

附件 5:

学生查分复核申请流程

一、教学管理服务平台登录地址

<https://jw.qlu.edu.cn>

说明：教学管理服务平台（教务系统）已对接统一身份认证，登录时请使用统一身份的账号和密码。

二、浏览器

谷歌浏览器，Edge 浏览器或 360 浏览器

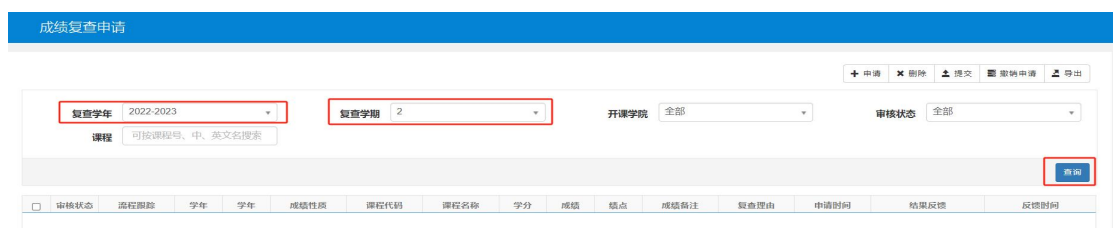
三、操作步骤

步骤一、进入查分复核申请页面

点击【报名申请】-【成绩复查申请】，可以进入到页面中。



在【成绩复查申请】页面，可以选择“复查学年”、“复查学期”后，点击查询，查看申请记录。



步骤二、填写查分复核申请

在【成绩复查申请】界面，点[申请]按钮，进入申请界面。



成绩复查申请

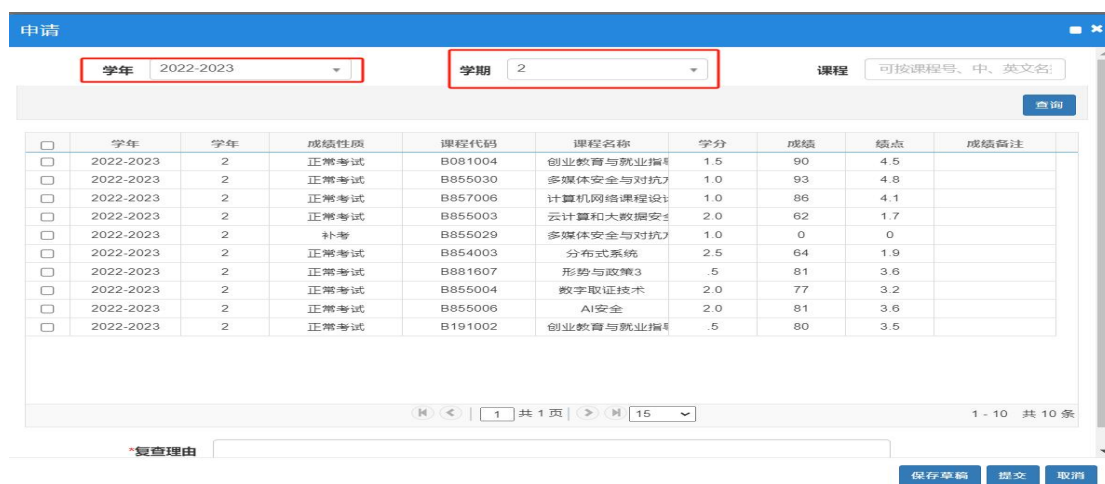
学年: 2022-2023 学期: 2 开课学院: 全部 审核状态: 全部

课程: 可按课程号、中、英文名搜索

查询

审核状态	流程跟踪	学年	学期	成绩性质	课程代码	课程名称	学分	成绩	绩点	成绩备注	复查理由	申请时间	结果反馈	反馈时间
------	------	----	----	------	------	------	----	----	----	------	------	------	------	------

