

学生课程考试成绩复查流程

- 1、学生提出申请：学生须在成绩复查期限内填报《复查申请表》，认真填写课程准确信息、复查理由。
- 2、学生素质教师初审后，将《复查申请表》提交至本学院秘书，由本学院秘书汇总，统一转交课程承担单位秘书复查。
- 3、课程承担单位秘书组织 3 名或 3 名以上教师成立成绩复查小组进行复查，其他人员不得查阅复查试卷。
- 4、成绩复查小组在两天内填写复查结果，将复查结果依次反馈本单位秘书、学生所在学院秘书、学生素质教师。复查若成中若发现成绩有误，需承担单位的教学副院长填写意见，同时任课教师通过 OA 提交《课程成绩变更申请》，经学校审批后修改。
- 5、素质教师及时将复查结果告知学生。

成绩复查流程图：

