**湖州师范学院**

任课教师操作手册

**正方软件股份有限公司**

**2022年5月24日**

1 任课教师操作手册

目录

[1.成绩录入 3](#_Toc80804920)

[1.1 录入成绩 3](#_Toc80804921)

[1.2 成绩打印 9](#_Toc80804922)

[1.3 成绩修改申请 12](#_Toc80804923)

[2.信息查询 14](#_Toc80804924)

[2.1学生点名册查询 14](#_Toc80804925)

[2.2个人课表查询 15](#_Toc80804926)

教师登录地址：<http://syjw.zjhu.edu.cn/jwglxt/>

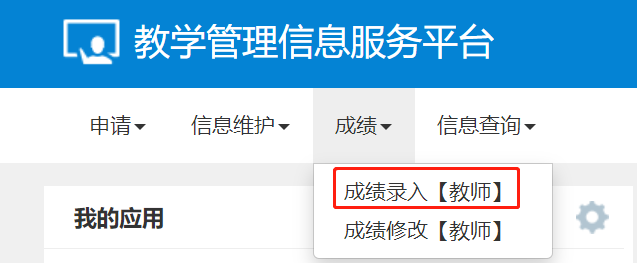
新教务系统账号：本人工号，密码：初始密码“Hz+身份证后六位（第一位大写并且不带加号）”，密码已修改的忽略。

