



天津师范大学

Tianjin Normal University

天津师范大学青果教务系统 V1.0
之任课教师“成绩录入”模块操作说明

2017年7月 教务处 制

天津师范大学青果教务系统

之任课教师“成绩录入”模块操作说明

1.系统登录	1
2.成绩录入	3
2.1设置成绩比例构成	3
2.2 分课程按上课班级录入成绩	7
2.3 打印成绩单和试卷分析	9
附件1：按上课班级打印上课点名册	13
附件2：按上课班级打印成绩登记册	15
附件3：部分win10操作系统环境无法安装青果教务系统打印控件的解决办法	17

1.系统登录

因系统兼容性问题，建议使用“360极速浏览器”登录教务系统。

“360极速浏览器”下载地址：<http://chrome.360.cn/> 安装后，桌面图标为

第一步：输入教务系统网址：<http://202.113.110.31:8088/tjsfjw/cas/login.action>

第二步：登陆用户名、密码：



**天津师范大学**
TIANJIN NORMAL UNIVERSITY

教务网络管理系统

 登录

 通知公告

1.输入6位工资号

2.初始登陆密码为身份证后六位

3.若密码忘记，请联系学院教学秘书进行初始化操作

账 号

密 码

验证码 6826

登 录

❖ [置顶] 尔雅网络课《探究万物之理》期末考试通知

❖ [置顶] 校通识选修课《大学生食品营养与卫生安全》期末考试通知

❖ [置顶] 校通识选修课《证券市场与投资》期末考试时间、地点

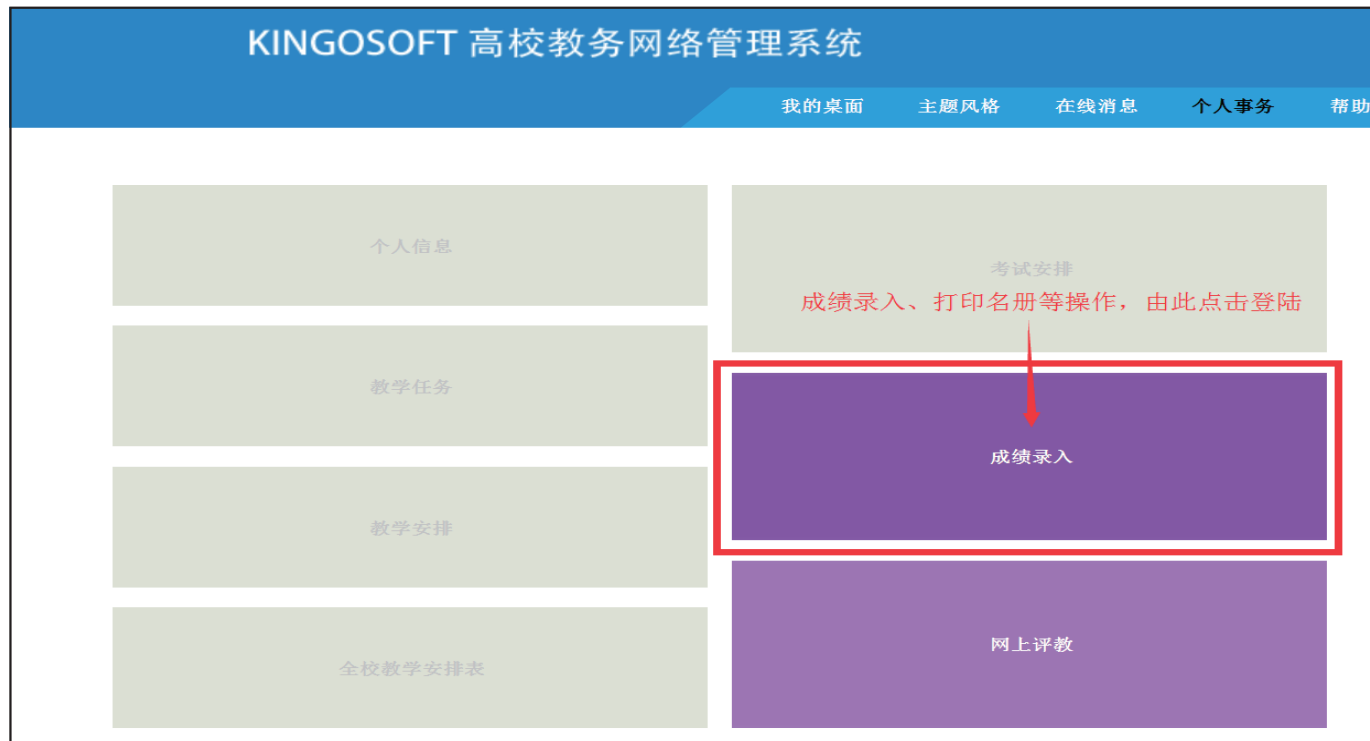
❖ [置顶] 关于做好本学期大学英语四、六级考试考前准备的通知

❖ [置顶] 校通识选修课《环境科学概论》6月1日（周四）下午期末考试地点为劝C107

❖ [置顶] 校通识选修课《科学史专题讲座》5月21日（周日）晚上上课地点临时调整为劝C101

提示：账号为6位工资号；初始密码为身份证后6位；若密码忘记或丢失，请联系学院教学办进行密码初始化操作。

任课教师登录系统（教学院长、教学秘书等拥有管理员身份的用户登录后，点击屏幕右上方“个人事务”栏目），即可见到下图界面：



2.成绩录入

教师录入成绩分为三步：设置成绩比例构成、录入成绩、打印成绩单和试卷分析。

2.1设置成绩比例构成

第一步：登录系统后，点击“成绩录入”按钮，再点击“设置课程→综合成绩构成”按钮



第二步：设置成绩比例

主控界面 **成绩录入** → 设置课程 → 综合成绩构成

6. 设置完成后，点击“成绩录入按钮”，进入到“成绩录入主界面”

1. 选择正确学年、学期

2. 勾选课程

