任课教师部分操作指南

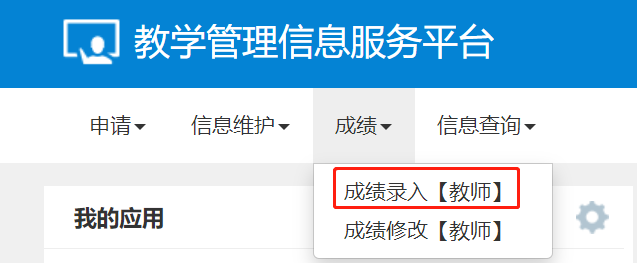
教师登录地址：[http://hyjw.zjhu.edu.cn/jwglxt/](http://syjw.zjhu.edu.cn/jwglxt/)

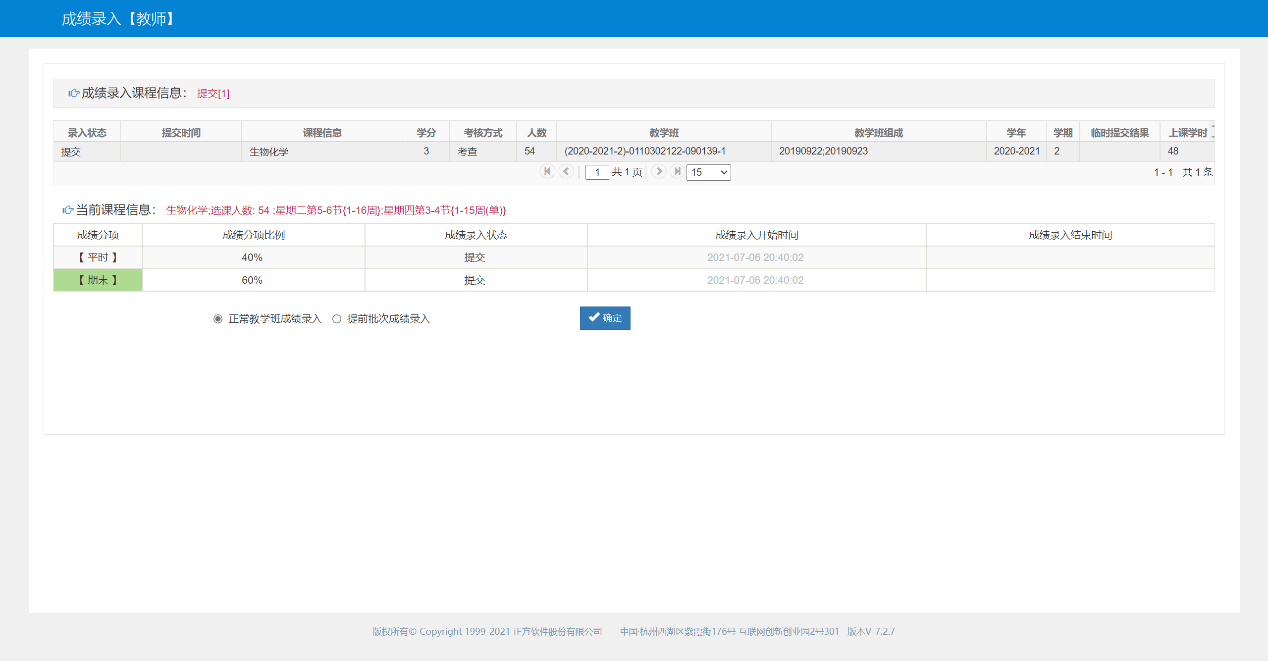