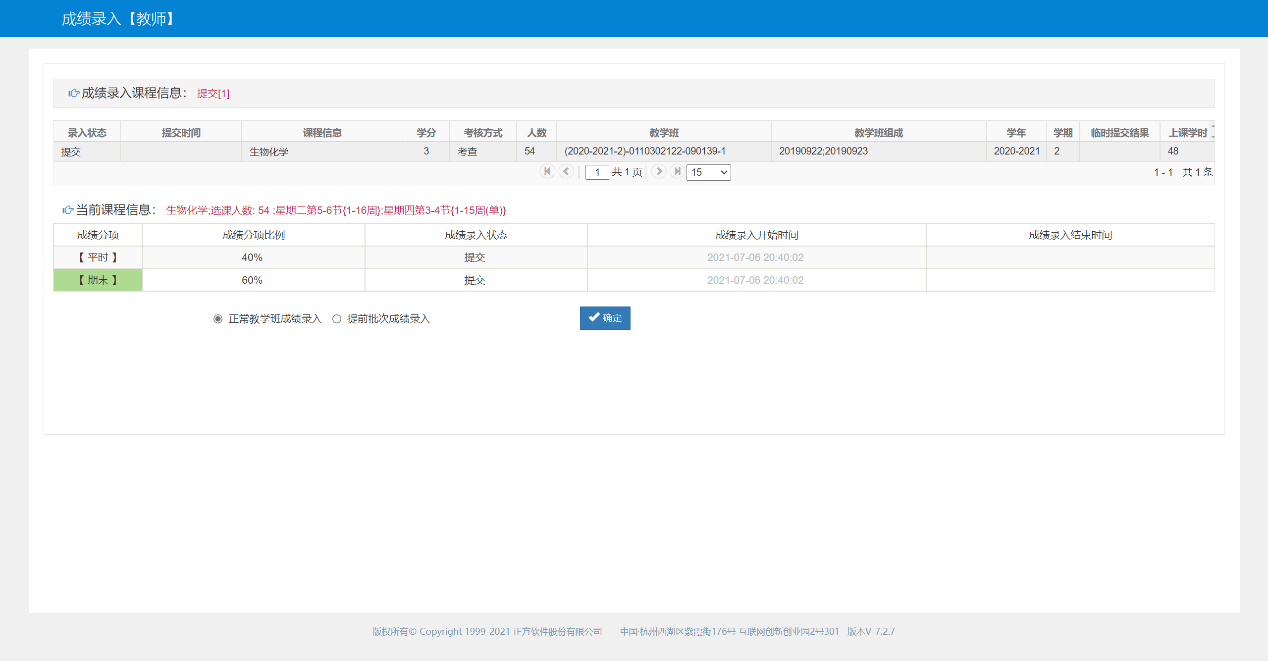


1.成绩录入

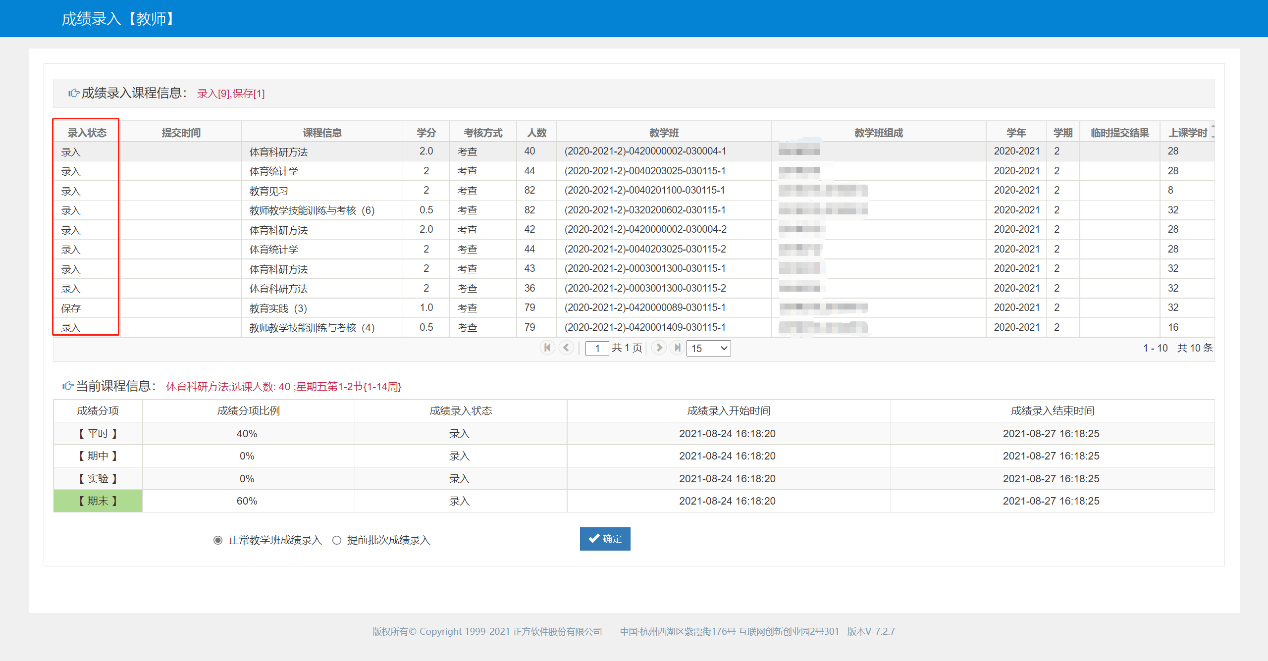
1.1 录入成绩

依次点击“成绩”—“成绩录入”，进入如下成绩录入界面

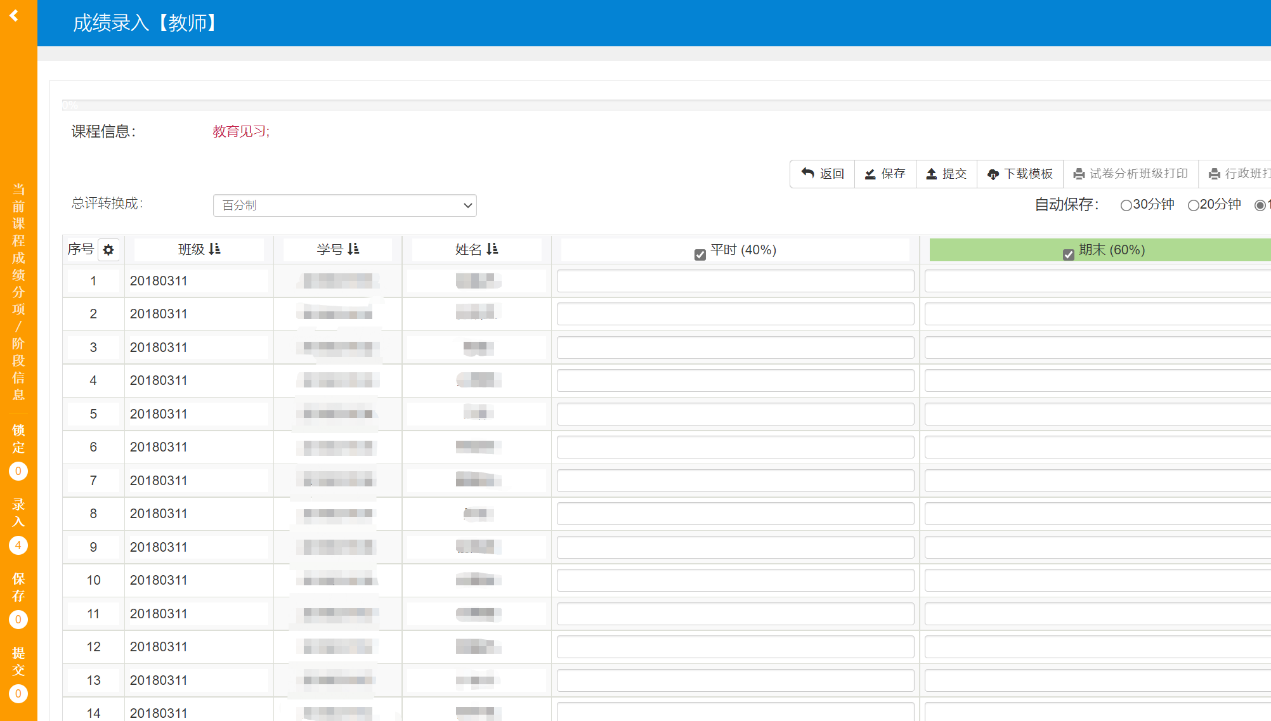




