

教务系统电子存档操作流程

先正常在系统内录入学生成绩,完成后进行电子存档。

存档内容:

- 一. 6 名同学的全部试卷、作业。6 名同学中, 2 人为取得优秀 (90 分以上)、2 人为取得良好 (80-90 分)、两人为取得一般 (70-80 分)。
- 二. 课程目标达成度报告、课程考核质量评价单、课程考核合理性审核单 (三表)

举例:

某课程为专业必修课, 期末考试占比 60%, 第一次作业占比 15%, 第二次作业占比 15%, 课堂出勤、发言占比 10%。

需在录完学生成绩后 (第 1 步), 选定 6 名同学 (第 2 步), 并将 6 名同学的试卷、两次作业全部、逐个扫描成 pdf、并备注为对应学生学号, 按项目整理成压缩包 (期末试卷一个压缩包、第一次作业一个压缩包、第二次作业一个压缩包, 共 3 个) 上传 (第 3 步)。

因课堂出勤、发言不具备纸质版材料, 因此无需上传。

压缩包示例 (名称随意):

→→→

 试卷	2024/10/18 11:53	WinRAR ZIP 压缩...	175,634 KB
 作业1	2024/10/18 11:54	WinRAR ZIP 压缩...	51,974 KB
 作业2	2024/10/18 11:53	WinRAR ZIP 压缩...	32,055 KB

点开压缩包内部示例:

→→→→→→→→

 试卷	2024/10/18 11:53	2021013696.pdf
 作业1	2024/10/18 11:54	2021012799.pdf
 作业2	2024/10/18 11:53	2021011110.pdf
		2021011050.pdf
		2021011022.pdf
		2020012257.pdf

操作流程:

1.登录本科成绩管理系统、点击左侧“正考成绩”后，找到右侧“考核材料”列，点击“上传”。

东北师范大学

≡

个人事务

教学工作

成绩管理

正考成绩

补缓考成绩

教师绩效

首页

正考成绩

学年学期: 2024年秋季学期

成绩录入时间: 2024-10-09 15:30:00 至 2024-12-31 09:00:00

课程名称 请输入查询内容

	开放	截止时间	开课编号	课程编号	平台编号	总学时	课程名称	教学班	考核方式	人数	已录人数	退课申请状态	入库审核状态	审核结果	过程成绩	比例设置	分析单	成绩单	考核材料	操作
☐	✓	2024-12-31 09:00:00	12787655	1151641977808	1151641977	216	应用实践	2021汉语言文学(公费师范), 2021	考查		223/222		未提交						上传	+ 录入
☐	✓	2024-12-31 09:00:00	12846870	1151641977485	1151641977	216	专业实习	2021汉语言文学	考查		90/88		未提交						上传	+ 录入

2.点击“考核材料”列中对应课程的“上传”键，弹出弹框。

课程考核材料电子存档

学生试卷上传

其他材料上传

导出

成绩子项	考核类型	评分依据/标准	空白试卷或试卷描述	上传数量	来源	查看
平时成绩	平时成绩	未上传	未上传	0/163	教务系统	
实践成绩	实践成绩	未上传	未上传	0/163	教务系统	
期末成绩	期末成绩	未上传	未上传	0/163	教务系统	

3.若要上传学生的试卷以及作业，则点击“学生试卷上传”。

课程考核材料电子存档

学生试卷上传

其他材料上传

导出

成绩子项	考核类型	评分依据/标准	空白试卷或试卷描述	上传数量	来源	查看
平时成绩	平时成绩	未上传	未上传	0/163	教务系统	
实践成绩	实践成绩	未上传	未上传	0/163	教务系统	
期末成绩	期末成绩	未上传	未上传	0/163	教务系统	

4.其中，“成绩子项”将自动同步录入期末成绩时所设置的成绩占比（例如某课程有一次考试、两次作业，则成绩子项共有三项）。

课程考核材料电子存档						
学生试卷上传 其他材料上传						
导出						
成绩子项	考核类型	评分依据/标准	空白试卷或试卷描述	上传数量	来源	查看
平时成绩	平时成绩	未上传	未上传	0/163	教务系统	+
实践成绩	实践成绩	未上传	未上传	0/163	教务系统	+
期末成绩	期末成绩	未上传	未上传	0/163	教务系统	+

