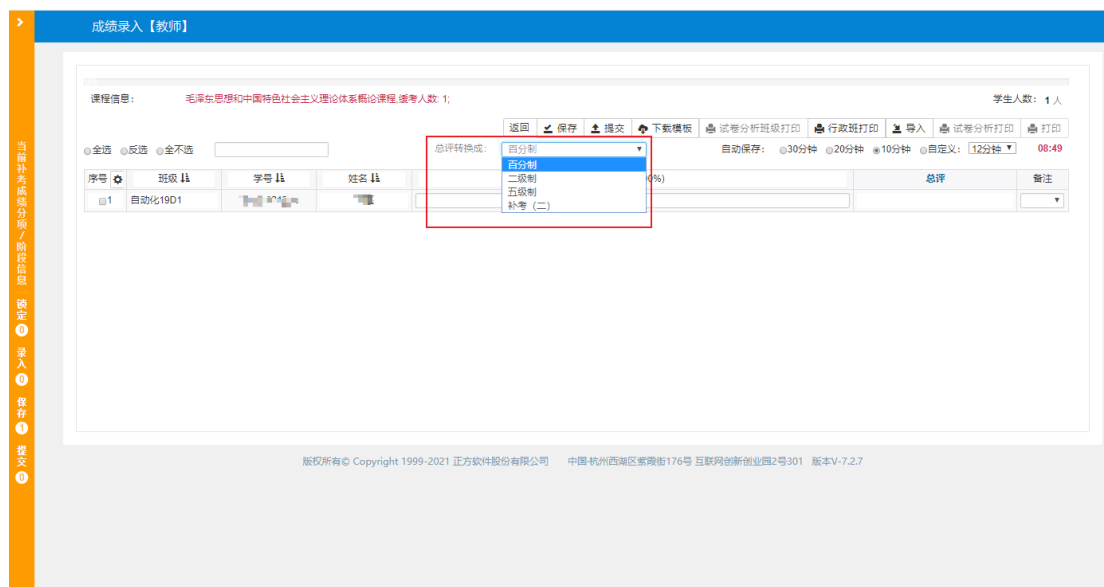
进入教学班成绩录入页面后，先点击页面左边橙色竖条菜单



在橙色竖条菜单中，选择“成绩分项录入级制”，在“百分制”、“二级制”和“五级制”中选择一种，然后点击“调整级制”。系统默认的是“百分制”。“百分制”是0-100分；“二级制”是“合格”、“不合格”；“五级制”是“不及格”、“及格”、“中等”、“良好”、“优秀”。

