

# 乘方教务管理系统成绩复核流程（教师）

## 成绩复核（教师）

### 一.概述

#### 学生成绩核查 确定成绩无误并审核不通过

情况分析:

1.

1. 学生试卷分数是否核算错误？
2.

是，请按：步骤二.学生成绩核查操作。
3.

否，请按：步骤三.确定成绩无误并审核不通过操作。
4.

2. 学生试卷分数无误，录入系统分数是否有误？
5.

是，请按：步骤二.学生成绩核查操作。
6.

否，请按：步骤三.确定成绩无误并审核不通过操作。




### 二.学生成绩核查

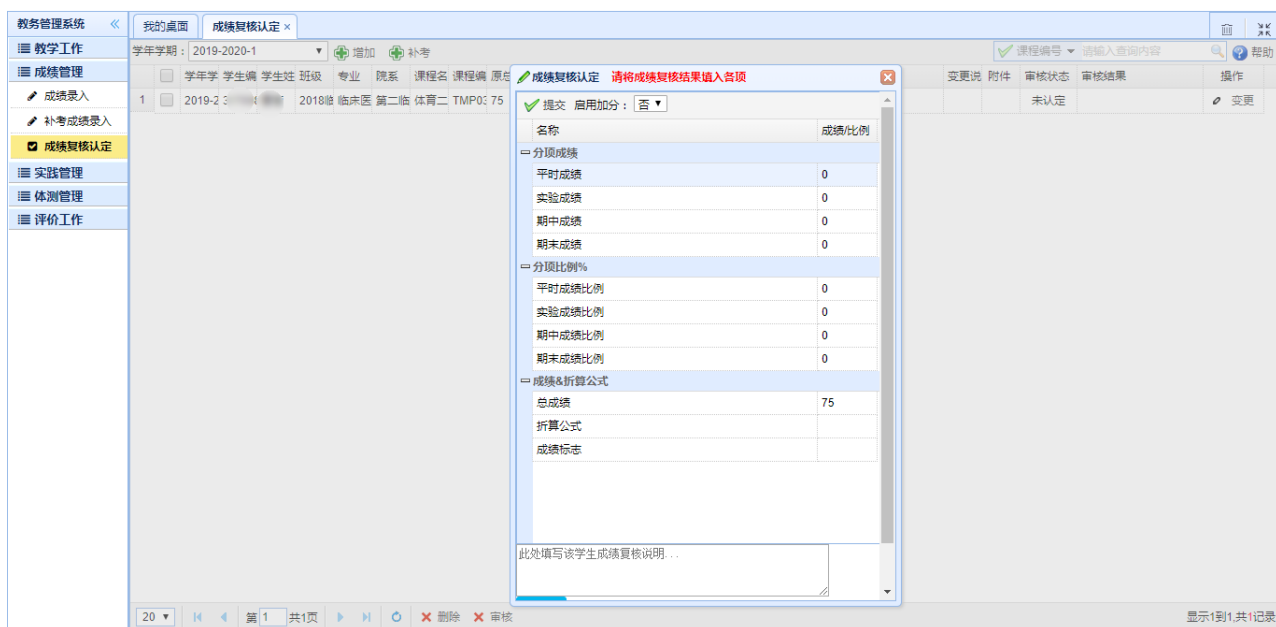
前置流程：[学生成绩复核申请](#)

