**上海科技大学成绩查询申请表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 查询信息 | 学生姓名 |  | 学 号 |  |
| 联系电话 |  | 所在学院 |  |
| 开课单位 |  | 任课老师 |  |
| 课程名称 |  | 开课学期 | 20 - 20 学年第 学期 |
| 申请学生签名：  年 月 日 | | | |
| 查询结果 | 括号内用＂√＂标注：  维持原评判( )  漏评试题( )  统分错误( )  漏登成绩( )  错登成绩( )  其他请注明（ ） | | 情况(修改)说明:    原成绩为（ ） 查询后成绩为（ ）  查询人（阅卷教师）签章:  年 月 日 | |
| 复核意见 | 开课单位教务员复核结果：  签章：  年 月 日 | | 开课单位主管领导意见：  签章：  年 月 日 | |
| 处理记录 | 教学与学生事务处主管领导意见：  签章：  年 月 日 | | 成绩数据库更改情况：  操作员签章:  年 月 日 | |

**注：**

1.学生对课程成绩如有疑义，需在成绩发布后10个工作日内向开课单位提交成绩查询申请（如遇寒暑假或法定节假日，时间顺延），逾期不予受理。此表第一大栏“查询信息”由学生本人填写,交开课单位教务员。

2.课程所在学院教务员与阅卷教师共同查询在阅卷、登分过程中漏评试题、统分错误、漏登成绩、错登成绩等情况，并填写第二大栏“查询情况”。

3.若经查询成绩需更改的，由开课单位填写“复核意见”一栏。成绩由任课教师在试卷和成绩单原件上进行修改，并在修改处签名后，原件交由开课单位存档，复印件与本表格一并交教务处审核后在教务系统上进行修改发布。