**江苏城市职业学院批量成绩复核/更改申请表**

 学院

|  |
| --- |
| 更改原因情况说明： 报告人签字： 学院经办人签字：年 月 日 |
| 202 ——202 学年 第 学期 | 正考/补考/重修 |  |
| 姓名及学号 | 班级 | 课程代码及名称 | 原成绩 | 更改后成绩 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |
| 阅卷教师意见：阅卷老师1：教师签字: 阅卷老师2：教师签字：  |
| 系主任意见：系主任签字：年 月 日 |
| 学院负责人意见：负责人签字（公章）： 年 月 日 |
| 教务处经办人： |
| 教务处意见 |
| 相关科室意见：负责人签字： 年 月 日 | 教务处负责人意见：负责人签字（公章）： 年 月 日 |
| 处理状态： |

**常见问题：**

1. 更改成绩需要提供哪些材料？格式规范是什么？

根据更改原因提供相关证明材料，如复合材料太多，也可提供电子材料。由于所有材料均需要存档，所有填写内容需电子填写再打印，不可用用铅笔、水笔额外修改补充。

1. 成绩修改申请表中“报告人”签谁？

报告人根据“更改原因”来决定，若是由教师提起的成绩修改，则以教师身份说明更改原因，并签字；若是由学生提起的成绩异议，需修改，则以学生身份说明修改原因，并签字； 若修改原因不涉及任课老师、学生，由业务负责人操作失误导致的需更改成绩，则签署业务负责人姓名。

1. 成绩修改申请表中“阅卷教师意见”需要填写哪些内容？

教师对成绩修改原因的进行回复并说明实际情况，表明是否同意修改成绩

若同意附相关成绩证明材料。

1. 部分课程不涉及归属学院，（如：早锻炼成绩）“系主任意见”一栏如何签字？

如课程不涉及具体的归属学院，则“系主任”一栏可空白不签。

1. 签名是否需要本人？

正常情况下各部分签字需学生、老师、领导本人签字。

1. 同种情况的多个学生更改成绩，需要填写多张表么？

同种情况的多个学生，需做一份情况说明报告，说明批量说明更改成绩的原因。附汇总名单（包含姓名、学号、班级等基础信息），最后由学院签字，证明其真实性。

1. 因为学籍异动导致的成绩录入名单缺失，学院可自行通过异动选课为学生增加课程，再录入成绩。
2. 根据学籍管理规定，成绩考核按以下方式评估。
3. 学生正考成绩按学期采取百分制记载，补考成绩 合格以上按60分记载，不合格按实际成绩记载。技能证书按获取 或未获取记载。
4. 课程成绩按重修实际成 绩记载。因无故缺考、考试违纪等重修的课程，考核合格，成绩 以60分计。

注：为避免反复提交材料，多次更改表格内容，教学秘书在交表前可将成绩更改申请表电子版（照片）发给教务处查看，确认无误后，再提交表格至教务处负责部门。