前置条件：

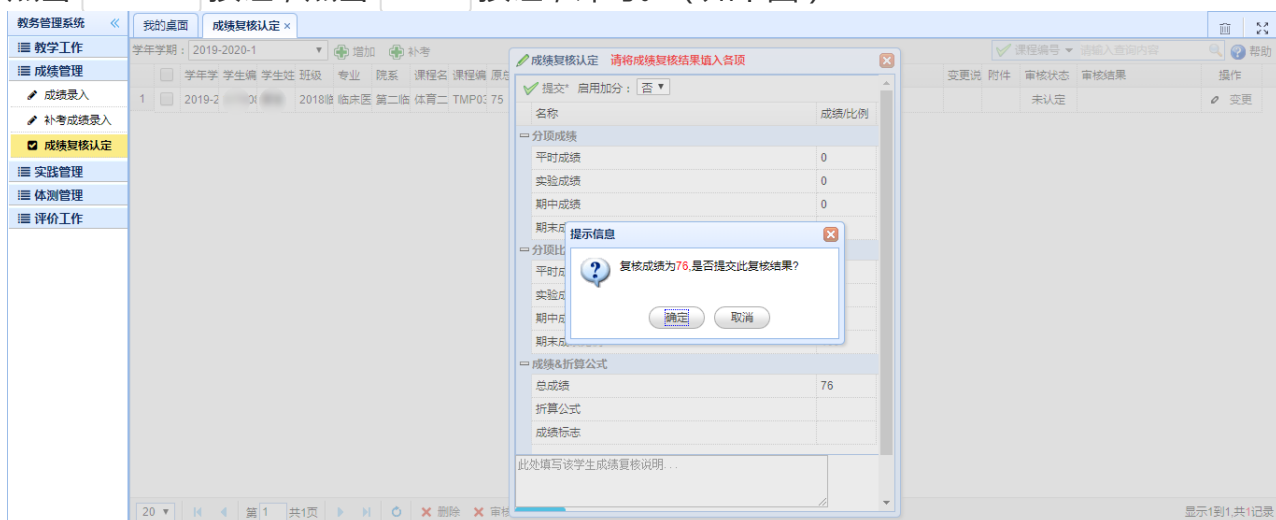
1.确定学期正常考试（或者补考）的教师成绩变更时间是否开放，请留意公告通知。

#### 1.认定

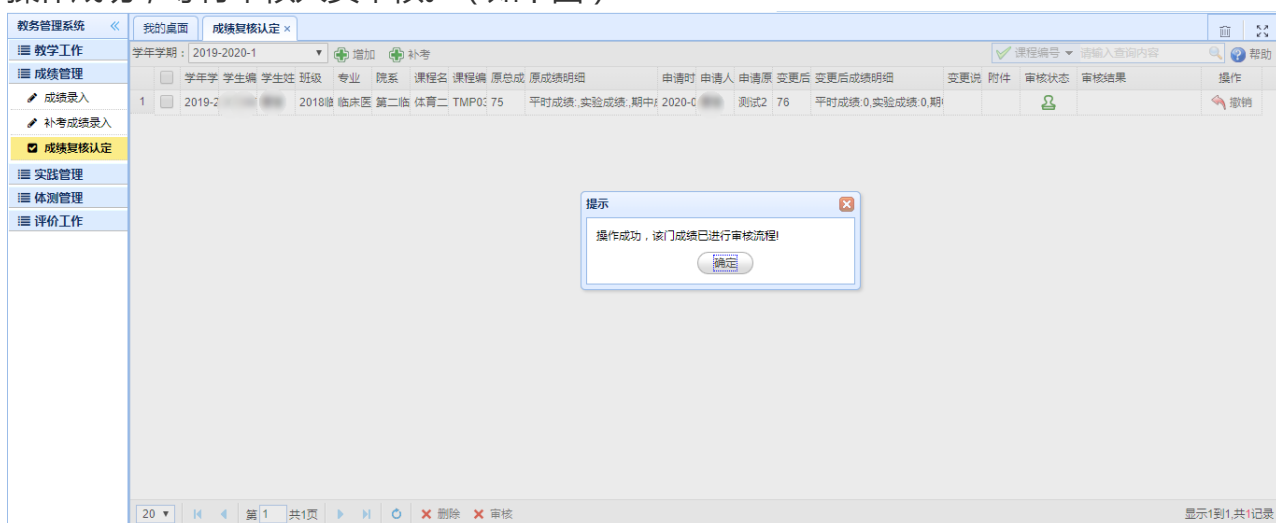
[个人事务](#)  [成绩管理](#)  [成绩复核认定](#)，选中需要认定的记录，点击右侧的  变更按钮，按情况填写分项成绩、分项成绩比例等等。（如下图）



