**附件1**

**上海外国语大学贤达经济人文学院**

**成绩录入规定**

为适应一校两区的运行模式，进一步推进、完善二级教学管理，公平公正的评定、及时准确的公布学生成绩，自2010－2011学年第一学期起，对成绩管理规定做如下修订：

* + 1. 任课教师按照评分标准，公平、公正、科学地评阅试卷。
1. 工作要求：

1．任课教师填写成绩单应做到正确无误，不涂改。如确需更正时，必须在成绩改动处签名，但每份成绩单的更正成绩最多不得超过**两处**；超过两处，重新填写打印。

2. 任课教师应在本门课程考试结束后的三天内按时、准确地完成阅卷、成绩登录工作并同时将成绩单交到学院教秘处；（成绩单从教务系统直接打印后签名）

3. 任课教师将成绩单（一式三份）和评阅后答卷送教研室负责人处审核；教研室负责人审核后交各系汇总、整理；各系教学秘书将成绩单交教务处存档；

1. 课程考试成绩一般以百分制评定，部分课程的考核因其特点而定，如：专业实习采用五级制（即优秀、良好、中等、及格、不及格）；论文采用三级制（即优秀、通过、不通过），补考成绩采用二级制（即及格、不及格）。
2. 期末考试成绩由任课老师录入教务系统，由系统折算总评成绩，并从系统网络端打印成绩单由任课教师签名后交教研室**负责人签字**，教务处审核后，任何人不得擅自更改。（操作说明见附件2）
3. 补考成绩由任课教师录入系统。
4. 学生若对考试成绩有异议，可在规定时间内通过一站式服务平台进行成绩复核申请并查看回复信息，学生对同一门课程成绩复查以一次为限。

教务处