齐鲁工业大学(山东省科学院)

齐鲁工大鲁科院教字〔2023〕49号

教务处关于开展 2022/2023 学年第二学期 成绩报送的通知

各教学单位、部门:

2022/2023 学年第二学期期末考试已安排,为做好本学期成 绩报送工作,现将相关事宜通知如下:

1. 成绩报送请使用 360 浏览器兼容模式、IE、Edge 或谷歌 浏览器在新版教学管理系统中进行,报送具体操作流程见附件 1。

 2. 成绩录入。报送成绩可以分多次输入和更正,每次输入和 更正结束时点击保存;也可使用成绩导入功能导入成绩。全部成 绩核对准确无误后方可送审,送审后不能再次输入和更正成绩。

3. 成绩标志录入。任课教师应按照学生考试的实际情况进行 成绩报送和标志。

"缓考"、"免修"标志系统自动生成成绩标识,不需要教师录入;

学部(学院)在考试前将取消考试资格学生名单送教务处备案,任课教师报送成绩时录入"取消考试资格"标志;

有考试资格未参加考试的学生成绩,任课教师报送成绩时录 入"缺考"标志;

因考试受到警告、严重警告处分的,任课教师报送成绩时录

入"违纪"标志;

因考试受到记过、留校察看、开除学籍处分的,任课教师报送成绩时录入"舞弊"标志;

其他标志"未选"、"补修"、"已修"、"实考"应谨慎选择;

成绩标志为"取消考试资格"、"缺考"、"舞弊"、"违纪"、 "未选"者,不能参加补考。

4. 成绩单打印。成绩送审后,即可按需要导出成绩单。"成 绩单(教学班)"导出的成绩单为合堂班成绩单,"成绩单(行政 班)"导出的成绩单为单班的成绩单。成绩单应至少打印一份保 存在试卷袋内。各单位应统一汇总课程成绩单电子版备用备查。

5. 试卷分析打印。考查课打印考核情况分析表,其他课程打印试卷分析表。放入试卷袋中的试卷分析表,只做教学班分析(提示:导出表时因数据分析会有延时,请大家耐心等待)。

6. 成绩报送时间。任课教师应在考试后五个工作日内完成成
绩评定及报送工作。2022/2023 学年第二学期课程成绩报送截止
时间为: 2023 年 7 月 14 日 24 点。

注意:有6月预计毕业生的重学课程、开放实验课程、公选 课程成绩应在2023年6月4日24点前完成报送。

请任课教师严格遵守时间,逾期未报送成绩的,按照《齐鲁 工业大学教学事故界定及处理暂行规定》(齐鲁工大教字【2013】 36 号)文件执行。

 7.课程成绩输入密码。课程成绩输入密码按开课单位生成 (仍以教务管理系统中学部(学院)为单位)。教学秘书注意做 好"课程成绩输入密码"的保密工作,教师的"课程成绩输入密 码"应单独密封分发。课程成绩输入密码由教学秘书老师自助导

- 3 -

出(流程为:成绩常规管理-成绩录入信息-成绩密码-导出密码(开 课单位)-导出)。

8. 注意事项:

(1) 成绩报送时可只报送总评成绩。

(2)任课教师应向学生讲明该门课程的考核方式及成绩组成。

(3) 重新学习课程的成绩报送采用正常方式。

(4)学生缓考应在教学系统中申请,未进行系统申请的无法参加缓考(补考不能申请缓考)。缓考相关证明材料电子版由学生学部(学院)教学秘书在考试结束后集中代为提交到学籍管理科。缓考需要在教务管理系统中进行流程审核,经教学秘书审核(应确认任课教师是否同意缓考)-开课学部(学院)审核-教务处审核完成缓考办理。审核模块为:成绩常规管理-学生缓考审

核。具体流程见附件 2。

附件 1:教师端成绩报送操作手册

附件 2:学生缓考申请流程

齐鲁工业大学(山东省科学院)教务处

2023年5月17日

附件 1

教师端成绩报送操作手册

步骤1:进入教师端



步骤 2: 进入成绩报送



Copyright (C) 湖南强智科技发展有限公司 All Rights Reserved 湘ICP 备12010071号

步骤 3: 进入学生成绩报送

r r	学生成绩录) 返回	入 » 课程列表							
日本10月2日1日 2016 0月20日1日10 2017日10日 2017日 101 0月1日 2017日 101日 101日 101日 101日 101日 101日 101日	课栏编号 B043011	课程名称 物理化学实验 T	课程應性	开课单位 化学与制药工程学院	班级名称 药剂(学术型)16-1	未录人数/人数 0/27	泉入完毕	审核状态	操作 (音響) (東核记录)
韓野 1 共1页2条 く >	B043011	物理化学实验I	必修	化学与制药工程学院	化学(学术型)16-1	28/28	否	待送审	(金入) (译君) (审核记录)
Copyright (C) 湖南迷醫科党发展有限公司 All Rights Reserved 胞ICP 备12010071号			Co	pyright (C) 湖南强智科技	发展有限公司 All Rights Re	served 湘ICP 备12	010071号		

