

课程成绩录入操作指南

北京师范大学珠海校区教务部

任课教师版(2025年5月制)

1 | PART ONE 成绩录入操作方法

1.1 设置“综合成绩构成”

1.2 按教学班进行成绩录入

1.3 提交已录入成绩

1.4 成绩登记表、成绩分析报告导出

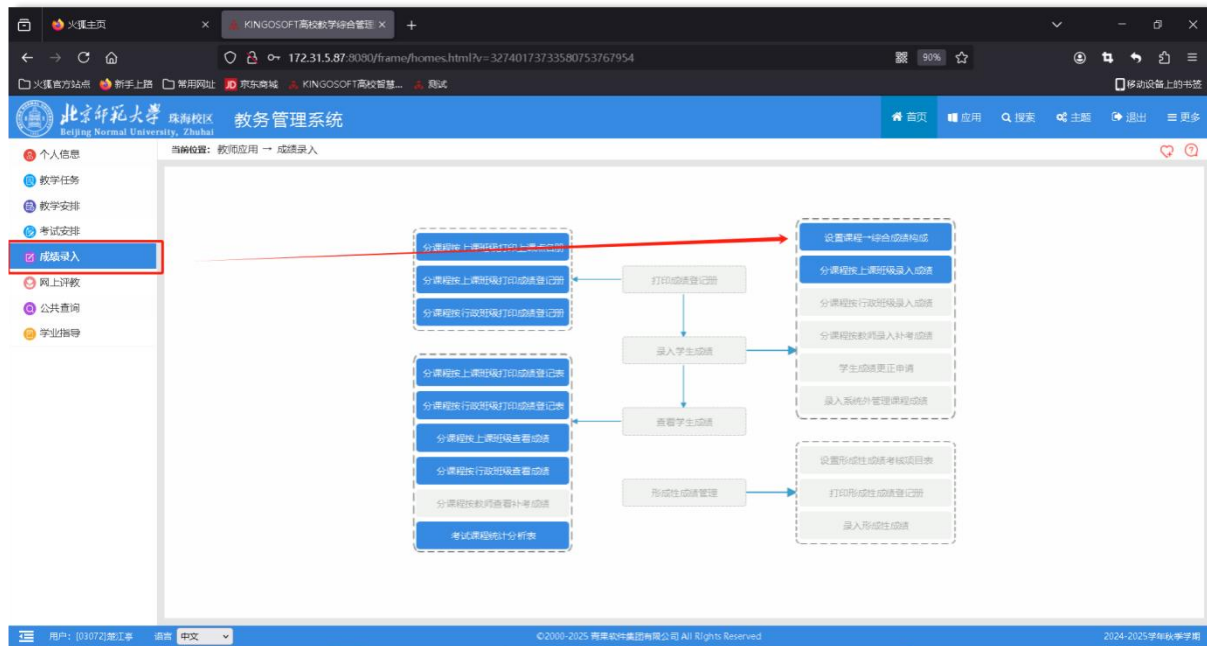
2 | PART TWO 特殊情况/常见问题

1.1 设置“综合成绩构成”

#操作位置：

首页/教师应用--成绩录入--设置课程→综合成绩构成

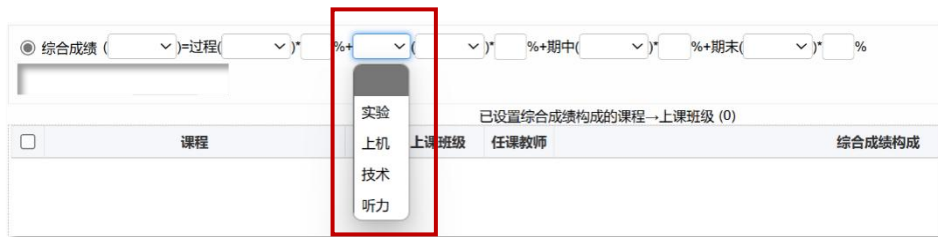
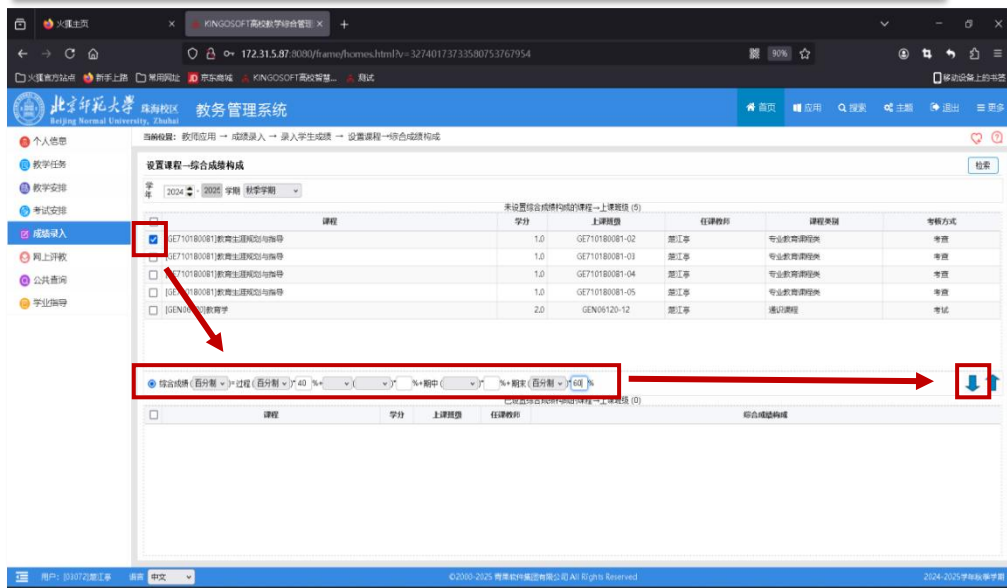
录入课程成绩前，须先设置该课程的“综合成绩构成”，否则将无法录入成绩。



1.1 设置“综合成绩构成”

#操作步骤:

