

使用文档

登录登出

1. 打开系统登录页面
2. 输入您的账户名和密码
 - 账户管理员：由学校指定，拥有系统最高权限。
 - 教师：由账户管理员创建，负责录入和管理所授课程的学生成绩。
 - 学生：由账户管理员创建，可查看自己的成绩等信息。
3. 点击“登录”按钮进入系统。
4. 点击“注销”按钮登出系统。

账户管理员操作指南

1. 用户管理
 - ☒查看用户：点击“用户管理”，所有用户信息将会展示。
 - ☒创建新用户：点击“用户管理”菜单，选择“创建用户”，填写用户信息（包括用户名、密码、角色等），点击“保存”。
 - ☒修改用户信息：在用户列表中选择要修改的用户，点击“修改”，更新相关信息后保存。
 - ☒删除用户：在用户列表中选中要删除的用户，点击“删除”。
2. 课程管理
 - ☒查看课程：点击“课程管理”菜单，所有的课程将会展示。
 - ☒创建课程：点击“课程管理”菜单，选择“创建课程”，填写课程信息，点击“保存”。
 - ☒修改课程信息：在用课程表中选择要修改的课程，点击“修改”，更新相关信息后保存。
 - ☒删除课程：在课程列表中选中要删除的课程，点击“删除”。

教师操作指南

1. 课程查询
 - ☒查看课程：点击“课程查询”，可查看所有讲授课程的信息（包括，课程名称、绩点等）。

- ☒查看学生： 点击“课程详情”，可以查看选择该课程的学生信息。

2. 成绩录入

- ☒手动录入： 选择“成绩录入”菜单，选择所授课程，然后点击“手动录入”，点击“保存”完成录入。
- ☐批量录入： 选择“成绩录入”菜单，选择所授课程，然后点击“批量录入”，点击“保存”完成录入。

3. 成绩修改

- ☒在“学生信息”中找到需要修改的成绩记录，点击“修改”。

学生操作指南

1. 课程管理

- ☒成绩查询： 登录后，在主页面点击“成绩查询”。
- ☒课程查询： 登录后，在主页面点击“课程查询”。。
- ☒课程选择： 登录后，在主页点击“选课”，在课表中选择想要修的课程。
- ☒课程退选： 登录后，在主页点击“选课”，在课表中选择想要退选的课程。