在申请界面根据查分复核课程，选择“学年”“学期”，点击[查询]按钮，可查询相应开课学期课程。



申请

学年: 2022-2023 学期: 2 课程: 可按课程号、中、英文名搜索

查询

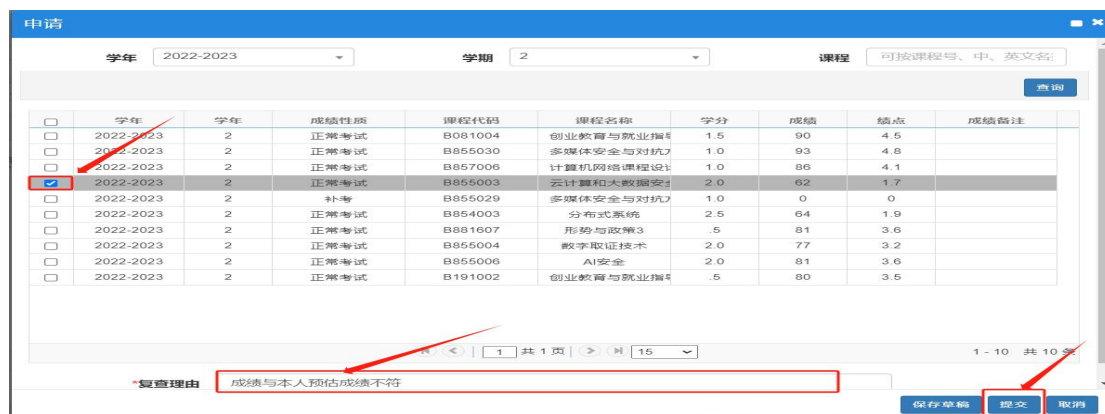
学年	学期	成绩性质	课程代码	课程名称	学分	成绩	绩点	成绩备注
2022-2023	2	正常考试	B081004	创业教育与就业指导	1.5	90	4.5	
2022-2023	2	正常考试	B855030	多媒体安全与对抗	1.0	93	4.8	
2022-2023	2	正常考试	B857006	计算机网络课程设	1.0	86	4.1	
2022-2023	2	正常考试	B855003	云计算和大数据安	2.0	62	1.7	
2022-2023	2	补考	B855029	多媒体安全与对抗	1.0	0	0	
2022-2023	2	正常考试	B854003	分布式系统	2.5	64	1.9	
2022-2023	2	正常考试	B881607	形势与政策3	.5	81	3.6	
2022-2023	2	正常考试	B855004	数字取证技术	2.0	77	3.2	
2022-2023	2	正常考试	B855006	AI安全	2.0	81	3.6	
2022-2023	2	正常考试	B191002	创业教育与就业指导	.5	80	3.5	

1 - 10 共 10 条

*复查理由

保存草稿 提交 取消

选择预进行查分课程，在“*复查理由”栏输入好查分复核原因，点击[提交]按钮，完成申请。



申请

学年: 2022-2023 学期: 2 课程: 可按课程号、中、英文名搜索

查询

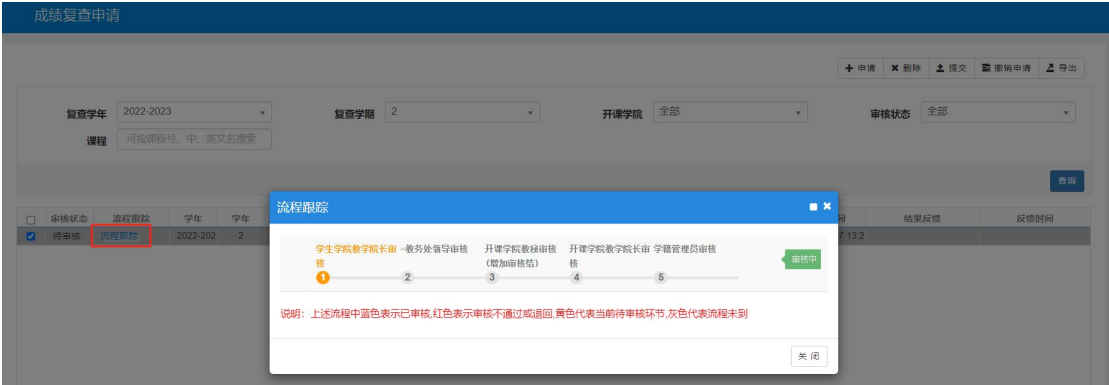
学年	学期	成绩性质	课程代码	课程名称	学分	成绩	绩点	成绩备注
2022-2023	2	正常考试	B081004	创业教育与就业指导	1.5	90	4.5	
2022-2023	2	正常考试	B855030	多媒体安全与对抗	1.0	93	4.8	
2022-2023	2	正常考试	B857006	计算机网络课程设	1.0	86	4.1	
2022-2023	2	正常考试	B855003	云计算和大数据安	2.0	62	1.7	
2022-2023	2	补考	B855029	多媒体安全与对抗	1.0	0	0	
2022-2023	2	正常考试	B854003	分布式系统	2.5	64	1.9	
2022-2023	2	正常考试	B881607	形势与政策3	.5	81	3.6	
2022-2023	2	正常考试	B855004	数字取证技术	2.0	77	3.2	
2022-2023	2	正常考试	B855006	AI安全	2.0	81	3.6	
2022-2023	2	正常考试	B191002	创业教育与就业指导	.5	80	3.5	

1 - 10 共 10 条

*复查理由 成绩与本人预估成绩不符

保存草稿 提交 取消

提交完成的记录在【成绩复查申请】界面可以查看。审核状态为“待审核”或“审核中”的，可以在“流程状态”栏点击蓝色“流程跟踪”查看审核结果。



在【成绩复查申请】界面下，审核状态为“保存”的记录，可点击[提交]按钮，完成申请。



步骤三、查看申请结果

在【成绩复查申请】界面下，可查看申请结果状态包括：待审核、已通过、终止。

“终止”状态：表示不通过。



四、审核

成绩复查流程为：学生申请-学生所在学部（学院）教学秘书审核-学生所在学部（学院）教学院长审核-课程所在学部（学院）教学秘书审核-课程所在学部（学院）教学院长审核-教务处学籍管理科确认。

各环节审核人在【成绩管理】-【成绩复查管理】-【成绩复查审核】中进行审核。

