

关于 2018-2019 学年第一学期期末结束、假期 及下学期开学初教学工作事项的通知

各二级学院（部、中心）：

根据学校校历安排，研究生、本科生、专升本学生寒假从 2019 年 1 月 24 日开始。下学期 2 月 24 日全校学生报到注册，2 月 25 日开始上课。请各单位严格按学校有关管理规定抓好本学期期末及下学期期初教学方面的各项工作。现将有关事项通知如下：

一、期末考试和下学期补考

1. 本学期期末集中考试，小和山校区、安吉校区将于 2019 年 1 月 14 日至 22 日进行。具体时间可在教务管理系统或各二级学院网站中查询。期末分散考试（不包括随堂考试）的课程由各二级学院在教务管理系统内进行安排，考试安排应于课程考试前一周公布，并通知相关学生。

2. 各二级学院（部、中心）要严格按照《浙江科技学院诚信考试规定（修订）》（浙科院教[2017]48号）、《浙江科技学院考试违规认定与处理细则》（浙科院教[2017]47号）要求，切实加强期末考试的考试管理和考风建设。诚信考场的监考教师需提前 30 分钟到考场做好考前各项准备工作，要彻底清理考场。监考教师应重点加强证件核查和学生电子设备管理，**特别要提醒学生严禁随身携带手机，发现按作弊处理。无有效证件（身份证或学生证）者不得参加考试。**

3. 各任课教师要对本课程（环节）的学生考勤情况进行全面整理

统计，并将统计结果在课程考核之前报学生所在学院。凡缺课或缺做实验或缺交作业达三分之一者，或任课教师随机抽查三次旷课者均无考试资格。无考试资格名单需在考试前在学院公告栏公告。

4. 各课程要认真做好命题工作，切实把好试卷质量关。诚信考试的试卷应采用“变换卷”，每个考场需3套及以上（A1、A2、B，其中B卷作为补考试卷）。诚信考试试卷第一页“考试方式”栏增加“诚信考试”字样。试卷印制、封装、领取工作均按教务处有关规定执行。

5. 各课程任课教师要及时做好阅卷工作，并在考试（查）结束后三天内（四统一课程可在五天内）将成绩录入系统，同时按教学班作好试卷分析。学生所在学院要在学期结束前通知学生于1月25日后到教务管理系统中查询本人成绩。

6. 补考安排在下学期初2月28日-3月8日进行。请各开课学院将2018-2019学年第二学期补考的所有课程进入“教务管理系统--考试管理—补考排考”进行安排。

公共基础课程由开课学院（部、中心）于1月30日前完成考试时间、地点安排。公共课补考时间：2月28日-3月8日晚上18:00-20:00；双休日上午9:00-11:00，下午14:00-16:00。

专业课程由开课学院（部、中心）于2月20日前完成考试时间、地点、监考教师安排，专业课在不与公共课冲突的情况下，可以排在系统设定时间内。

教务处将于2月23日审核并确认补考信息。学生可以在2月24日后进教务管理系统“信息查询-学生补考查询”查看补考时间、地点安排。请各学院负责通知到相关教师、学生。

《公共体育》、《形势与政策教育》课程，由学生自行在开学一周内与任课教师联系，体育部、马克思主义学院统一做好补考工作。

在本学期学生离校前，各二级学院应当通知学生：全校补考安排

(体育课、形势与政策教育课除外) 可在 2 月 24 日后在教务管理系统中查询。

二、成绩录入

1.期末课程考试结束后，请任课教师要及时做好阅卷工作，并在考试（查）结束三天内（四统一课程可在五天内）将成绩录入教务管理系统并完成提交（系统无自动提交成绩功能，须由任课教师本人提交），同时按教学班作好试卷分析。教务管理系统成绩录入权限将于1月25日24:00时关闭，1月28日生成补考名单。学生所在学院要在学期结束前通知学生1月25日后到教务管理系统中查询本人成绩，未按学校规定完成电子注册者无法查询成绩。

为缓解期末教务管理系统运行高峰时的紧张状况，教师上交书面成绩可延期至下学期开学一周内，任课教师可在此期间选择合适的时间按要求打印成绩单交本院（部）教务员。开课学院在收齐本院（部）所有开课课程的成绩单后，应及时整理，按要求装订成册，存本院（部）备查。

网上成绩录入的有关事项详见附件。

2.成绩录入权限关闭后，开课学院教务员应将本学院教师成绩录入情况及时上报教务处。未按时完成成绩录入的教师，应在新学期开学一周内向所在学院提交书面情况说明材料。无正当理由的，将按教学事故处理。

3.2018-2019 学年第二学期补考成绩录入事项将另行通知。

三、寄发成绩报告单

考试结束后，各班班主任应及时到学院办公室获取学生期末考试成绩及重修成绩(建议通过教务管理系统中学工组用户直接上网查询)，正确无误地填写学生成绩报告单或通过教务管理系统直接打印，并按准确地址寄发学生家长，且在信封上注明寄发学院。

