

西安翻译学院

关于 2016~2017 学年第二学期期末考试教师网上录入学生成绩的通知

各院（部）：

根据学校教学安排，我校 2016~2017 学年第二学期随堂考试时间为 6 月 26 日至 30 日，集中闭卷考试时间为 7 月 3 日至 7 日。学生期末成绩由任课教师通过西安翻译学院教务网络管理系统录入，请各院（部）务必通知到每一位任课教师，做好相关录入工作。具体通知如下：

一、成绩录入时间

2017 年 6 月 29 日 8:00—2017 年 7 月 14 日 12:00。

二、前期准备

1. 任课教师登录西安翻译学院数字门户网站 (<http://szpt.xafy.edu.cn:8000>)，在“我的应用”中选择“教务管理”进入西安翻译学院教务网络管理系统；

2. 如教师密码遗忘，用密码找回功能修改密码，找回失败与信息办联系（电话：85891596）；

3. 任课教师提前登陆数字门户网站，进入成绩录入页面，认真核对成绩录入窗口中课程、班级和学生名单是否有误，发现问题及时和本院（部）教务办主任（综合办主任）联系更正，以便按期完成学生期末成绩录入工作。

三、成绩录入

1. 操作流程

(1) 打开“西安翻译学院数字门户网站” (<http://szpt.xafy.edu.cn:8000>)，输入用户名称（即工号）和密码，点击“登录”；登录后在“我的应用”中点击“教务管理”，进入西安翻译学院教务网络管理系统；

(2) 点击“成绩录入—录入学生成绩—分课程按上课班级录入成绩—选择正确的学年学期—检索”；

(3) 按课程成绩要求录入平时成绩、期末成绩等，系统自动生成综合成绩；

(4) 缓考学生录入平时成绩，在备注栏选择“缓考”，缺考学生录入平时成绩，在备注栏选择“缺考”；违纪作弊学生录入平时成绩，在备注栏选择“舞弊”；

(5) 确定成绩输入完毕、准确无误后点击“提交成绩”。

2. 注意事项

(1) 在录入学生成绩时，平时、末考等各项成绩全部录入后再提交成绩（不能单独录入其中一项成绩就提交成绩，录入一项提交成绩后，其它项成绩则无法录入）；

(2) 教师要录入一门以上课程科目成绩时，录入前一定仔细核对成绩单上的课程科目与网上课程科目是否一致，不得出现交叉录入（即将一门成绩录在另一门课程科目里）；

(3) 成绩一次没有录入完毕可以点击“暂存成绩”，下次继续录入，但在没有确定输入完毕且准确无误前千万不能点击“提交成绩”。

三、成绩更正

成绩录入工作必须严肃认真，成绩一旦提交原则上不得更改。若因特殊原因确需更改，任课教师须向教务处提交书面申请报告，说明理由，各院（部）教学院长（部长）审核，教务处处长审批后方能予以更正，必要时需附试卷等材料。

四、成绩录入后续工作

任课教师在成绩录入完成后，应打印成绩单及试卷分析，任课教师及系（教研室）主任签字后交各院（部）教学办（综合办）归档。

五、其他

任课教师在成绩录入过程中发现无法录入的问题，首先与本院（部）教务办主任（综合办主任）联系，确认问题，各院（部）教务办（综合办）汇总问题后交考籍科集中处理，所有问题务必在本学期末全部解决，不得出现有成绩不录的现象，否则按教学事故处理。

教务处考籍科电话：85891148。

附：教师网上录入学生成绩操作步骤

教务处
2017年6月28日

