

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

页规格 10 当前 1 / 1页, 第 1 到 2 条, 共 2条数据.

最后确认,不能再修改 关闭窗口(不提交成绩,可以重新修改)

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。