账号与老系统一致，密码zfsoft123

1.成绩录入

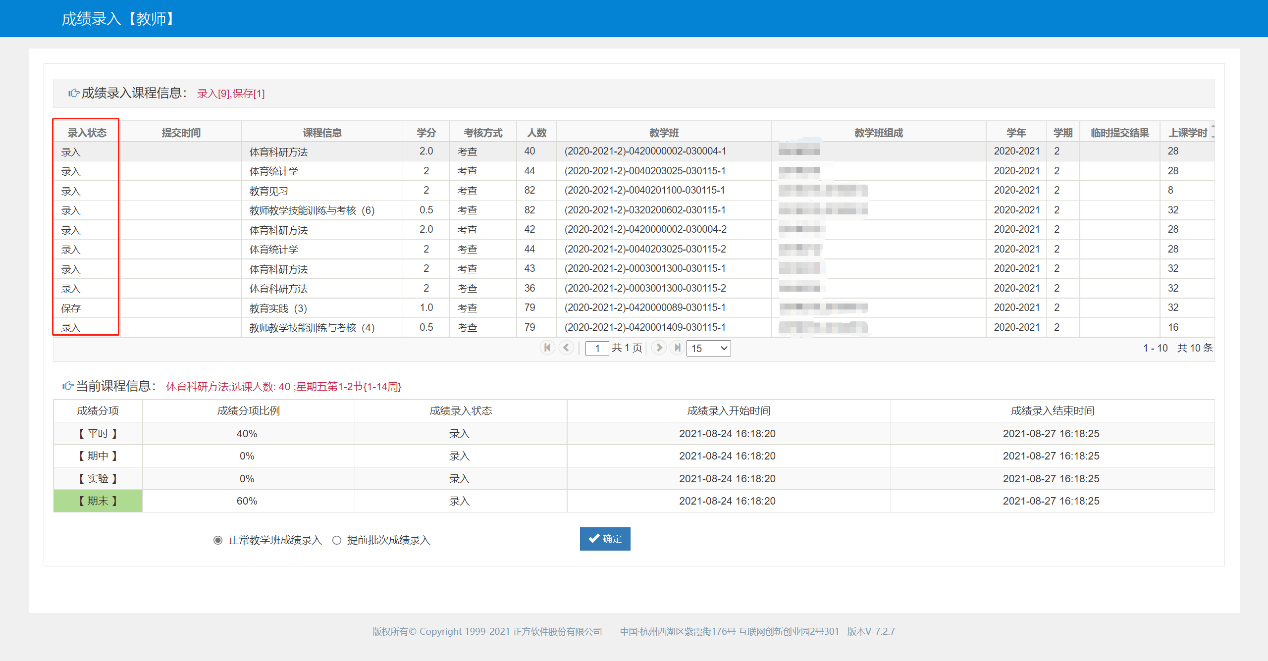
1.1 录入成绩

依次点击“成绩”—“成绩录入”，进入如下成绩录入界面

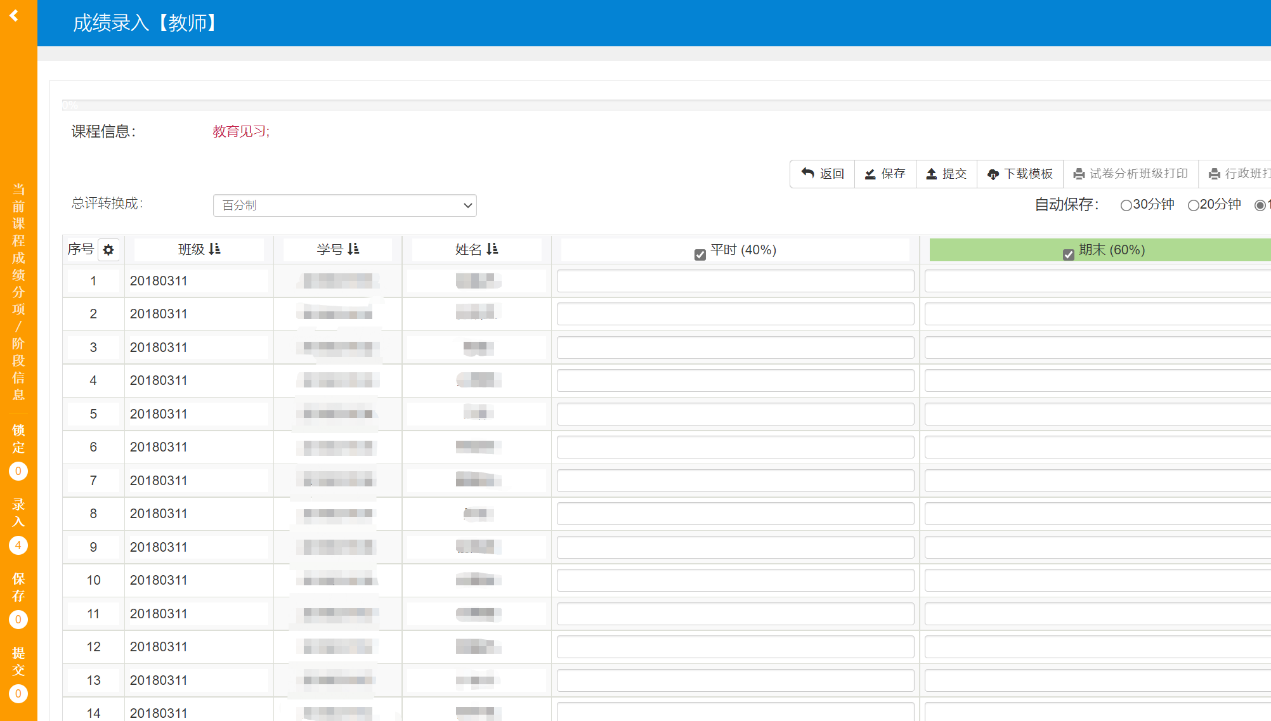




选择“录入状态”为“录入”的班级，点击下方“确定”，进入成绩录入详细界面

