|  |
| --- |
| **湖南工商大学成绩更正表** |
|  |
| 课程名称 |  |
| 开课学期 |  |  | 更正日期 |  |
| 学生姓名 | 学号 | 班级 | 原成绩 | 更正后成绩 | 更正原因 |
| 平时成绩 | 期中成绩 | 考试成绩 | 平时成绩 | 期中成绩 | 考试成绩 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 注：1、任课教师成绩录入完毕，一旦审核通过，不接受口头撤审要求。 2、若个别学生的成绩需更改，应填写此表(不需要填写最终成绩，最终成绩由系统自动生成)。成绩更改一律由教师本人办理，不能让学生代办。 3、提交此表的同时，教师应在本人的教务系统提交成绩修改申请，教务处根据纸质成绩更正表来予以审核。网上申请流程：登录本人教务系统——成绩录入——成绩修改管理——只需选择申请学期（下一学期）——查询——申请——输入学生学号或姓名——修改——输入新成绩、修改原因——保存——送审。 |
|
|
| 教师签字: 年 月 日 |
| 教学副院长签字: 年 月 日 |
| 教务处分管处长签字: 年 月 日 |