**网页端操作流程**

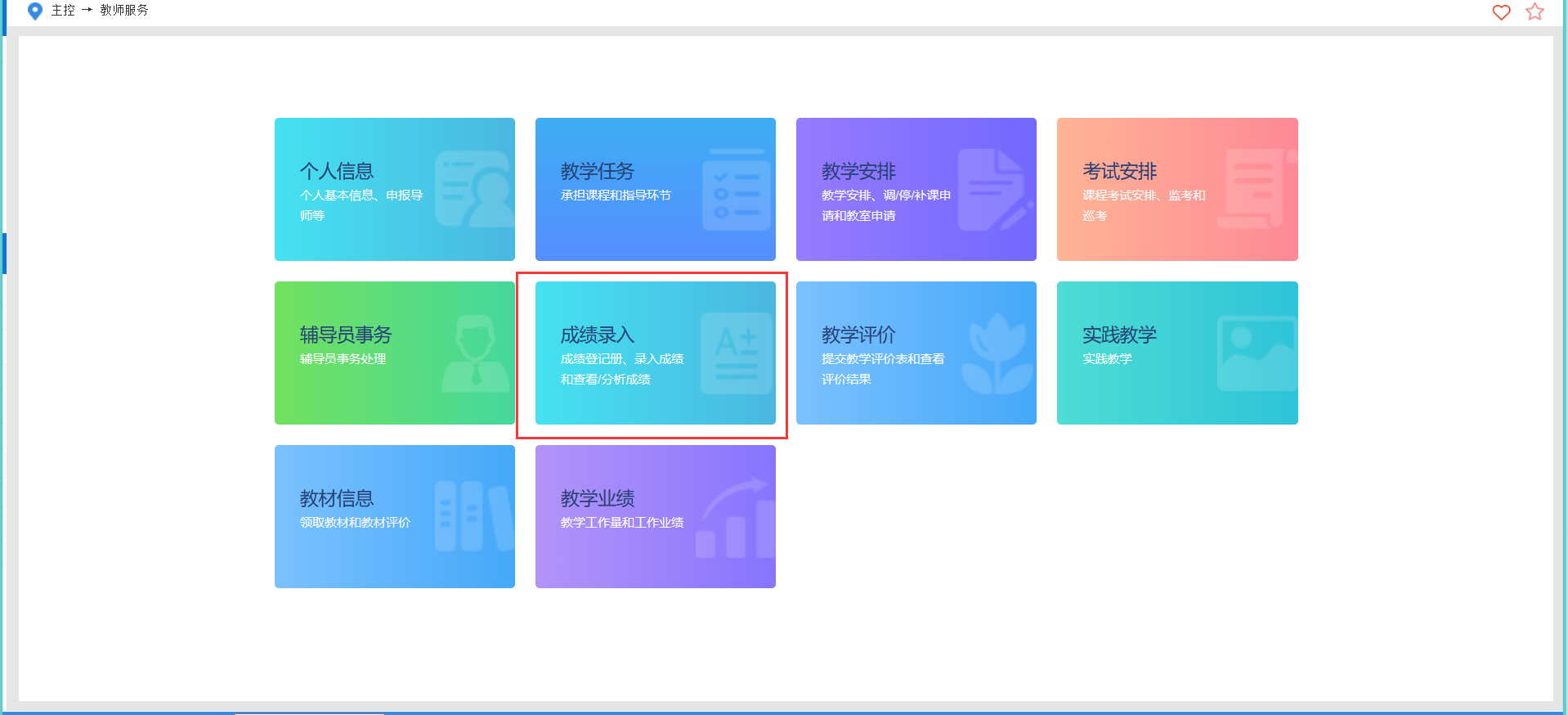


图1

注：“分课程按**上课班级**录入成”和“分课程按**行政班级**录入成绩”是按教务管理员的设置而定，**录入成绩时只需选择一个即可。**