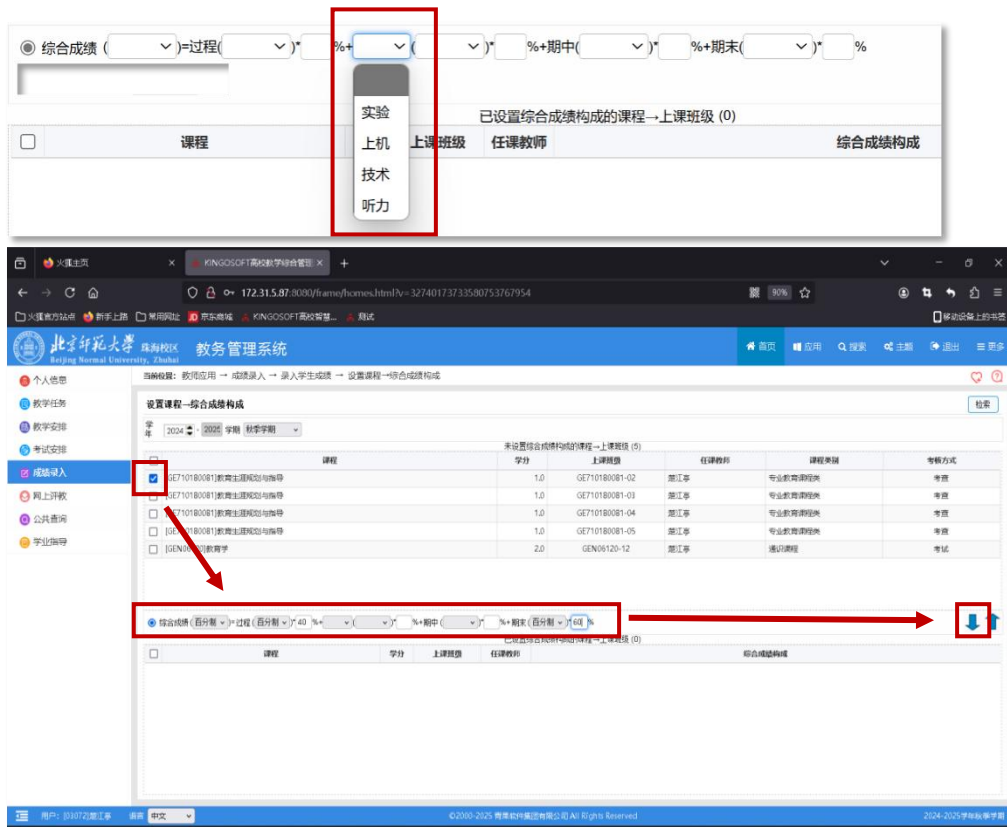
1. 选择需要进行设置的课程教学班;
2. 设置综合成绩、各项平时成绩和期末成绩的评定方式及占比。我校成绩评定方式包括**百分制**、**五级制**和**二级制**,原则上综合成绩、各项平时成绩和期末成绩应采用**同一评定方式**;
3. 点击下拉箭头确认(下拉为确认,上拉可针对已设置的综合成绩构成进行删除)。

1.1 设置“综合成绩构成”

注意事项：

- 平时成绩包括过程成绩、期中成绩和“实验/上机/技术/听力”成绩，任课教师可以根据实际情况自由设定各项平时成绩的占比。根据《课程考核管理办法》，**理论课程**平时考核成绩占课程总成绩的比例应在40%左右，不得高于60%；**实践课程**平时考核成绩占比由任课教师根据教学大纲自行设定，系统不限定。
- 综合成绩为**百分制**或**五级制**，则必须设置平时、期末成绩占比；综合成绩为**二级制**，则系统默认期末成绩为二级制，并且占比100%。



综合成绩 () = 过程 () * % + () * % + 期中 () * % + 期末 () * %

已设置综合成绩构成的课程 → 上课班级 (0)

课程 上课班级 任课教师 综合成绩构成

实验 上机 技术 听力

设置课程-综合成绩构成

学年 2024 学期 秋季学期

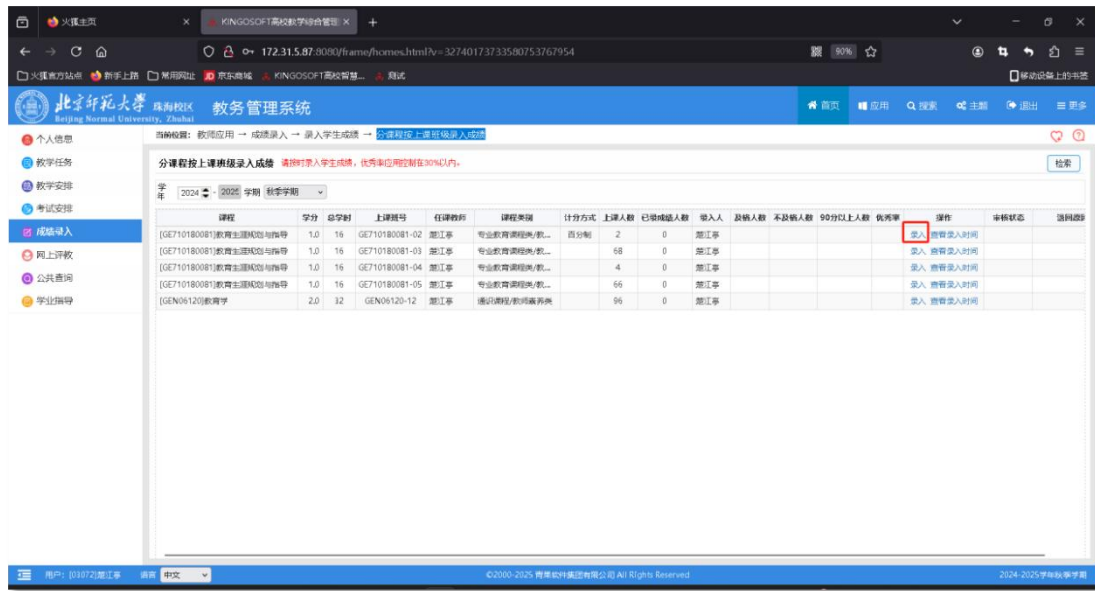
课程	学分	上课班级	任课教师	课程考核	考核方式
☒ [E710180081]教育主题阅读与指导	1.0	GE710180081-02	唐江亭	专业教育课程	考查
☐ [E710180081]教育主题阅读与指导	1.0	GE710180081-01	唐江亭	专业教育课程	考查
☐ [E710180081]教育主题阅读与指导	1.0	GE710180081-04	唐江亭	专业教育课程	考查
☐ [E710180081]教育主题阅读与指导	1.0	GE710180081-05	唐江亭	专业教育课程	考查
☐ [GEN00120]教育学	2.0	GEN00120-12	唐江亭	通识课程	考试

综合成绩 (百分制) = 过程 (百分制) * 40 + 期中 (百分制) * 20 + 期末 (百分制) * 40

综合成绩构成



1.2 按教学班进行成绩录入



#操作位置:

