



关于开展 2017-2018 学年度第二学期 课程考核成绩网上录入工作的通知

No. 2018018

各教学单位:

现将我校本学期课程考核成绩网上录入的相关事宜通知如下:

一、系统开放时间

成绩录入系统已从 3 月 29 日起对外开放,时间截止至 7 月 20 日 17 时。

二、成绩录入时间要求

(一) 本学期开设的课程须于课程结束且考核后一周内进行成绩录入工作(录入流程详见附件 1)。

(二) 艺术类课程及提前结束的随堂考核课程须严格按照时间要求进行成绩录入。

(三) 统一安排考核的试卷类课程成绩录入截止时间为 7 月 20 日。

三、成绩录入工作要求

(一) 所有成绩的录入一律录入百分制分数,系统按照已经设置好的成绩比例自动进行折算,并计算出总评成绩。

(二) 所有成绩录入完成并经检查无误后需要点击“提交”按钮。

(三) 网上提交的成绩由各教学单位教学秘书审核。成绩审核通过进库后将不能再打回修改,若确实需要修改须填写《武汉学院学生课程成绩修改申请表》(详见附件 2)。

（四）网上选课课程和分级教学课程成绩录入选择按教学班进行录入，其他课程成绩一律选择按行政班进行录入。成绩单和成绩分析表的打印也是如此。

（五）期末考试缺考、缓考和舞弊的学生须选择标志进行标注，但该生的行程式评估成绩必须如实录入。

（六）成绩录入完成后任课教师须打印两份成绩单和一份成绩分析表。成绩单一份交教务处存档（由各教学单位收齐审核盖章后统一交教务处），一份交开课单位留存；成绩分析表交开课单位留存。

（七）各教学单位统一按照课程所属权系收取课程成绩单和成绩分析表，并按照《课程教学方案》的要求进行审核盖章。

（八）行程式评估的各项原始支撑材料按照教务处的统一要求整理好并交开课权系存档备查。

（九）如因特殊原因确实不能在规定时间内完成成绩录入工作的教师须提前跟教务处说明情况，进行报备。

（十）本学期课程成绩录入工作结束后，教务处将对本学期成绩录入工作进行汇总，并将汇总情况反馈给各教学单位。

（十一）成绩录入过程中如果出现问题请及时联系教务处。

联系人：王丹

电话：81299699-8053

邮箱：8028@whxy.edu.cn

附件:

1. 成绩录入操作流程
2. 武汉学院学生课程成绩修改申请表

