

沈阳师范大学

成绩管理工作手册

一、正考成绩的录入：在考试结束之前，教学秘书需从教务处领取期末成绩录入密码单并及时分发给任课教师。成绩应在考试结束后 5 天内录入教务系统，并及时保存，全部录入后，需核对成绩，如没问题再点提交。如不主动提交，成绩保存后 72 小时后系统会自动提交。

教师通过网址：210.30.208.126、210.30.208.140、210.30.208.200 或者 210.30.208.218 进入沈阳师范大学教务管理系统，界面如下：



输入用户名称，即教师工号；输入密码（初始密码与教师职工号相同），然后选中教师，点击登录，即进入沈阳师范大学教务管理系统，可以看到如下四个菜单项：

成绩录入 信息维护 信息查询 公用信息

1、如果用鼠标左键点击信息维护，显示个人简历、教学日历、密码修改、教师临时调课申请四项内容。教师可以填写个人简历、教学日历等内容并保存。教师如不愿意他人查阅个人信息，可以对个人的用户密码进行修改。密码修改后教师应牢记，一旦忘记，需向所在单位教学秘书报告，由教学秘书通过教务系统查询密码。。

2、如果单击成绩录入，可以显示教师职工号所对应的所有课程，选择一门课程单击，系统会显示教师工号、课程名称、和课程代码信息，并出现如下界面：

请输入课程密码：

确 定 取 消

输入课程密码，点击确定，这时在你的面前就会立即出现该门课程的成绩登记报表。

注意：输完密码请点击“确定”按钮（不要直接回车）假如，您输入密码后看不到成绩报表，请单击工具菜单，点击弹出窗口阻止程序→点击关闭弹出窗口阻止程序，重试即

可。

在报表的右上角显示计分制，单击箭头，选择百分制、二级制或五级分制（即优秀、良好、中等、及格、不及格）。

在报表的左上角，可以对平时、期中、期末、实验成绩所占的百分比加以设定。四项成绩之和应等于 100%。例如：平时为 20%，期中为 0%，期末为 80%，实验为 0%。在相应平时成绩、期末成绩栏中录入相应的成绩就可以了。如果没有平时、期中和实验成绩，只有期末成绩，可以把平时、期中和实验成绩都设为 0。把期末设为 100%，成绩录入在期末成绩一栏中。成绩录入并保存后，总评成绩可以自动生成。

注意：总评成绩为 59 分的，要手动重新计算，如果是 59 点几分，可以修改为 60，否则不予修改。

对于重修的学生，如果课程考核期末成绩及格，但由于平时成绩较低，加平时成绩后反而总评不及格，可以只取期末成绩作为这门课程的总评成绩。

（1）考试课程的成绩录入。按照我校规章制度，考试课程的总评成绩，应以期末考试成绩为主，适当参考平时成绩。培养方案中规定的考试课程，其过程性考核成绩在总成绩中所占比例一般在 20%—40%之间，其中出勤考核成绩不得高于总成绩的 5%；过程性考核成绩在总评成绩中所占比例超过 20%时，必须包含阶段性测验成绩。考查课的成绩由过程

性考核成绩构成。平时成绩应有原始记录。选择百分制录入成绩，而不应录入折算后的成绩。例如平时成绩为 90 分，占总分的 20%，应录入 90，而不应录入 18 分。

对于缓考学生，应在备注一栏点入缓考字样。缓考学生的平时成绩如果在总评成绩中占一定的比例，那么，教师应将该生的平时成绩录入平时成绩一栏。如果不予录入将导致该生的缓考成绩出来后不能及时加上平时成绩合成总评成绩，从而使得总评不及格。

其他没有成绩的学生成绩栏可以录入 0 分，不要手动输入“转学”、“退学”、“休学”、“参军”等字样，**备注栏根据实际情况选录缺考、休学、校际交流、取消资格、违纪作弊、退学等。备注为违纪作弊、缺考、取消资格的学生一般不允许参加下学期期初的补（缓）考，只能重修该课程。**

