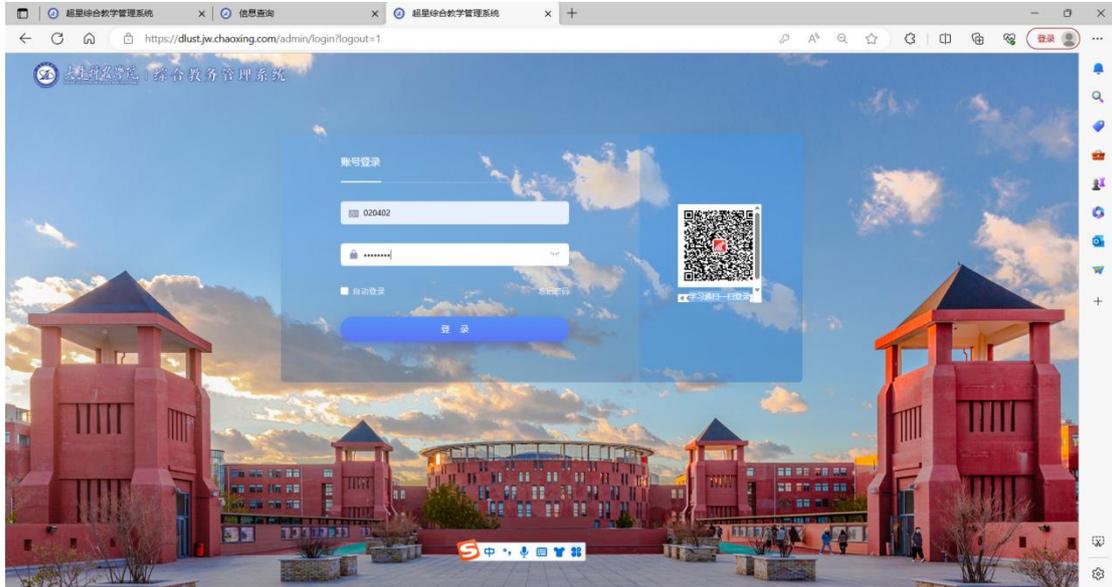


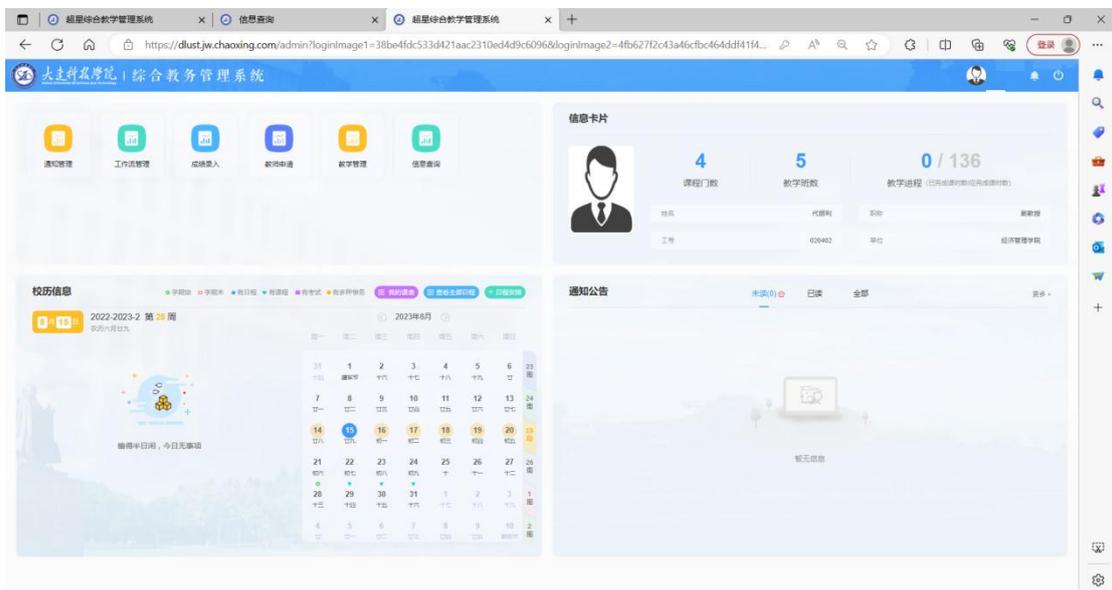
教师成绩修改功能操作手册

1、系统登录

(1) 访问教务系统登录页面，输入对应的账号及密码（教师初始账号为工号，密码为身份证号码后六位）。



(2) 登录成功页面



2、多个角色的请右上角切换角色“教师”

