

关于 2018-2019 学年 第 2 学期网上录入期末成绩的通知

各二级学院、部门：

根据学校教学工作安排，本学期期末考试工作已陆续开展，为确保 CRP 网上录入成绩工作顺利完成，现将有关工作安排如下，请遵照执行。

1. 教务系统成绩录入时间：课程考试（考查）结束后，专任教师须在 3 日内评定出成绩并在网上完成录入；外聘教师须在 5 日内完成。

录入成绩系统关闭时间：2019 年 7 月 9 号（星期二） PM 24:00

2. 成绩录入在 CRP 工作桌面 -



- “任课老师正考

成绩录入”图标下

成绩管理-新

（请在 IE 或 360 浏览器的极速模式下进入“成绩管理-新”）。

3. 请录入成绩前确认平时成绩、实训成绩和考试成绩比例。请任课教师录入成绩后点击“保存”，确认无误再“提交”。成绩一旦提交，将无法修改（请确保每个学生的成绩不是空缺。）。

4. 输入成绩栏后有备注栏，包括“缓考、缺考、免考、取消考试资格”。

a) 请任课教师注意备注“取消考试资格”的学生必须是任课老师已成功向教务处提交的缺课三分之一取考名单；若学生缺考，请在备注栏选择“缺考”。

b) 已成功在教务处申请科目“缓考”的学生，请任课教师记录该生该课程的平时成绩。第 0 周学期补考结束后，录入该生总评成绩。

5. 请所有任课教师通过 CRP 系统打印成绩单，纸质成绩单上不及格成绩请用红色标注。如是合班授课，请按照行政班打印课程成绩单；《校级公共选修》课请按照教学班打印成绩单。

6. 根据文件《上海震旦职业学院考试工作规范条例》第二章第 8 条规定，课程的总成绩由平时成绩（包括期中考试、课堂讨论、测验、作业、出勤情况等）和期末考试成绩综合评定。其中，平时成绩在总成绩中所占比例一般为 30%—50%，

期末考试成绩一般为 70%—50%；

教师应按照评分标准科学、公正的评阅试卷，合理控制试题难易程度和成绩分布。在各门课程最后确定的总成绩中，优秀（85 分以上）率一般不应超过 30%，不及格（60 分以下）率一般不超过 10%。优秀率超过 40%或不及格率超过 15%的课程成绩，须经各院（部）领导审核并提出整改意见、教务处批准后方可登录。

7. 成绩单由阅卷教师签字、专业主任审核签字后统一交至所在学院教学秘书，请各二级学院于 2019 年 7 月 10 号（星期三）之前将所有成绩单送至教务处 1-422 办公室。

8. 教师在成绩录入过程中如遇问题，请与教学秘书或教务处联系，联系电话：66866916 。

上海震旦职业学院教务处

2019 年 6 月 24 号