

成绩更正（补登）应用操作说明

一、应用进入

进入[网上办事服务大厅](#)，统一身份认证登录之后，如图 1-1 所示直接在搜索框搜索“成绩更正”应用模块。或者如图 1-2 点击进入“全部服务”，即可查看并使用所有有权限的应用模块，点击之后选择对应的人员身份进入。



图片 1-1



图片 1-2

二、申请操作（任课教师申请、教务员代申请）

1. 进入申请页面。进入“成绩更正”应用模块后，进入“成绩更正（补登）申请”菜单页面。
2. 查找教学班。如图片 2-1 所示，请查询待办理的教学班（区分期末、补缓考），点击左侧“更正申请”进入待办理教学班的成绩更正（补登）申请页面。

（已提前在本科生院备案，例如课程选拔名单确定晚于选课结束时间需要整班成绩补登的，可选择**搜索全校学生**，在弹出的对话框进行搜索、选中并确认名单。*页面会显示该申请成绩补登的学生是否选课，未选课的学生不应补登成绩，审核过程中也会严格审核，请老师们谨慎操作*）

② 根据实际情况填写申请补登的成绩、更正原因，并附件上传支撑材料（支撑材料请汇总拼接成一份文件），页面如图片 2-6 所示。更正原因及支撑材料将影响审核结果，请务必如实、认真、全面完整，材料内容清晰。

学号	姓名	院系	是否选课	平时成绩 30%	期中成绩 30%	期末成绩 40%	总评成绩
TEST00001	测试00001	交流学生	是				

图片 2-6

③ 申请过程中可随时保存，保存后该申请状态为“草稿”，可返回图片 2-1 的页面，点击【我的申请】进行编辑、查看详情等操作，如图片 2-4 所示。

④ 填写完毕后请及时**提交**，提交后进入审核流程。提交后可在【我的申请】中查询，可进行撤回、文件下载、上传补充文件等操作；在本科生院最终审核前，皆可上传补充文件。如图片 2-5 所示。

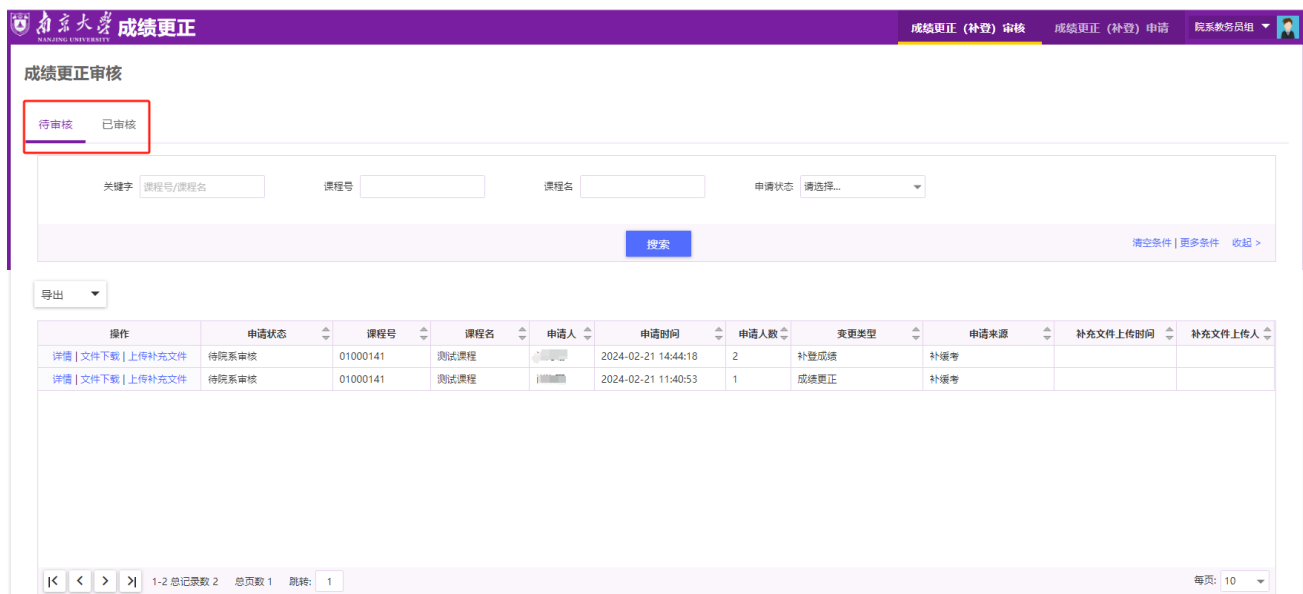
备注：

① 用户选择 **院系教务员** 身份，默认进入“成绩更正（补登）**审核**”菜单页面，如因特殊情况，需要帮助任课老师提交申请，需要菜单栏切换到“成绩更正（补登）**申请**”页面。