首页/教师应用--成绩录入--录入学生成绩--分课程按上课班级录入成绩

- 1、选择需录入成绩的教学班
- 2、点击“录入”（蓝色按键）

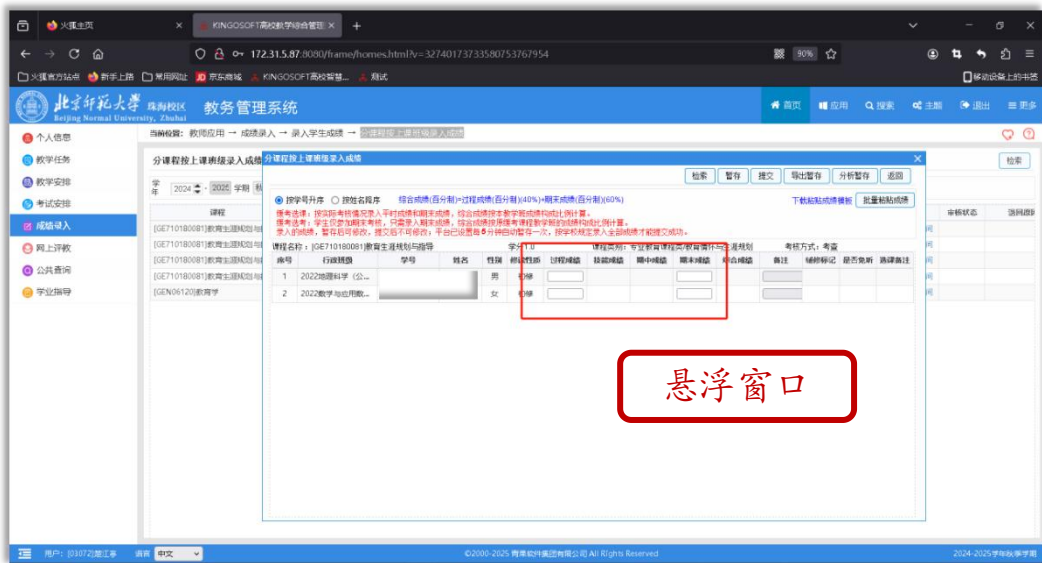
1.2 按教学班进行成绩录入

方式一：单个学生依次录入

#操作位置：

首页/教师应用--成绩录入--录入学生成绩--分课程按上课班级录入成绩--点击“录入”，弹出成绩录入悬浮窗口

任课教师依照已设好的成绩比例构成在白色方框内手动键入每位学生的各项平时成绩和期末成绩（系统将自动计算综合成绩）。**请确保所有学生成绩均录入。**

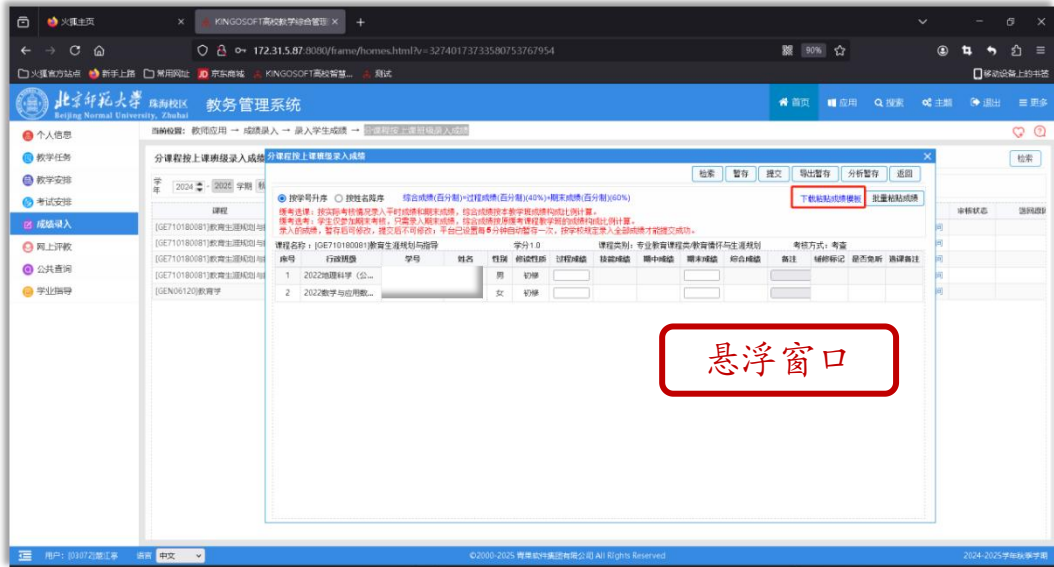


1.2 按教学班进行成绩录入

方式二：批量粘贴成绩

#操作位置：

首页/教师应用--成绩录入--录入学生成绩--分课程按上课班级录入成绩--点击“录入”，弹出成绩录入悬浮窗口



学号	姓名	性别	过程成绩	期中成绩	期末成绩	技能成绩	综合成绩	备注
****	张三	男	80	70	90			
****	李四	女	90	80	90			

粘贴模板Excel

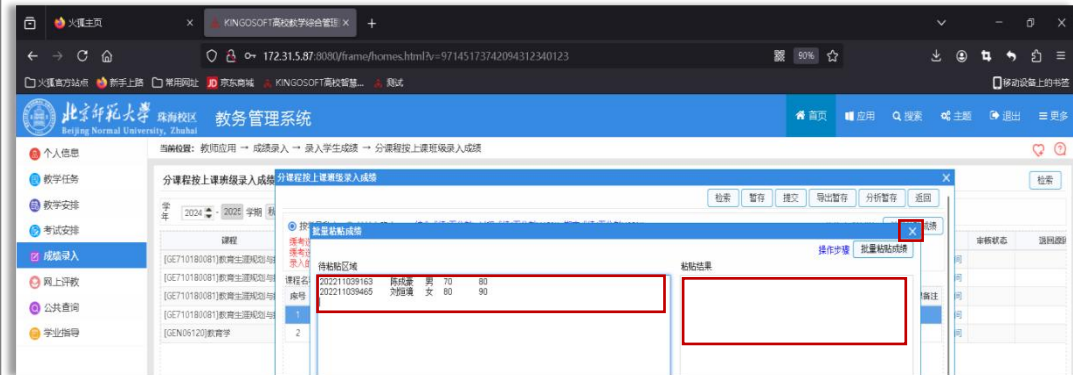
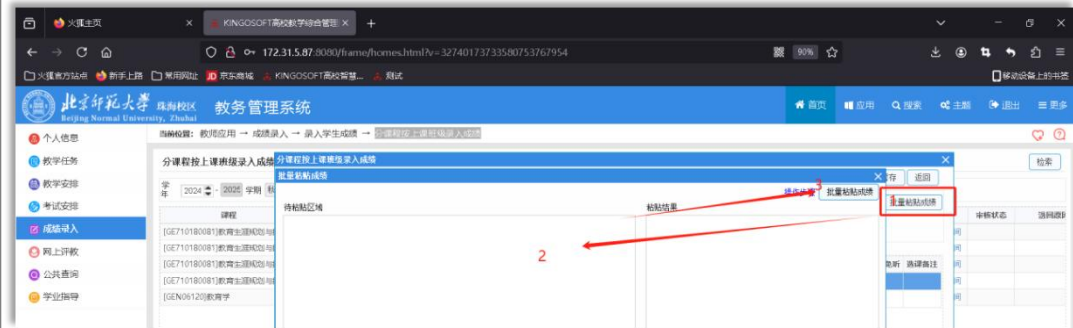
1. 点击“下载粘贴成绩模板”（Excel）；
2. 在Excel文件内依照已设置的各项成绩构成比例填入相应的成绩；
3. 复制除字段名所在行之外的所有表格内容（如左图示例）；

