各学院、各有关教学单位：

根据学期教学安排，本学期本科课程成绩录入工作于2020年12月30日－2021年1月29日进行。为做好成绩录入工作，现就相关事项通知如下，请遵照执行。

请老师们注意，从上个学期开始，本科课程成绩录入工作在新教务系统网页进行，登录网址为：[https://jwxt.scnu.edu.cn](https://jwxt.scnu.edu.cn/)。初次启用新教务系统录入成绩，请老师们操作前先认真阅读《成绩录入操作流程》（详见本通知附件一或登录新教务系统网页见“文件”处）。

任课老师确因特殊原因（**特指期末考核需在假期间进行实践或论文的课程**），无法在规定时间内录入课程成绩的，请在第二十周周三（2021年1月20日）前向所在教学单位说明情况并提交《华南师范大学成绩延迟录入申请表》(参见附件三)，经单位主管领导同意盖章后，交教务处审批并备案。经批准延迟录入的课程请于下学期开学两周内补录。**无故不按时录入成绩且未提交申请者，按《华南师范大学考试管理规定》、《华南师范大学教学异常情况认定办法（试行）》等相关规定处理。**

**另，按时录入成绩已经纳入二级单位绩效考核项目，没有按时录入成绩的单位将在二级单位年终绩效考核中扣减相应分数。**

**一、准备工作**

1、任课教师上网核对课堂学生名单，如有错漏，请与开课学院教务员联系调整。

**2、成绩录入密码：**成绩录入密码将陆续分批发送到主讲教师（即排名第一的教师）提供的个人电子邮箱，请老师们2020年12月30日后自行登录邮箱查看。

如任课老师在教务管理系统中未填写电子邮箱或填写有误者，请自行登录教务管理系统，在 “信息维护——个人信息修改申请”修改。修改流程详见《成绩录入操作流程》（附件一）。

3、多个教师开设一门课程的，由学院下任务时指定的**主讲教师（即排名第一的教师）登录成绩**。

4、**缓考处理：**缓考学生须**在考试前**登录教务系统在线完成缓考申请手续，并由学生所在学院和开课单位在线审批；开课单位在缓考考试结束后录入缓考成绩。

**二、任课教师录入成绩，打印成绩表及试卷分析表**

1、批改试卷并录入成绩：任课教师在**考试结束后七天内**完成试卷批改和成绩录入工作，课程成绩由任课教师录入学校教务管理系统，**《成绩录入操作流程》参见附件一**。其中，缓考生成绩交开课单位教务员录入。

2、打印提交成绩单和《期末考试试卷分析报告》：任课老师提交课程成绩后在教务管理系统上执行课程考试试卷质量分析报告，打印输出《成绩表》和《试卷分析报告》并填写存在问题分析与相关措施后亲笔签名，联同其他考试材料交开课单位教务员存档。

**注意事项：**

1、试卷分析报告是依据课程期末成绩自动生成的，所以请各位任课老师注意：

**“期末成绩”栏必须录入期末考试成绩,否则无法生成《试卷分析报告》。**

2、成绩未全部录完的课程，不能手工提交和自动提交。成绩未提交前，学生无法查看课程成绩。

3、按照《华南师范大学普通全日制本科学生成绩管理办法（试行）》和《华南师范大学考试管理规定》：选课后擅自不参加课程学习和考核，且未按相关规定在开课单位办理退课手续；参加考试不交卷、考试违纪或考试作弊等，该门课程成绩均以“0/不及格/不通过”记。因此，**任课教师在教务管理系统备注为“未修读”“缺考”的课程成绩提交后均按学校相关规定记为“0/不及格/不通过”。**

**三、学院回收、确认《成绩单》和《试卷分析报告》**

2021年3月5日之前各开课单位向任课教师回收、确认所有本学期开课课程的书面《成绩单》及《试卷分析报告》。

**四、成绩公布**

学院教务员在下学期开学后二周内提醒学生登录教务管理系统，查询个人成绩状况。

**五、成绩更正说明**

成绩录入工作必须严肃认真。成绩一旦提交，如无特殊理由，一律不得更改。

**确实由于特殊原因，须履行如下手续：**任课教师按规定登录新教务系统，在线提交成绩更正申请——学院分管教学领导在线核准——教务处审批。申请操作流程详见附件二。

成绩更正受理的**截止时间为2021年3月26日（即下学期第四周）。**

**六、咨询电话：**85211092、 39310019、85212116、0757-86687168（南海）

教务处

   2020年12月28日