5.点击尾部“查看”列的任意一个“放大镜”符号。

课程考核材料电子存档						
学生试卷上传 其他材料上传						
导出						
成绩子项	考核类型	评分依据/标准	空白试卷或试卷描述	上传数量	来源	查看
平时成绩	平时成绩	未上传	未上传	0/163	教务系统	
实践成绩	实践成绩	未上传	未上传	0/163	教务系统	
期末成绩	期末成绩	未上传	未上传	0/163	教务系统	

6. 点击后，跳转出此页面，点击“+上传”。

课程考核材料电子存档

学生试卷上传

其他材料上传

学生试卷上传 [平时成绩]

+ 上传

导出

☐	附件名	姓名	成绩子项	子项成绩	创建人	创建时间	下载
--------------------------	-----	----	------	------	-----	------	----

100

第 1 共 1 页

删除

显示 0 到 0, 共 0 记录

7.点击“+上传”后，弹出此页面。

课程考核材料电子存档

学生试卷上传

其他材料上传

学生试卷上传 [平时成绩]

+ 上传

导出

☐	附件名	姓名	成绩子项	子项成绩	创建人	创建时间	下载
--------------------------	-----	----	------	------	-----	------	----

成绩录入-上传文件

1.请压缩成zip格式或上传pdf; 2.只上传当前教学班的学生

对应的成绩子项:

平时成绩

附件:

选择

上传格式为zip,pdf

上传

100

第 1 共1页

删除

显示0到0,共0记录

8.通过点击右侧倒三角键，可以选择对应上传的项目。

课程考核材料电子存档

学生试卷上传 其他材料上传

学生试卷上传 [平时成绩]

+ 上传 导出

附件名	姓名	成绩子项	子项成绩	创建人	创建时间	下载
-----	----	------	------	-----	------	----

成绩录入-上传文件

1.请压缩成zip格式或上传pdf; 2.只上传当前教学班的学生

对应的成绩子项: 平时成绩

附件: 选择

上传格式为zip,pdf

上传

100 第 1 共1页 删除 显示0到0,共0记录

课程考核材料电子存档

学生试卷上传 其他材料上传

学生试卷上传 [平时成绩]

+ 上传

导出

☐	附件名	姓名	成绩子项	子项成绩	创建人	创建时间	下载
--------------------------	-----	----	------	------	-----	------	----

成绩录入-上传文件

1.请压缩成zip格式或上传pdf; 2.只上传当前教学班的学生

对应的成绩子项: 平时成绩

附件: 平时成绩
实践成绩
期末成绩

传

100

第 1 共1页

删除

显示0到0,共0记录

9.点击“选择”选择对应压缩包。（按照首页要求制成压缩包）

课程考核材料电子存档

学生试卷上传 其他材料上传

学生试卷上传 [平时成绩]

+ 上传 X 导出

☐	附件名	姓名	成绩子项	子项成绩	创建人	创建时间	下载
--------------------------	-----	----	------	------	-----	------	----