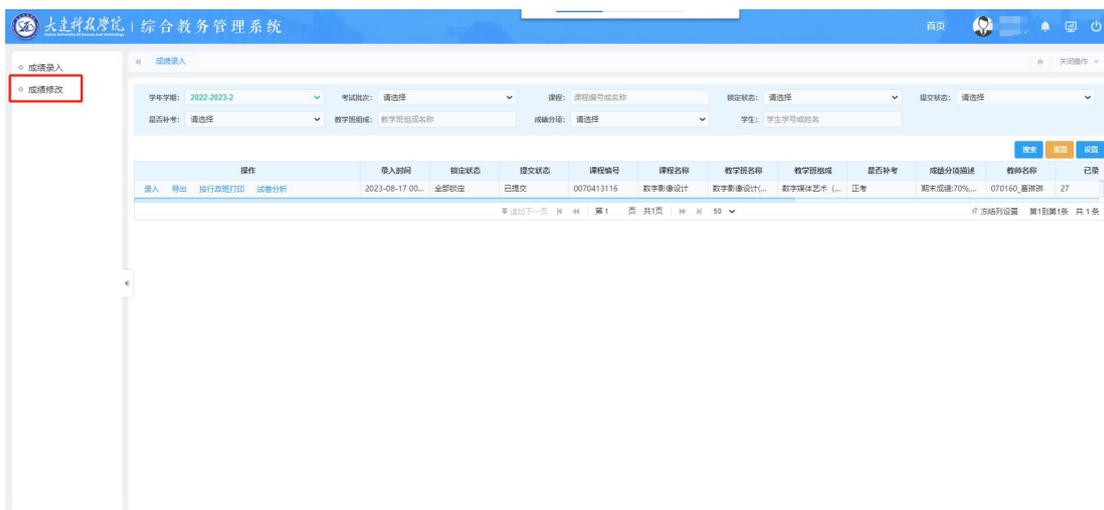
(1) 教师角色切换界面



(2) 教师角色首页：点击图标按钮“成绩录入”。



(3) 再次点击“成绩修改”菜单。



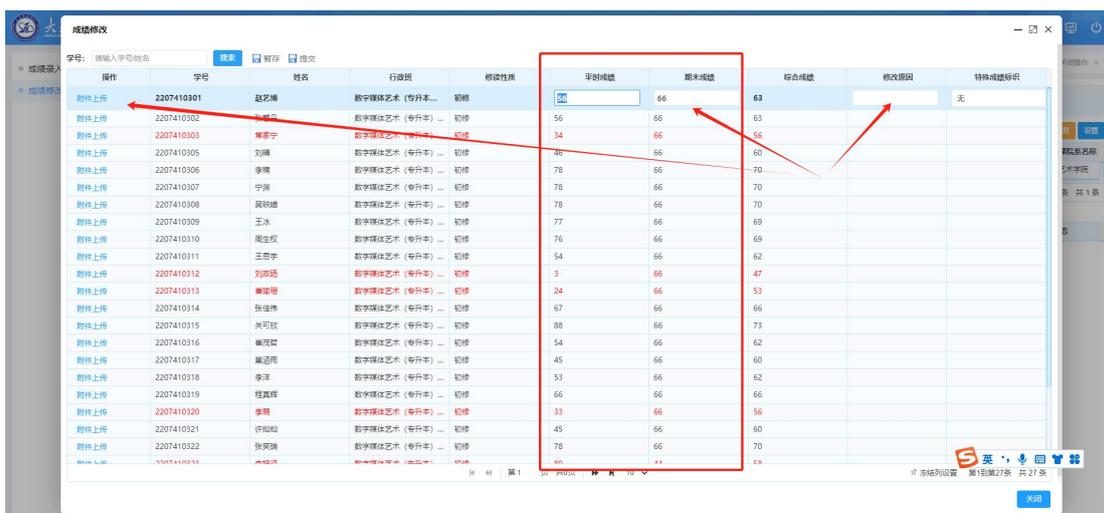