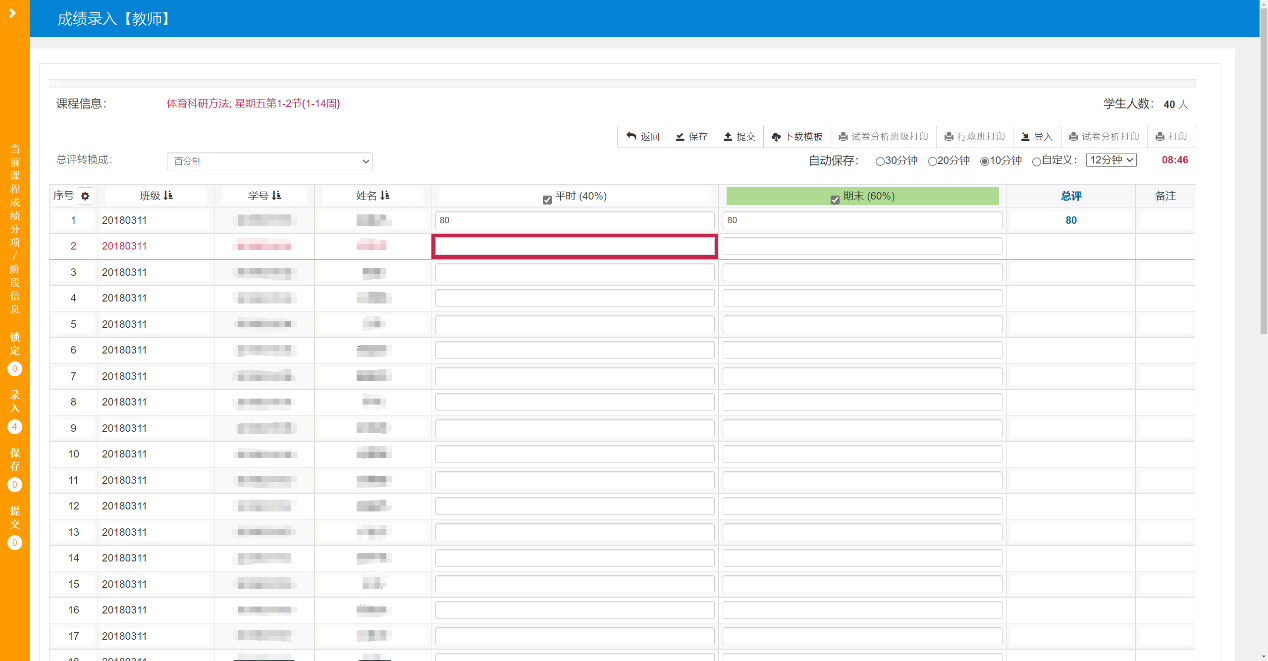


点击界面左边橙色部分，设置分项比例、成绩分项录入级制，设置完成后点击“调整比例”和“调整级制”，再点击橙色部分退出





选择相应学生进行成绩录入

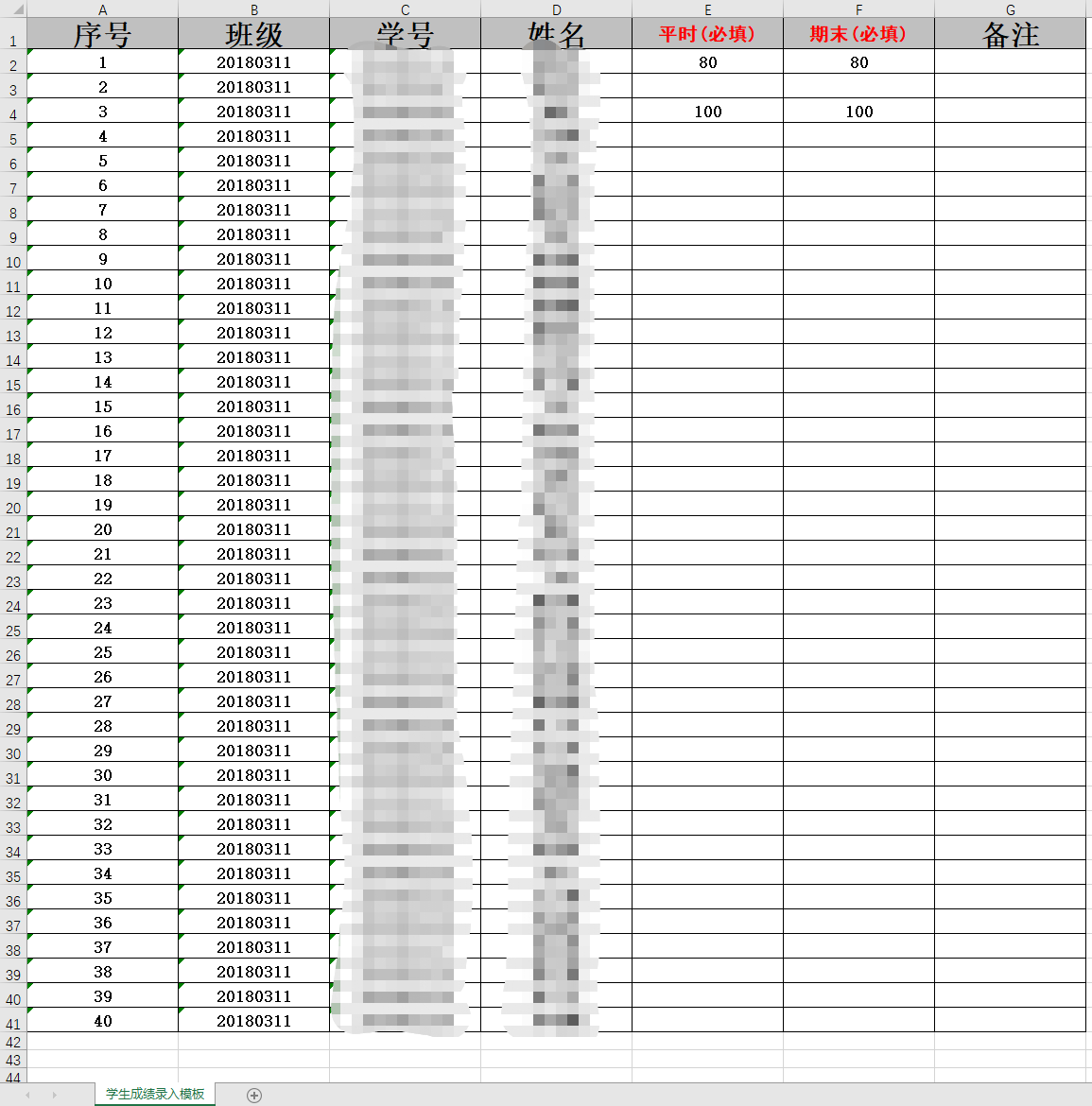


