附件3：首都师范大学研究生成绩单逾期递交申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 任课教师姓名 |  | 开课院系 |  |
| 课程代码 |  | 课程名称 |  |
| 上课学生年级 |  | 上课学生人数 |  |
| 研究生成绩单逾期递交情况说明及改进措施： 任课教师签名： 年 月 日 |
| 开课院系主管领导意见： 科研副院长签名： 单位公章年 月 日 |
| 研究生院培养办审批意见：  单位公章 年 月 日 |

**说明：**

1、课程结束后，任课教师应在下一学期开学三周内将成绩录入研究生教务系统，并打印《首都师范大学研究生课程考核成绩登记表》，签字后交给开课单位研究生秘书。

2、系统将在通知时间关闭。此后，若还有课程成绩未录入或需要修改，相关责任人应填写本表，经开课单位主管领导签字、盖章，并带成绩登记表和相关证明材料交研究生院培养办审批，获批后再由任课教师或研究生秘书补录成绩，方为有效。

附件2成绩单录入模板（所有内容均需填写）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 任课教师姓名 | 学号 | 成绩 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |