

# 使用文档

## 登录

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。

## 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. 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。
2. 成绩修改
  - ☒ 在“成绩管理”中找到需要修改的成绩记录，点击“修改”。
3. 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。

## 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”。

-  课程选择：登录后，在主页点击“选课”，在课表中选择想要修的课程。