

研究生课程成绩录入操作说明

1、登录新研究生信息管理系统方法

访问上海工程技术大学研究生教育网，网址为：<http://ge.sues.edu.cn/>。在该页面右侧中部有**新研究生信息管理系统用户登录**入口。登录用户名和密码与教师服务门户账户一致。



2、成绩录入步骤

点开“课程管理——成绩录入”，选择“开课学院”、输入“课程名称”，点击“查询”。



第一步：在待录入课程成绩列表点击编辑下面的**铅笔形状**。

第二步：**录入**。所有课程考核成绩录入时，**成绩记分制**统一选择**百分制**，输入成绩权重后点“**权重保存**”（权重录入时，期末成绩和平时成绩仅输入**数字**，**不需加百分号**）。依

次录入每位学生的期末成绩和平时成绩，总评成绩自动生成。(请任课教师务必仔细核对系统选课名单和考试签到名单是否一致，若有学生漏选课程，请与学生本人确认后告知本院研究生秘书添加学生名单后再录入)。

学号	姓名	是否重修	期末成绩	平时成绩	总评成绩	缺考/免修
M010114103	刘健飞	否				无
M010117103	汤智先	否				无
M010117107	马保平	否				无
M010117121	李胜	否				无
M010117136	刘建均	否				无
M010117137	余家敏	否				无
M010217118	丁产	否				无

第三步：保存、提交。在录完全部学生的成绩后点保存，保存后检查，未提交时可修改。务必确认系统选课名单和考试签到名单一致再提交，请慎重操作，成绩一旦提交，漏选学生名单将无法添加到系统进行录入成绩。

第四步：成绩转正式库（秘书操作）。教师完成录入成绩并提交后，需告知学院秘书点审核通过，学生端口才能查看到成绩。

秘书审核操作步骤：学院秘书点击“培养---成绩管理---成绩转正式库”，选择“所属学院”后点“查询”，请务必与任课教师再次核实系统选课名单和考试签到名单是否一致，有无学生漏选课程情况，核实无误后勾选待审核课程再点“通过”。成绩审核通过，表明完成成绩正式发布，对于系统未选课学生，学校不承认其学分和成绩。

第五步：打印成绩登记表。点击课程列表后的下载按钮，点打印即可。

开课学年	开课学期	班级编号	课程名称	课程性质	已选	主讲教师	成绩状态	成绩记分制	查看	编辑	下载
2017	第一学期	X01006001	机械振动学	学位基础课	16		通过	百分制			

3、注意事项：

(1) **任课教师：**所有课程（学位课、非学位课），成绩记分制统一选择百分制；权重录入时，期末成绩和平时成绩仅输入数字，不需加百分号；如出现系统选课名单和考试签到名单、上交试卷份数不一致情况，请任课教师与学生本人确认是否存在漏选课程。确属漏选课程，任课教师告知本院研究生秘书添加学生名单后再录入，请务必慎重操作，成绩一旦提交，漏选学生名单将无法添加到系统进行录入成绩。

如录入期末成绩、平时成绩后，系统无法自动生成总评成绩，请任课教师更换浏览器，建议您使用 chrome 浏览器（谷歌浏览器）。

(2) 经批准获得缓考的研究生，系统内期末成绩、平时成绩不用录入，任课教师一定要选择“缓考”标记。

(3) **秘书工作：**完成成绩转正式库（操作流程见上页第四步），成绩登记表经学院分管院长签字后，一份由教师所在学院留存归档，一份务必于新学期开学第一周上报研究生处备案。