

北京中医药大学

京中教函〔2020〕1号

关于印发《北京中医药大学全日制本科生 成绩录入管理实施办法》的通知

校属相关各教学单位：

为进一步规范本科教学管理程序，提高管理效能，明确相关要求，根据《教育部关于深化本科教育教学改革全面提高人才培养质量的意见》（教高〔2019〕6号），《北京中医药大学本（专）科学生学籍管理规定》（京中校发〔2017〕58号）相关条款，结合本科生成绩录入具体情况，经前期试运行及各教学单位深入研讨，现制定《北京中医药大学全日制本科生成绩录入管理实施办法》。本规定自发布之日起实施，请各单位遵照执行。

北京中医药大学教务处

2019年12月31日

北京中医药大学全日制本科生 成绩录入管理实施办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范本科教学管理程序，提高管理效能，现将本科成绩管理相关事宜规定如下。

第二条 学校开设的所有全日制本科生课程成绩均需通过教务系统统一录入管理。

第二章 课程成绩录入要求

第三条 教学班名单中学生应为本学期修读该课程的所有学生（含学籍异动学生）。当成绩录入名单与上课名单不符时，请及时联系教务处学籍与成绩认证科。

第四条 根据《北京中医药大学本（专）科学生学籍管理规定》（京中校发〔2017〕58号）第十五条规定，“任课教师按形成性评价方案在开课初向学生公布课程的考核方式及成绩评定办法，以百分制（整数记录）评定成绩”，并完成录入。

第五条 教师应依照形成性评价方案设置成绩录入比例。原则上各部分成绩比例之和应为 100%。

第六条 学生正常参加课程考试的，无需设置成绩标志，如果出现特殊情况，依据《北京中医药大学本（专）科学生学籍管理规定》（京中校发〔2017〕58号）第十八条、第二十一条、第二十二条、第二十六条规定，请根据具体情况选择以下成绩标志：

（一）缺考：学生不参加课程考试，成绩以“0”分记录，并在成绩单上注明“**缺考**”标志。此时成绩为 0 分，不录入平时成绩和期中成绩。

因缺考对学生影响较大，请任课教师及时确定该生是应考而未考，或是学籍变动后录入名单有误。

（二）无资格：全程考勤情况下，学生缺课累计超过该门课程总学时数的 1/3，或抽查考勤情况下，有三次抽查未到课的学生，不得参加该课程考试，该课程成绩以“0”分记，成绩单上注明“**无资格**”标志；

（三）缓考：只针对必修课，由学院教学办公室设置，录入人显示为各学院，无需教师录入。成绩标志为“**缓考**”时成绩为 0 分，不录入平时成绩和期中成绩。

（四）作弊：学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，在成绩测算时按 0 分对待，成绩单上注明“**舞弊**”标志；

(五) 实考：学生按时参加课程考试，但考试成绩确为 0 分，成绩标志选择“**实考**”标志。

(六) 保健：**专指体育成绩**，学生因体残、体弱需上保健体育课的，应在开课两周内由学生提出申请，并提交校医院诊断证明，经学生所在学院审核，体育教学部批准，报教务处备案后，方可安排。成绩评定采用保健体育课评定办法，成绩最高记 60 分，成绩单上注明“**保健**”标志。

除以上所列成绩标志外，其余标志如“体特、特(民族)、免考”等标志请任课教师勿选。

第七条 课程补考成绩以卷面考试成绩为准，成绩超过 60 分，按 60 分记录；低于 60 分，按实际成绩记录。缓考学生应在开学初与补考学生一同报名参加考试，考试成绩按卷面成绩如实记分。

第八条 在成绩录入过程中，应及时点击[保存]按钮，以防录入数据丢失。

第九条 任课教师完成成绩录入后，应先点击[保存]按钮，**认真核实成绩的准确率和正确性**，由所在**教研室主任**按本规定中第五条、第六条进行审查，确认无误后应由任课教师点击[提交]按钮。教研室主任应切实发挥审核作用，成绩一经提交，任课教师无法在成绩录入界面进行成绩修改。

第十条 各部分成绩完成录入后，系统将自动生成总成绩。如遇到总成绩未能自动生成、成绩录入界面空白等异常

情况，请按“关于教务系统成绩录入浏览器兼容性设置的说明”（附件2）进行浏览器兼容性设置。

第十一条 任课教师应在成绩送审后及时查询形式审核结果。显示“审核不通过”的成绩应根据“审核记录”进行修改，并于成绩录入截止前提交。

第三章 课程成绩录入时间

第十二条 根据教学管理工作安排，开设的所有课程成绩应在规定时间内录入并完成提交。具体录入截止时间依照当学期通知。成绩录入截止后，教务系统成绩录入功能将自动关闭，当学期（含假期）不再开放。

第十三条 教务处按每学期的教学进程开展补考、转专业等工作。未按时完成成绩录入工作的，应由开课学院相关负责人及任课教师向学生说明具体情况和原因，因延误录入成绩造成的一切后果将视情况由学院和教师分别承担。

第十四条 当学期未按时录入成绩者，应按要求填写“北京中医药大学教师延误补录本科生成绩申请表”（附件1），经教研室主任、教学院长审核并签署意见后，于下学期开学后三日内报教务处审批，审批通过后可再次录入成绩。为避免影响学生评优等工作，以上工作应于一周内完成。待成绩形式审核完毕后，“北京中医药大学教师延误补录本科

生成绩申请表”将转至“北京中医药大学本（专）科教学责任事件认定与处理委员会”进行事件性质的认定和后续处理工作。

第四章 成绩修改

第十五条 成绩一经提交，形式审核通过后，任课教师不能在系统中修改成绩。如因成绩误判、误登或漏登等情况需修改成绩的，应办理成绩修改审批手续。任课教师需按要求填写“北京中医药大学教师更正本科学生成绩申请表”（附件3），经教研室主任、教学院长审核并明确签署意见后报教务处审批，审批通过后可修改成绩。教务系统成绩修改流程详见“关于教务系统教师修改成绩操作的说明”（附件4）。

待成绩形式审核完毕后，将“北京中医药大学教师更正本科学生成绩申请表”转至“北京中医药大学本（专）科教学责任事件认定与处理委员会”进行事件性质的认定和后续处理工作。

成绩修改流程完成后，任课教师应重新打印课程成绩单并做好备案、存档等工作。

第十六条 因误判、误登、漏登等情况修改成绩的，记入不良修改记录，不良修改记录将在后续的学院评价中作为考量依据。

第五章 附 则

第十七条 本规定自发布之日起实施。本规定由教务处负责解释。

附件：

附件 1：北京中医药大学教师延误补录本科生成绩申请表

附件 2：关于教务系统成绩录入浏览器兼容性设置的说明

附件 3：北京中医药大学教师更正本科生成绩申请表

附件 4：关于教务系统教师修改成绩操作的说明