教师在教务系统中提交更改成绩申请并打印申请表（一式三份）

学院分管教学的副院长签署意见

教师携带申请表及相关证明材料复印件交教务处学籍办审核

教务处按照申请类别分类处理

未通过

教师按要求补充材料或取消申请

通过

修改个别学生成绩

修改全部学生成绩

依据纸质申请材料审核确认后，系统成绩更改信息即可生效

重新开通登分权限，教师须在3天内上网更改成绩

审批后的纸质申请表一份留教务处存档；一份存开课学院教学办；一份返给任课教师，附在试卷袋中的对应的成绩单后。相关证明材料复印件留教务处备案