成绩报告单应包含学生个人学期修读课程的完整成绩，若在 1 月 31 日前出具成绩报告单，须核实学生所修读课程的提交情况。

寄发成绩报告单的截止时间为 2019 年 2 月 5 日。

四、成绩单存档

毕业生成绩总表一式两份，由学院教务员审核、打印、盖学院章，并加盖教务处章。一份交学院学工部门存学生档案，一份存入校档案馆。

各类学校项目学生、转学学生等在外校修读的课程成绩单由学生所在学院负责存入校档案馆。

换补证学生的成绩单（已存档成绩有增改）应按最终成绩重新出具后送交校档案馆。

学籍注销学生（退学、转学等）的成绩单务必要在学生学籍注销的当年存入校档案馆。

五、辅修、重修及加修

1. 辅修专业的主办学院负责于 2019 年 1 月 23 日前落实好下学期辅修专业教学任务，并做好相关课程的排课安排，避免与学生专业计划课程安排冲突。

2、学生重修及转专业补(加)修课程原则上不可跨校区安排。各学院应视报名情况组织落实好开班或单独辅导，确保学生顺利完成课程修读。

对于单独辅导的课程，须单独下达和落实重修任务，同时通知辅导教师制定具体的辅导计划，确保其作业布置、批改、答疑等教学环节安排到位，以评定其平时成绩。辅导计划应明确告知学生并报二级学院备案备查。

2018-2019 学年第二学期重修报名相关工作事项另行通知。

六、学生报到、注册

2019年2月24日学生报到、注册，2月25日正式开始上课。各学院必须严格按“浙江科技学院普通全日制本科生学籍管理规定”（浙科院教〔2017〕44号）的要求实行学生注册管理，如实在教务管理系统中进行报到注册，并及时统计核查学生报到注册信息。

七、毕业资格预审

各学院应在下学期补考结束后两周内，预审已进入毕业环节学习学生的毕业资格。凡是未达到已开设课程应修学分的学生，应通知到学生本人，让学生能及时做好学分补修工作，以提高应届毕业生毕业率。

八、转专业

2018-2019学年第二学期转专业将于2019年2月24日学生报到当天启动。具体安排另行通知。

以上各项工作，请各院、部、各有关单位务必传达到全体教师和学生。该文件及有关通知均可在校园网教务处网站教务通知中查阅(<http://jwc.zust.edu.cn>)。

附件：网上成绩录入有关事项的操作说明

教务处

2018年12月24日

附件

网上成绩录入有关事项的说明

根据学校安排，本学期期末集中考试定于2019年1月14日至1月22日进行。为规范成绩管理，现将成绩录入的有关事项说明如下：

一、期末各门课程考试及重修课程考试结束三天内（四统一课程可在五天内），由任课教师将成绩录入教务管理系统并完成提交（系统无自动提交成绩功能，须由教师本人提交）。本学期教务管理系统成绩录入权限将于**2019年1月25日24时关闭**。在服务器正常运行的情况下，因教师个人原因未能完成成绩登录或录入成绩错误造成的影响及后果由教师本人承担。

成绩录入权限关闭后，开课学院教务员应将本学院教师成绩录入情况及时上报教务处。未按时完成成绩录入的教师，应在新学期开学一周内向所在学院提交书面情况说明材料。

二、网上成绩录入

1. **登陆**：点击浙科院主页(<http://www.zust.edu.cn/>→教务系统)。选择身份为**教师**，输入**用户名称**（即职工号）和**用户口令**，进入“浙江科技学院教务管理系统”。

2. **成绩录入**：点击**成绩录入**栏选择课程，输入该课程成绩录入密码，进入成绩录入界面。在右上角选择**记分制**（百分制、五级制或二级制），在左上角设置课程的平时、期中、期末、实验成绩的比例（如只录入期末成绩，则在平时成绩比例中设0，期中成绩比例中设0，期末成绩中设100，实验成绩中设0，以此类推），成绩录入完成后，点击页面下中的**保存**，系统即会根据以上比例设置的情况自动计算生成学生的**总评成绩**（每进行一次保存操作，系统都会自动计算生成一次总评成绩）。

课程成绩的记分制应严格按照课程教学大纲的要求执行。

3. **成绩备注**：为使生成的总评成绩及统计信息正确，对于特殊情况（缓考、缺考、作弊及取消考试资格等）的成绩录入应当在备注栏中注明（在备注栏的下拉框中进行选择）。

缓考学生的成绩，除应在备注栏中予以注明外，所有占总评成绩比例的各类成绩务必要在期末教学班成绩录入时录入系统，否则系统将会生成错误的总评成绩。

4. **留学生成绩**：当系统自动计算生成的留学生总评成绩为 55~59 分时，请选择备注“留学生 55~59 分数段”，再次点击“保存”按钮，系统会自动将这些学生的总评成绩计算为 60 分。

5. **常见异常情况处理**：成绩录入时若进入不了成绩录入界面，或在打印成绩时点击打印按钮无反应，请按住 **Ctrl** 键不放，再点击相应按钮。

6. **提交、打印**：确认保存的成绩无误后请**务必**按**提交**键（系统现无自动提交功能），提交后的成绩打印请按以下步骤进行：点击**信息查询**下的**选课情况**栏，在出现的界面上选择相应的学年、学期和上课信息后显示相应教学班的名单，点击**输出成绩单**生成成绩单，点击**打印**默认为**格式二**，生成成绩表（Excel 格式），将该表以 A4 格式按教学班打印（弹出对话框为空，不进行**行政班**选择），并在相应签章栏签字。

为缓解期末高峰时系统的紧张状况，教师上交书面成绩可延期至下学期开学第一周。任课教师可在此期间选择合适的时间按要求打印成绩单交本学院（部）教务员。

若在成绩录入过程中发现问题，请及时向各学院（部）教务员或教务处提出，以便及时解决。教务处联系人：黄祥岳、贾瑾（电话：85070287，85070233）