3. 填写相应课程比例构成

4. 点击向下箭头

5. 设置完成后，该课程应显示在此区域

设置课程 → 综合成绩构成 检索

学年 2016 - 2017 学期 第二学期 ☒ 上课班级 ☐ 行政班级

未设置综合成绩构成的课程 → 上课班级 (3)

<input type="checkbox"/>	课程	学分	上课班级	任课教师	课程类别	考核方式
<input type="checkbox"/>	[LAW21400L]法学概论（含教师与教育法规）	3.0	003623-001	王璇	必修课	考试
<input type="checkbox"/>	[LAW21400L]法学概论（含教师与教育法规）	3.0	003623-002	王璇	必修课	考试
<input type="checkbox"/>	[MTS10400L]思想道德修养与法律基础	3.0	000005-017	王璇	必修课	考试

综合成绩 () = 平时 () * % + 期中 () * % + 期末 () * % + ()

* %

☐ 仅录综合成绩

已设置综合成绩构成的课程 → 上课班级 (0)

<input type="checkbox"/>	课程	学分	上课班级	任课教师
--------------------------	----	----	------	------

注：此步操作常见问题及解决办法（若此步无异常，请跳至下一步“2.2分课程按上课班级录入成绩”）

常见问题一：如下图，缺课程信息、无课程信息

主控界面：成绩录入→设置课程→综合成绩构成

设置课程→综合成绩构成 检索

学年 - 学期 ☒ 上课班级 ☐ 行政班级

未设置综合成绩构成的课程→上课班级 (3)

<input type="checkbox"/>	课程	学分	上课班级	任课教师	课程类别	考核方式
此处为空，没有课程信息 或者 有课程信息，但是课程不全						

☒ 综合成绩 () = 平时 () * % + 期中 () * % + 期末 () * % + () * %
☐ 仅录综合成绩

已设置综合成绩构成的课程→上课班级 (0)

<input type="checkbox"/>	课程	学分	上课班级	任课教师
--------------------------	----	----	------	------

解决办法：该情况是因为学院未完成相关课程的排课工作，请联系学院教学办完成相关工作。

常见问题二：如下图，有课程信息，但无法勾选

主控界面：成绩录入→设置课程→综合成绩构成

设置课程→综合成绩构成 检索

学年 2016 - 2017 学期 第二学期 ☒ 上课班级 ☐ 行政班级

未设置综合成绩构成的课程→上课班级(3)