页面会显示支持提交成绩修改的成绩数据，同时支持学期及课程维度检索。



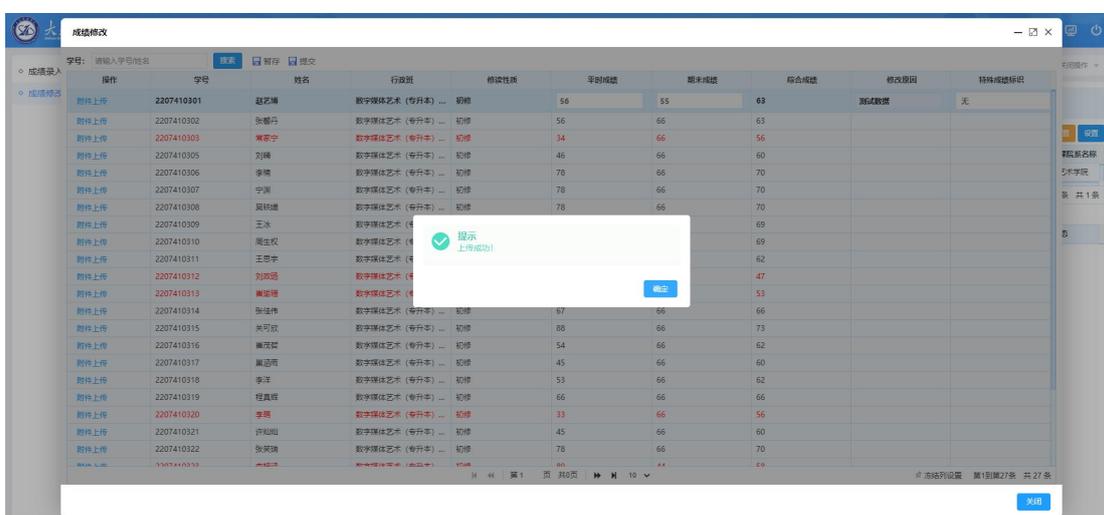
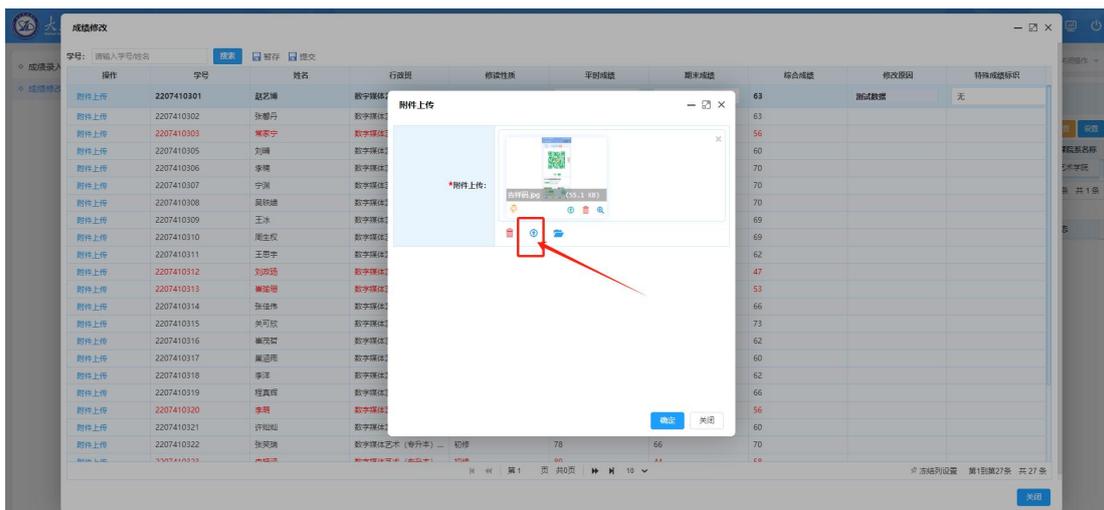
(4) 找到要修改的成绩数据，点击数据前的“修改”按钮进入具体修改页面。



