

# 西南财经大学查卷及成绩更正管理办法

(2014年7月修订)

## 一、查卷工作

### (一) 查卷范围

在学校组织的期末考试中，学生对考试成绩有疑问，可要求查阅试卷，查卷仅限当期课程期末考试试卷及补考试卷。

### (二) 学生查卷程序

1. 每学期考试结束后至下学期开学初第1周，学生在教务处主页表格下载专区内下载并填写“西南财经大学查卷及成绩更正申请表”，附查卷申请书，学生查卷申请须经学院主管教学领导在查卷申请书上审批同意后由学生所在学院交到开课单位。开学1周后不再接受学生查卷申请。

2. 开课单位组织查卷，由开课单位主管本科教学工作的负责人委派教师查阅试卷。

3. 开课单位将查卷结果填写“西南财经大学查卷及成绩更正申请表”反馈至教务处，教务处负责更改学生成绩。

4. 查卷学生在系统里查看成绩。

5. 补考试卷的查卷程序与期末试卷查卷相同，查卷工作在补考成绩提交之后开始，整个查卷工作完成时间限定为补考结束后一周内。

(三) 查卷要求：教师不得更改或调整评分标准，只查阅期末考试试卷是否漏记小分和小分加总是否出现差错。

(四) 其它：为保证试卷查阅的公正性，学生本人或学生家长、亲友、同学等不得直接到任课教师处查阅试卷。

## 二、成绩更正

### (一) 成绩更正原则：

1. 不更改课程评分标准及成绩构成比例。

2. 成绩更正时间仅限在期末考试结束后到下学期前3周内。

### (二) 有下列情况之一者，可提出更正申请：

1. 期末考试卷漏记小分或小分加总出错。

2. 平时成绩统计有误。

### (三) 有下列情况之一者，不予更改成绩：

1. 原成绩中未登录平时成绩或期中成绩、实验成绩的，且无合理证据，要求通过调整平时成绩或期中成绩、实验成绩更改总评成绩的。

2. 经审核更改成绩要求不符合原设定的成绩比例的。

3. 学生超出规定时限未向任课教师提交平时作业，在全部成绩提交完成后再补交作业的。

4. 非漏登、错登原因申请更改成绩。



5. 没有在教务处规定的时间内提交查卷申请的。
6. 成绩更正申请表上填写的更正原因与成绩更正项不相符的。
7. 成绩更正申请表“原网上成绩”项里填写的成绩与系统里的原成绩不相符的。

#### (四) 成绩更正程序:

1. 学生提出查卷申请的, 由学生填写“西南财经大学查卷及成绩更正申请表”, 由学生学院交开课单位, 开课单位组织任课教师查卷后如需变更成绩, 由任课教师将“申请表”及成绩变更相应附件, 经系(或课程组)审核签署意见同意, 报开课单位分管教学负责人审核签字同意后, 再将申请表和附件交教务处审核, 交教务处变更成绩;

任课教师发现成绩登录有误的, 任课教师本人在每学期开学初3周内, 在教务处主页表格下载专区“教师相关”里下载填写“西南财经大学查卷及成绩更正申请表”, 经系(或课程组)审核签署意见同意后, 报开课单位分管教学负责人审核签字同意后, 再将申请表和附件交教务处审核, 教务处审核通过后进行成绩更改。

2. 任课教师在提交成绩更正申请表时, 需要一并提交成绩更改的原始依据(如试卷、平时作业、平时成绩记载表、打分依据等)及复印件。审核时查看原始依据, 原始依据的复印件随成绩更正表一起交教务处存档备查。

3. 任课教师需在原始依据的更改成绩处签字。

4. 成绩更正需由任课教师本人办理, 不得由其他人代办。

### 三、其他

教务处对各学院更改成绩总体情况进行通报, 并对每学期内更改成绩人次多于教学班总人数5%的教师予以警示直至通报处理。