

关于做好 2020-2021 学年第一学期成绩录入工作的通知

各单位：

本学期网上成绩录入工作即将开始，请在系统关闭前完成成绩输出打印，现将具体事项通知如下：

一、系统开放时间

教务管理系统于 2020 年 12 月 15 日开放成绩录入，2021 年 1 月 22 日 16:30 关闭，全部课程（含分段全日制）由任课教师在系统关闭前提交成绩，以免影响学生查看及后续工作，耽误学生补（缓）考准备。

二、网上成绩录入

1. 成绩录入由任课教师和复核教师实行“双人”录入，录入系统前确保信息准确无误；录入系统后对录入信息进行二次复核，复核无误提交成绩。

2. 教务系统内成绩一经提交不能修改，修改成绩任课教师须填写《异常成绩处理申请表》（附件 1），说明原因事由，提交原成绩单、试卷答题册、考场记录单、考生签到表、学生作业及考勤记录等成绩材料，经系部负责人审批，报送教学与科研处。受理时间截止下学期初第一教学周，逾期不再处理。

3. 系统默认“总评”与“备注”栏成绩为学生最终可查询成绩，任课教师录入缓考、缺考、取消考试资格或作弊学生成绩，首先在总评栏录入“0”分，再在备注栏内选择相应备注。备注标注“缺考”“作弊”“取消考核资格”“缓考”的不计入实考人数，授任课教师可按照成绩单统计情况核对实考人数，如有不

符，及时向我处反馈处理。

(1) 缺考。学生无故不参加考试总评成绩计 0 分，总评备注标注“缺考”。考试课标注缺考以考场记录单、考生签到表为依据；考查课标注缺考由任课教师认定，任课教师做好学生考勤、作业、卷宗等成绩材料的归档。缺考学生不得参加补考，应当参加课程重修。

(2) 作弊。以考场记录单、教学与科研处发出的考试违纪情况通报为依据，记有作弊行为的，总评成绩记 0 分，备注标注“作弊”，学生作弊不得参加补考，应当参加课程重修。

(3) 取消考试资格。缺课累计达到该门课程教学时数 1/3 及以上，或课程结束时学生缺交作业达 1/3 及以上，或缺实验实训报告达 1/4 及以上的学生，任课教师在课程考核前两周将取消考试资格名单，报教学与科研处审核备案并通知学生本人。标注“取消考核资格”以《取消课程考核资格备案表》为准，取消考核资格的学生只能参加课程重修。

(4) 缓考。标注“缓考”以《缓考申请表》为依据，学生因疾病、特殊事故、突发事件需要缓考，应当在组织考核前向所在系提交缓考申请表，报教学与科研处批准方可办理。缓考学生应当参加下学期补考，未办理缓考手续不参加考试的学生按缺考标注。

如遇系统内学生名单含有退休学、转专业学生，任课教师仍然按照课程考核标准进行成绩评定。符合缺考标准的，标注缺考。

4. 记分制。非实习实训课程总评成绩使用“百分制”记分。实习实训课程总评成绩使用“五级制”记分。实习实训课程任

课教师在做好过程考核基础上，教务系统内只录入总评成绩。

实习实训课程总评成绩五级制与百分制对应关系表

五级制等级	对应分数段	最终转换分数
优秀	90-100	95
良好	80-89	85
中等	70-79	75
及格	60-69	60
不及格	0-59	45

三、提交纸质成绩单

1. 教务系统网上提交成绩，选用模板二打印纸质成绩单，纸质成绩单一式三份，由任课教师、教研室主任（或办公室主任）和系部负责人审签，一份任课教师存档；一份随试卷卷宗归档（公共课由授课单位归档，其他课程由学生所在单位归档）；一份送办公室主任或教务秘书登记《成绩登记表目录》（附件2）汇总，于2021年1月22日下午16:30前，报送教学与科研处王巍老师存档。

2. 重修课程成绩评定方式与本通知相同，重修学生名单详见附件2，任课教师在附件2填写重修学生成绩，打印纸质成绩单一式三份，由任课教师、教研室主任（或办公室主任）和系部负责人审签，一份任课教师存档；一份随试卷卷宗单独归档（公共课由授课单位归档，其他课程由学生所在单位归档）；一份报办公室主任或教学秘书登记《成绩登记表目录》（附件2）汇总，于2021年1月22日下午16:30前，各单位选派两名青年教师持纸质成绩单到我处（行政楼226室）完成教务系统重修成绩录入备份。

附：

1. 异常成绩处理申请表
2. 成绩登记表目录模板
3. 2020-2021 学年第一学期重修学生及课程汇总表
4. 教务系统成绩录入操作说明

教学与科研处

2020 年 12 月 15 日