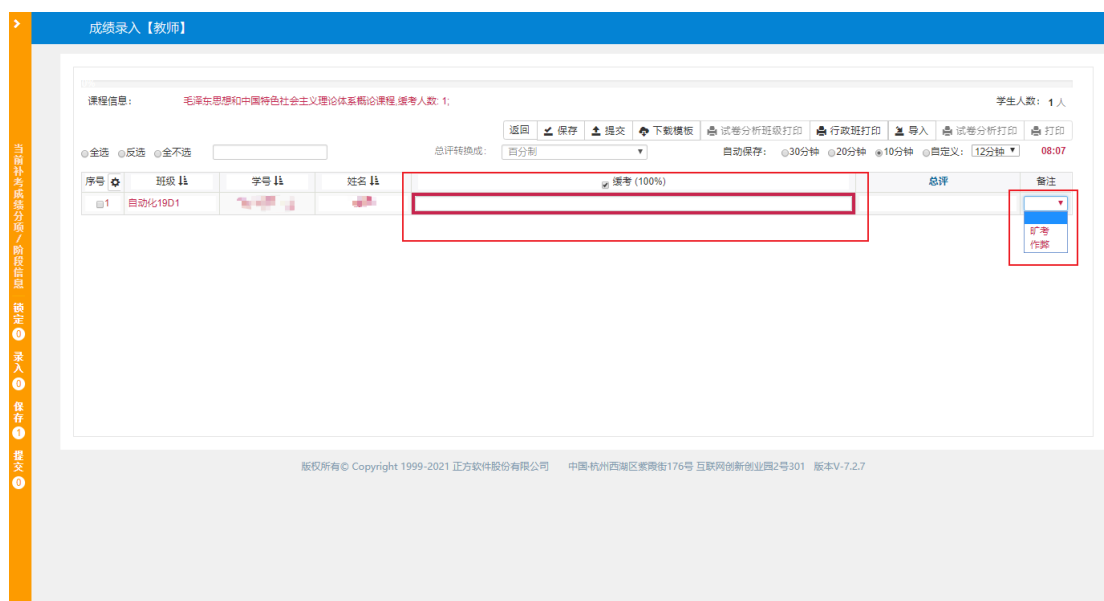


如果“成绩分项录入级制”，改成了“二级制”或“五级制”，需要将“总评转换成”也改成对应级制，这样能保证分项成绩与总评成绩（补考总评或缓考总评）级制一致。



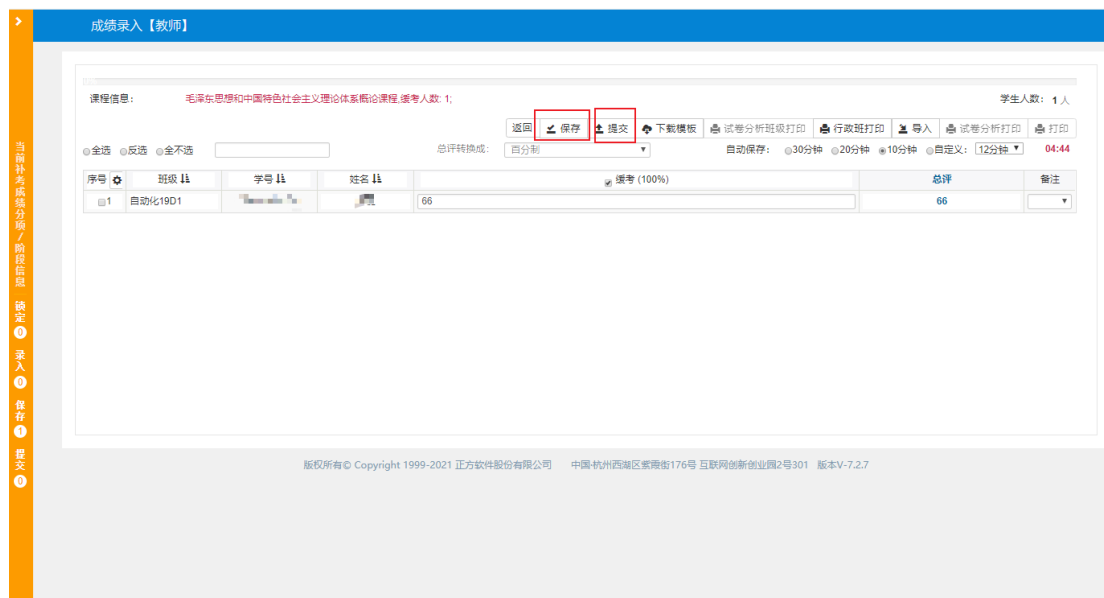
在分项（补考或缓考）中录入成绩。

如果遇到学生旷考、作弊等特殊情况，直接在备注中选择对应项目，对应项目文字会自动填充到总评单元格中。

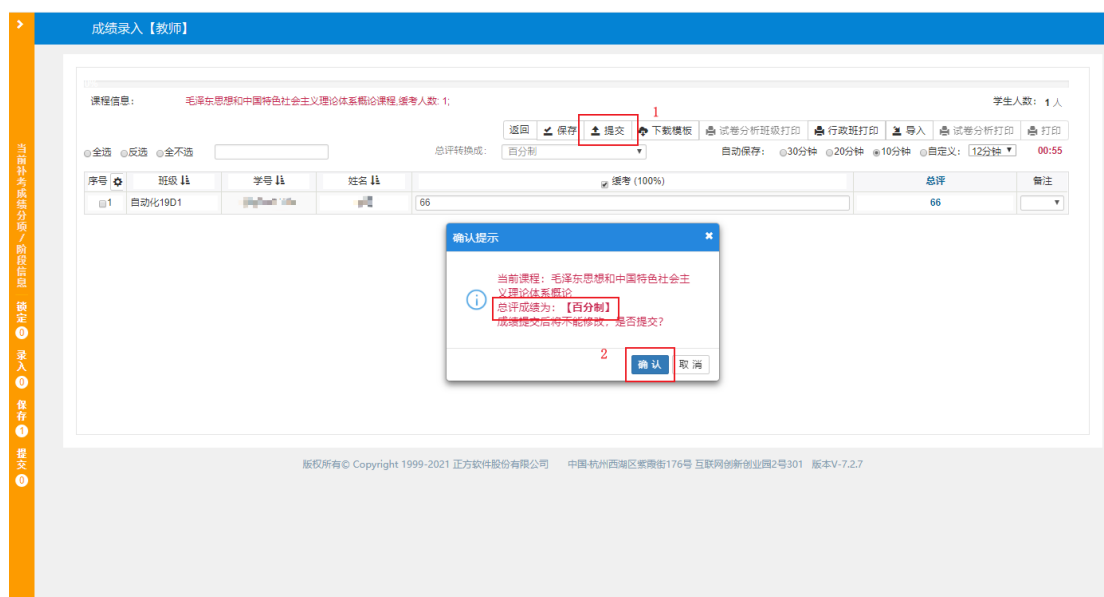