<input type="checkbox"/>	课程	学分	上课班级	任课教师	课程类别	考核方式
<input type="checkbox"/>	[LAW21400L]法学概论〈含教师与教育法规〉	3.0	003623-001		必修课	考试
<input type="checkbox"/>	[LAW21400L]法学概论〈含教师与教育法规〉	3.0	003623-002		必修课	考试
<input type="checkbox"/>	[MIS12400L]思想道德修养与法律基础	3.0	000005-017		必修课	考试

有正确的课程信息，但此处无法勾选

☒ 综合成绩 (下拉) = 平时 (下拉) * 下拉 % + 期中 (下拉) * 下拉 % + 期末 (下拉) * 下拉 % + 下拉 (下拉) * 下拉 %

☐ 仅录综合成绩 下拉 ↓ ↑

已设置综合成绩构成的课程→上课班级(0)

<input type="checkbox"/>	课程	学分	上课班级	任课教师
--------------------------	----	----	------	------

解决办法：该情况是因未设置课程成绩录入人导致。请联系学院教学秘书登录系统，由教学秘书按以下路径“学生成绩→课程成绩录入→设置课程成绩录入人”完成成绩录入人设置后即可解决该问题。

2.2 分课程按上课班级录入成绩

第一步：点击“成绩录入”，返回“成绩录入主界面”

KINGOSOFT 高校教务网络管理系统

我的桌面 主题风格 在线消息 全部功能 个人事务 帮助中心

主控界面：成绩录入 → 设置课程 → 综合成绩构成

设置课程 → 综合成绩构成

学年 2016 - 2017 学期 第二学期

☒ 上课班级 ☐ 行政班级

未设置综合成绩构成的课程 → 上课班级 (0)

课程	学分	上课班级	任课教师	课程类别	考核方式
----	----	------	------	------	------

第二步：点击“分课程按上课班级录入成绩”按钮

分课程按上课班级打印上课点名册	设置课程 → 综合成绩构成	分课程按上课班级查看成绩
分课程按上课班级打印成绩登记册	分课程按上课班级录入成绩	分环节按行政班级 → 组次录入成绩
分环节按行政班级 → 组次	分环节按行政班级 → 组次录入成绩	分环节按行政班级 → 组次录入成绩

点击此处，录入成绩

第三步：选择课程，点击录入

主控界面：成绩录入→分课程按上课班级录入成绩

分课程按上课班级录入成绩 检索

学年 2016 - 2017 学期 第二学期

点击录入按钮

课程	学分	总学时	上课班号	任课教师	课程类别	计分方式	上课人数	已录成绩人数	录入人	操作
[LAW21400L]法学概论（含教师与教育法规）	3.0	51	003623-001		学科基础课/必修课		84	0		录入 查看录入时间
[LAW21400L]法学概论（含教师与教育法规）	3.0	51	003623-002		学科基础课/必修课		91	0		录入 查看录入时间
[MTS10400L]思想道德修养与法律基础	3.0	51	000005-017		通识课/必修课		121	0		录入 查看录入时间

第四步：录入学生成绩

主控界面：成绩录入→分课程按上课班级录入成绩

分课程按上课班级录入成绩 检索 暂存 提交 导出暂存 打印暂存 返回

☒ 按学号升序 ☐ 按姓名降序

1. 点击暂存后成绩能修改，提交后不能进行修改；
2. 请不要连续点击暂存按钮和提交按钮，避免成绩重复提交；
3. 所有学生的成绩都录入完成后才允许提交。

1. 录入相关成绩；
2. 若出现缺考、缓考等情况，平时成绩需正常录入；
3. 全部填写完成后，点击提交按钮，中间若有离开请点击暂存。

课程名称：计算机应用基础 学分：2.0 课程类别：通识课/必修课 考核方式：考试

序号	行政班级	学号	姓名	性别	修读性质	平时成绩	期中成绩	期末成绩	技能成绩	综合成绩	备注	辅修标记	是否免
1	英语1603	163010001			初修						✓		
2	英语1601	163010002			初修						✓		
3	英语1602	163010003			初修						✓		
4	英语1602	163010004			初修						✓		
5	英语1602	163010005			初修						✓		
6	英语1603	163010006			初修						✓		