② 用户选择 **教学院长** 身份，同样默认进入“成绩更正（补登）**审核**”菜单页面，如本人任教课程需要申请成绩更正（补登），应选择 **本科教师组** 身份进入应用，完成申请后，切换 **教学院长** 身份进行审核。

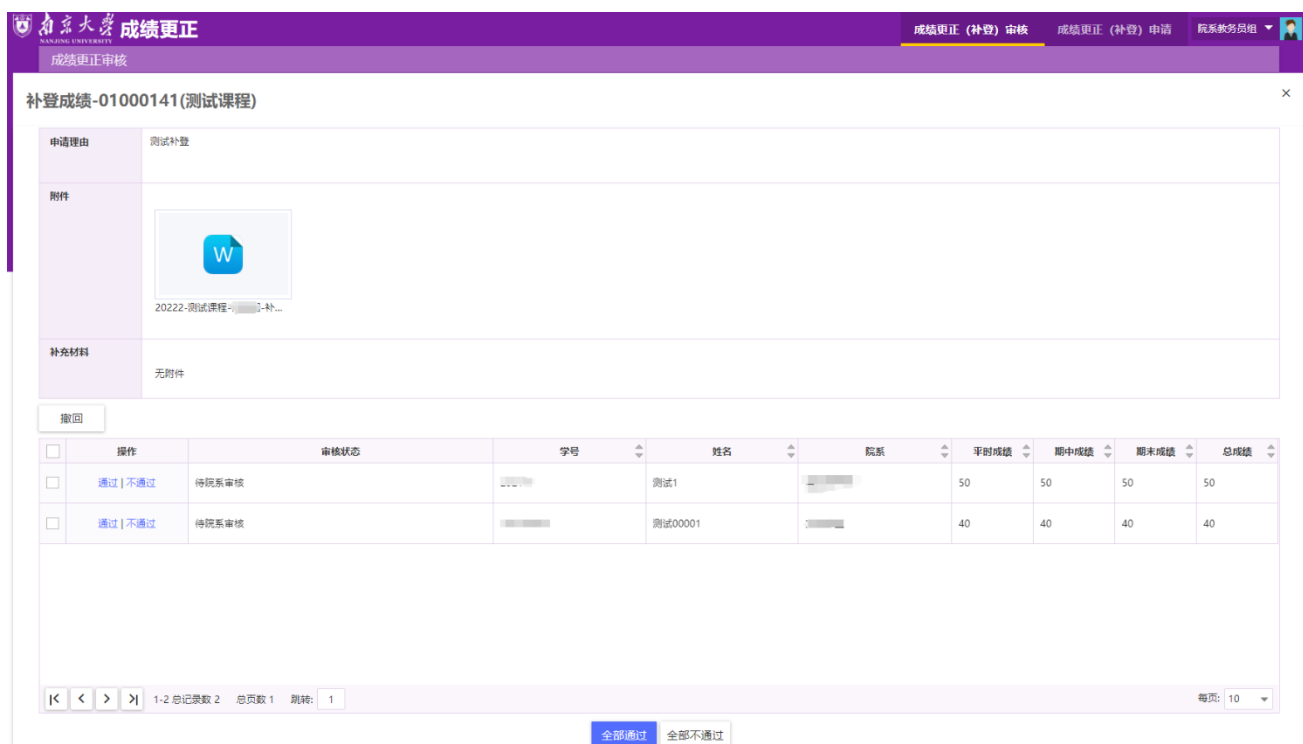
三、审核操作（教务员审核、教学院长审核）

1. 进入“成绩更正（补登）审核”菜单页面，页面默认展示“待审核”申请列表。点击操作中的【详情】进入审核页面，如图片 3-1 所示。



图片 3-1

- 在图片 3-2 所示页面，对成绩更正（补登）申请理由、附件支撑材料、补充材料、学生名单以及对应成绩进行审核。对于支撑材料不充足，需要补充支撑材料的申请，**不进行审核操作**，线下通知任课老师或院系教务员老师补充上传材料。页面支持单条记录的【通过】【不通过】操作，也支持全部记录的【全部通过】【全部不通过】操作。对于审核时不小心操作失误的记录，可以立即选中记录，再点击【撤回】按钮，进行恢复。



图片 3-2

3. 审核完成后，可在【已审核】中查询，可进行详情查看、文件下载、上传补充文件等操作。



图片 3-3