

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。