

研究生综合管理系统教师成绩录入操作流程

一、登陆系统

登陆网址：

方法一：研究生院官网->快速登录->研究生综合管理系统

中央财经大学 | 研究生院 研究生工作部

请输入搜索内容...

首页 部门概况 招生工作 培养工作 学生管理 学位管理 学科建设 综合管理 同等学力 规章制度 下载中心

通知公告

- 07-07 关于2016-2017学年第二学期研究生成绩录入
- 07-06 2017年毕业生档案寄出清单
- 06-28 关于2017-2018学年第一学期研究生排课的通
- 06-28 关于公布2017年硕士研究生新生录取通知书
- 06-26 关于我校2017年全国脱贫攻坚奖人选推荐的
- 06-26 关于2016-2017学年第二学期同等学力人员申
- 06-16 关于2017-2018学年第一学期研究生教学计划
- 06-09 2016年毕业生档案寄出清单
- 06-06 关于2016-2017学年第二学期同等学力人员申

新闻动态

- 07-06 我校137名同学喜获2017年公派留学项目资助
- 06-15 我校第二届专业学位研究生案例大赛答辩会暨
- 06-15 我校举行第五届研究生论文大赛答辩会暨颁奖
- 05-23 我校举办“双一流”建设研究生培养方案修订
- 05-22 新疆财经大学副校长孙国辉一行访问我校
- 05-10 西藏大学校长纪建洲一行访问我校
- 04-20 我校与云南省双江自治县签订对口帮扶合作框
- 04-10 我校第二十二届研究生学术文化节开幕
- 03-23 我校召开研究生招生与培养期初工作会

信息系统

- 研究生数字化校园系统
- 研究生综合管理系统**
- 国家留学基金委
- 学位授予信息系统--学生
- 学位授予信息系统--管理员
- 研究生调停课公告栏

方法二：中央财经大学官网->校园门户->研究生综合管理系统

科学研

科研机构 科研管理 博士后 学术期刊 实验室 学术活动

校园文化

校园文化网 中财青年网 中国大学生在线 财经你我 校史馆 摄影协会 形教视窗 39号艺术空间 党校在线

快速链接

- 校园门户**
- 电子邮件系统
- 办公自动化系统
- 教务管理系统
- 图书借阅系统
- 毕博教学平台
- 网络教学综合平台
- 学生工作系统
- 研究生系统
- 平安校园信息系统
- 财务综合信息门户
- 缴费平台
- 科研管理系统
- 资产管理系统
- 档案管理系统
- 信息发布系统
- 网络通识课程平台
- 华3自助服务系统

中央财经大学 | 校园信息门户

系统直通车

- 办事大厅
- 邮箱
- OA系统
- 财务系统
- 教务系统
- 研究生**
- 科研系统

学校公文

- 关于调整我校离退休干部工作领导小组成员的通知 07-06
- 关于印发《中央财经大学伙食管理委员会章程》的通知 07-05
- 关于表彰2015—2017年度学校先进基层党组织、优秀共... 07-05
- 关于印发《中央财经大学推荐优秀应届本科毕业生免试攻读研... 07-04
- 关于公布2017届本科毕业生优秀毕业论文（设计）评选结果... 07-04

个人数据

- ☆ OA待办事宜
- ☆ 办事大厅
- ☆ 邮箱

方法三：在浏览器地址栏直接输入：<http://yjsy.cufe.edu.cn/>



用户名称：教师工号

用户密码：初始密码 123456

身份：教师

验证码：输入显示的数字即可

点击登陆，登陆系统。

备注：教师首次登陆系统务必修改密码



密码修改方法：

登陆系统->“个人信息”->“个人信息管理”->输入新密码->再次确认新密码即可

两次密码输入必须一致。

二、课程成绩录入



登陆系统后：

点击“信息管理”->“成绩管理”->勾选需要录入课程的名称->点击“课程成绩录入”进入课程成绩录入界面



第一步：输入最终成绩的计算公式

例如：平时成绩 30%，考试成绩 70%，单击“保存公式”

如果最终成绩即是考试成绩，可将平时成绩百分比设置为 0，把考试成绩百分比设为 100。

备注：每一门课程都需要设置课程百分比公式

第二步：输入每一个学生的平时成绩和考试成绩

第三步：单击“计算”

系统将自动按照保存的百分比公式来计算最终成绩

第四步：保存数据

第五步：提交成绩，弹出如下图所示对话框，单击“最后确认、不能修改”表示提交成功。

单击“关闭窗口”表示成绩还需要再次修改，暂不提交



特别说明：

备注栏：默认为正常，如果该学生是缓考、补考、重修、免修需要特殊标注。

三、修改成绩

成绩提交后将不能修改，如有问题，请联系研究生院培养办工作人员（62288345）。研究生院审核同意任课教师修改成绩的，或研究生院审核认为教师录入成绩存在问题的，将做审核“不通过”处理，课程成绩退回到教师录入状态。教师修改成绩后，保存，提交，等待再次审核即可。

四、打印课程成绩单



点击：“信息管理”->“成绩管理”->勾选课程->“课程成绩录入”->单击“打印成绩单”即可