**附件1**

**荆州学院学生成绩更正审批表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 任课教师 |  | | | | | 课程名称 | |  | | | | | | 课程代码 | |  | | |
| 所属院（部） | | |  | | | | | | | 开课学期 | | 2 -2 学年第 学期 | | | | | | |
| 成绩类型（请勾选） | | | | 口 平时成绩 口 期末考试成绩 口 总评成绩 口 补考成绩 | | | | | | | | | | | | | | |
| 修读类别（请勾选） | | | | 口 正常 口 重修 口 缓考 | | | | | | | | | | | | | | |
| 学生情况 | | | | | | | | | 原提交成绩 | | | | | | 现更正成绩 | | | |
| 班级 | | 姓名 | | | | | 学号 | | 平时 | | 考试 | | 总评 | | 平时 | | 考试 | 总评 |
|  | |  | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |
|  | |  | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |
|  | |  | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |
|  | |  | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |
| 更正原因 | | | | | 任课教师签名： 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | |
| 学院（部）  审查意见 | | | | | 学院主管领导签字： 盖章 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | |
| 教务处审批及  认定意见 | | | | | 主管处长签字： 盖章 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | |
| 更改成绩操作记录 | | | | | 由任课教师学院（部）学籍管理人员在教务管理系统中更改。  经办人： 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | |

说明：1.本表一式两份,由申请教师填写，教务处与教师所在学院（部）各留一份存档。

2.本表必须经由学院主管领导、教务处主管处长签字并盖章方为有效。

3.申请更正成绩需提供原始成绩单、考勤记录、平时作业或试卷等相关证明材料复印件并加盖学院公章。

4.成绩更改后任课教师应重新打印成绩单交开课单位和学生所在单位，将原成绩单替换。