**成绩录入操作指南**

1. **登录地址：**

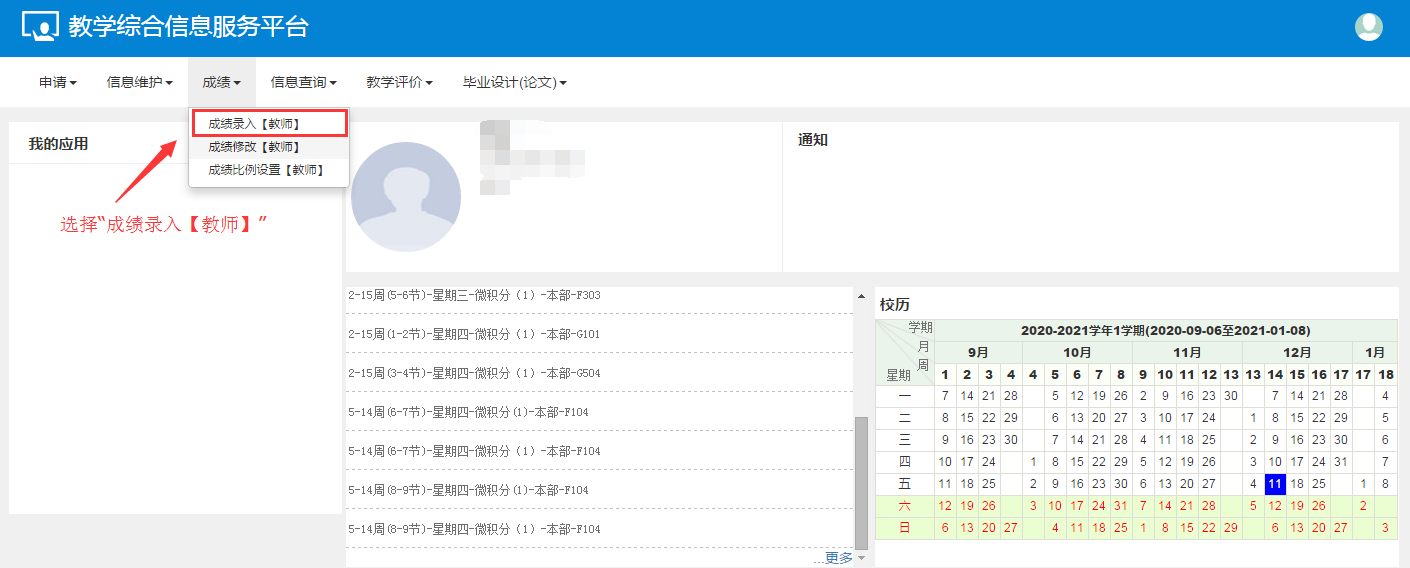
http://jwgl.gwng.edu.cn（建议使用谷歌或者360极速模式浏览器登录），用户名为教师工号，初始密码为身份证后六位。

登录成功后请按提示及时修改密码。



**2. 操作路径如下：**

选择“成绩录入【教师】”



**3. 选择录入成绩的课程信息：**

（1）选择需要录入成绩的课程

（2）选择“正常教学班成绩录入”

（3）点击“确定”



**4.修改成绩录入比例**

点击左上角箭头，修改成绩录入比例

（1）在【分项比例】中输入不同百分比 。【分项录入级制】默认为“百分制”

