

# 潍坊学院教务处

---

教务处〔2022〕12号

## 关于对2021—2022学年第1学期期末考试 成绩确认的通知

各学院：

现将2021—2022学年第1学期期末考试成绩确认的有关工作安排如下：

一、各学院要通知学生，自即日起由学生本人登录教务管理系统进行个人成绩查询。

二、所有课程以实际选课名单为准，未经选课学生的成绩一律不予认可。

三、《大学IT》课程以期末省统考成绩作为该课程的期末考试成绩。统考成绩由教务处统一下发。

四、各学院要重视学生对有异议成绩的复核工作。成绩复核工作应由分管院长、任课教师、教务员等至少四人参与，并将复核结果及时通知学生本人，若有错误应及时协调各有关学院及任课教师，在规定时间内提交成绩更正申请，进行成绩更正。具体操作办法见附件。

五、成绩复核及成绩修改申请工作于2022年3月3日（周四）前结束，逾期不再办理。本次成绩更正修改仅限于2021—2022学年第1学期的成绩，以往成绩（含课程置换成绩）不在申

请范围之内。

六、成绩更正申请仅针对最近一个学期考试的课程。在学校规定时间内，对课程成绩没有提出异议的，即按照接受和认定处理。针对已经超越申请时限的课程成绩，以后将不再受理任何形式的成绩勘误和质疑申请，不再向前追溯。

七、成绩更正实行即时更正，在规定时间范围内提交的申请，若程序规范、佐证材料齐全，将在提交审核通过时，同时对管理系统内的数据进行确认，以减少因成绩问题对学生其它学习环节的影响。

八、严厉杜绝成绩判定及登录过程中的弄虚作假行为，如有违反规定者，将按学校有关规定予以处理。

附件：潍坊学院成绩更正程序

教务处

2022年2月21日

附件：

## 潍坊学院成绩更正程序

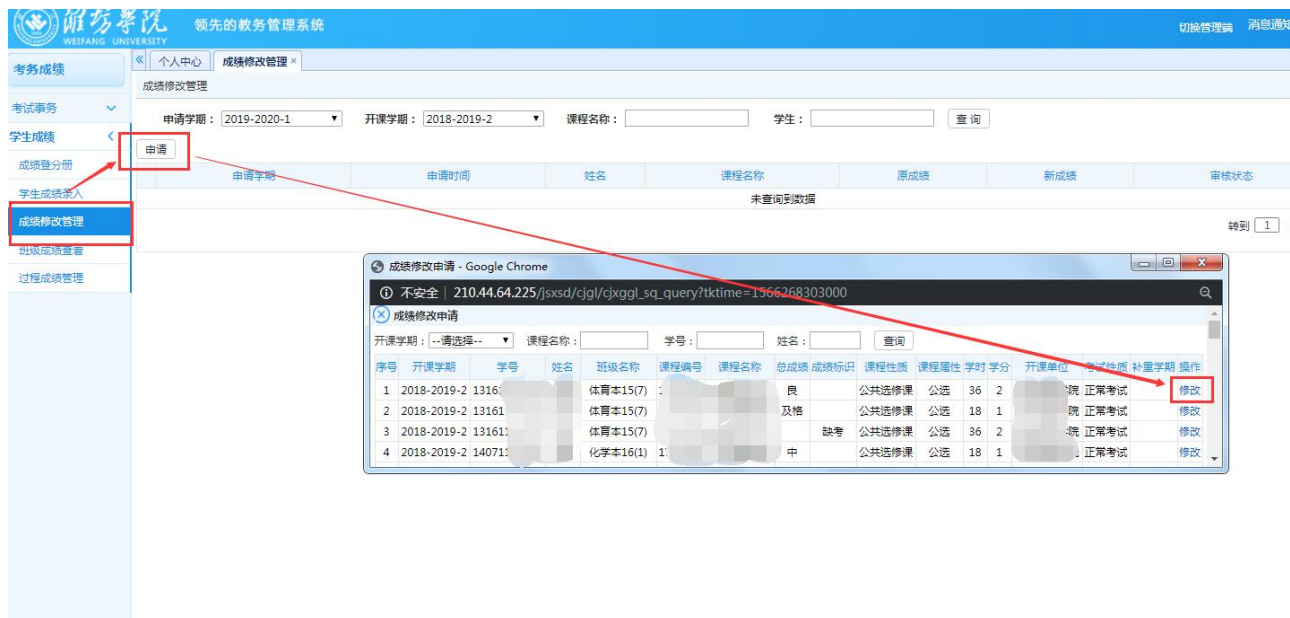
1、学生本人提出申请，并持由学生所在学院签批的成绩复核申请单（见附表1）到课程开办学院申请复查成绩。无成绩复核申请单的复核申请，课程开办学院有权拒绝给予复核。

2、课程所在学院要根据学校有关成绩复核更正的规定，进行有关成绩的复核，若有问题，由任课教师本人持试卷等相关材料原件到课程承担学院综合办公室办理成绩更正手续。若复核无误，应在学生个人申请单上给予明确回复，并将个人申请单交回学生所在学院，由学生所在学院负责通知学生本人。