或选择“下载模板”，选择模板类型，确认





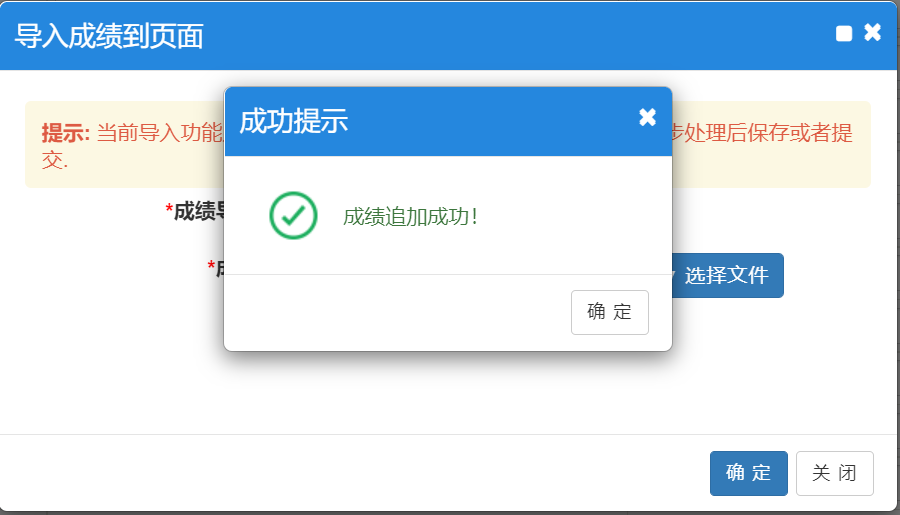
打开下载好的文件，在表格中输入成绩，输入完成保存



回到网页点击“导入”，选择保存好的成绩录入模板，确认







成绩录入完成，点击“提交”，“确认”完成成绩录入。



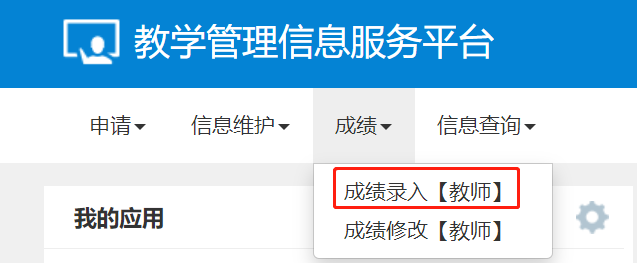
