

## 学生成绩复查办理指南

### 一、办理流程

学生申请--辅导员审批--任课教师审核--开课部门负责人审核--教务处工作人员审核--教务处负责人审核

### 二、办理指南

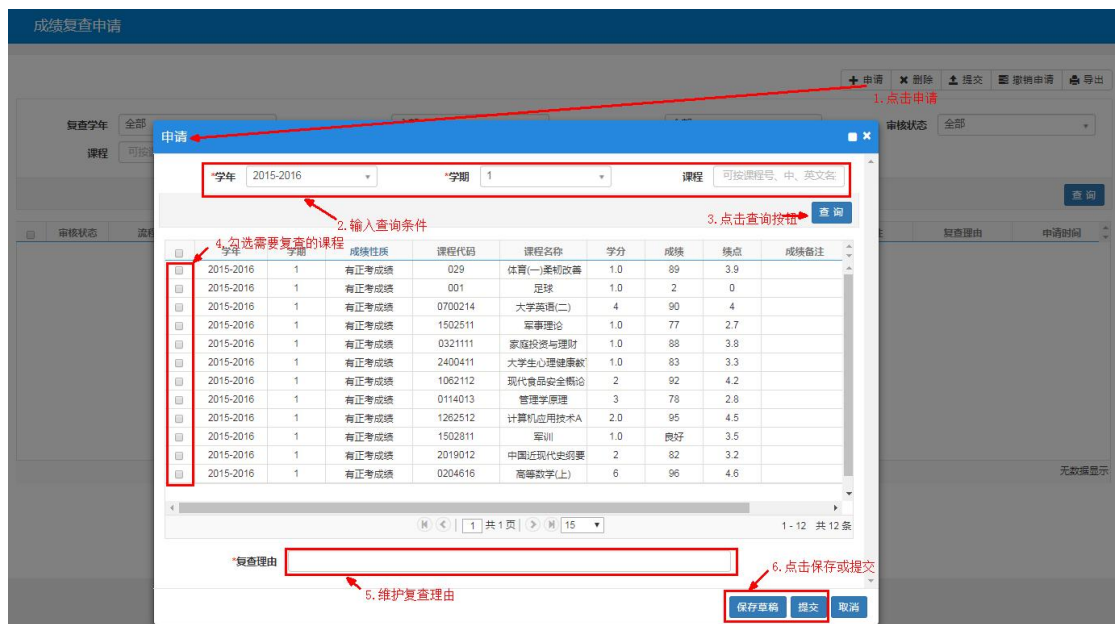
登陆教务系统，点击【报名申请】|【成绩复查申请】。



2. 在成绩复查申请页面中点击右上角【申请】



进入申请界面，选择需要复查的课程，填写理由，点击提交按钮，可完成对成绩复查申请的提交，如下图：



选择列表中审核状态为保存的任一记录，点击右上角的【删除】按钮，可实现对勾选记录的删除；点击【提交】按钮，可实现对该记录的提交。

选择列表中审核状态为待审核的任一记录，点击【撤销申请】按钮，可实现对已申请记录的撤销。

**说明：**1. 只允许对未提交即审核状态为“保存”的记录进行删除和提交；

2. 只允许对待审核的记录进行撤销申请，下一流程节点已审核或流程已结束的记录不允许进行撤销。

### 三、注意事项

1. 成绩复核须在课程成绩公布后一个月内申请复查，未在规定时间内提出申请者，一律视作为对成绩无异议，不再受理复查申请。若遇寒暑假，成绩复核可延迟至开学后两周内。

2. 成绩复核结果将通过教务系统予以公布，可点击“流程跟踪”关注进度。

3. 若成绩复核显示“成绩无误”，审核流程将结束，若如确属评分不当需更改成绩的，由任课教师线上提交修改成绩申请，按照线上成绩修改审批流程进行。