附件

回所课程报送材料清单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **教学组织方式** | **报送日期** | **纸质版材料及要求** | **电子版版材料及要求** |
| 研究所统一组织 | 5月31日前 | 《课程成绩登记表》每门课程1份，课程主讲（组织）教师签字、研究所研究生管理部门盖章。 | 按课程组织材料，以下2项材料放至一个文件夹：  （1）课程成绩登记表（Excel格式）；  （2）课程考试试题（PDF格式）。 |
| 导师组织 | 5月31日前 | 《课程成绩登记表》每门课程1份，研究所研究生管理部门盖章。 | 按课程组织材料，以下2项材料放至一个文件夹：  （1）课程成绩登记表（Excel格式）；  （2）研究生回所课程材料，包括《课程登记表》、试题、答卷等，每位研究生将每门课程的材料整理成1个文档（PDF格式）。 |

注：① 本年度开始不再填写报送“硕士生回所课程成绩汇总表（导师组织）”和“博士生回所课程成绩汇总表（导师组织）”，需根据各所开设回所课程情况，在“研究生教育管理系统”中下载每门回所课程《课程成绩登记表》后填写报送；

② 文件夹命名规则：“学期-课程编号-课程名称”，例如：“2022-2023学年春季学期-3039-硕士生专业外语（XX所 导师组织）”；

③ 课程成绩登记表命名规则：“学期-课程编号-课程名称-成绩登记表”，例如：“2022-2023学年春季学期-3039-硕士生专业外语（XX所 导师组织）-成绩登记表”；

④ 研究生回所课程材料命名规则：“学号-姓名-课程编号-课程名称”，例如“82101210000-李某某-3039-硕士生专业外语（XX所 导师组织）”；

⑤ “课程编号”、“课程名称”与“研究生教育管理系统”中下载的Excel课程成绩登记表表头内容一致。