

南充职业技术学院成绩修改操作手册

一、主要流程

教师申请——开课院系审核——教务处审核

二、具体操作流程

第一步骤：教师申请

1.成绩修改申请。需要修改成绩的老师，请登录教师端口，进入【考务管理】-【学生成绩】-【成绩修改管理】页面，点击【申请】，如图 1 所示。



图 1 成绩修改申请

2.选择修改选项。在展开的【成绩修改申请】页面中，选择【开课学期】，输入【课程名称】、【学号】和【姓名】，点击最右边【修改】选项，如图 2 所示。

序号	开课学期	学号	姓名	班级名称	课程编号	课程名称	总成绩	成绩标识	课程性质	课程属性	学时	学分	开课单位	考试性质	补重学期	是否补修	辅修专业	辅修班级	操作
1	2022-2023-2	2007102208	杨温泉	20工道2班	00050	驾驶技能	合格		公共选修课	公选	32	2	教务处	正常考试					修改
2	2022-2023-2	2007102425	邱佳鑫	20工道4班	00050	驾驶技能	合格		公共选修课	公选	32	2	教务处	正常考试					修改
3	2022-2023-2	2007102442	吴杰	20工道4班	00050	驾驶技能	合格		公共选修课	公选	32	2	教务处	正常考试					修改
4	2022-2023-2	2007101122	李婷玉	20建工1班	00050	驾驶技能	合格		公共选修课	公选	32	2	教务处	正常考试					修改

图 2 修改项目查询

3.填写修改内容、修改原因和上传附件。在展开的【申请成绩修改】页面中，请输入新成绩，填写修改原因和上传附近，最后点击【保存】，如图 3 所示。请需要修改成绩的老师按以前操作模式，先填写纸质版的【南充职业技术学院学生成绩申请表】，经系教学副主任和教务处签字后，作为附件上传到教务系统里。

图 3 成绩修改

4.成绩修改送审。回到【成绩修改管理】页面，会出现一条保存了的成绩修改记录， 点击页面右侧的【送审】选项，如图 4 所示。



图 4 成绩修改送审

5.选择审核人。送审之后，自动会出现送审【选择送审人】，请勾选审核人，点击【送审】。



图 5 选择审核人

第二步骤：开课院系审核

开课院系管理人员登录管理端，进行成绩修改审核，如图 6 所示。

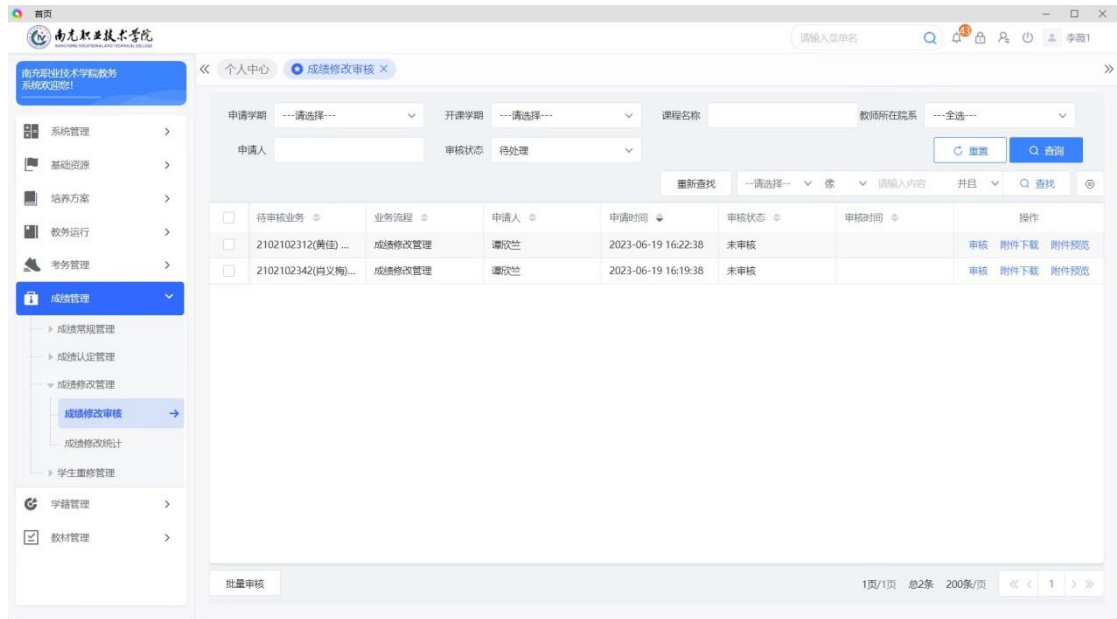


图 6 开课院系审核

第三步骤：教务审核

教务处成绩管理员登录管理端进行成绩修改审核。