点击“试卷分析班级打印”、“行政班打印”、“试卷分析打印”可查看试卷分析等

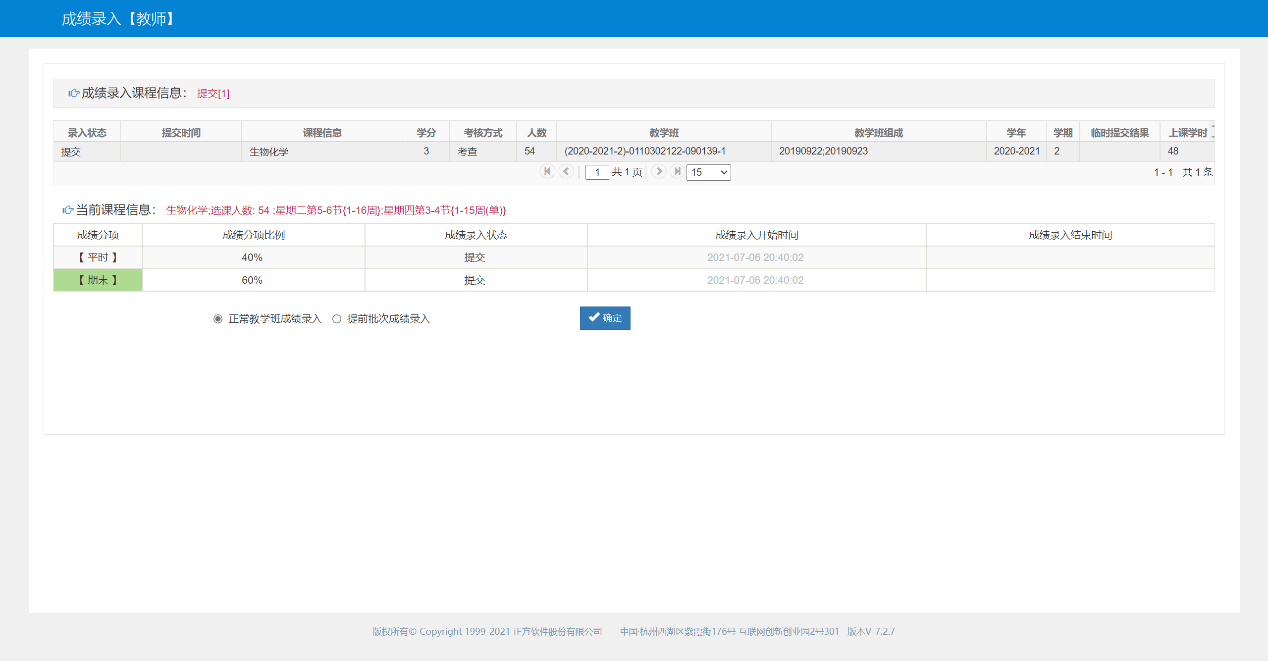




1.2 成绩打印

依次点击“成绩”—“成绩录入”，进入如下成绩录入界面

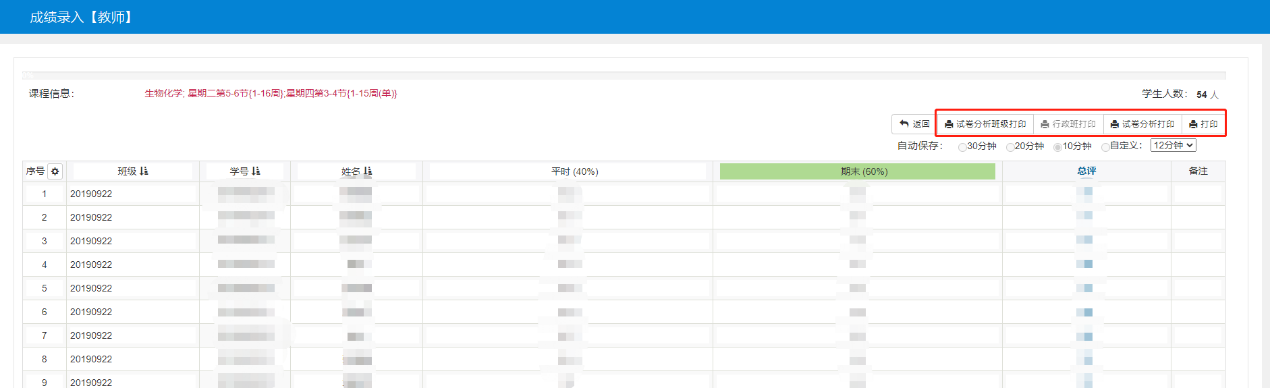




