**教师成绩录入操作说明**

1. 教师登录系统，点击成绩，点击成绩录入【教师】。



1. 选中要录入的课程，选择正常教学班成绩录入，点击确定。



3、选择相应的成绩分项，在分项比例中输入比例，点击调整比例。点击左侧小黄条，选择相应成绩分项。

注意：

（1）默认的成绩分项及分项比例为：课堂（平时）50%，课堂（期末）50%。如需修改，在此处调整。没有分项的设置成0，若显示红色，请将光标点到别的分项比例中，然后再点击一下报红的分项比例设置即可。

**（2）请在最后成绩分项前的小方框中勾选最终成绩，否则系统将不核算总评成绩！**



4、选择相应的成绩分项，在成绩分项录入级制中选择相应级制，点击调整级制。



5、成绩录入方式一：可以在界面直接录入成绩并设置相应成绩备注。



成绩录入方式二：也可以下载成绩EXCEL模板，整理成绩数据，导入到系统中。



6、按照模板输入成绩。



7、点击导入，选择追加还是覆盖，选择成绩文件，导入到系统中。



8、点击保存，核对无误后，点击提交。

（锁定：学校尚未启动成绩录入；录入：教师尚未录入；

保存：暂存状态；提交：教师提交完成的最终状态）



9、提交成功后，点击右上角的打印按钮，可打印学生成绩登记表**（成绩提交完成后应立即导出或打印）**。



10、右上角选择输出—EXCEL—分页导出，即可将成绩登记表导出到EXCEL进行打印。



11、右上角点击试卷分析打印按钮，可以选择试卷分析（总评成绩）、试卷分析（卷面成绩）进行导出到Excel 进行打印**（成绩提交完成后应立即导出或打印）**。



试卷分析（总评成绩）



试卷分析（卷面成绩）

