**学生查卷工作程序**

1）承办科室：校内考试管理科

2）工作程序：

学生本人申请，填写查卷申请表

学生所在学院领导签署意见并将学生申请表

交教务处校内考试管理科(开学之日起5天内)

教务处签署意见

开课学院领导组织阅卷教师复查试卷

阅卷教师提出成绩变更申请，并按程序报批

教务处向学生所在学院反馈查卷结果

阅卷有误

阅卷无误

学籍管理科办理成绩变更

学生所在学院向学生本人反馈查卷结果