（2）完成输入后，点击【调整比例】



**5．录入平时成绩、期中成绩、实验成绩、期末成绩。总评成绩将按比例自动生成，不需另行录入。**

**（1）录入平时成绩**：老师应根据学生考勤、课堂表现、平时作业、团队作业、阶段性测试等情况实事求是地给出平时成绩。缓考也要录入平时成绩。

**（2）录入期中成绩**：如未组织期中考试，此栏不用录入。

**（3）录入实验成绩**：根据实操、实训、实训报告、教学实践活动等评定实验成绩。如未组织实训实操等活动，此栏不用录入。

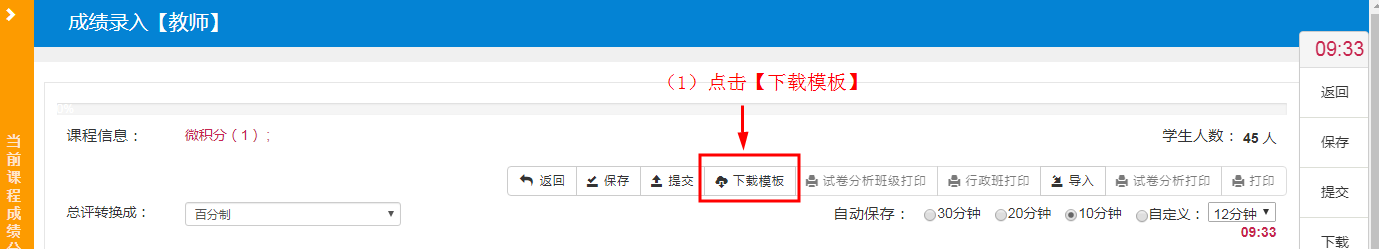
**（4）录入期末成绩**：凡缓考、取消考试资格、缺考、一般违纪、严重违纪、作弊、赴外学习的学生，成绩记为0分，在“备注”栏选相应的选项。



**6. 下载模板进行成绩录入**

设置好分项比例后（第4步），除在平台进行成绩录入，也可选择【下载模板】的方式导入成绩。

1. 点击【下载模板】
2. 选择【Excel 2003】，点击【确定】
3. 打开Excel表格，在对应栏下填入学生成绩。如有特殊情况，可在【备注】的下拉菜单中选择
4. 点击【导入】将填写完成的Excel表格导进系统



**7. 保存或提交**

（1）点击“保存”，如有个别成绩需要修改，可直接进行修改，总评成绩将自动更新。

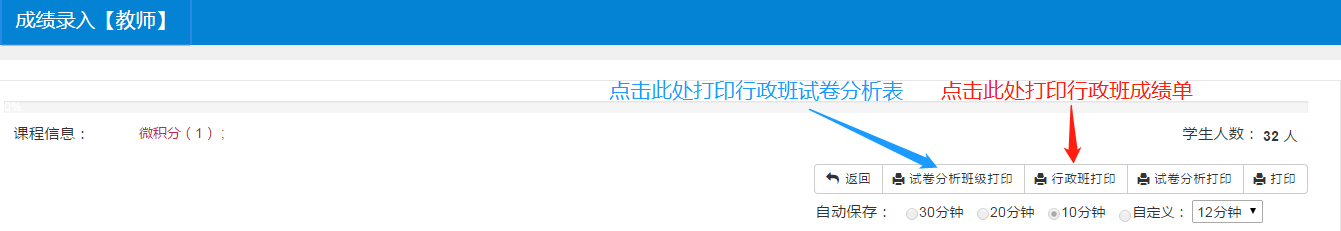
（2）点击“提交”，成绩将不可再修改。



1. **成绩单和试卷分析表的打印和导出**

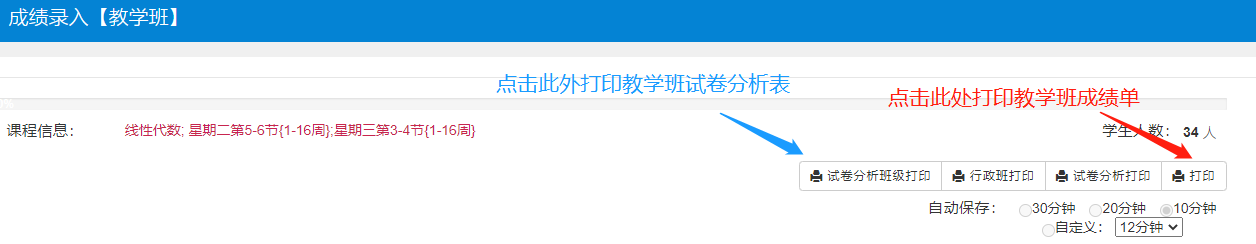
（1）按**行政班**打印和导出成绩单（不含重修、补修学生的成绩）：点击此处【行政班打印】

按**行政班**打印和导出试卷分析表：点击此处【试卷分析班级打印】



（2）按**教学班**打印和导出成绩单（含重修、补修学生的成绩）：点击此处【打印】

按**教学班**打印和导出试卷分析表：点击此处【试卷分析打印】



（3）打印和导出时，可点击右上角选择不同输出格式。如：PDF、Excel、Word、图片