选择“录入状态”为“录入”的班级，点击下方“确定”，进入成绩录入详细界面

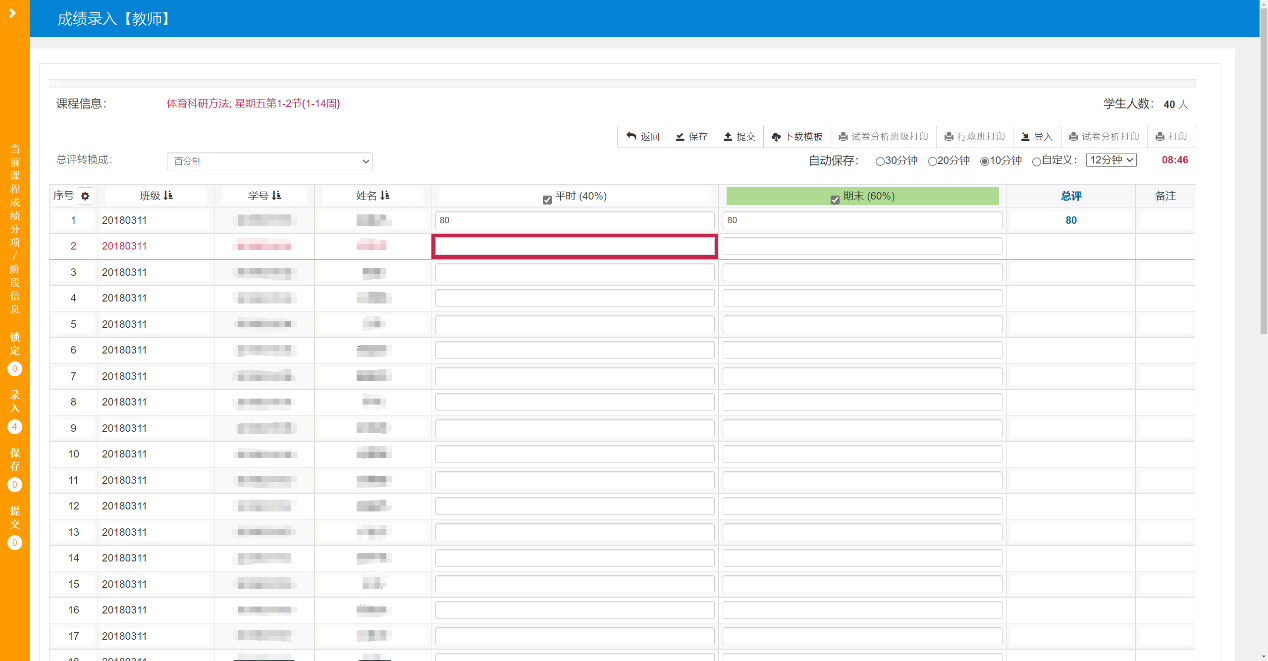


点击界面左边橙色部分，设置分项比例、成绩分项录入级制，设置完成后点击“调整比例”和“调整级制”，再点击橙色部分退出





选择相应学生进行成绩录入

