

# 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

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



## 步骤 3：进入学生成绩报送



步骤 4：选择要报送课程，进入报送，进行成绩报送方式设置。



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。



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。

齐鲁工业大学 教学一体化服务平台  
QILU UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

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  
课程编号：B045305；课程名称：制药专业实验；开课单位：化学与制药工程学院；授课教师：；录入方式：分数方式

--请选择班级-- 学号 查询 导出成绩单

序号	学号	姓名	班级名称	期末成绩	总成绩	成绩标志	录入人	修改时间
1	201504181002	王仙霞	制药(学术型)15-	87	87	--		2017-12-01 11:27:10
2	201504181003	赵欣欣	制药(学术型)15-	87	87	--		2017-12-01 11:27:10
3	201504181005	张荣荣	制药(学术型)15-	87	87	--		2017-12-01 11:27:10
4	201504181006	卢晓晖	制药(学术型)15-1	87	87	--		2017-12-01 11:27:10

导出成绩单  
-> 成绩单(教学班)  
-> 成绩单(行政班)  
-> 考核情况分析表  
-> 试卷分析表(教学班)  
-> 试卷分析表(行政班)  
正常考试

## 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:



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。



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。



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。