1.2 按教学班进行成绩录入

方式二：批量粘贴成绩

（接上文）

- 在“分课程按上课班级录入成绩”弹窗内点击“批量粘贴成绩”（左图示1），弹出第二层弹窗——“批量粘贴成绩”窗口；
- 在“批量粘贴成绩”弹窗左侧区域粘贴Excel表格内容；（左图示2）；



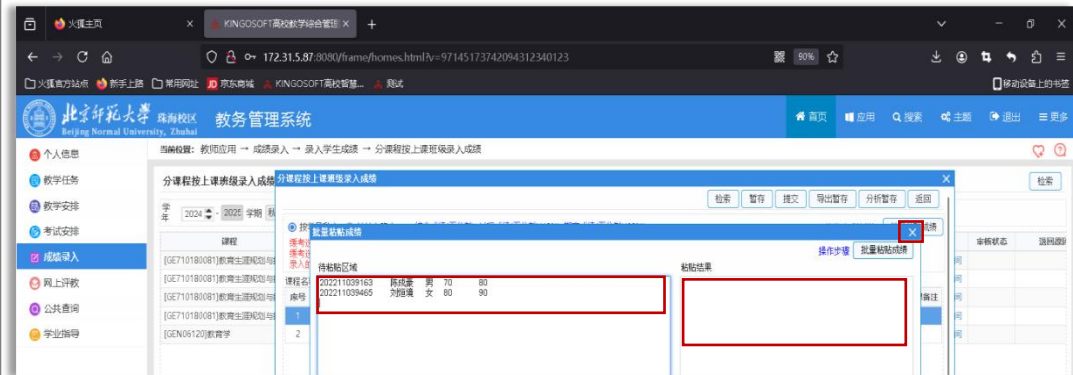
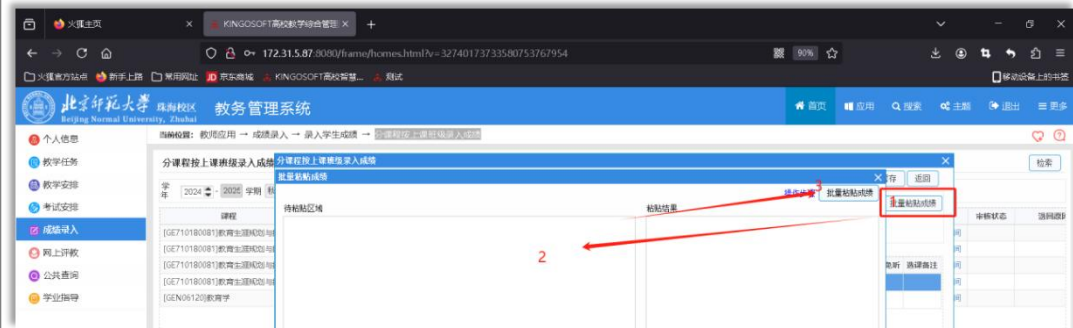
参照图例：非真实录入

1.2 按教学班进行成绩录入

方式二：批量粘贴成绩

（接上文）

6. 点击“批量粘贴成绩”弹窗内的“批量粘贴成绩”按键（左图示3），粘贴结果及异常情况将在右侧方框显示；
7. 关闭“批量粘贴成绩”弹窗，成绩将自动填入对应学生的白色方格内。请确保所有学生成绩均已录入。



参照图例：非真实录入

1.2 按教学班进行成绩录入

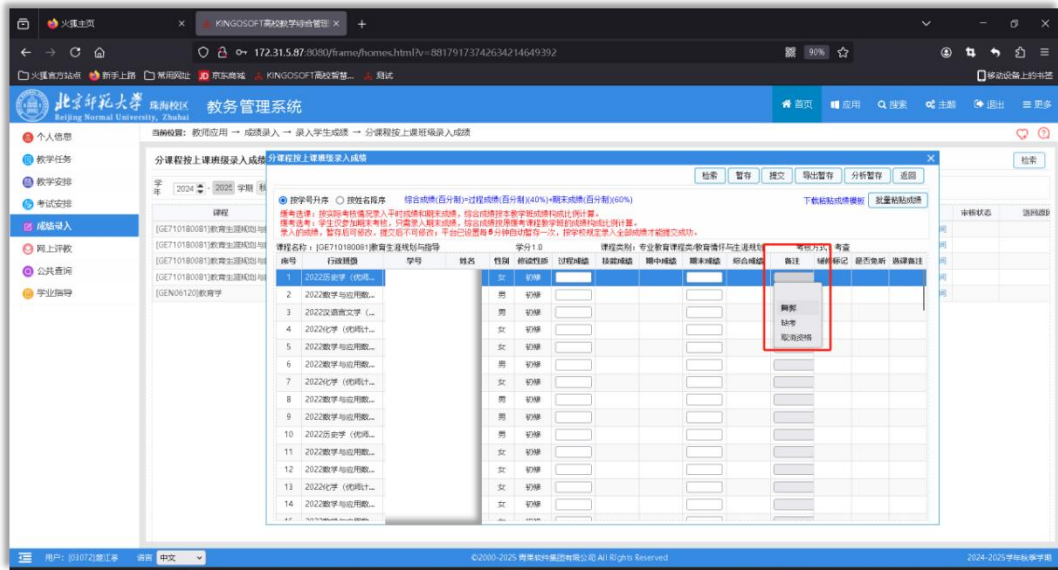
成绩备注栏录入

#操作位置:

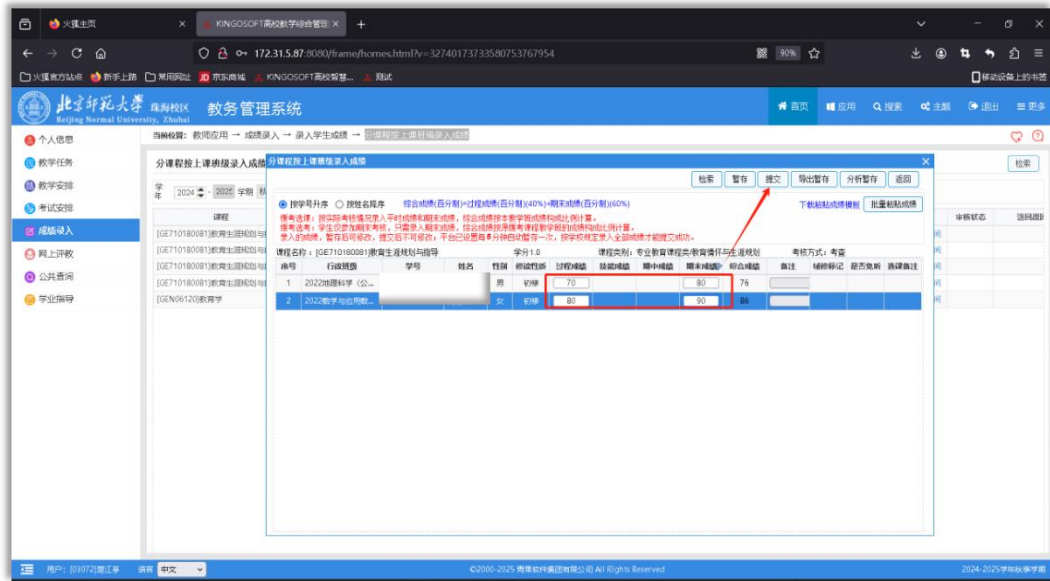
首页/教师应用--成绩录入--录入学生成绩--分课程按上课班级录入成绩
 一点击“录入”，弹出成绩录入悬浮窗口

根据相关规定，有违纪、舞弊、缺考或因各类原因被取消考试资格的学生，需在其成绩进行相关备注：选择相应学生的成绩备注栏目并单击，在下拉框中选择相应备注字样即可。

参照图例：非真实录入



1.3 提交已录入成绩



参照图例：非真实录入

#操作位置:

首页/教师应用--成绩录入--录入学生成绩--分课程按上课班级录入成绩
一点击“录入”，弹出成绩录入悬浮窗口

1. 成绩均已录入后，请点击“暂存”进行保存；
2. 再次核对已录入成绩是否无误；
3. 确定成绩录入无误后，点击“提交”即可；
4. 成绩一经提交，即向学生公布，不可撤回。



1.4 成绩登记表导出

#操作位置:

首页/教师应用--成绩录入--分课程按上课班级打印成绩登记表

1. 选择已提交成绩的教学班，点击“成绩登记表”（蓝色字样按键）；
2. 查看系统生成的成绩登记表内数据是否准确、完整；
3. 点击右上角“导出PDF”按键导出PDF文件；
4. 根据开课单位要求提交签字版。





1.4 成绩统计分析表导出

#操作位置:

首页/教师应用--成绩录入--考试课程统计分析表

1. 选择已提交成绩的教学班，点击“**统计分析表**”（蓝色字样按钮）；
2. 查看系统生成的统计分析表内数据是否准确、完整；
3. 点击右上角“导出Excel/PDF”按钮导出excel/PDF文件；
4. 填写“综合评价”并根据开课单位要求提交签字版。

教师应用 -- 成绩录入

左侧菜单：个人信息、教学任务、教学安排、考试安排、**成绩录入**、网上评教、公共查询、学业指导

功能流程图：

- 分课程按上课时间打印上课记录
- 分课程按上课时间打印成绩记录
- 分课程按行政班打印成绩记录
- 打印成绩记录
- 录入学生成绩
- 查看学生成绩
- 形成性成绩管理
- 设置课程-综合成绩构成
- 分课程按上课时间录入成绩
- 分课程按行政班录入成绩
- 分课程按教师录入成绩
- 学生成绩更正申请
- 录入系统外管理课程成绩
- 设置形成性成绩考核项目表
- 打印形成性成绩记录
- 录入形成性成绩

考试课程统计分析表

学年：2024 学期：秋季学期

课程名称	学分	总学时	上课班号	上课人数	课程类别	授课方式	考核方式	操作
[GE710180081]教育生涯规划与指导	1.0	16	GE710180081-02	2	教育情怀与生涯规划/专业...	理论	考核	统计分析表
[GE710180081]教育生涯规划与指导	1.0	16	GE710180081-03	68	教育情怀与生涯规划/专业...	理论	考核	统计分析表
[GE710180081]教育生涯规划与指导	1.0	16	GE710180081-04	4	教育情怀与生涯规划/专业...	理论	考核	统计分析表
[GE710180081]教育生涯规划与指导	1.0	16	GE710180081-05	66	教育情怀与生涯规划/专业...	理论	考核	统计分析表
[GEN06120]教育学	2.0	32	GEN06120-12	96	教师职业素养/通识课程	理论	考试	统计分析表