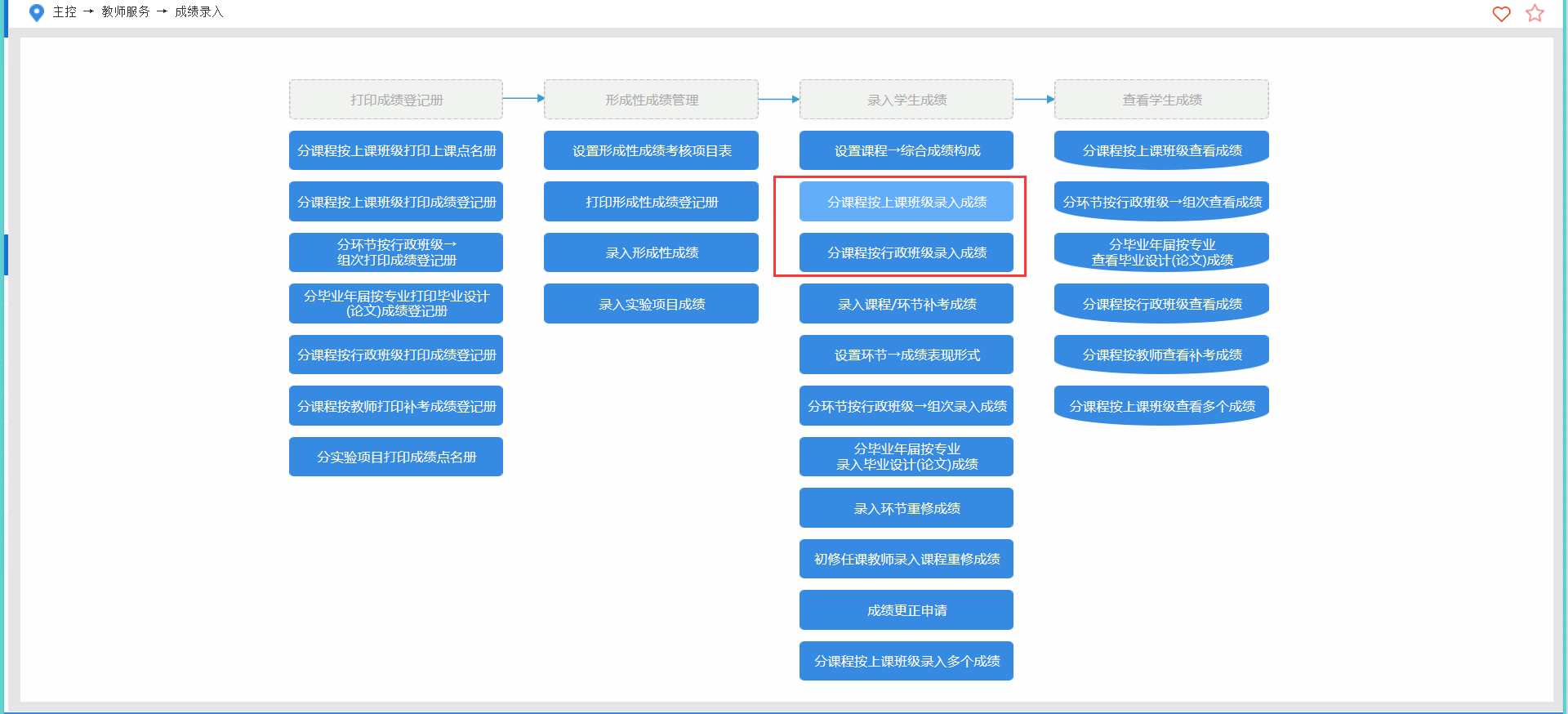


图2

进入功能界面后，点击截图内的“**录入**”，即可开始录入成绩。