成绩录入-上传文件

1.请压缩成zip格式或上传pdf; 2.只上传当前教学班的学生

对应的成绩子项: 平时成绩

附件: 选择

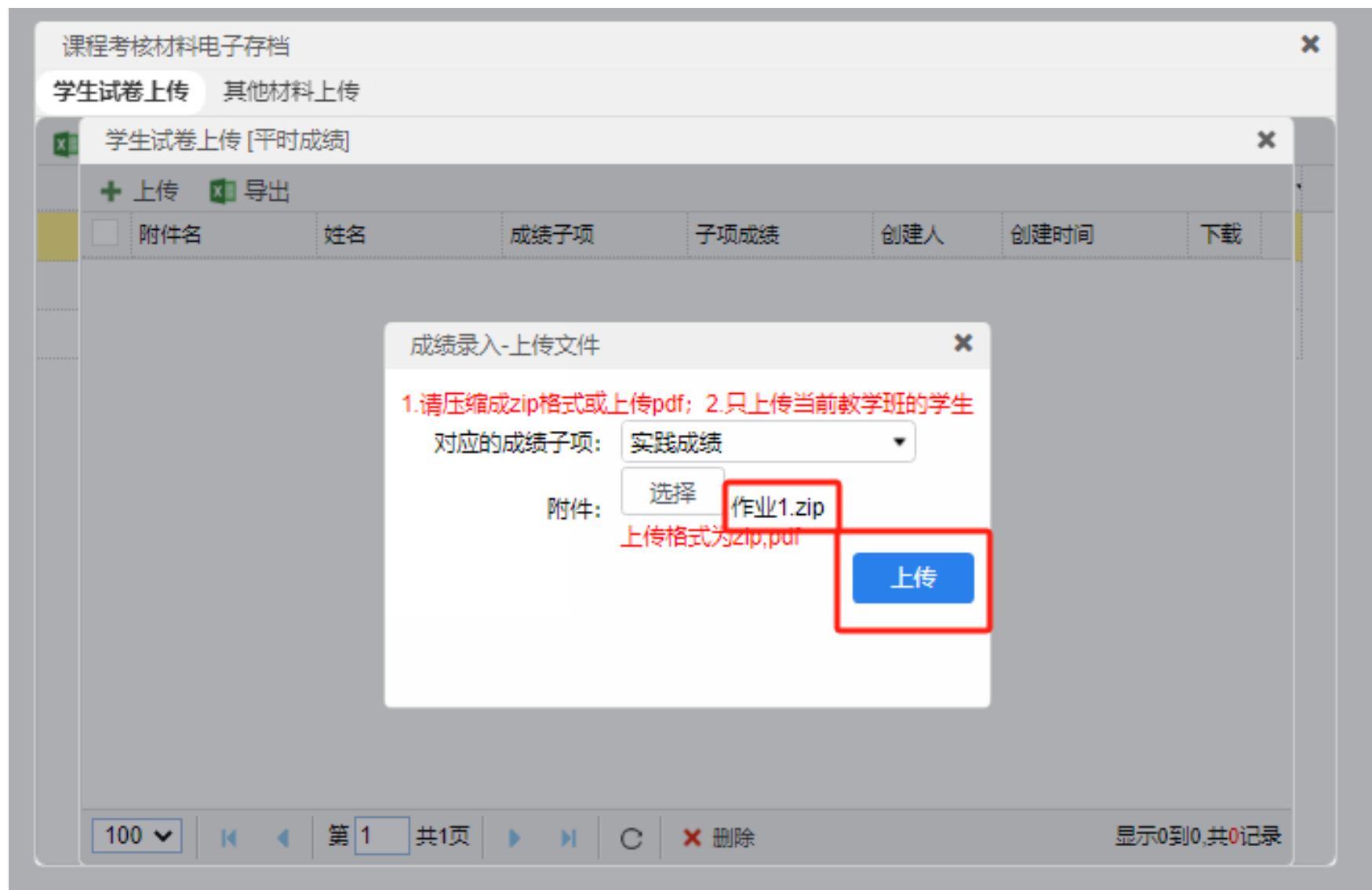
上传格式为zip,pdf

上传

100 ▾ | ◀ ◀ 第 1 共1页 ▶ ▶ | C | ✕ 删除

显示0到0,共0记录

10.选择完毕后将有显示。随后点击“上传”完成电子存档。



11.若要上传三表，点击“其他材料上传”。

课程考核材料电子存档

学生试卷上传

其他材料上传

导出

☐	附件类型	附件名	创建人	创建时间	上传	下载 ▼
☐	课程考核合理性审核记录单					
☐	课程目标达成情况评价报告					
☐	课程考核质量评价单					
☐	期末考试-试题（或内容及要求）					
☐	期末考试-评分标准					
☐	历次过程性考核-内容及要求（3					
☐	历次过程性考核-评分标准					