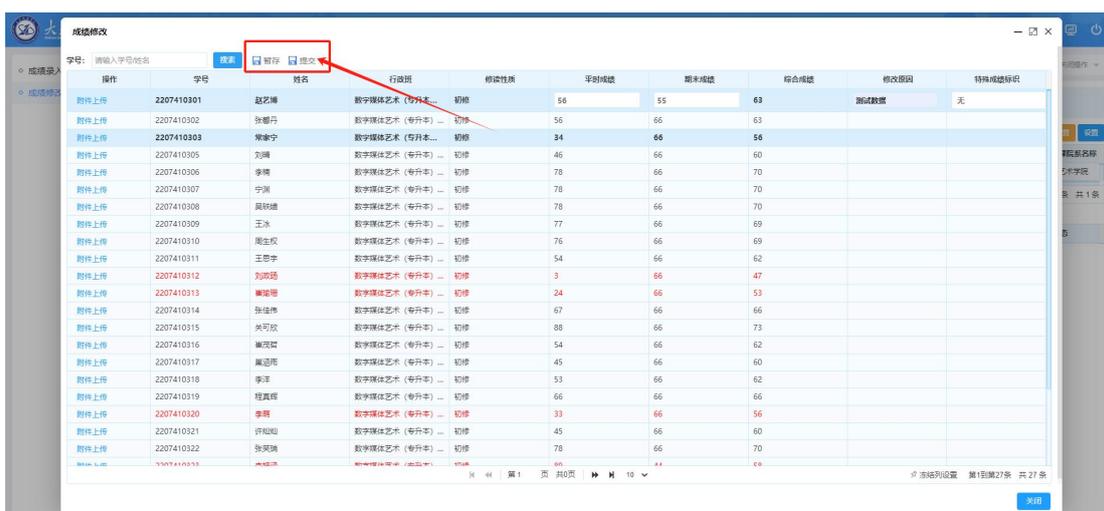
(5) 进入具体修改页面双击成绩分项，进行相关学生的成绩修改。



(6) 修改成绩后填写修改原因及上传附件（注意：修改原因为必填项）。



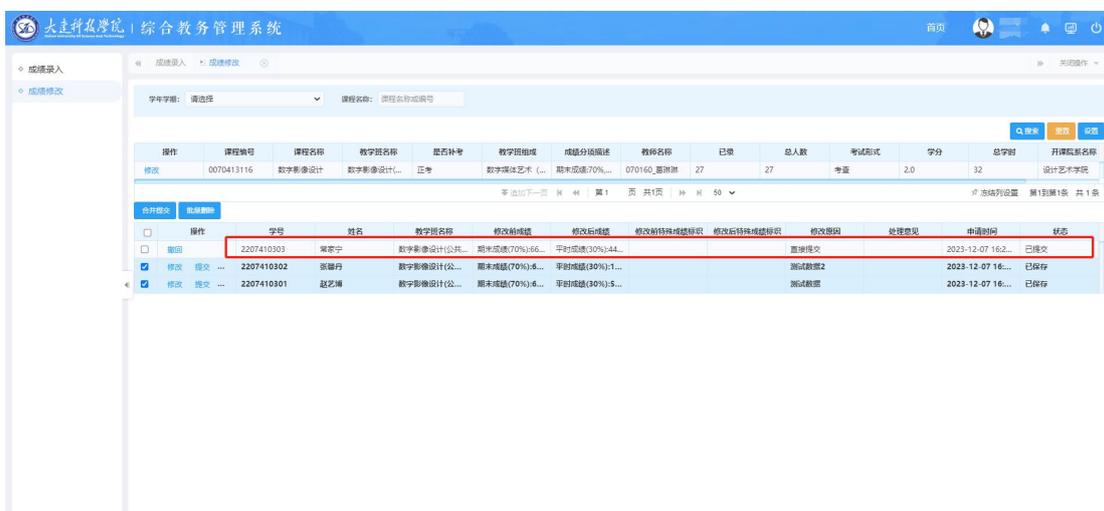
(7) 上传附件成功后点击“暂存/提交”。



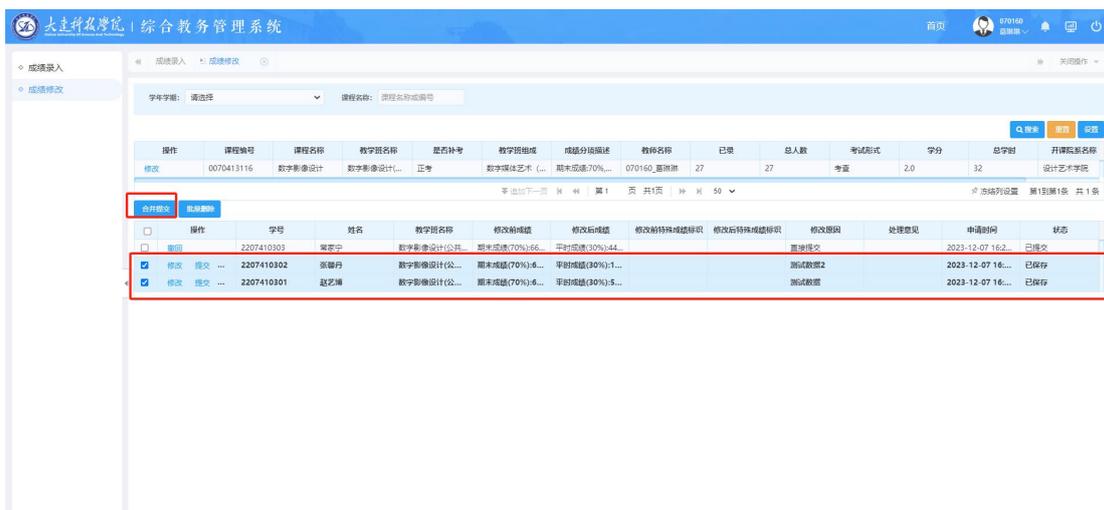
点击“暂存”后申请不会直接提交，会在修改页面显示，支持二次调整。