注：此步操作常见问题及解决办法（此步若无异常，请跳至下一步“2.3 打印成绩单和试卷分析”）

常见问题一：如下图，录入按钮为灰色，无法点击

主控界面：成绩录入→分课程按上课班级录入成绩

分课程按上课班级录入成绩

学年 2016 - 2017 学期 第二学期

检索

点击录入按钮
但此处显示灰色

课程	学分	总学时	上课班号	任课教师	课程类别	计分方式	上课人数	已录成绩人数	录入人	操作
[LAW21400L]法学概论（含教师与教育法规）	3.0	51	003623-001		学科基础课/必修课		84	0		录入 查看录入时间
[LAW21400L]法学概论（含教师与教育法规）	3.0	51	003623-002		学科基础课/必修课		91	0		录入 查看录入时间
[MTS10400L]思想道德修养与法律基础	3.0	51	000005-017		通识课/必修课		121	0		录入 查看录入时间

解决办法：该情况是因没有设定课程成绩录时间导致。可联系学院教学秘书登录系统，由教学秘书按路径“学生成绩→课程成绩录入→设置成绩录入时间区段”进行成绩录入时间设置，并依次点击“设置”、“保存”按钮即可解决该问题。

2.3 打印成绩单和试卷分析

第一步：点击“成绩录入”，返回“成绩录入主界面”

KINGOSOFT 高校教务网络管理系统

我的桌面 主题风格 在线消息 个人事务 帮助中心 退出

主控界面：成绩录入→分课程按上课班级录入成绩

分课程按上课班级录入成绩

分课程按上课班级录入成绩

检索 暂存 提交 导出暂存 打印暂存 返回

按学号升序 按姓名降序

第二步：点击“分课程按上课班级查看成绩”按钮



第三步：点击“打印”按钮，打印成绩单

主控界面：成绩录入→分课程按上课班级查看成绩 +关注

分课程按上课班级查看成绩 检索

学 年 2016 - 2017 学 期 第二学期

打印成绩单

课程名称	学分	总学时	上课班号	上课人数	课程类别	授课方式	考核方式	原始成绩	试卷分析		
[LAW21400L]法学概论（含教师与教育法规）	3.0	51	003623-001	84	学科基础课/必修课	理论	考试	打印	编辑	未考成绩	综合成绩
[LAW21400L]法学概论（含教师与教育法规）	3.0	51	003623-002	91	学科基础课/必修课	理论	考试	打印	编辑	未考成绩	综合成绩
[WTS10400L]思想道德修养与法律基础	3.0	51	000005-017	121	通识课/必修课	理论	考试	打印	编辑	未考成绩	综合成绩

第四步：点击“编辑”按钮，编辑试卷分析

主控界面：成绩录入 → 分课程按上课班级查看成绩 +关注

分课程按上课班级查看成绩 检索

学年 2016 - 2017 学期 第二学期

课程名称	学分	总学时	上课班号	上课人数	课程类别	授课方式	考核方式	原始成绩	试卷分析
[LAW21400L]法学概论(含教师与教育法规)	3.0	51	003623-001	84	学科基础课/必修课	理论	考试	打印	编辑 未考成绩 综合成绩
[LAW21400L]法学概论(含教师与教育法规)	3.0	51	003623-002	91	学科基础课/必修课	理论	考试	打印	编辑 未考成绩 综合成绩
[MTS10400L]思想道德修养与法律基础	3.0	51	000005-017	121	通识课/必修课	理论	考试	打印	编辑 未考成绩 综合成绩