选择“录入状态”为“提交”的班级，点击下方“确定”，进入成绩录入详细界面



可选择“试卷分析班级打印”、“试卷分析打印”、“打印”进行相关表格打印



试卷分析班级打印

试卷分析打印

1.3 成绩修改申请

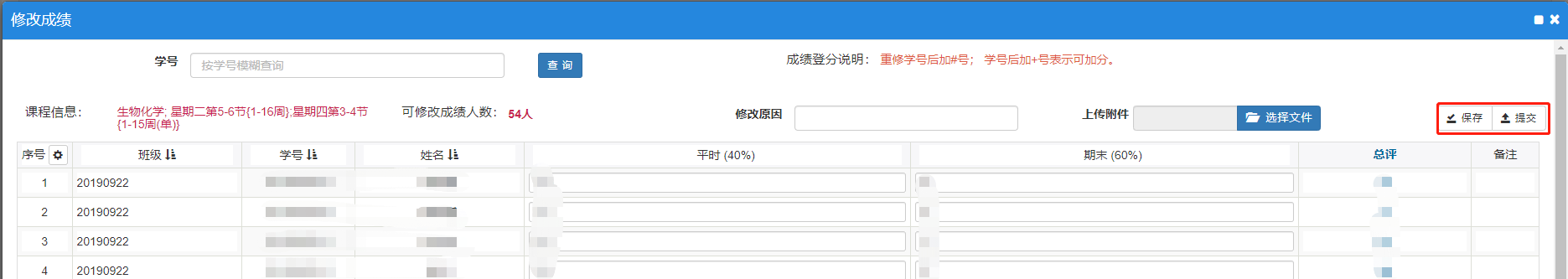
点击“成绩”，选择“成绩修改”