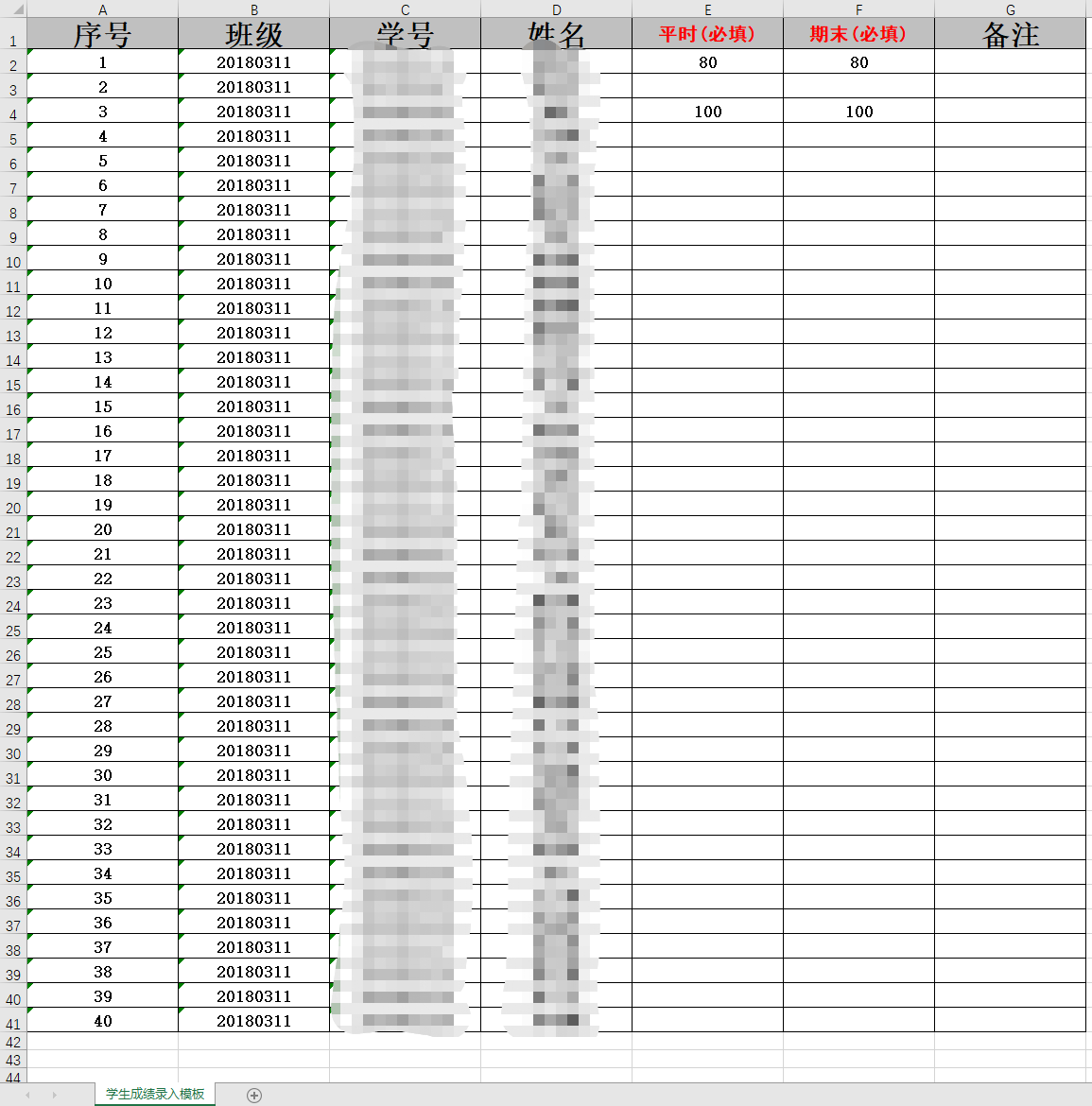


或选择“下载模板”，选择模板类型，确认





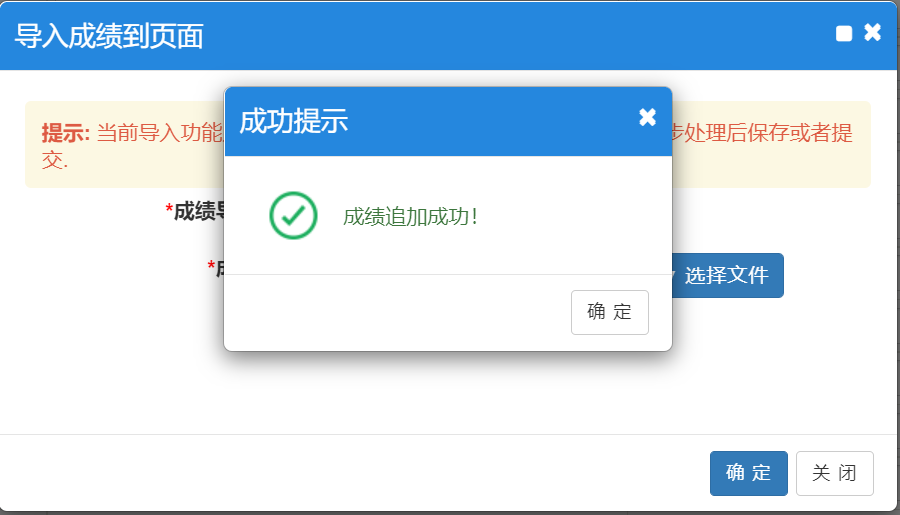
打开下载好的文件，在表格中输入成绩，输入完成保存



回到网页点击“导入”，选择保存好的成绩录入模板，确认