50 ▼

第 1 共1页

删除

显示1到7,共7记录

12. 仅需上传课程考核合理性审核记录单、课程目标达成情况评价报告、课程考核质量评价单即可。点击“上传”列的“上传”图表进行上传。

课程考核材料电子存档

学生试卷上传 其他材料上传

导出

☐	附件类型	附件名	创建人	创建时间	上传	下载
☐	课程考核合理性审核记录单					
☐	课程目标达成情况评价报告					
☐	课程考核质量评价单					
☐	期末考试-试题 (或内容及要求)					
☐	期末考试-评分标准					
☐	历次过程性考核-内容及要求 (E					
☐	历次过程性考核-评分标准					

100

第 1 共1页

删除

显示1到7,共7记录

13.三表直接上传 word 格式即可。

课程考核材料电子存档

学生试卷上传 其他材料上传

导出

☐	附件类型	附件名	创建人	创建时间	上传	下载
☒	课程考核合理性审核记录单					
☐	课程目标达成情况评价报告					
☐	课程考核质量评价单					
☐	期末考试-试题 (或内容及要求)					
☐	期末考试-评分标准					
☐	历次过程性考核-内容及要求 (3					
☐	历次过程性考核-评分标准					

其他材料-上传文件

1.同附件类型每次上传都会进行覆盖!

附件类型: 课程考核合理性审核记录

附件: 选择

上传格式为doc,docx,pdf

上传

100 第 1 共1页 删除 显示1到7,共7记录

第一步：登录教务系统、选择“正考成绩”、“选择对应学期”、点击“上传”（依据图片）

 东北师范大学

☰ 个人事务

☰ 教学工作

成绩管理

正考成绩

补缓考成绩

评价工作

第一步：选择“正考成绩”

第二步：选择“2024年秋季学期”

第三步：点击“上传”

学年学期：2024年秋季学期 成绩录入时间：2024-10-09 15:30:00 至 2025-01-27 23:59:00

开放	截止时间	开课编号	课程编号	平台编号	总学时	课程名称	教学班	考核方式	人数/已录人数	退回申请状态	入库审核状态	审核结果	过程成绩	比例设置	分析单	成绩单	考核材料	操作
☐	⊖							有文字 考试			✓		同			X	上传 未提交	+ 查看
☐	⊖	2025-01						考查	1/221		✓		同			X	上传	+ 查看
☐	⊖							考试	6		✓		同			X	上传 未提交	+ 查看
☐	⊖							考查			✓		同			X	上传	+ 查看
☐	⊖	2025-01						考试			✓		同			X	上传 未提交	+ 查看

第二步：逐个点击“未上传”，进行上传

课程考核材料电子存档

学生原始材料

考核评价材料

导出

成绩子项	考核类型	评分依据/标准	空白试卷或作业要	存档类型	上传数量	来源	原始材料上传
平时成绩	平时成绩	未上传	未上传	抽样	6/41	教务系统	↑ 上传
期中成绩	期中成绩	未上传	未上传	抽样	6/41	教务系统	↑ 上传
实践成绩	实践成绩	未上传	未上传		0/41	教务系统	↑ 上传

第四步：点击“未上传”

常见问题：

1. “评分依据/标准”、“空白试卷或作业要求” 均无具体固定格式要求，能体现清晰出来即可。
2. 每次作业/考试都需上传对应的“评分依据/标准”以及“空白试卷或作业要求”。可将几次的内容统一写在一个 word 内，然后上传。
3. 若有将课堂出勤、课堂表现等日常表现情况作为评分的一项内容的，可直接上传课堂考勤表，存档类型选择全量（pdf 格式）。

考核类型	评分依据/标准	空白试卷或作业要求	存档类型	上传数量	来源	原始材料上传
读书笔记	未上传	未上传	抽样	6/152	教务系统	↑ 上传
小论文	未上传	未上传		0/152	教务系统	↑ 上传
大论文					教务系统	↑ 上传

成绩录入-上传文件

1.请压缩成zip格式或上传pdf;
2.抽样：按学号只上传当前教学班的学生，至少6份;
3.全量：按班级上传学生原始材料

类型： 抽样

对应的成绩子项： 抽样
全量

附件：

上传格式为zip,pdf

第二步：选择全量

上传

第一步：点击箭头