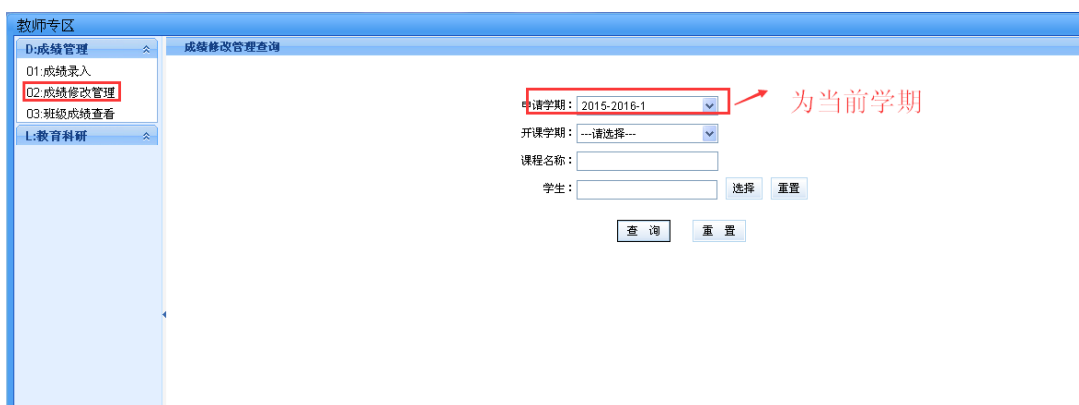


附件 4:

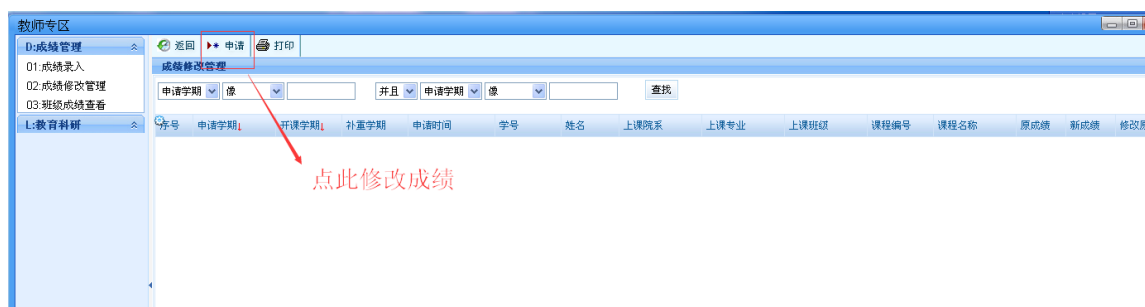
## 关于教务系统教师修改成绩操作的说明

教师修改成绩审批流程完成后,可按以下步骤在教务系统上进行操作。

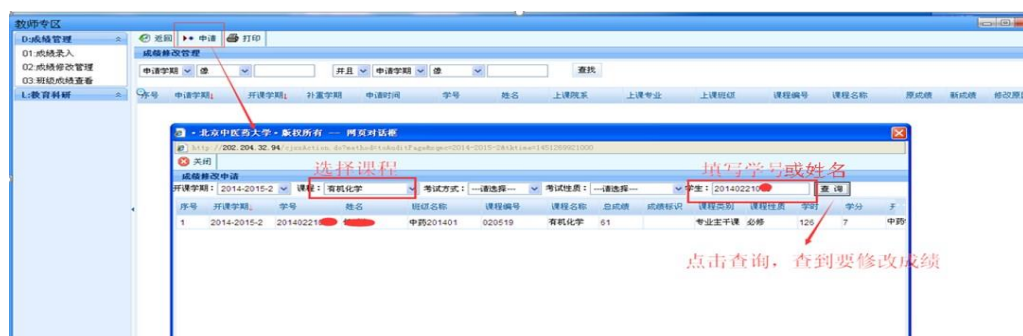
一、登录教务系统,选择“教师专区—成绩修改管理”,申请学期为当前学期,开课学期请选择相应学期,点击“查询”。



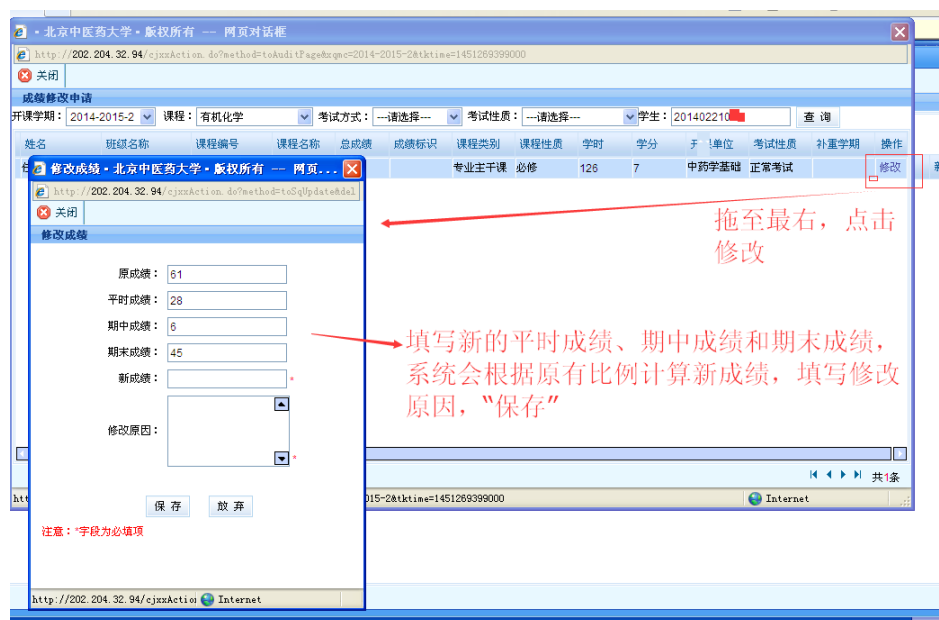
二、进入查询界面后,点击左上角“申请”



三、进入选择界面,选择相应的课程名称和学生信息。



四、将滚动条拖至最右侧，点击“修改”按钮，在弹出窗口中修改成绩。



五、再次选择“教师专区—成绩修改管理”，无需其他操作直接点击查询，出现送审界面，确认无误后点击“送审”按钮即可。