成绩录入完成，点击“提交”，“确认”完成成绩录入。



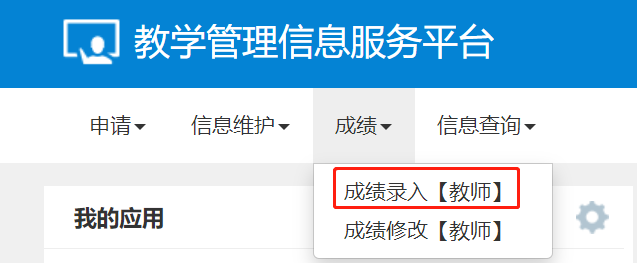
点击“试卷分析班级打印”、“行政班打印”、“试卷分析打印”可查看试卷分析等

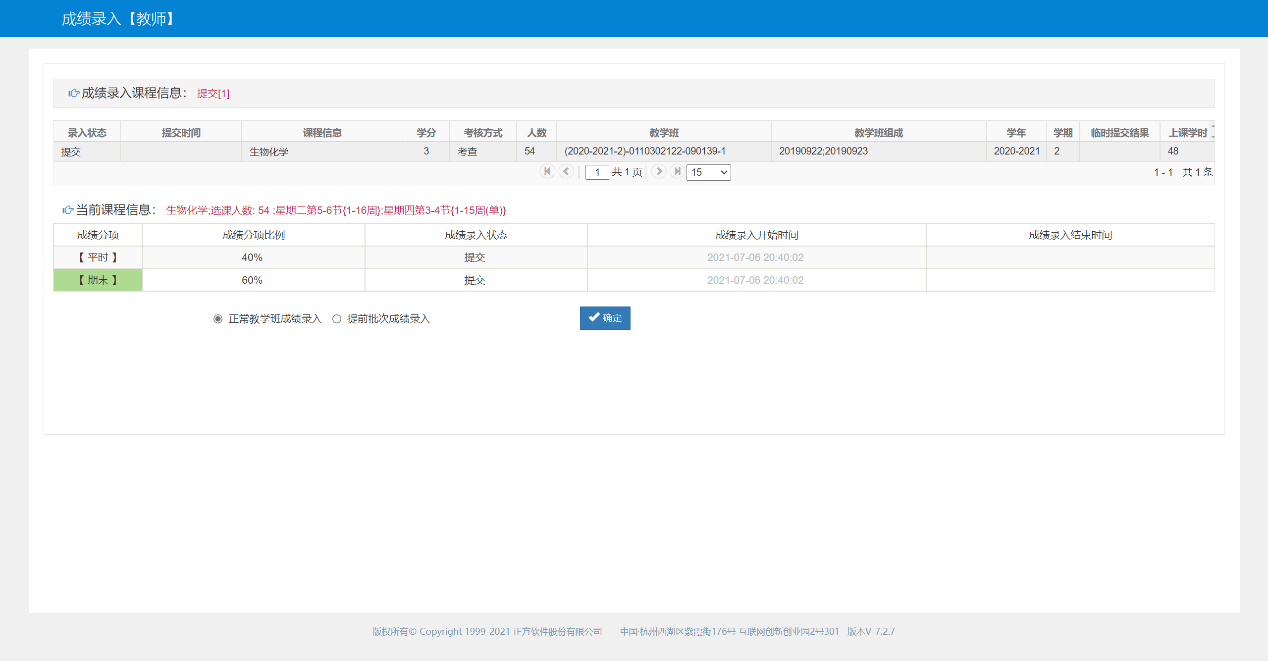




1.2 成绩打印