点击 **提交** 按钮，点击 **确定** 按钮，即可。（如下图）

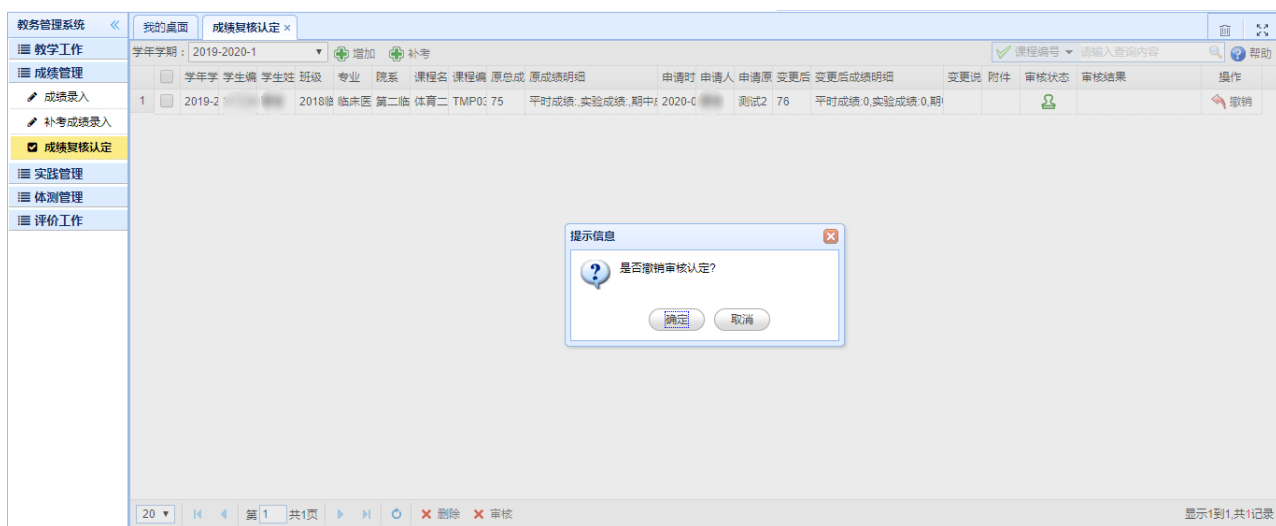


操作成功，等待审核人员审核。（如下图）



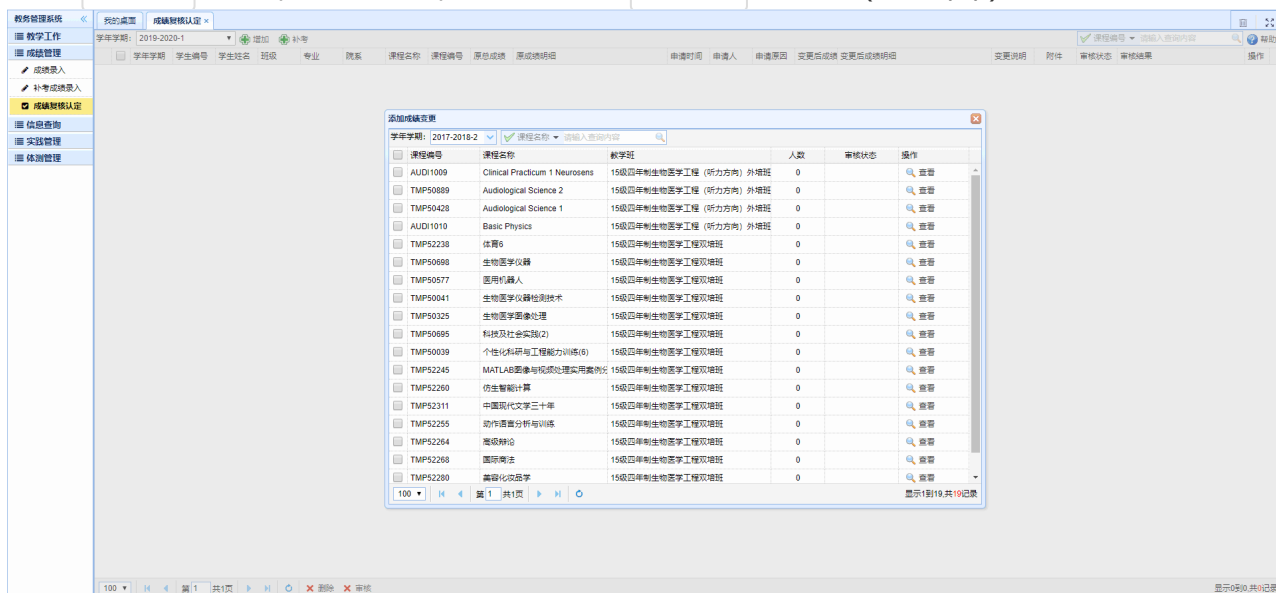
## 2.撤销

选中需要撤销认定的记录，点击右侧的 **撤销** 按钮，再点击 **确定** 按钮，即可。（如下图）

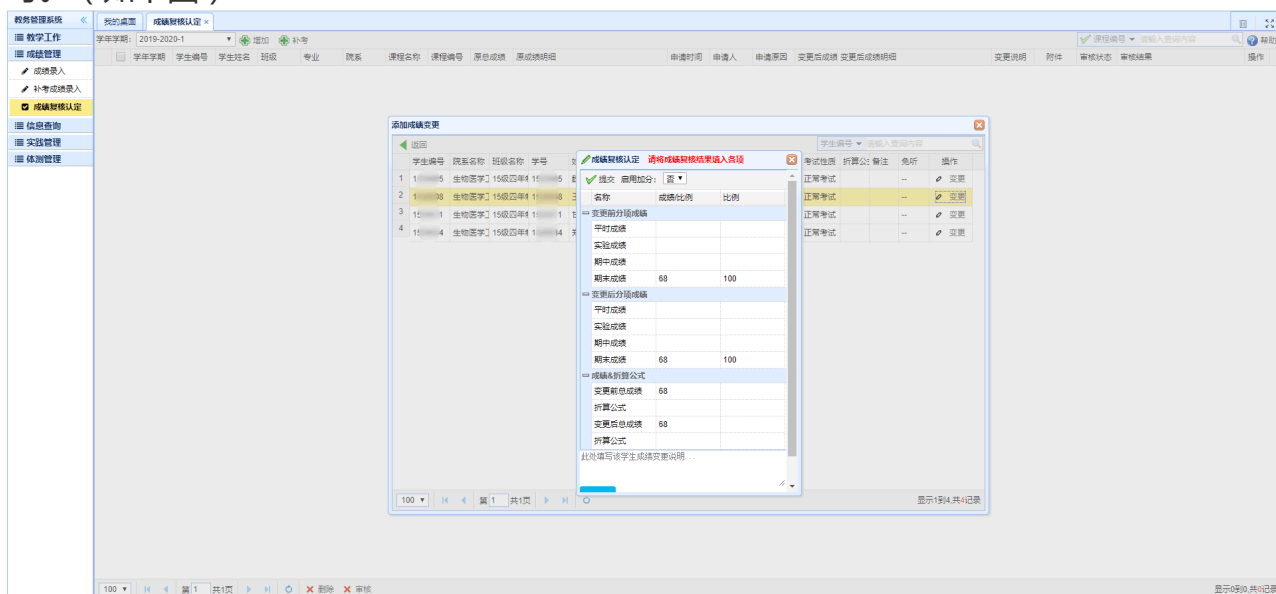


### 3.添加成绩变更

点击 **+增加** 按钮，选择记录，点击右侧的 **Q查看** 按钮。（如下图）

