**2017-2018（2）学期期末考试成绩录入的通知**

各学院、各有关教学单位：

根据学期教学安排，本学期期末考试成绩录入工作于2018年6月25日－7月20日进行。为了做好成绩录入相关工作，现就相关事项通知如下，请遵照执行。

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（7月11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》，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。**

**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6月22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——个人简历”的“E-mail地址”栏填写或修改。

3、多个教师开设一门课程的，应由**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**填写缓考申请表，报主修学院及开课单位备案，并**由学生所在院系教务员**在系统中设置缓考标记。开课单位在下学期录入缓考成绩。

**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：**任课教师必须在考试结束后四天内完成试卷批改、统分工作。

2、**录入成绩：**经核查无误后，课程成绩由任课教师在考试结束后七天内登录学校教务管理系统登分录入。其中，重修生、缓考生成绩一律交开课单位教务员录入。**（注：录入成绩具体流程参见附件一）**

3、**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学院教学办归档。

**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，所以请通知各位老师注意：

**“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，不能手工提交和自动提交**。如果有学生没有参与教学活动，请跟教务员联系删掉名单，或者在学生成绩记录为“〇”分。**超过一定时间系统将会对未提交的成绩进行处理，届时将没有成绩记录的学生标记为“未录入”以示区别。**

**三、学院回收、确认《成绩单》和《试卷分析报告》**

2018年9月7日之前各学院必须向任课教师回收、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，否则，将追究相关责任人教学事故。

**确实由于特殊原因，须履行如下手续：**任课教师填写《华南师范大学学生成绩更正审批表》，随附院系确认的试卷复印件等证明材料，经所在教研室或系审批、分管教学领导核准，由学院教务员在教务管理系统中提交更正申请后，将所有申请材料交教务处审批。按学校相关规定，对于成绩更正人数超过该教学班总人数3％者，还需提交经院系教指委确认的情况说明。

成绩更正受理的**截止时间为2018年9月28日（即下学期第四周）。**

**六、咨询电话：**39310193、 39310019、85212116、0757-86687168（南海）

教务处

   2018年6月20日