步骤 4: 选择要报送课程,进入报送,进行成绩报送方 式设置。 POINT 国·爵骨工業大学 教学一体化服务平台 **OILU UNIVERSITY OF TECHNOLOGY** 考务成绩 导学系统 我的桌面 教学服务 教学考评 实践实验 学生成绩录入 » 成绩录入设置 请设置成绩录入方式 ④分数方式 ○二级制A(通过;不通过;) ○二级制B(合格; 不合格;) ○五级制(优;良;中;及格;不及格;) 〇五分制 (A+; A; A-; B+; B; B-; C+; C; C-; D; E;) 平时成绩 所占比例: 96 设置范围(0-100) 期中成绩 所占比例: 96 设置范围(0-100)

步骤 5: 输入课程报送密码,进入成绩报送界面,在此 页面也可进行成绩报送方式的重新设置。成绩报送完成并检 查无误后,点保存、送审。还可以直接导入成绩。点击导入 成绩按钮,导出成绩报送数据导入模板,模板只报送总成绩, 模板成绩检查无误后,导入数据。

期末成绩 所占比例:[

96

注:按分数进行成绩录入时,请设置各项成绩比例,否则会影响成绩

设置 关闭

设置范围(0-100)

E	QILU UNIVERSITY	T. J.	▲ 教学一体化 DLOGY	比服务平台								
•	我的桌面	教学服	务 考务成绩	导学系统	教学考评	实践实验	2					
生成	责录入 » 成绩录入											
导入	成绩 注: 录入成纲	责时请随时[保存],以免录入成绩丢失	, 录入完成后请[送	审]							
程号:	B047303 课程名称	:制药认识	实习II 开课单位:化学与	制药工程学院 援	ē课教师:							
绩录入	方式:分数方式[平日	寸成绩:30%	; 期中成绩:30%; 期末成绩>	40%;] 重新设置	班级: -请说	5择-	✔ 学生:		查找	ŧ		
科学	送审 (注:班级局	的法全部录入	(完毕后才能送审)						成结	贵将在1:0	1后自动保存	E
3号1	学号1	姓名	班级	考试性质	平时成绩	期中成绩	期末成绩	总成绩	成绩标志	录入人	修改时间	~
1	201604301034	7	学生成绩录入				— 🗆 ×		无 💙			
2	201604301060	蔡語	模板下戴	: 成绩录入数据导	导入模板 [Excel]				无 🖌			
3	201604301067	汤1	洗握导入文件			刘贤			无 🖌			
4	201604301088	李	20+07(00)1						无 🖌			
5	201604301092	廣	成绩导入方式	: 〇覆盖原(自己)裁	最入的成绩 〇	追加导入成绩			无 🖌			
6	201604301099	<u>عکع</u>		导入数	居				无 🖌			
7	201604301105	庄主	注意:以Exce	表格的形式导入历	龙绩录入需按照-	一定的格式,			无 🖌			
8	201604301115	岳羽	点击"成绩录入数据导)	入模板"链接可得到	到一个正确格式;	的Excel表格录	入模板。		无 >			
9	201604301121	韦1							无 🖌			
10	201604301127	30							无 🖌			
aa		-										

步骤 6: 重新进入学生成绩报送, 审核状态为通过的课

程,点查看后进行成绩单和试卷分析的打印。

 の 取 費 プ え 大 る 教学一体化服务平台 の し の の 、 の 、 の 、 教学一体化服务平台

🛧 我的桌面 教学服务 考务成绩 导学系统 教学考评 实践实验

学生成绩录入>>课程列表>>成绩查看

请讫	₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩	学号 🖌	查询	导出成绩单					
皮早	学早	姓父	和奶乞炸	→ 成绩单(教学班)	期主成建	草成结	成结构志	売入人	修改时间
		- MH	MINATIA	→成绩单(行政班)	#1757659	ACAPA DR	PASEIGNE	ACCA	CHICHARIST
1	201504181002	土仙殿	制药 (字木型) 15-1	→考核情况分析表	87	87		Contraction of the local distance of the loc	2017-12-01 11:27:10
2	201504181003	赵欣欣	制药 (学术型) 15-1	→ 试卷分析表(教学班)	87	87	(244)	10 10 Tool 10	2017-12-01 11:27:10
3	201504181005	张荣荣	制药(学术型)15-1	→试卷分析表(行政班)	87	87	-	100000000	2017-12-01 11:27:10
4	201504181006	卢晓晖	制药 (学术型) 15-1	正常考试	87	87		siles many	2017-12-01 11:27:10
		Standard	And the second states of the					1000 C	

