

## 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部。）
- 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两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）教学委员会认定结果：

- 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）教学委员会组长签名：\_\_\_\_\_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）填写后报至教务部。