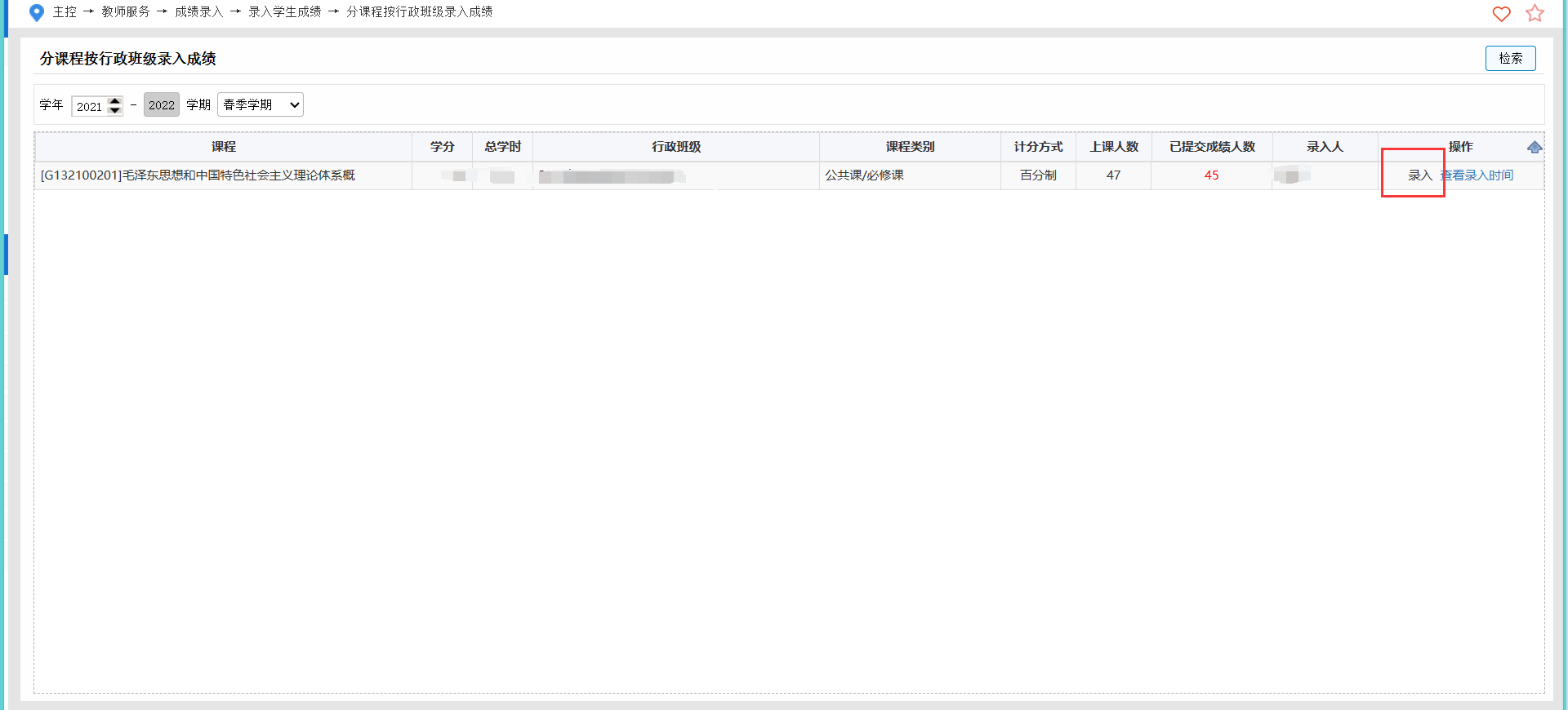


图3

成绩录入可直接在提示页面录入，也可以使用成绩粘贴模版，进行批量粘贴。批量粘贴视频教程见文件夹内的mp4文件。

（注：成绩录入只有全部学生的成绩都录入后才可以提交，若录入过程中需要暂停录入，可以点击“暂存”）