依次点击“成绩”—“成绩录入”，进入如下成绩录入界面

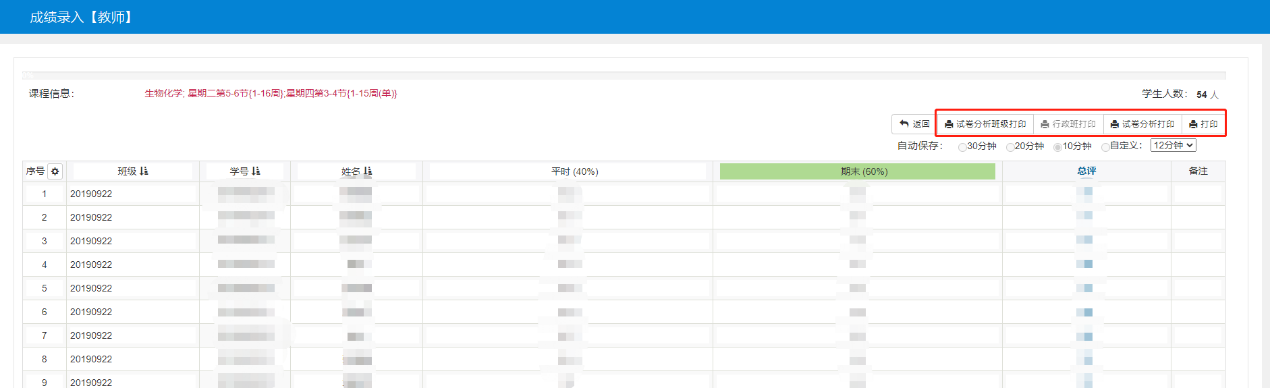




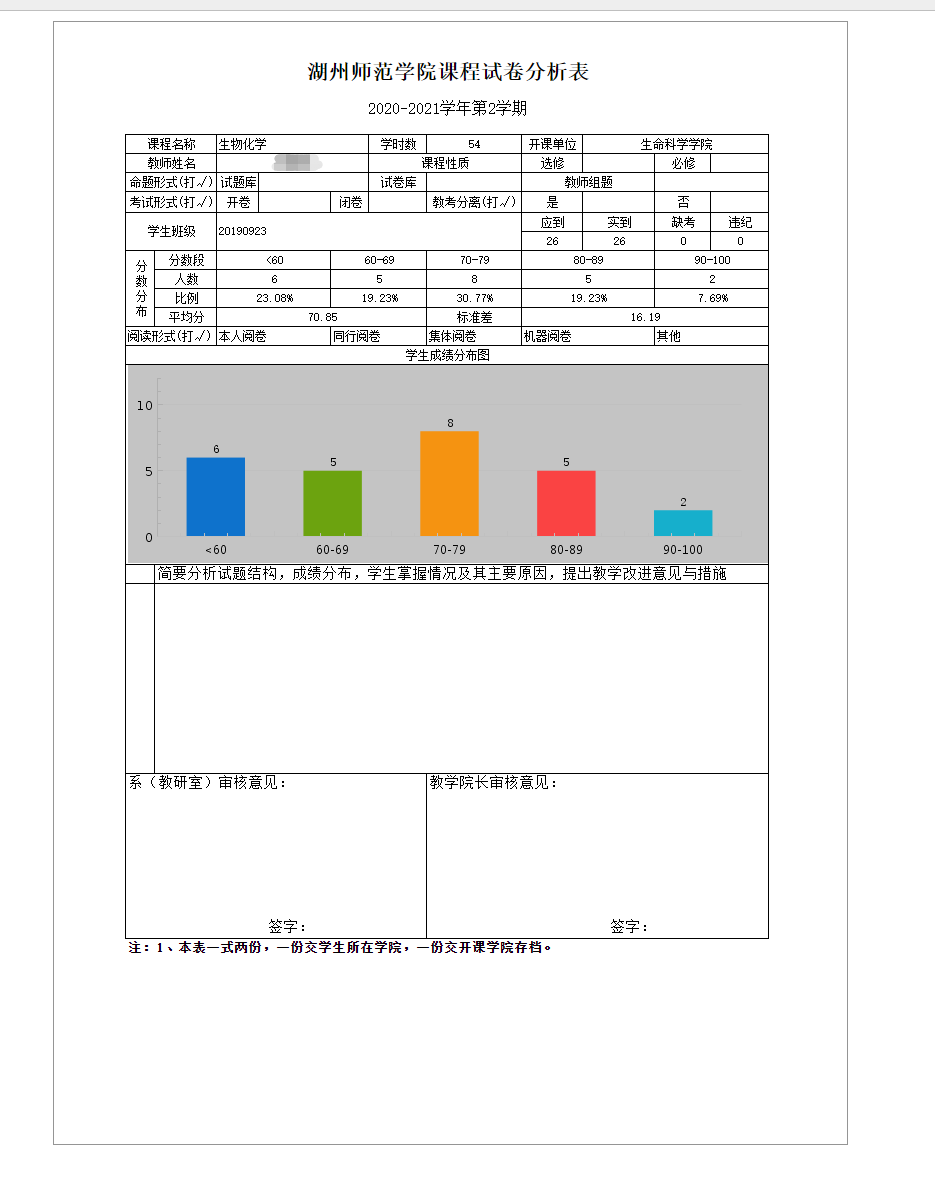
选择“录入状态”为“提交”的班级，点击下方“确定”，进入成绩录入详细界面