附件 2

学生缓考申请流程

步骤1:学生进入系统后,点击上部考试报名-缓考申请,选中活动名称(本学期为2022/2023-2学期期末成绩),点击 查询进入:

(E) 奇骨 QILU UNIVER	Z 宝 六 W 教学	全一体化服务平	台	,, (EV	
🔒 我的桌面	学籍成绩 培养	管理考试报名	实践环节	导学系统	教学评价
🖴 我的申请	首页 » 我的申请	青»缓考申请			
缓考申请			学年学期: 2017	-2018-1	*
免考申请			活动名称: 2017	-2018-1学期期末	成绩 ✔ *
≝ 我的考试		课程	(号or名称):		
考试安排查询			审核状态:请述	择	~
🖴 成绩管理				查询	

步骤 2: 选中课程后点击申请按钮, 输入缓考原因后点

击确定。

我的	桌面 学籍	成绩	培养管理	里 考	试报名 实践环节	5	导学	系统	教学语	阶			
我的申请		首页	» 我的申请 »	援考申请	【如果您的审核状态显示	通过,成	绩标	只为空,而	回不能重	新申请,	请和考试中心联系】		
送传中 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		序号	学年学期	课程编号	课程名称	学时	学分	考试方式	成绩标识	缓考原因	审核状态 申请时间	捞	副作
		1	2017-2018-1	B018210	产品摄影	48	2	考查				申请:	审核记录
考试安排查询		2	2017-2018-1	B014219	工业设计材料与工艺	48	3	考查				申请	审核记录
]	3	2017-2018-1	B014218		窗浏览器				0		申请	审核记录
成绩管理		4	2017-2018-1	B014217	🗋 jwxt.qlu.edu.	cn/jsx	sd/\	/iew/cjg	gl/hksq	_add.js	sp?cj07	申请:	审核记录
社会考试报名		5	2017-2018-1	B017204	😣 关闭							申请	审核记录
补考报名		6	2017-2018-1	B018212	缓考申请							申请 1	审核记录
清考报名		7	2017-2018-1	B014216	去云南都	加全国	3D大	赛决赛	1			申请:	审核记录
里珍拉名匹讲		8	2017-2018-1	B014220	· 维考原因 ·							申请:	审核记录
- 毕业设计		9	2017-2018-1	B018211	ARE DIRITED I							申请:	审核记录
学生选题		10	2017-2018-1	B018213					// *			申请	审核记录
已选课题情况	1	11	2017 2019 1	R012005	确认	、 取:	肖					由语:	主体: 日月

步骤 3: 重新返回课程页,点击送审按钮(默认审核人即可),后送审。务必确认是否送审成功。 -8-

合 我的桌面	学籍成绩	培养管理	考试报名	实践环节	导学系统	教学评价					
我的申请	首页	» 我的申请 » 缓考	6申请【如果您的	审核状态显示通过	,成绩标识为空,而	而且不能重新申	清,	清和考试	中心联系]		
缓考申请	返回	□ □ 选择审核人	- 世界之窗浏览器				n_	Le recerci			
免考申请	序号	≇ 🗋 jwxt.qlu	.edu.cn/jsxsc	l/framework/	/user_select_s	s.jsp?id=us		审核状态	申请时间		操作
我的考试		(2) 关闭						-24			
考试安排查询	1	2 选择审核人								申请	审核记录
成绩管理	2	2 武秀华		- 张静婕		ā.	×	待审核	2017-12- 01	送审	撤消 审核 己录
社会考试报名 补考报名	з	2								申请	审核记录
清考报名 重修报名选课	4	2								申请	审核记录
* 毕业设计	5	2				~				申请	审核记录
学生选题	6		不选	则默认推送给所有罪	軍核人					申请	审核记录

步骤 4: 经教学秘书审核(教学秘书审核前应确认学生 考试资格,任课教师是否同意缓考)-开课学部(学院)教学 院长审核-教务处审核完成后,完成缓考申请。请务必确认流 程完成情况。审核完成后,学生可在本人教务管理系统查询 结果。

步骤 5:缓考相关证明材料待本学期考试完成后,由学 学部(学院)教学秘书集中提交到学籍管理科。

缓考通过的学生名单由教学秘书提供给任课老师。