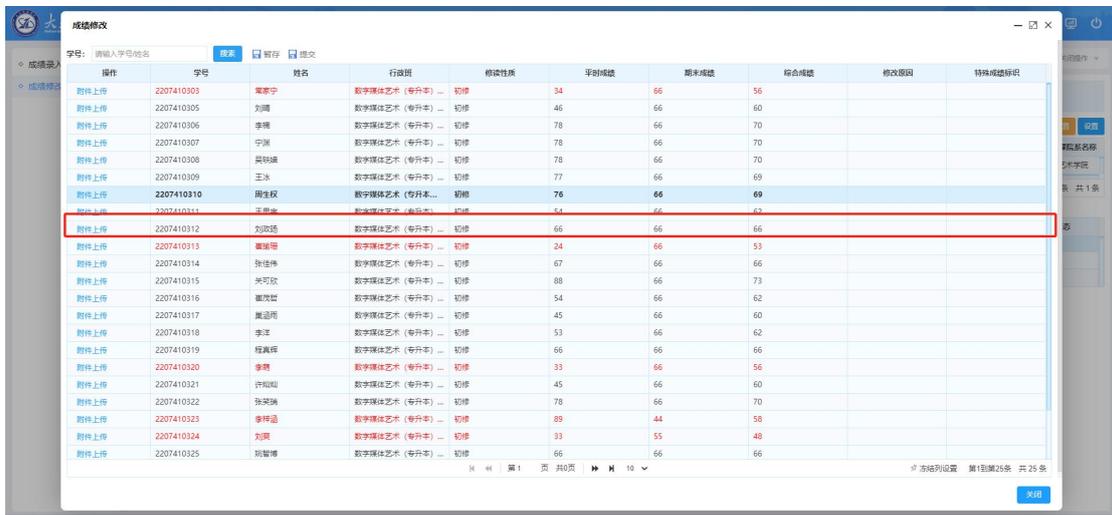
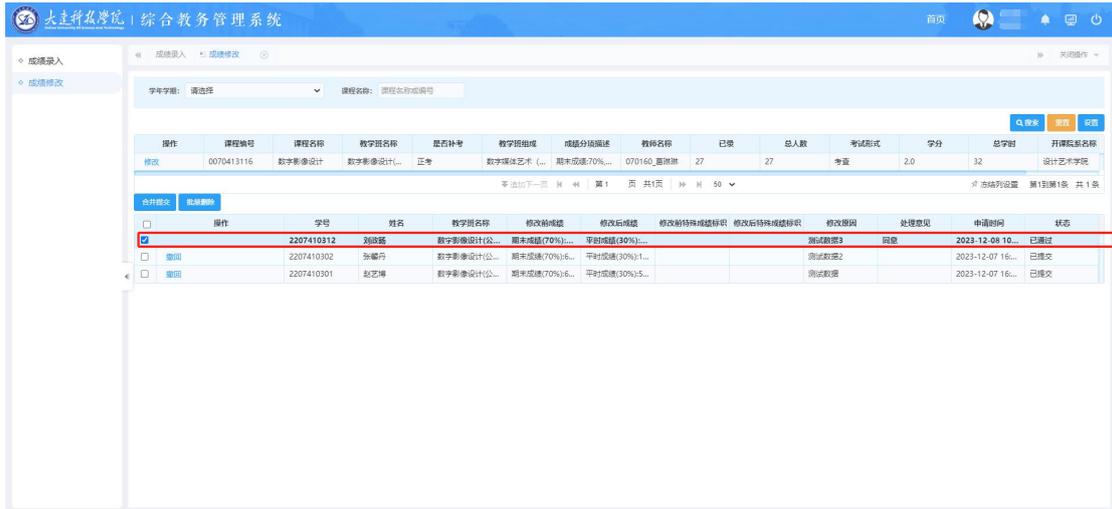
(8) 若在修改页面点击提交，则修改申请直接提交，进入审核流程（注意：撤回只能在未进行任何审核的情况下撤回）。



(9) 在成绩修改页面可以对多次的暂存修改申请进行“合并提交/批量删除”操作。



(10) 提交的申请在审核通过后会显示审核意见，并同步变更学生总成绩。



3、审核人员界面会在“我的待办”中进行审核，教师上传附件支持在线预览。