考试课程统计分析表

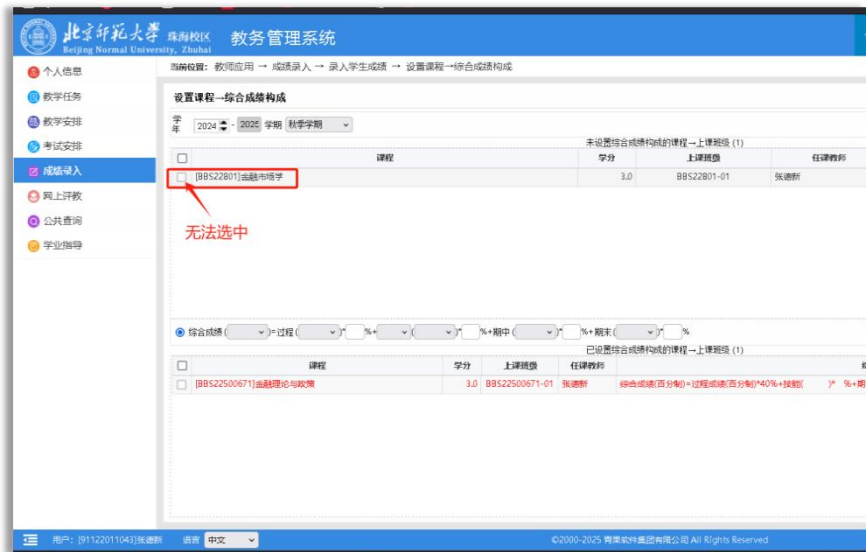
导出Excel 导出PDF 打印 返回

北京师范大学珠海校区考试课程统计分析表
2024-2025学年秋季学期

课程名称	学分	上课班号
[CHI02001]文学概论	3.0	01
课程类别	专业课程/专业基础课/必修	



特殊情况/常见问题



1、无法设置课程综合成绩构成

- 多教师上课的教学班，成绩录入人默认为主讲教师。如其他老师录入成绩，则在设置综合成绩构成比例时无法勾选相应班级，或在成绩录入界面检索不到该课程。

解决措施：

- 联系开课单位教务秘书，说明情况：课程-上课班级-课程录入人；
- 待教务秘书重新设定后，再次进入“综合成绩构成”进行设置操作。

珠海校区 教务管理系统
172.31.5.87:8080 显示
过程成绩所占百分比不能为空!

当前位置: 教学管理 → 学生成绩 → 课程成绩录入

设置课程—综合成绩构成

课程类别: 请选择 承担单位: 请选择 课程: 跨文化 课程类别: 请选择

未设置综合成绩构成的课程—上课班级 (6)

课程	学分	上课班级	任课教师	课程类别	考核方式
☐ [B8522189571]组织行为与跨文化管理	2.0	B8522189571-01	[01012]陈燕	研究生	考查
☐ [B8522189571]组织行为与跨文化管理	2.0	B8522189571-02	[01012]陈燕	研究生	考查
☐ [CFE20036151]跨文化交际案例分析	2.0	CFE20036151-01	[11112011017]张春燕	研究生	考试
☒ [CH22049]跨文化民间文学	2.0	CH22049-01	[99059]万建中	专业课程	考试
☐ [FLL22006]翻译与跨文化沟通	2.0	FLL22006-01	[91122024044]曾维欣	专业课程	考查

综合成绩 (百分比) = 过程 (百分比) * 40 % + 期中 (百分比) * 20 % + 期末 (百分比) * 60 %

仅录综合成绩

已设置综合成绩构成的课程—上课班级 (2)

课程	学分	上课班级	任课教师	综合成绩构成
☐ [CH22050]跨文化世界文学教程	2.0	CH22050-01	李正荣	综合成绩(百分比)=过程成绩(百分比)*40%+技能()%+期中成绩()%+期末成绩(百分比)*60%
☐ [GEN02504]跨文化传播	2.0	GEN02504-01	廖晓舒	综合成绩(百分比)=过程成绩(百分比)*20%+技能()%+期中成绩(百分比)*20%+期末成绩(百分比)*60%

2、成绩综合构成无法下拉

- 设置综合成绩构成时，发现已经设置好录入比例后，无法下拉，仍然显示XX成绩所占不能为空。

解决措施：

- 检查是否某项成绩评定方式没有填入百分比数值，比如：期中成绩选择了百分制，但没有录入百分比数值。如成绩构成没有该项目，则无需设置，需保证已填入的比例相加为100%；
- 上述步骤无法解决，请联系教务秘书。

设置课程—综合成绩构成

课程类别: 请选择 承担单位: 请选择 课程: 跨文化 课程类别: 请选择

未设置综合成绩构成的课程—上课班级 (6)

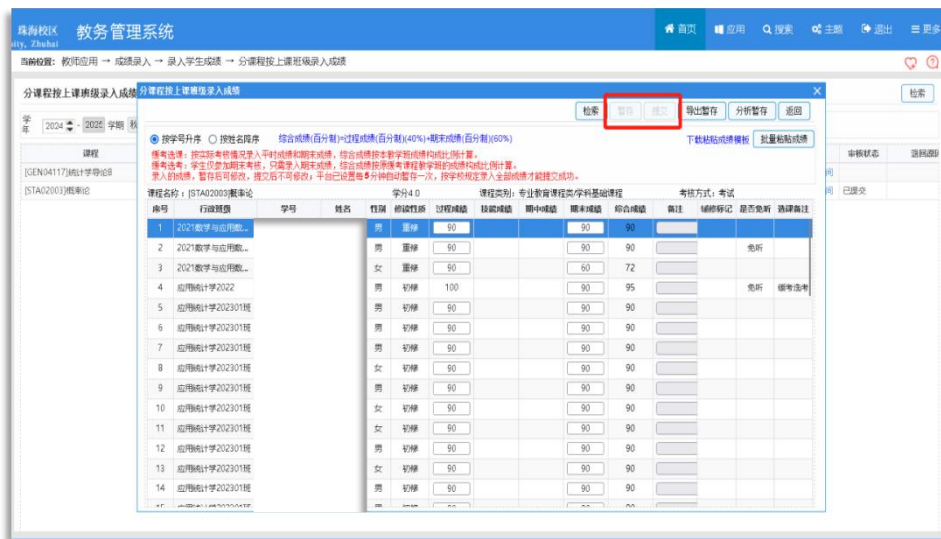
课程	学分	上课班级	任课教师	课程类别	考核方式
☐ [B8522189571]组织行为与跨文化管理	2.0	B8522189571-01	[01012]陈燕	研究生	考查
☐ [B8522189571]组织行为与跨文化管理	2.0	B8522189571-02	[01012]陈燕	研究生	考查
☐ [CFE20036151]跨文化交际案例分析	2.0	CFE20036151-01	[11112011017]张春燕	研究生	考试
☒ [CH22049]跨文化民间文学	2.0	CH22049-01	[99059]万建中	专业课程	考试
☐ [FLL22006]翻译与跨文化沟通	2.0	FLL22006-01	[91122024044]曾维欣	专业课程	考查

综合成绩 (百分比) = 过程 (百分比) * 40 % + 期中 (百分比) * 20 % + 期末 (百分比) * 60 %

仅录综合成绩

已设置综合成绩构成的课程—上课班级 (2)

课程	学分	上课班级	任课教师	综合成绩构成
☐ [CH22050]跨文化世界文学教程	2.0	CH22050-01	李正荣	综合成绩(百分比)=过程成绩(百分比)*40%+技能()%+期中成绩()%+期末成绩(百分比)*60%
☐ [GEN02504]跨文化传播	2.0	GEN02504-01	廖晓舒	综合成绩(百分比)=过程成绩(百分比)*20%+技能()%+期中成绩(百分比)*20%+期末成绩(百分比)*60%