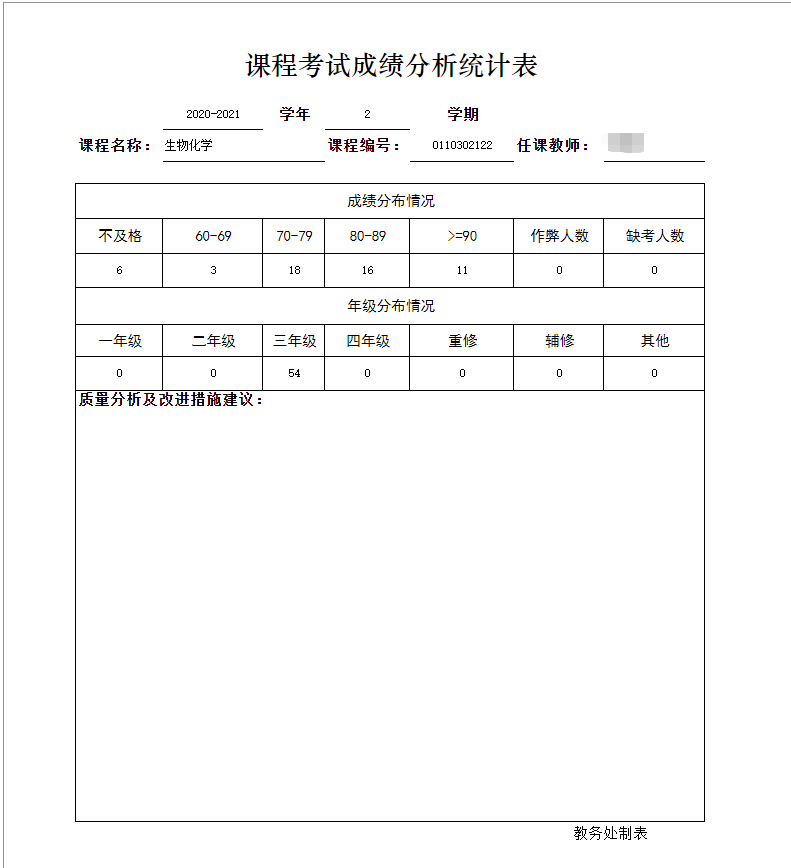
可选择“试卷分析班级打印”、“试卷分析打印”、“打印”进行相关表格打印



试卷分析班级打印



试卷分析打印



1.3 成绩修改申请

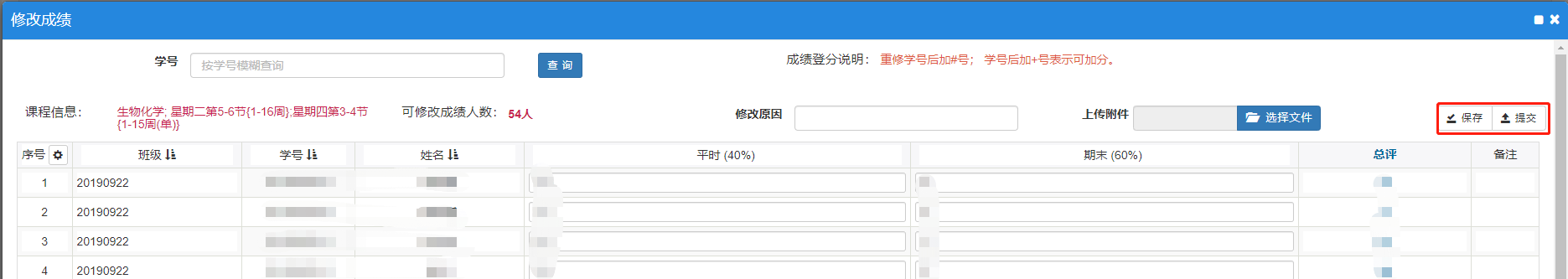
点击“成绩”，选择“成绩修改”



点击“申请”