点击“申请”



填写相关信息，点击“提交”，申请成功



选择相关教学班级，可更改申请记录、查询申请结果



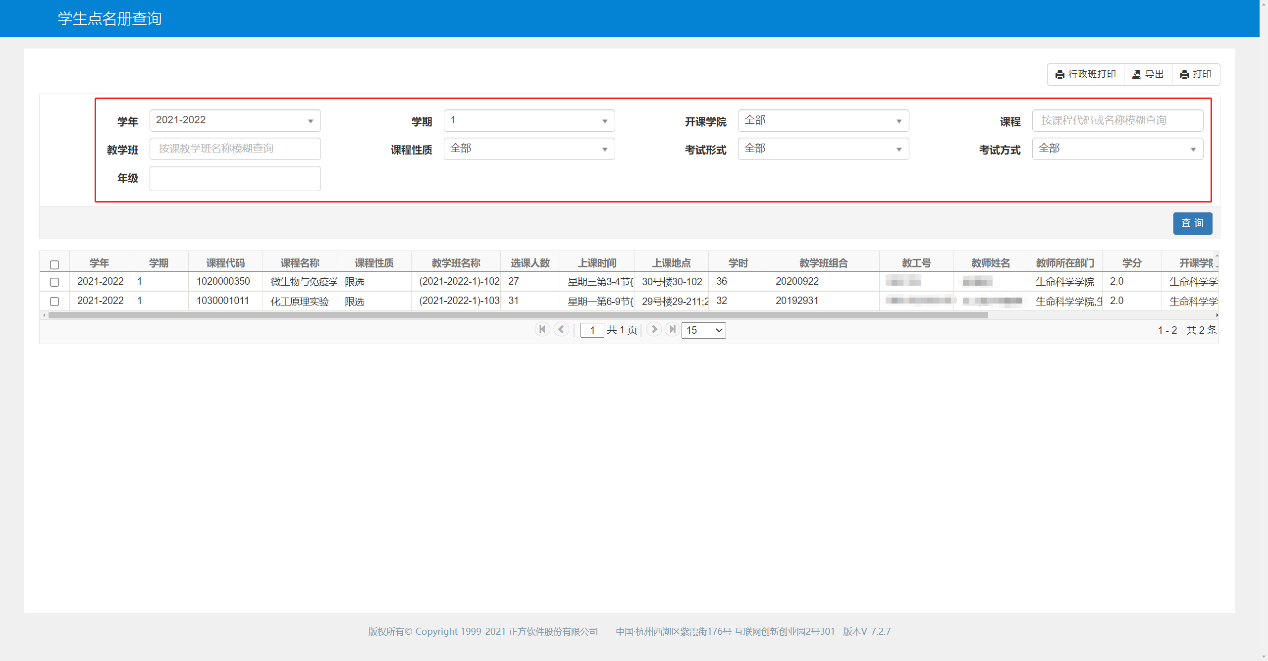
1. 信息查询

2.1学生点名册查询

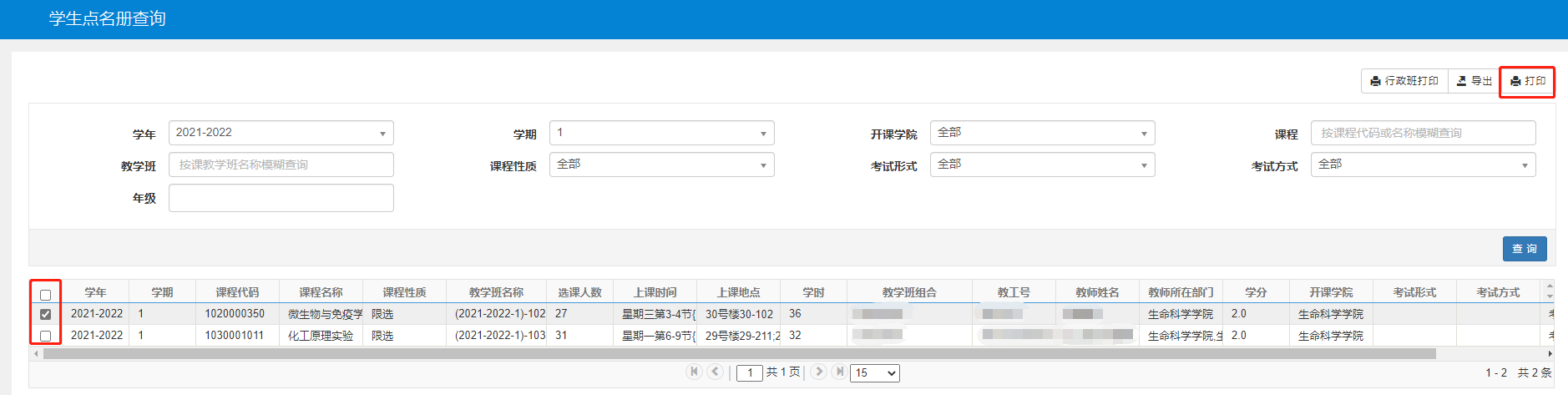
