

课程成绩核查申请表

学号		姓名		学院（部）	
专业		年级		联系电话	
课程代码		课程名称		学分	
卷面成绩		查分理由		任课教师	

以上部分由学生填写，于每学期开学初两周内交至开课教学单位教务办。逾期不予受理！

任课教师复查结果：

☐ 有误（填写附件 1《学生成绩更正表》并附相关材料经开课教学单位审核后交至教务处。）

☐ 无误 理由为_____。

任课教师签名：_____

日 期：_____

以上部分由任课教师填写，结果反馈给学生本人。

学生本人是否认同任课教师复查结果：

☐ 认同

☐ 不认同 理由为_____。

学生本人签名：_____

日 期：_____

若学生认同复查结果，则此表留开课教学单位存档；

若学生不认同复查结果，需填写不认同理由，并交开课教学单位教务办。

学生不认同，开课教学单位需组织三名及以上专业教师复查试卷并给出意见，分别填写在附件 2《专业教师复查意见表》中。

复查教师姓名：____、____、____、____

学院（部、单位）学术委员会认定结果：

☐ 该生成绩无异议；

☐ 该生成绩有异议，需要更正为_____分，对教师处理意见：_____。

学院（部、单位）学术委员会组长签名：_____日期：_____

学院（部、单位）教学院长签名盖章：_____日期：_____

本表完成后，由开课学院（部、单位）填写后报至教务处。