附件13

江西工程学院学生成绩勘误表

20 /20 学年第 学期

课程所在院（部）： 课程名称：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学生姓名 | | 学号 | | | | 考试时间 | | | | |
|  | |  | | | |  | | | | |
| 勘误前成绩 | | | | | 勘误后成绩 | | | | | |
| 平时成绩 | 课内实验 | | 期末成绩 | 总评成绩 | | | 平时成绩 | 课内实验 | 期末成绩 | 总评成绩 |
|  |  | |  |  | | |  |  |  |  |
| 提出者 | | | | | | | 勘误原因 | | | |
| □学生  □教师  □其他 | | | | | | | □试卷漏阅  □统分错误  □无学生名单  □录入错误  □误置为“缺考”、“缓考”等  □其他 | | | |
| 证明材料 | | | | | | | 其他说明 | | | |
| □课程试卷  □课程作业或报告  □教师教学原始资料  □其他 | | | | | | |  | | | |

勘误教师签字： 课程所在院（部）负责人签字：

教务处负责人签字： 勘误时间： 年 月 日

注：1.学生成绩勘误时间，一般在开学前两周，逾期不予受理

2.办理流程：任课教师填写本表并附证明材料→课程所在院（部）负责人签字→教务处受理、审批、勘误和存档

3.本表一式三份，一份教务处留存，一份院（部）留存，一份与试卷一起存档