成绩申请修改步骤

提交成绩后发现错漏，主讲教师应先在教务管理系统内更正提交，然后填写书面《桂林理工大学南宁分校学生成绩更改申请表》交教务管理部，方能系统修改成绩。

1. 系统操作步骤

①选择修改的课程

选择对应学生信息申请更正；





②填写更正后的成绩，并填选择申请原因，填写说明后提交。

1. 纸质申请

填写纸质申请单。

桂林理工大学南宁分校学生成绩更改申请表

填表日期:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 任课教师及账号 | |  |
| 成绩所在学期 | |  |
| 需修改的成绩单名称 (姓名、学号班级+课程名称） | |  |
| 成绩单修改原因及修改内容  教师签名： | | |
| 系部审核 意见 | 含审核的时间、地点、过程及结论：  核查成员签字（盖章）：  年 月 日 | |
| 教务管理 部意见 | 主任（盖章）： 年 月 日 | |
| 操作员签名 | 操作员： 年 月 日 | |

注：教务管理系统同时提交修改申请，本表原件存教务管理部，复印件开课系部、学生所在系各存一份。