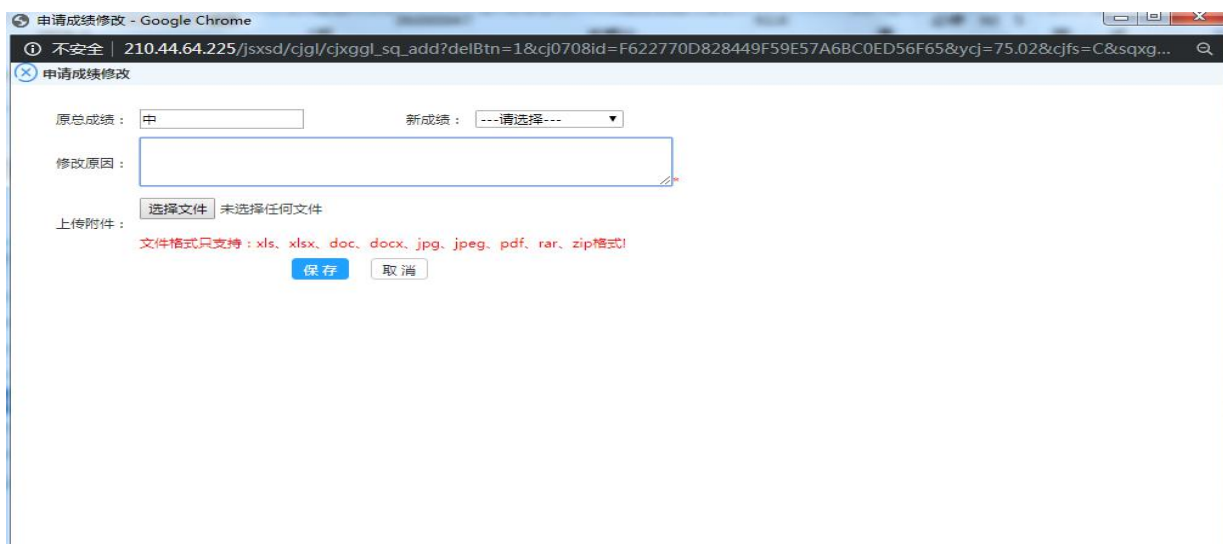
3、对于有问题的成绩复核，由课程所在学院按如下程序办理：

（1）课程所在学院教务员要再次复核由任课教师提交的相关材料，确认无误后，要将相关材料复印，任课教师在复印件上签字确认，加盖学院公章，原件由任课教师带回。

（2）由任课（成绩录入）老师登录本人教务管理系统，点击学生成绩→成绩修改管理，在系统界面点击“申请”，在弹出界面对应的学生成绩条目点击“修改”。如下图：



(3) 在弹出界面填写相关内容，原因要写明确。如下图

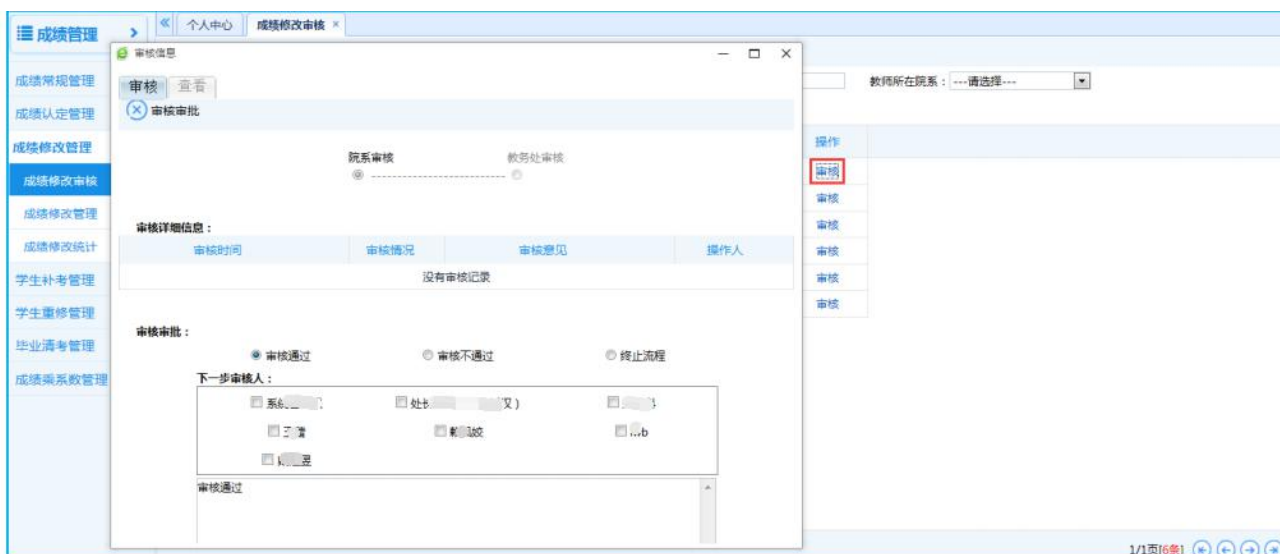
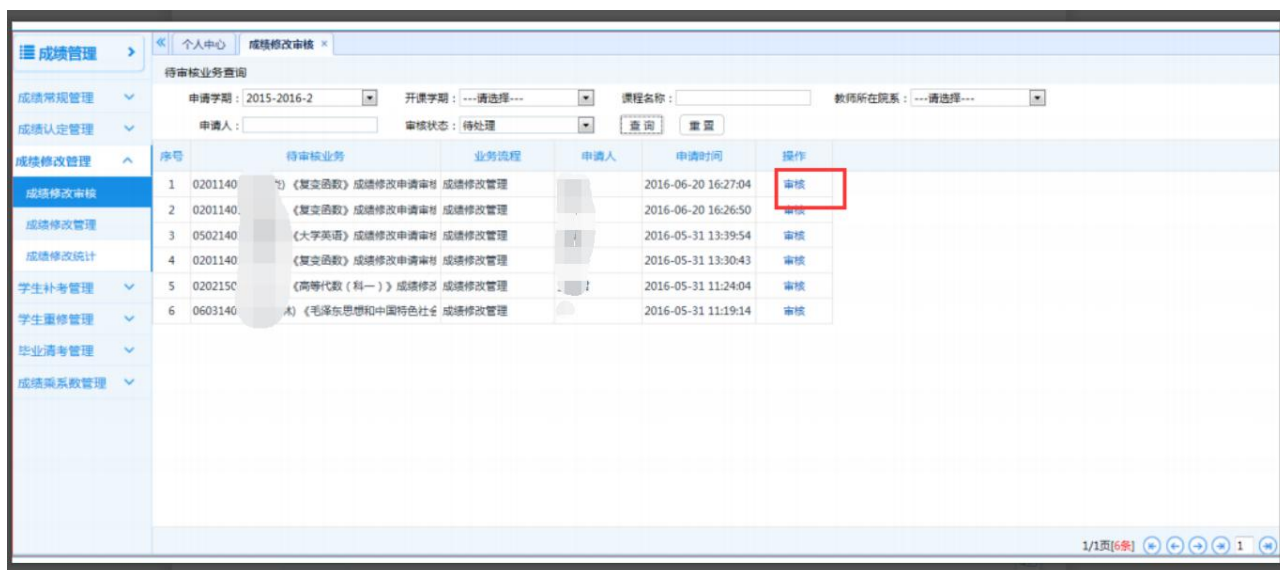


注意：保存前上传附表 2 《潍坊学院学生课程成绩更正申请表》  
(Word 版)

(4) 保存后，在如下界面点选“送审”，送到任课老师所在学院的学籍成绩教务员名下。注意核对无误再送审。



(5) 任课老师持潍坊学院学生课程成绩更正申请表，到学院教务员处办理手续。教务员审核佐证材料无误后，登录管理账户（强智），点击审核，填写准确，提交到教务处管理员（注意选择）。



(6) 任课教师所在学院教务员汇总成绩更正材料，交教务处。

附表 1:

### 潍坊学院学生成绩复核申请单

学生姓名		学号		年级	
所属学院			所属专业		
申请复核 课程名称			课程承担 学院		
开课学期			任课教师		
申请原因	学生本人签字： 年 月 日				
学生所在 学院意见	教务员签字：（公章） 年 月 日				
复核结果	1、原成绩无误 2、原成绩有误，并申请成绩更正 3、其它：				
