**闽北职业技术学院教务管理系统**

**学生成绩增删修改申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 开课系（部） |  | 课程名称（要规范） |  |
| 课程性质 |  | 课程代码(必填) |  |
| 班级专业 |  | 学分 |  | 学时 |  |
| 教师姓名（手写签名） |  | 联系电话\手机号码 |  |
| 开课学期 | 学年 第学期 |
| 学号 | 学生姓名 | 成绩 | 成绩类型 | 增加、删除还是修改 | 原因 |
| 平时占60% | 期中占0 % | 期末占40% | 实验占0% | 总评成绩 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 开课系（部）教学科研办公室意见 | 教科办主任签名： 年 月 日 |
| 开课系（部）意见 |  系主任签章: 年 月 日 |
| 教务处意见 |  |

**备注：**

一、此表须经系（部）教学科研办公室、系主任审批后报送学院教务处审批。

二、课程名称：指教务管理系统中的相应名称，可向系秘书咨询。

三、课程性质：专业必修、专业选修、公共必修或公共选修。

四、课程代码：指教务管理系统中的课程代码，具体可向系（部）秘书咨询。

五、成绩类型：正考、补考、重修或毕业前补考等。

六、本表一式两份，办理各级审批后，系（部）和教务处各保留一份。

闽北职业技术学院教务处制