参照图例：非真实录入

3、成绩录入后无法点击提交

- 成绩录入完成无法点击“提交”按键或者显示弹窗信息。

解决措施：

- ① “提交”按键无法点击说明尚有学生未录入成绩，检查学生录入成绩的白色方框，确保所有学生成绩均已录入；
- ② 若全部成绩皆已录入，依旧无法提交，请让开课单位教务秘书联系系统技术人员处理。

教师应用 → 成绩录入 → 录入学生成绩 → 分课程按上课班级录入成绩

分课程按上课班级录入成绩 分课程按上课班级录入成绩

学年 2024 2025 学期 秋

课程 [JEN04117]统计数学B [STA2003]概率论

课程名称: [STA2003]概率论 学分4.0 课程类别: 专业教育课程/数学类基础课程 考核方式: 考试

学号 姓名 性别 学籍性质 课程成绩 期末成绩 综合成绩 备注 审核标记 是否免考 选课备注

29 应用统计学202301班 20 172.31.5.87.8080 86 88 备注 审核标记 是否免考 选课备注

30 应用统计学202301班 20 20 90 90 备注 审核标记 是否免考 选课备注

31 应用统计学202301班 20 20 90 90 备注 审核标记 是否免考 选课备注

32 应用统计学202301班 20 20 90 90 备注 审核标记 是否免考 选课备注

33 应用统计学202301班 20 20 90 90 备注 审核标记 是否免考 选课备注

34 应用统计学202301班 20 20 90 90 备注 审核标记 是否免考 选课备注

35 应用统计学202301班 20 20 90 90 备注 审核标记 是否免考 选课备注

36 应用统计学202301班 20 20 90 90 备注 审核标记 是否免考 选课备注

37 应用统计学202301班 20 20 90 90 备注 审核标记 是否免考 选课备注

172.31.5.87.8080

您录入的成绩优秀率 > 30%，不符合学校相关规定。如果有提交，可以退回重新录入；如果没有提交，请撤回申请。系统系数学生管理端和教务端审核后，应请自行提交。如果审核通过，成绩退回需要重新录入。

确定 取消

珠海校区 教务管理系统

教师应用 → 成绩录入 → 录入学生成绩 → 分课程按上课班级录入成绩

分课程按上课班级录入成绩 分课程按上课班级录入成绩

学年 2024 2025 学期 秋

课程 [JEN04117]统计数学B [STA2003]概率论

课程名称: [STA2003]概率论 学分4.0 课程类别: 专业教育课程/数学类基础课程 考核方式: 考试

学号 姓名 性别 学籍性质 课程成绩 期末成绩 综合成绩 备注 审核标记 是否免考 选课备注

1 2021数学与应用数学...

2 2021数学与应用数学...

3 2021数学与应用数学...

4 应用统计学2022

5 应用统计学202301班

6 应用统计学202301班

7 应用统计学202301班

8 应用统计学202301班

9 应用统计学202301班

10 应用统计学202301班

11 应用统计学202301班

12 应用统计学202301班

13 应用统计学202301班 20211073056 郭海通 女 初修 93 95 90

申请表

申请人 邵海 联系电话 18610455087

情况说明

附件 上传

提交

教师应用 → 成绩录入 → 录入学生成绩 → 分课程按上课班级录入成绩

分课程按上课班级录入成绩 教师录入学生成绩, 优秀率超过30%的红色。

学年 2024 2025 学期 秋季

课程	学分	学时	上课教师	任课教师	课程类别	评价方式	上课人数	已修课人数	录入人	及课人数	不及课人数	90分以上人数	优秀率	备注	审核状态	课程备注
[JEN04117]统计数学B	1.0	16	[JEN04117]统计数学B	邵海	专业教育课程/数学类基础课程	百分制	2	2	邵海	2	0	0	0.00%	录入 审核人:邵海	待审核	
[STA2003]概率论	1.0	16	[STA2003]概率论	邵海	专业教育课程/数学类基础课程	百分制	68	0	邵海					录入 审核人:邵海	待审核	
[JEN04117]统计数学B	1.0	16	[JEN04117]统计数学B	邵海	专业教育课程/数学类基础课程	百分制	4	4	邵海	4	0	4	100%	录入 审核人:邵海	待审核	
[STA2003]概率论	1.0	16	[STA2003]概率论	邵海	专业教育课程/数学类基础课程	百分制	66	0	邵海					录入 审核人:邵海	待审核	
[JEN04117]统计数学B	2.0	32	[JEN04117]统计数学B	邵海	专业教育课程/数学类基础课程	百分制	96	0	邵海					录入 审核人:邵海	待审核	

4、成绩优秀率审核

• 20人(含)以上的教学班优秀率(90分及以上)不应超过30%; 20人以下的教学班应参照上述优秀率要求, 依据课程的实际情况合理控制优秀率, 但不应超过40%(低于 10 人的情况除外)。

提交审核操作步骤:

- ① 点击提交后, 在弹窗信息后点击“确定”可进入成绩优秀率申请表填写窗口, 填写相关理由后提交即可;
- ② 审批状态可在“首页/教师应用-成绩录入--录入学生成绩--分课程按上课班级录入成绩”界面的“审核状态”中查看;
- ③ 成绩优秀率审核经开课单位及教务部审核后, 课程成绩将自动完成提交, 任课教师可进行成绩登记表、分析报告打印等后续操作。如有问题请联系开课单位教务秘书。

珠海校区 教务管理系统
City, Zhuhai

当前视图: 教师应用 → 成绩录入 → 录入学生成绩 → 分课程按上课程录入成绩

分课程按上课程录入成绩 分课程按上课程录入成绩

学年: 2024 学期: 2025 秋季

课程: [XEN04117]统计学导论 [STA02001]概率论

按学号升序 按姓名降序 综合成绩(百分制)=过程成绩(百分制)(40%)+期末成绩(百分制)(60%)

缓考选课: 按实际缓考情况录入平时成绩和期末成绩, 综合成绩按本学期的平时成绩和期末成绩比例计算。
缓考选考: 学生仅参加期末考试, 只录入期末成绩, 综合成绩按缓考学期的平时成绩和期末成绩比例计算。
录入成绩时, 暂存后可修改, 提交后不可修改, 平日成绩最高分不得超过一次, 按学期录入全部成绩才算提交成功。