录入过程中或全部录入结束后点击“保存”按钮，系统会将分项（补考或缓考）成绩填充到总评中，检查无误后再点击“提交”按钮，完成成绩录入提交工作。

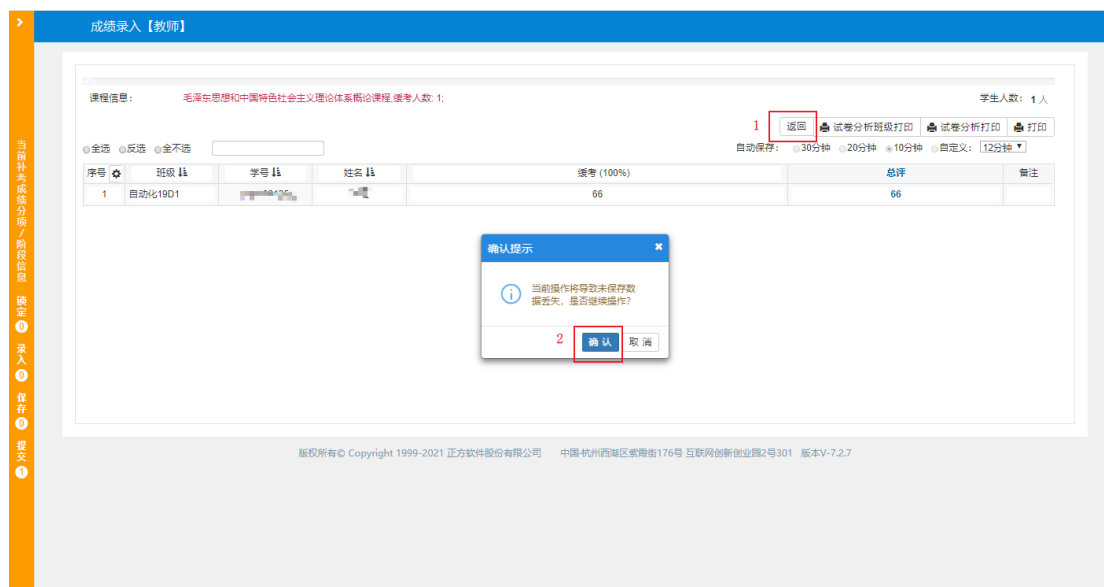
补考（缓考）成绩录入，只有一个分项（补考或缓考），占总评比例是100%，所以分项（补考或缓考）中录入的是多少分数，总评中就是多少分数。



点击“提交”按钮后会跳出确认提示框，请再次确认分项（补考或缓考）成绩与总评成绩级制是否一致



点击“确认”后，页面跳转到成绩展示，老师可以再次查看成绩，没有问题后可以点击“返回”，回到成绩录入课程列表。



如果提交后发现成绩录入有误，请在学校规定的成绩录入时间范围内联系课程归口教学单位教学管理人员，退回录入权限后。