复核人签字			任课教师签字		
年 月 日（课程承担学院公章）					

本表复核完毕，各院做好存档，另交由学生本人保存 1 份。

## 附表 2:

## 潍坊学院学生课程成绩更正申请表 (样表)

开课部门	马克思主义学院	课程名称	中国近现代史纲要	课程代码	
任课教师		学年	2017-2018	学期	1
课程性质	通识教育必修课	学时	32	学分	2
<p>成绩更改详细原因: 老师录入错误</p> <p>学生所在班级: _____ 姓名: _____ 学号: _____</p> <p>(更改前的成绩) 平时: _____ 期中: _____ 期末: 7 实验: _____ 总评: _____</p> <p>(更改后的成绩) 平时: _____ 期中: _____ 期末: 78 实验: _____ 总评: _____</p>					
<p>任课教师意见:</p> <p>签字: _____ 日期: _____</p> <p>佐证材料名称: _____</p>					
<p>任课教师所在学院意见:</p> <p>教务员签字: _____</p> <p>教学院长签字: _____</p> <p style="text-align: center;">学院公章 _____ 日期: _____</p>					
<p>学生所在学院教务员意见:</p> <p>教务员签字: _____</p> <p style="text-align: center;">学院公章 _____ 日期: _____</p>					
<p>教务处意见</p> <p>签字: _____ 公章 _____ 日期: _____</p>					

此表一并报教务处。各院自行做好存档