（2）考查成绩的录入：学科选修课成绩或综合实践类课程的成绩一般采用五记分制（即优秀、良好、中等、及格和不及格），百分制和五级分制的换算标准为：90-100 为优秀，80-89 为良好，70-79 为中等，60-69 为及格，59 及 59 分以下为不及格。不及格成绩可在文本的成绩单上用红笔标记。

您在录入成绩之前，应先选择 5 级分制，在成绩单右上角设好百分比，考查课的百分比可参照考试课的比例进行设定。各项成绩按优良制录入，也可按照百分制录入，然后把

总评转换成 5 级分制。

如果平时、期末成绩您按百分制给定的成绩，那么您可以按百分制录入并保存，录入完成后，在页面下方有一选项：总评转成 5 级制，总评成绩可随即变成优良的形式，检查无误可以保存并提交。

注意：在成绩录入一半时，不要改变成绩录入的计分制，否则会导致已经录入的信息丢失。成绩录入过程中，可随时点击最下行的保存按钮，当点击保存时，系统会自动生成总评成绩。当成绩录完并保存，核查无误后可以点击最下行的提交按钮。如果教师忘记提交，系统将在 72 小时（从教师第一次保存成绩计算）后会自动提交已保存的成绩。

有些学生因为欠费等原因未选课，需开跟读证明

二、补考（缓考）成绩的录入

因为每学期补考（缓考）成绩全部录入系统后要进行学业处理，所以要求评卷教师在规定时间内（一般不超过三天）内将补考（缓考）试卷全部评完，按照卷面登记且录入成绩（如试题总分不足 100 分的，应把学生成绩折合成百分制成绩），然后把成绩单及试卷返回各教学单位。教学秘书把登分单汇总整理后在规定时间内交到教务处。

教学秘书须提前从教务处领取补考（缓考）成绩录入密码单和补考（缓考）成绩登记表。对于没有补考名单的学生的补考成绩，教学秘书需在教务处网页表格下载处下载补考

成绩登记表，请评卷教师按照该表格的要求登记成绩。

1、专业课及公共课补考（缓考）成绩的录入

补（缓）考等同于期末考试，因此自 16-17 学年第 2 学期期初开始计入平时成绩，曾连续 3 个学期作为过渡期，现在过渡期延续。过渡学期学生所修课程的补考卷面成绩及格，但加平时成绩变成不及格的，补考成绩只取卷面分，不再计入平时成绩。补考成绩由任课教师录入，任课教师因某种原因（非系统原因）不能及时将成绩录入教务管理系统的，可委托教务员直接录入。教师必须在规定时间内，将专业课补考成绩录入教务管理系统（网址 210.30.208.140）没有成绩的录入“0”或备注选录“缺考”字样，可以随时保存，确信已经全部录入，且核对无误后，便可以最后保存并提交。注意成绩没有录完，不要点提交。

专业课缓考成绩与补考卷面成绩一样录入补考卷面成绩一栏。保存后系统自动计入平时成绩，生成补（缓）考成绩。

教师应及时把成绩单交给教学秘书，由教学秘书把成绩汇总在学院的登分单上报教务处存档；对于教师未予录入的成绩加标注，由教务处成绩管理员录入。

成绩的录入

注意：对于不能录入系统的成绩，应在备注中标注“未录”。成绩单上应有教师签字（章）、教学院长签字和学院

公章。

三、成绩修改

教师在教务系统上录入并保存全部成绩后，应该认真核对，确认无误后再提交正式库。如果成绩提交后又发现个别成绩录入有误，教师就不能自行修改成绩了，教师应填写《更改成绩报告审批表》（需附成绩的证明材料：成绩单或试卷），经学院主管教学的院长（主任）签字，加盖院（部）公章后，由教务员报教务处进行审批处理；如果成绩录入发生批量错误，需填写《成绩录入批量错误修改登记表》，教务处解锁，学院或教师自行处理。

四、成绩单上报存档

1、平时成绩的上交

必修课如有平时成绩，任课教师应在课程结束时将平时成绩原件交给开课学院（部）的教务员，教师本人应存备份。教务员应在三天内把本学院（部）的平时成绩整理后交到教务处存档。