点击“信息查询”，选择“学生点名册查询”

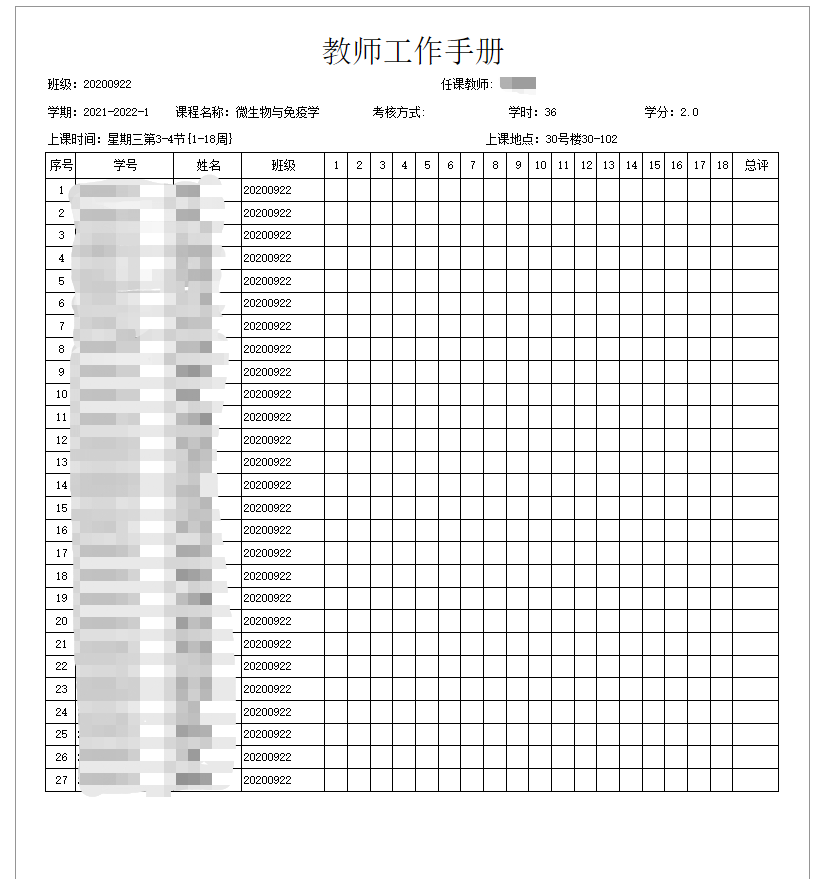


筛选相关条件，点击“查询”



勾选相关班级，点击“打印”





2.2个人课表查询

点击“信息查询”，选择“个人课表查询”



筛选“学年”、“学期”条件，点击“查询”

