**琼台师范学院教务处文件**

琼台教务〔2022〕号



**关于录入2021-2022学年第二学期**

**期末成绩的通知**

各开课单位:

根据学校的教学工作安排和《关于做好2021-2022学年度第二学期期末考试工作的通知》等有关通知要求，将于2022年6月17日上午10：00至7月6日16:00开放课程成绩录入模块，为按时完成2021-2022学年第二学期课程成绩（非毕业班期末、重补修，结业生重修等成绩）的录入，请各开课单位依据以下事项做好录入工作。

1. 成绩录入（任课或指导教师）
2. 完成时间：

　　１.**公共选修课、考查和随堂考试课程**（含跟班重补修课程）：6月28日前；

２.**统考科目**：7月5日前；

３.**重(补)修课程**：

(1)以网络修读模式开展的课程以线上教学平台的时间设置结束后三天内:7月5日前对接；

（2）跟班重补修课程以实际考试安排结束后三天内：7月5日前。

（二）录入

1.任课教师（或指导教师）明确操作步骤和工作要求（具体操作见附件1《教师成绩录入操作及要求》），按时间节点完成成绩的录入。

2.成绩录入过程中，如发现班级名单有缺漏或其他情况，应及时与所属教学单位教秘联系，查找问题原因，待问题解决之后，方可送审成绩。

（三）更正

1.送审后，如发现有要更正的成绩数据，在系部负责人未审核前可在课程列表界面点“撤审”，退回更正。

2.系部负责人审核不通过成绩数据，可退回任课教师更正，教师更正后再次保存后送审。

3.其他情况按具体情况具体处理。

二、成绩审核（系部负责人）

1.送审的成绩由学院系部负责人审核即可（具体操作见附件2《学院审核操作及要求》）。

2.完成时间：2022年7月6日下午16：00前

三、成绩单存档

依据成绩存档最新要求，除课程考核档案需要纸质版成绩单、试卷分析表存档以外，其余全部试行电子版存档，相关工作要求如下：

1.各任课教师自行打印审核通过的纸质版成绩单、试卷分析表（一式一份），签名、开课学院盖章（操作见附件1第四大点“成绩单、试卷分析表存档”），用于课程考核档案建档（除建档外，教师自行存档电子版）。

2.学期电子版成绩单由开课部门教学秘书从教务管理系统批量导出（操作见附件2第二大点第4小点中“电子版课程成绩的导出”），并做好电子存档工作。

四、工作要求

1.成绩录入过程中，如发现系统相关问题或流程有出入，应及时进行沟通协调解决。

2.时间节点内各工作环节环环相扣，一个环节滞后将影响整个工作的按时完成，请各开课单位做好协调工作，按时完成任务。

附件：

1.教师成绩录入操作及要求

2.学院审核操作及要求

教务处

2022年6月16日

琼台师范学院教务处印发 2022年6月16日