填写相关信息，点击“提交”，申请成功



选择相关教学班级，可更改申请记录、查询申请结果



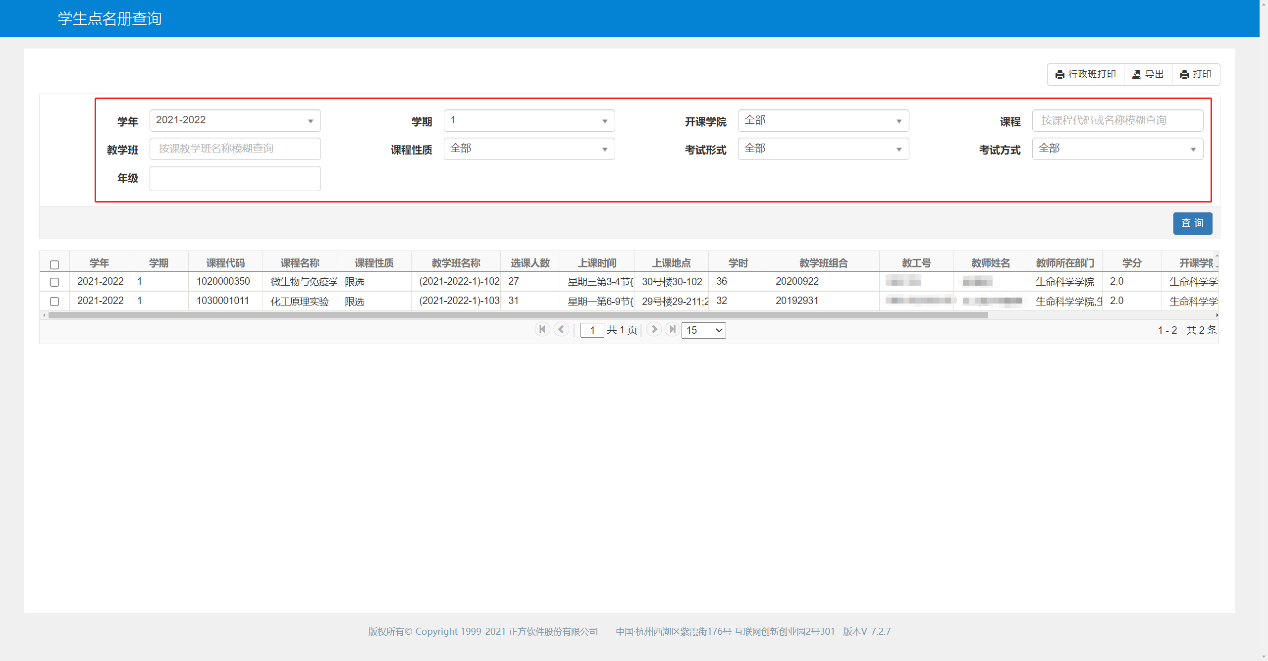
1. 信息查询

2.1学生点名册查询

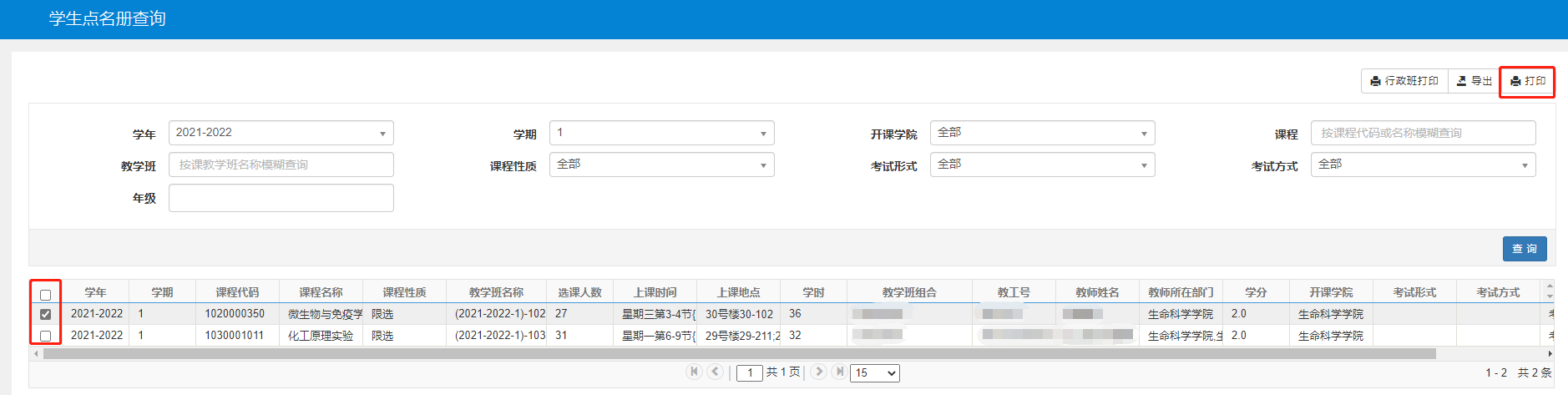
点击“信息查询”，选择“学生点名册查询”

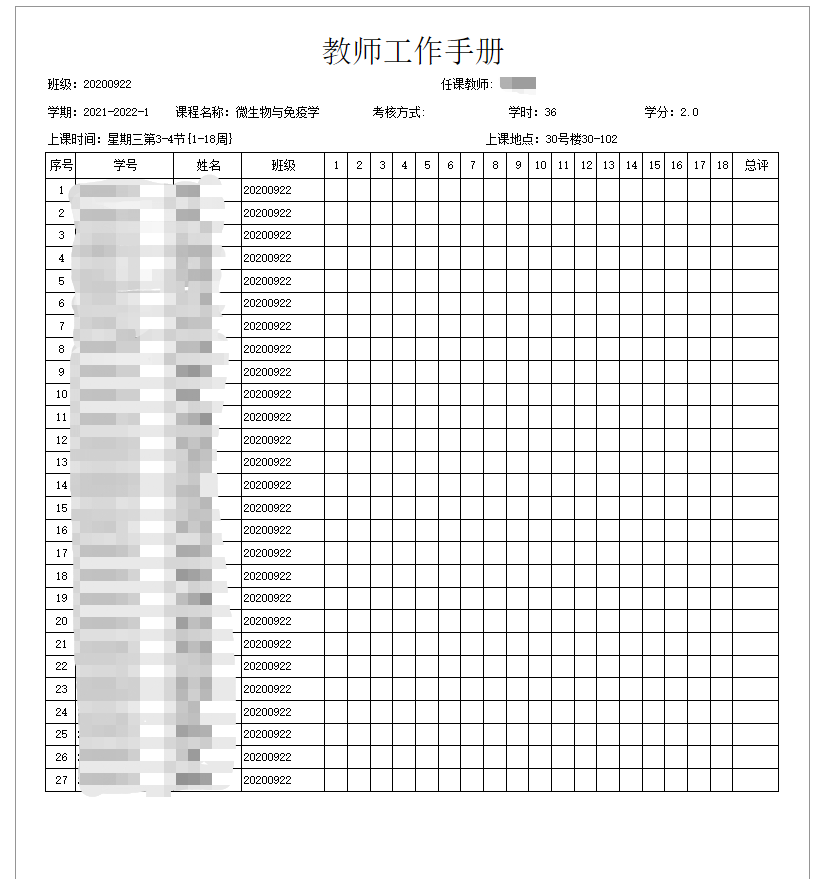


筛选相关条件，点击“查询”



勾选相关班级，点击“打印”





2.2个人课表查询

点击“信息查询”，选择“个人课表查询”



筛选“学年”、“学期”条件，点击“查询”

