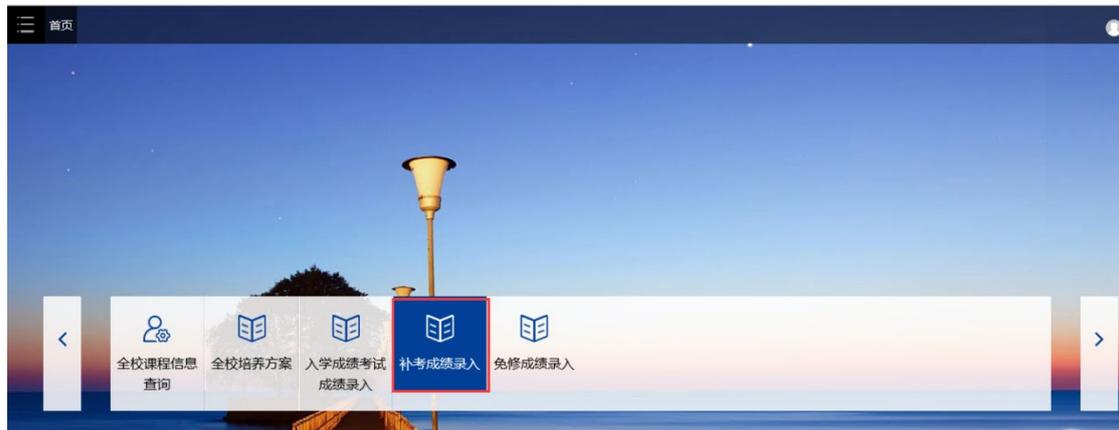


成绩录入

1.1. 补考成绩录入

菜单位置：【补考成绩录入】



功能说明

1、 点击“补考成绩录入”按钮，页面展示如下：



注意：若用户进入后列表中无数据，需注意学期是否选择正确、考试时间是否已结束、考场信息是否已发布。

2、 选择一条记录，点击“成绩录入”按钮，界面跳转如下：



i 录入成绩（允许录入小数点后一位）时，可点击“暂存”按钮，已录入的成绩即可保存。

ii 当学生出现“违纪或旷考”情况时，可通过修改考试状态，分数录入框将不可编辑。



iii 成绩全部录入后，点击“提交”按钮，列表中该记录的审核状态变为“已提交”。



3、选择一条记录，点击“成绩查看”按钮，可查看已录入的成绩，界面展示如下：



4、成绩可在成绩录入界面时提交，也可通过选择列表中一条记录或多条记录，点击“提交”按钮。提交后，审核状态变为“已提交”。

5、已提交的成绩也可通过“撤回”按钮取消成绩提交，但若管理端已审核则不允许撤回。



6、选择一条记录，点击“打印”，可对成绩进行打印、导出明细成绩单操作。