

关于发布教务系统成绩录入流程和有关说明的通知

各教学单位：

为规范管理，简化流程，提高效率，按照《长春健康职业学院考试管理工作实施细则（试行）》（院发〔2018〕25号）文件的有关要求，现将学校期末考试、补考考试成绩录入流程和有关说明规定如下：

一、登录系统

- （一）使用浏览器登录 <http://jkjwc.imwork.net>;
- （二）角色请选择“教师”;
- （三）用户名为教师姓名的小写全拼;
- （四）初始密码统一为：jiaowuchu666（不含冒号）。



版权所有：长春健康职业学院 2018-2021 地址：吉林省长春市高新区锦河街155号 邮编：130012
电话：0431-82533696

二、修改密码

为了保证数据安全请登录系统后第一时间修改密码。在“系统管理”

模块下点击“修改密码”即可。



三、期末成绩录入

(一) 选择“成绩管理”模块下的“正常成绩录入”。

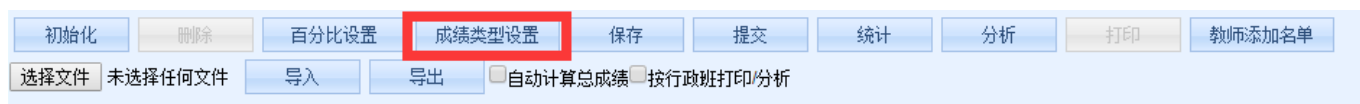


(二) 进入如下界面：

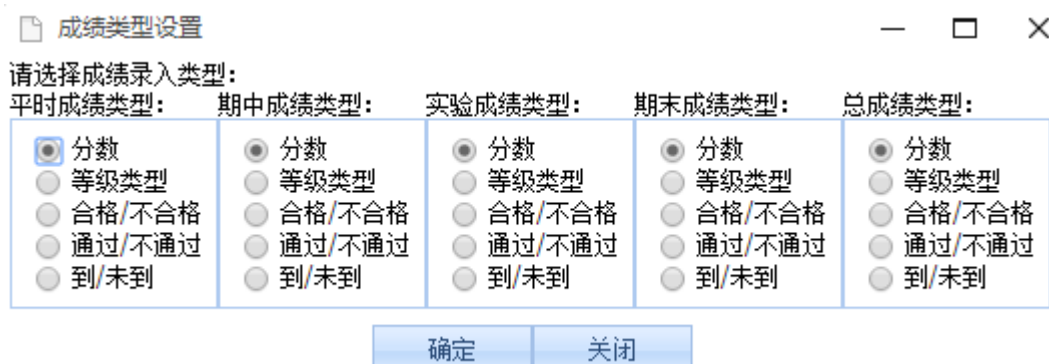


（三）设置比例时平时成绩占 40%，考试成绩占 60%，第一次登录时务必设置好比例，否则后续只能在每个教学班里重复设置。

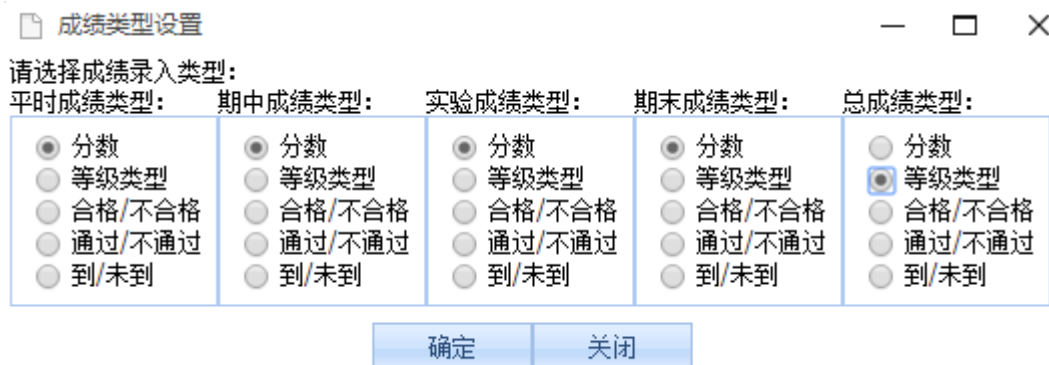
（四）设置比例后选择“成绩类型设置”（2018 级及以前的成绩类型均按考试课选择）。



考试课选择如下：



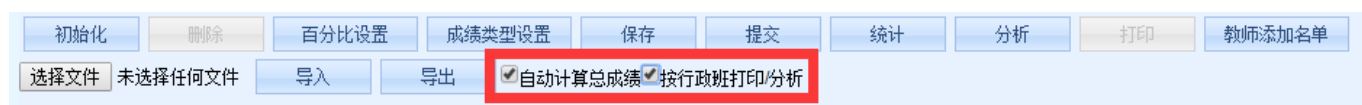
考查课选择如下：



（五）平时成绩以百分制录入，录入时间为每学期期末考试前一周，周期为 7 天，逾期自动关闭，本学期不再开放；期末成绩以百分制录入，录入时间为每学期期末考试结束后 1-2 周内，逾期自动关闭，本学期不再开放。

（六）期末成绩录入时，如果考试状态显示“缓考”和“缺考”时需录入“0”分。

(七) 期末成绩录入完毕后，考试课的总成绩将在勾选“自动计算总成绩”选项后自动计算，尔后可勾选“按行政班打印/分析”进行成绩单的打印。

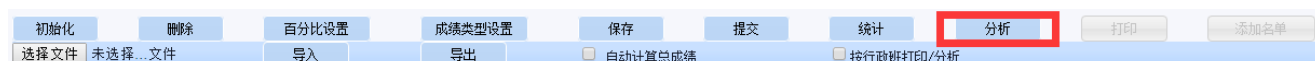


(八) 考查课总成绩栏需要教师自行计算后，点击下拉菜单选择“优秀”、“良好”、“中等”、“及格”、“不及格”。

(九) 成绩全部录入并核对后，点击“提交成绩”按钮即可。

(十) 提交后，A4 纸打印成绩单一式两份，经任课教师签字后交所在教学单位一份、教务处一份。

(十一) 成绩单打印后，教师要针对考试课（理论）进行成绩分析，点击“分析按钮”可导出成绩分析模板，成绩分析报告 A4 纸打印成绩单一式两份，经任课教师签字后交所在教学单位一份、教务处一份。



四、补考成绩录入

(一) 选择“成绩管理”模块下的“补考成绩录入”。



(二) 选择“已详细阅读阅读以上内容”并点击“确定”。

(三) 在初始化成绩表中选择当前学期并点击“确定”。

(四) 选择相应班级录入补考卷卷面成绩(平时成绩已自动同步)。

(五) 录入完毕后, 勾选“自动计算总成绩”选项后自动计算, 尔后可勾选“按行政班打印/分析”进行成绩单的打印。



(六) 补考成绩自动计算后, 超过 60 分系统自动按 60 计。

(七) 办理缓考课程不保留平时成绩, 缓考课程的卷面成绩即总评成绩(参加学院组织安排竞赛的总成绩评定由卷面成绩与平时成绩组成)。

(八) 成绩全部录入并核对后, 点击“提交”按钮即可。

(九) 提交后, A4 纸打印成绩单一式两份, 经任课教师签字后交所在教学单位一份、教务处一份。

五、注意事项

如遇问题请及时与教务处联系处理, 电话: 0431-82533696。

长春健康职业学院教务处

二〇一九年十二月十七日