点击编辑

第五步：填写完成后点击“保存”按钮

主控界面：成绩录入 → 分课程按上课班级查看成绩

分课程按上课班级查看成绩 检索

学年 2016

编辑试卷分析 保存 返回

考试日期 2017-07-04

命题方式 ☐ 题库出题 ☐ 教研室集体命题 ☐ 校际交流 ☒ 任课教师命题

评卷教师 XXXXXXXXXX

试题与教学大纲的要求 ☒ 符合 ☐ 基本符合 ☐ 不符合

试题总量 ☐ 偏多 ☒ 适中 ☐ 偏少

考题难易度 ☐ 偏难 ☒ 适中 ☐ 偏易

考题覆盖面 ☒ 覆盖大纲要求80%以上 ☐ 覆盖60%~80% ☐ 覆盖60%以下

题型结构是否合理 ☒ 合理 ☐ 较合理 ☐ 不合理

其他方面分析 YYYYYYYY

考试成绩分析、教学中存在的问题及改进意见
ZZZZZZZZZZ

填写后，点击保存

方式	原始成绩	试卷分析
打印	编辑	未考成绩 综合成绩
打印	编辑	未考成绩 综合成绩
打印	编辑	未考成绩 综合成绩

第六步：点击“末考成绩”或“综合成绩”按钮，生成试卷分析

主控界面：成绩录入 → 分课程按上课班级查看成绩 +关注

分课程按上课班级查看成绩 检索

学年 2016 - 2017 学期 第二学期

课程名称	学分	总学时	上课班号	上课人数	课程类别	授课方式	考核方式	原始成绩	试卷分析
[LAW21400L]法学概论（含教师与教育法规）	3.0	51	003623-001	84	学科基础课/必修课	理论	考试	打印	编辑 末考成绩 综合成绩
[LAW21400L]法学概论（含教师与教育法规）	3.0	51	003623-002	91	学科基础课/必修课	理论	考试	打印	编辑 末考成绩 综合成绩
[MTS10400L]思想道德修养与法律基础	3.0	51	000005-017	121	通识课/必修课	理论	考试	打印	编辑 末考成绩 综合成绩

编辑完成后
 点击生成试卷分析
 期末考试的试卷分析
 综合成绩的试卷分析

附件1：按上课班级打印上课点名册

任课教师可以根据需要，在学期初，按以下步骤操作，打印上课点名册。

第一步：登陆系统后，点击“成绩录入”按钮，进入“成绩录入主界面”

第二步：点击“分课程按上课班级打印上课点名册”按钮



第三步：选择需打印课程按钮，进行打印

主控界面：成绩录入→分课程按上课班级打印上课点名册

分课程按上课班级打印上课点名册 检索

学年 2016 - 2017 学期 第二学期 1.选择需打印学年、学期

2.点击打印按钮

课程名称	学分	总学时	上课班号	上课人数	课程类别	授课方式	考核方式	操作
[EIT25102C]Web编程基础	1.5	34	001704-004	48	专业课/必修课	理论	考试	打印
[EIT25102C]Web编程基础	1.5	34	001704-005	49	专业课/必修课	理论	考试	打印
[FCA10200C]计算机应用基础	2.0	48	000007-004	54	通识课/必修课	理论	考试	打印
[FCA10200C]计算机应用基础	2.0	48	000007-005	68	通识课/必修课	理论	考试	打印

备注：若看不到学生名单或学生名单不对，请联系学院教学秘书，调整排课环节中的学生名单。

附件2：按上课班级打印成绩登记册

任课教师可以根据需要，按以下步骤操作，打印上课班级成绩登记册。

第一步：登陆系统后，点击“成绩录入”按钮，进入“成绩录入主界面”

第二步：点击“分课程按上课班级打印成绩登记册”按钮



第三步：选择需打印课程登记册按钮

主控界面：成绩录入 → 分课程按上课班级打印成绩登记册

分课程按上课班级打印成绩登记册

学年 2016 - 2017 学期 第二学期

选择需打印课程的学年、学期

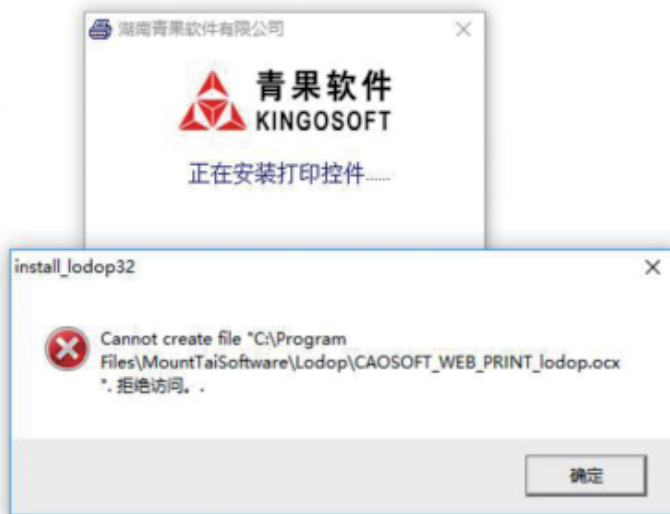
课程名称	学分	总学时	上课班号	上课人数	课程类别	授课方式	考核方式	操作
[EIT25102C]Web编程基础	1.5	34	001704-004	48	专业课/必修课	理论	考试	成绩登记...
[EIT25102C]Web编程基础	1.5	34	001704-005	49	专业课/必修课	理论	考试	成绩登记...
[FCA10200C]计算机应用基础	2.0	48	000007-004	54	通识课/必修课	理论	考试	成绩登记...
[FCA10200C]计算机应用基础	2.0	48	000007-005	68	通识课/必修课	理论	考试	成绩登记...