课程名称: [STA02001]概率论 学分: 4.0 课程类别: 专业数学课程类-学科基础课程 考核方式: 考试

序号	课程名称	学号	姓名	性别	前置课程	过程成绩	缓考成绩	期中成绩	期末成绩	综合成绩	备注	缓考备注
1	2021数学与应用数...		男	重修	90			90	90			
2	2021数学与应用数...		男	重修	90			90	90			
3	2021数学与应用数...		女	重修	90			60	72			
4	应用统计学2022		男	初修	100			90	95			免所
5	应用统计学202301班		男	初修	90			90	90			缓考选课
6	应用统计学202301班		男	初修	90			90	90			
7	应用统计学202301班		男	初修	90			90	90			
8	应用统计学202301班		女	初修	90			90	90			
9	应用统计学202301班		男	初修	90			90	90			
10	应用统计学202301班		女	初修	90			90	90			
11	应用统计学202301班		女	初修	90			90	90			
12	应用统计学202301班		男	初修	90			90	90			
13	应用统计学202301班		女	初修	90			90	90			
14	应用统计学202301班		男	初修	90			90	90			

参照图例: 含缓考选考学生的成绩录入界面

5、缓考成绩录入

缓考学生分类:

- 已缓考选课
- 已缓考选考
- 已办理缓考但系统尚未标记缓考备注

录入方式:

- ⊗ 针对缓考选课学生, 照常录入课程成绩;
- ⊗ 针对缓考选考学生, 仅录入期末成绩, 系统自动显示缓考办理学期的平时成绩, 并根据缓考办理学期的成绩构成比例计算综合成绩;
- ⊗ 针对本学期已办理缓考但尚未显示缓考备注的学生, 平时成绩如实填写, 期末成绩填“0”即可。教务部后续处理后成绩会自动备注缓考。



当前位置: 教师应用 -> 成绩录入 -> 录入学生成绩 -> 学生成绩更正申请

选择学年学期: 2024-2025学年秋季学期 | 课程序号: F0P20063071(英语) | 学号姓名: [输入框] | 检索

序号	学号	姓名	性别	行政班级	课程性质	考核方式	平时成绩	期中考试	期末考试	综合成绩	考核方式	课程学年学期
1	202428061385	陈利华	女	2024级商务英语(国际商务)班(非全日班)	初修	考试	95.0	95.0	84.0	95.0	初修	2024-2025学年秋季学期
2	202428061381	陈利华	女	2024级商务英语(国际商务)班(非全日班)	初修	考试	95.0	95.0	84.0	95.0	初修	2024-2025学年秋季学期
3	202428061382	陈利华	女	2024级商务英语(国际商务)班(非全日班)	初修	考试	95.0	95.0	84.0	95.0	初修	2024-2025学年秋季学期
4	202428061383	陈利华	女	2024级商务英语(国际商务)班(非全日班)	初修	考试	95.0	95.0	84.0	95.0	初修	2024-2025学年秋季学期
5	202428061384	陈利华	女	2024级商务英语(国际商务)班(非全日班)	初修	考试	95.0	95.0	84.0	95.0	初修	2024-2025学年秋季学期
6	202428061385	陈利华	女	2024级商务英语(国际商务)班(非全日班)	初修	考试	95.0	95.0	84.0	95.0	初修	2024-2025学年秋季学期

操作按钮: 检索, 打印, 上传, 取消

当前位置: 教师应用 -> 成绩录入 -> 录入学生成绩 -> 学生成绩更正申请

选择学年学期: 2024-2025学年秋季学期 | 课程序号: F0P20063071(英语) | 学号姓名: [输入框] | 检索

序号	学号	姓名	性别	行政班级	课程性质	考核方式	平时成绩	期中考试	期末考试	综合成绩	考核方式	课程学年学期
1	202428061381	陈利华	女	2024级商务英语(国际商务)班(非全日班)	初修	考试	95.0	95.0	84.0	95.0	初修	2024-2025学年秋季学期
2	202428061382	陈利华	女	2024级商务英语(国际商务)班(非全日班)	初修	考试	95.0	95.0	84.0	95.0	初修	2024-2025学年秋季学期
3	202428061383	陈利华	女	2024级商务英语(国际商务)班(非全日班)	初修	考试	95.0	95.0	84.0	95.0	初修	2024-2025学年秋季学期
4	202428061384	陈利华	女	2024级商务英语(国际商务)班(非全日班)	初修	考试	95.0	95.0	84.0	95.0	初修	2024-2025学年秋季学期
5	202428061385	陈利华	女	2024级商务英语(国际商务)班(非全日班)	初修	考试	95.0	95.0	84.0	95.0	初修	2024-2025学年秋季学期
6	202428061386	陈利华	女	2024级商务英语(国际商务)班(非全日班)	初修	考试	95.0	95.0	84.0	95.0	初修	2024-2025学年秋季学期
7	202428061387	陈利华	女	2024级商务英语(国际商务)班(非全日班)	初修	考试	95.0	95.0	84.0	95.0	初修	2024-2025学年秋季学期
8	202428061388	陈利华	女	2024级商务英语(国际商务)班(非全日班)	初修	考试	95.0	95.0	84.0	95.0	初修	2024-2025学年秋季学期
9	202428061389	陈利华	女	2024级商务英语(国际商务)班(非全日班)	初修	考试	95.0	95.0	84.0	95.0	初修	2024-2025学年秋季学期

操作按钮: 检索, 打印, 上传, 取消

上传文件对话框: 选择文件, 上传文件, 100%

6、个人成绩修改 (自25年5月起启用)

#操作位置: 教务系统--教师应用--成绩录入
--学生成绩更正申请

#操作步骤:

1. 选择学年学期及需修改成绩课程; 点击检索, 页面将显示该课程的所有学生信息; 亦可输入学生学号或姓名并点击检索, 页面将显示单一学生成绩信息;
2. 双击选择学生成绩信息条 (选中即为蓝色状态);
3. 填写新的各项成绩数据及修改原因;
4. 点击“上传”, 在弹窗内点击“选取文件”选取相应佐证材料, 再点击“上传文件”, 待文档进度条显示为100%即为上传成功 (点击绿底交叉按钮可删除附件); 再点击红色交叉按钮关闭弹窗;
5. 点击“修改原因内容框”旁的下拉箭头即为完成提交申请; 下方状态栏可查看审批进度。
(在教务秘书未审批前, 可选中已申请的修改信息条, 点击上拉箭头取消申请)。



联系我们

珠海校区教务部：黄明标 0756-3683028/15016151238、91142024005@bnu.edu.cn
胡 伟 0756-3683024、huweibnu@bnu.edu.cn

数字京师信息门户：叶老师 0756-3683829/13631222741、183784951@qq.com
(我们建议从数字京师门户进入教务系统进行操作，校内外网络均可登录数字京师。如遇无法登录问题，请联系叶老师处理。)



北京师范大学

珠海校区教务部