**成绩录入注意事项及成绩错误修改审批程序**

教师在开始录入成绩后，需要在72小时内完成期末考试成绩的录入、保存和成绩的提交工作，否则系统会自动提交（补考成绩不能自动提交，教师必须主动提交）。教师在录入成绩时应认真对待，尽量避免谬误。输入百分制成绩不能带有空格、符号等；五级分制及二级制的成绩只需点入，不要打字输入；成绩保存应仔细检查，确信无误后方可提交成绩；成绩提交后便不能自行修改，如成绩录入错误，需履行严格的审批手续才能修改。成绩录入错误主要有以下两种情况：

**1、个别学生成绩录入错误。**教师把个别学生成绩录入错误，需要填写《更改成绩报告审批表》，并附相应的证明或支撑材料，比如原始成绩单、试卷复印件、作业或论文等；

**2、批量成绩录入错误。**如果是技术原因（如录人时串行、成绩比例设置有误等）导致的批量成绩录入错误，即一个教学班的全部或者大部分成绩录入有误，教师需要填写《批量成绩录入错误修改登记表》，并附错误成绩单及正确的成绩单（有教师签字及学院公章，否则无效），由教务员报教务处备案，教务处成绩管理员把已提交的成绩放开，变成保存状态后，教师便可以自己修改，或者重新录入。

附：1、《沈阳师范大学更改报告审批表》

2、《沈阳师范大学批量成绩录入错误修改登记表》

 教务处

 2015年12月31日