点击需打印课程登记册

附件3：部分win10操作系统环境无法安装青果教务系统打印控件的解决办法

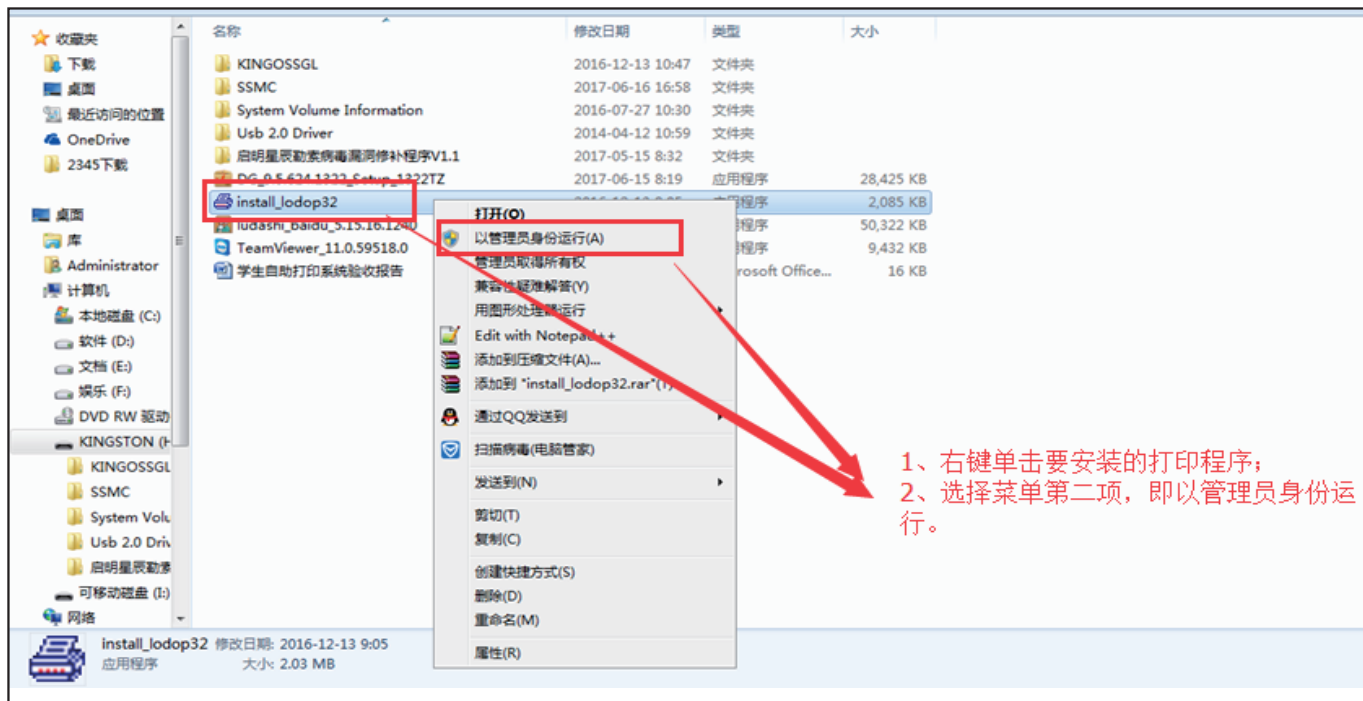
因win10操作系统对用户安装程序插件的权限控制，部分win10系统不允许用户直接安装程序或控件，需用户选择以“管理员”身份进行安装。具体情况及解决办法如下：

win10操作系统环境下，在执行安装成绩单打印程序时提示如下图错误时的解决办法
提示错误类型，如图一：



解决办法：

找到下载至本地电脑的青果教务系统打印控件“install_lodop32”，右键单击该程序图标，选择以管理员身份运行，进行安装即可，如下图：



勤奮嚴謹 自樹樹人

天津隆达印刷有限公司