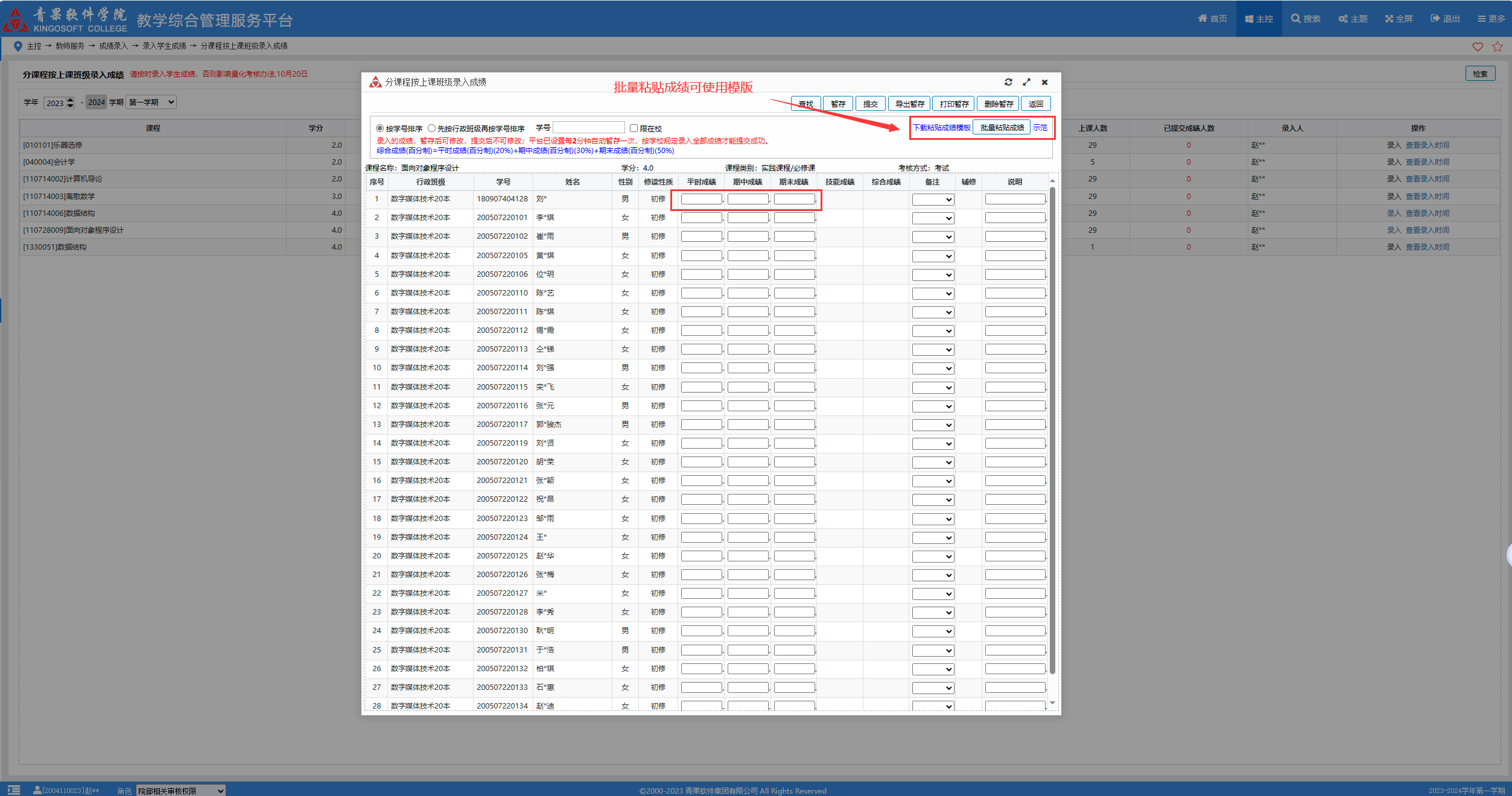


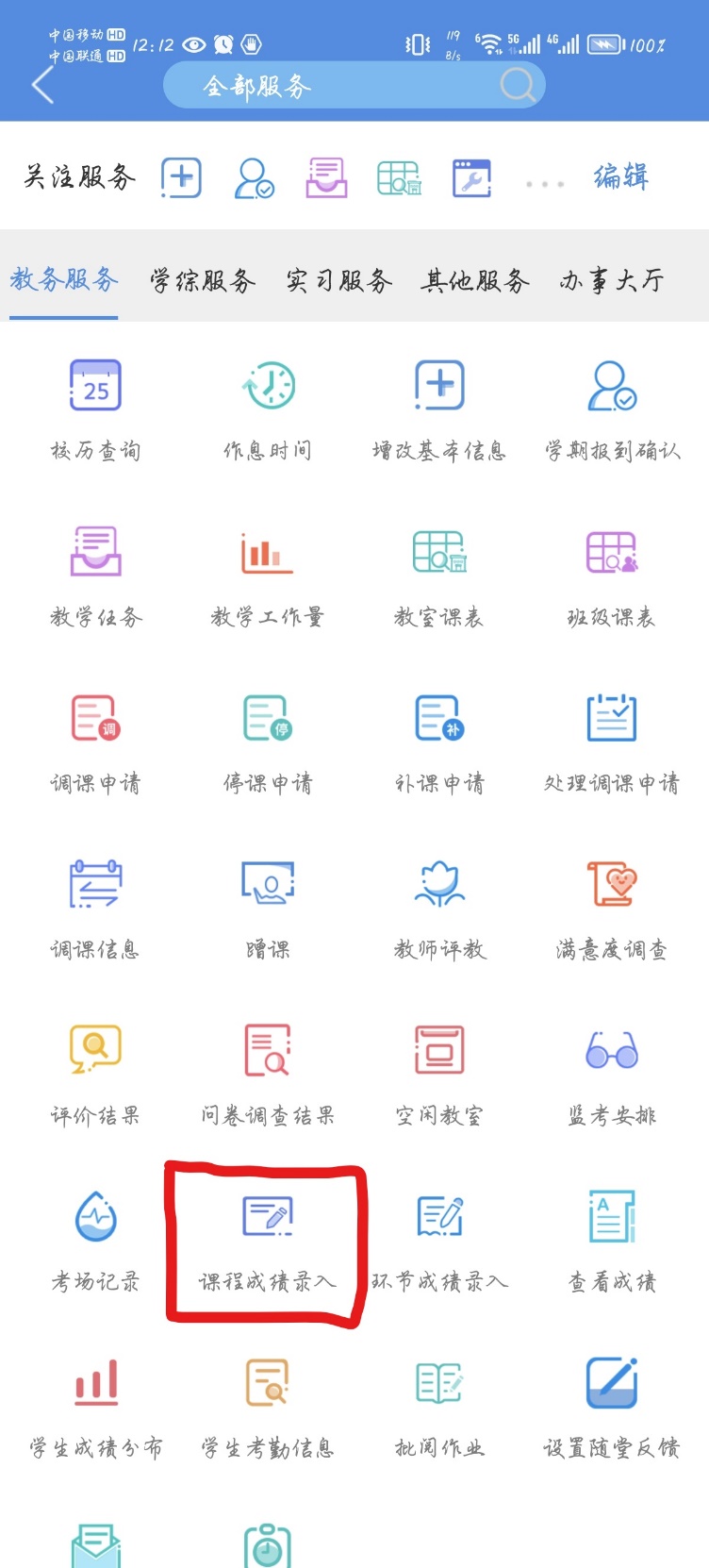
图4

**手机端操作流程**

一、在首页点击全部服务。



二、在全部服务中，使用顶端的检索功能检索“课程成绩录入”，或者直接向下滑动找到“课程成绩录入”，点击。



三、在成绩录入页面，选择相应的学年学期，然后对需要录入成绩的课程，进行成绩录入即可。