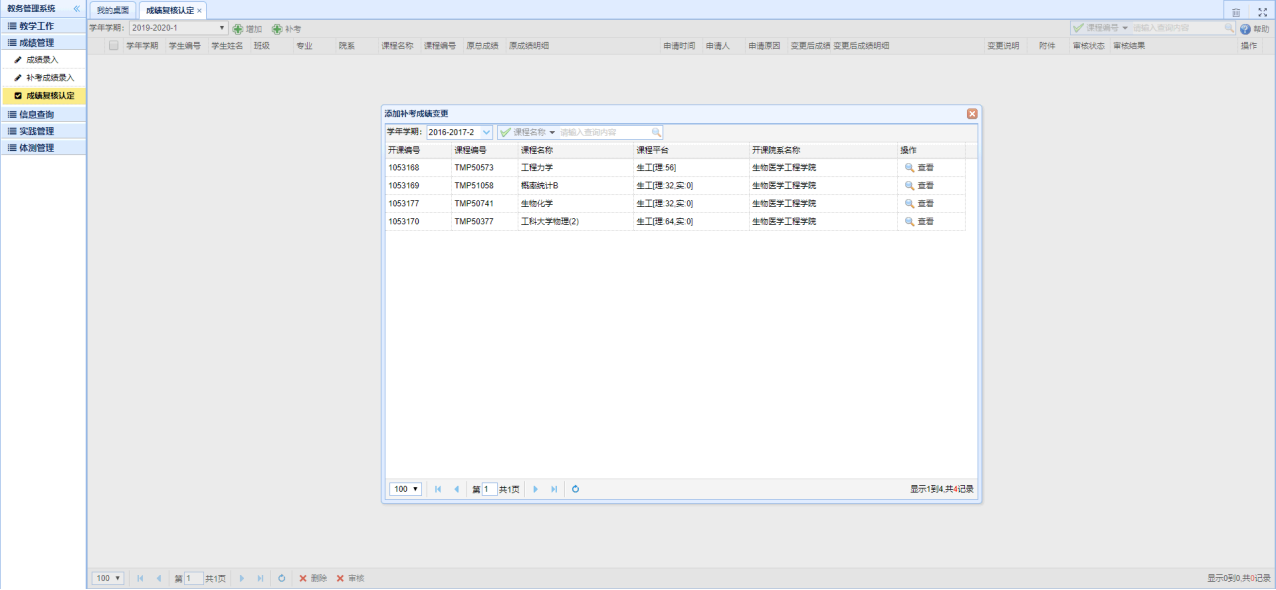


选择记录，点击右侧的 **变更** 按钮，填写变更后的成绩及比例，点击 **提交** 按钮，即可。（如下图）

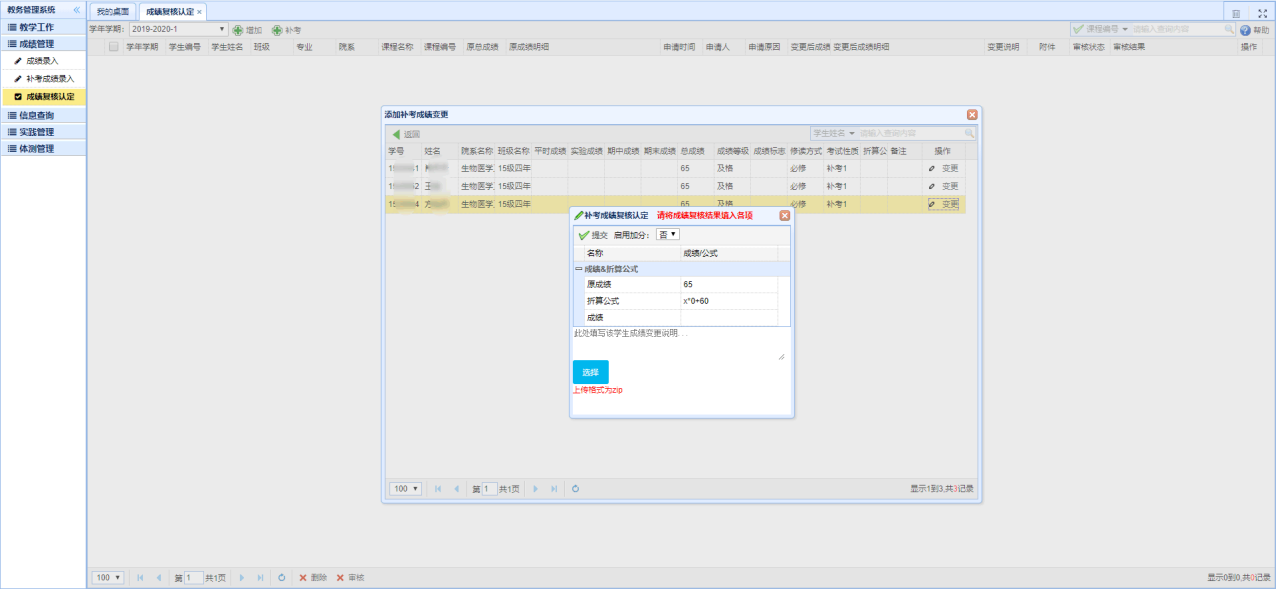


## 4.添加补考成绩变更

点击 **+补考** 按钮，选择记录，点击右侧的 **Q查看** 按钮。（如下图）



选择记录，点击右侧的 **变更** 按钮，填写变更后的成绩，点击 **提交** 按钮，即可。（如下图）



## 三.确定成绩无误并审核不通过

选中需要确定的记录，点击底部的 ✕审核 按钮，再点击 确定 按钮，即可。（如下图）

教务管理系统

我的桌面

成绩复核认定

成绩管理

成绩复核认定

实践管理

体测管理

评价工作

学年学期: 2019-2020-1

增加

补考

课程编号

请输入查询内容

帮助

	学年学	学生调	学生姓	班级	专业	院系	课程名	课程调	原总成	原成绩明细	申请时	申请人	申请原	变更后	变更后成绩明细	变更说	附件	审核状态	审核结果	操作
1	2019-2			2018临	临床医	第二临	体育二	TMP0: 75	平时成绩	实验成绩	期中	2020-0	测试2					未认定		变更

成绩变更

确定成绩无误并审核不通过?

确定

取消

20

第 1 共 1 页

删除

审核

显示1到1共1记录