

教师申请成绩变更OA审批流程指南

任课教师在教务管理系统提交成绩后（无论学校发布成绩与否），因任何原因需修改成绩，均须通过OA教务管理-成绩变更申请审批后修改。为进一步规范成绩变更流程，现将关键节点的填写要求说明如下。

其中，任课教师和复核教师环节，提交信息不完整或结论不明确的情况较为普遍。请各教学单位如有成绩变更时，向相关教师强调填写要求，避免填写不合格导致流程反复提交的情况。

流程节点	角色	填写要求	不合格样例	备注
基本信息	任课教师	①信息完整、准确； ②以学生为单位填写；当整个教学班出现成绩错误时，至少填写1名学生信息，其余以附表形式上传。	课程简称。 成绩如何修改不明确。	教师为兼职或离职无账号时，由课程组教师代为申请
成绩变更理由	任课教师	简要清楚地说明：①出现问题的原因与经过；②申请变更的合理理由等。	学生成绩错误。 老师录入错误。	
附件上传	任课教师	务必针对问题，提交实事求是的佐证材料： ①成绩复查申请审批表（如学生复查成绩发现问题时提供）； ②学生情况说明或申请（如学生占主要原因的情况下提供）； ③相关佐证截图（如时间节点证明、告知证明等）等。		
复核小组结论	复核教师 3人	给出复核情况说明和结论：①是否复核；②修改成绩是否符合评分标准要求，成绩准确。	同意。 已复核。	由任课教师选择课程组3位教师复核。
教学单位审核意见	系部主任	①情况是否属实，以及审核意见（同意）。 ②如存在成绩管理规范问题，建议梳理总结，说明整改措施。		

教务部考务科

2024年5月