2、期末考试成绩单的存档

此项工作要求在期末考试结束后**五**天内完成。

教师把学生期末考试成绩在网上提交后，需亲自到院（部）办公室上交成绩单，成绩单由教务员负责从系统上统一打印输出，一式两份。任课教师本人校对无误后在成绩单下方签字，由主管教学副院长（主任）签字、盖院（部）公

章，一份由院（部）办公室留存，一份报教务处存档。教师手写的那份原始成绩单由任课教师自己保留。

打印期末成绩单的操作方法：

通过成绩管理——成绩录入——选课成绩录入进入：选择教师姓名、课程信息，出现成绩单列表后，选教学班、类似网上格式，点击打印按钮即可。

3、补（缓）考成绩的存档

教务员指导并督促教师在规定的时间内将补（缓）考成绩录入教务管理系统，成绩单应在规定的时间及时报教务处存档。

五、未选课学生的成绩处理

1、漏选课学生的成绩注册

对于漏选课的学生一般不允许参加考试（考查）；因某种原因选课丢失或漏选课，但一直跟随教师上课并已参加考试（考查）有成绩，而教师又无法把这些成绩录入系统。教师应将这些没录系统入的成绩手动填写在打印出的教学班成绩单空白处一并存档。教务员应将本院（部）所有未录入系统的成绩汇总到一张表上报教务处存档。学生如要求注册成绩时，需填写《补录课程及成绩报告审批表》（附各科成绩单复印件）到学校教务处注册成绩（仅限于本院必修课）并存档。

2、欠费学生的成绩注册

欠费学生如果有跟读证明，并且一直参加学校组织的正常的教学活动，正常参加期末考试或补考获得成绩，可以在补交学费后，通过填写《补录课程及成绩报告审批表》（要求附各科成绩单），由开课学院主管教学副院长（主任）签字，加盖院（部）公章，经教务处审批，注册成绩。

3、转学学生的成绩注册

转入我校的学生，在原学校已修读的课程成绩，可转换认定为我校教学计划里规定的相应课程的学分。该生需填写《补录课程及成绩报告审批表》，附转出学校加盖公章的成绩单到教务处注册成绩。

4、校际交流（含留学生）的成绩注册

根据《沈阳师范大学校际交流学生学分认定管理办法》（试行），校际交流的学生，在境外或国外所修的课程及学分，应先由专业老师转化为校际交流期间国内开设的课程及学分，并填写《沈阳师范大学本科生校际交流学分认定申请表》，同时附境外或国外成绩单，到教务处注册学分及成绩。

六、毕业成绩总表的打印

学生在办理出国、转学手续、参加评比、入党、求职，以及学院在给毕业生装档案时都需要用到毕业成绩单。

具体操作如下：

点击毕业生管理→毕业成绩总表→A4幅面成绩总表：

1、打开后如果想打印整个班级成绩，可以选择，“只能

按班级”，那么你要继续选择院系、专业、年级、班级，出现学生学号和姓名的列表，这时可在右侧选择“连续打印”按钮，此时就可以连续打印输出该班级学生的毕业成绩总表了；

2、如果想按专业打印，可以选择“可随意组合”按钮然后选择院系、专业、年级，以下操作同上；

3、如果仅仅打印个别学生成绩，可以选择“按学号查询”→输入学号→点击查询，出现该生的学号和姓名列表，单击选中它，此时点击左下方的“打印”按钮，即可。

4、辅修学生成绩单的打印

现在很多学院的学生成绩单上有辅修课程，由于毕业审核及学生办理出国对平均学分绩点有一定要求，为此，我们可以为有辅修课程的学生分别打印辅修成绩单和不包含辅修课程的成绩单：

1、打印一张辅修成绩单

按学号查询打印→输入学生学号→可随意组合→成绩条件中选辅修→标题处：学校名称+“学业成绩表”可修改为“辅修成绩表”→点预览/打印，辅修成绩单上的平均学分绩点也是按辅修课程成绩单单独计算的。

2、打印一张不包含辅修成绩的成绩单

按学号查询打印→输入学生学号→可随意组合→成绩条件中选不包括辅修→点预览/打印，成绩单上的平均学分绩点计

算时没有包含辅修课程的学分绩点。

教务处

2021年7月7日