【**学生查分流程示意图**】

『服务对象』 普通全日制在校生

『办理时间』 每学期开学两周内

『办理地点』 四号楼103

『经 办 人』 吴 橙、魏 源、谈 雯

『联系电话』 0519-86691182（内线8702）

『流程示意图』

学生向班主任提出申请

班主任汇总科目、成绩及学生姓名后到教务处领取查分申请表。

班主任将申请表交教务处。

教务处查分

有误

无误

将相关试卷交相关的教师重审并签字更正成绩。

教务处将更正后的成绩通知到班主任和学籍员。

教务处汇总出错信息。

通知班主任成绩无误。