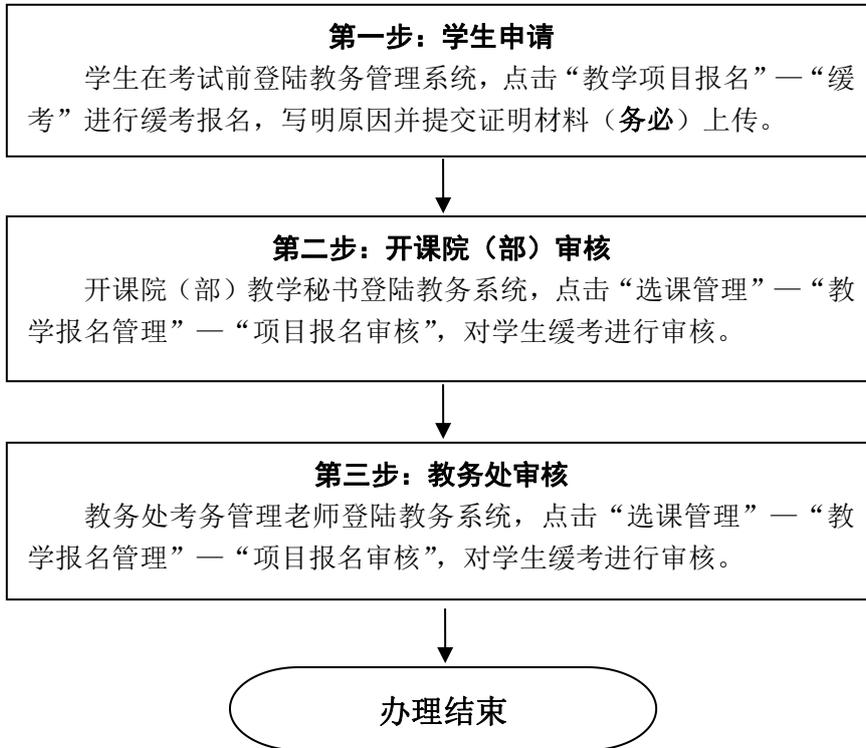


# 学生缓考申请流程及操作说明



**备注：**缓考应至少在考试前一周申请，且务必上传证明材料（如病假单等），审核通过后可参加补考。

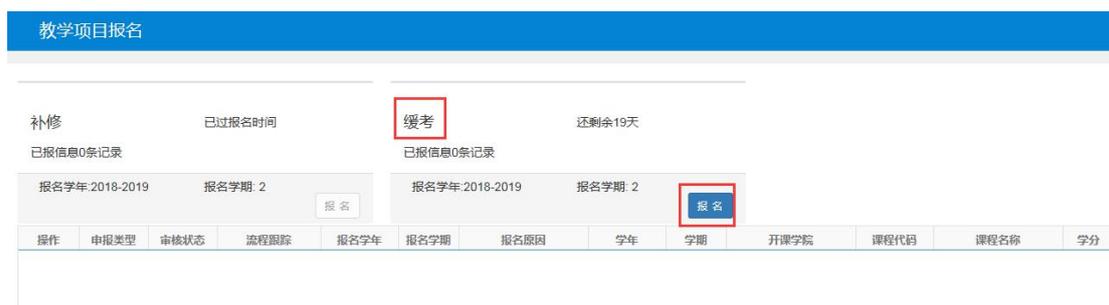
附： 学生缓考申请操作说明

一、学生申请

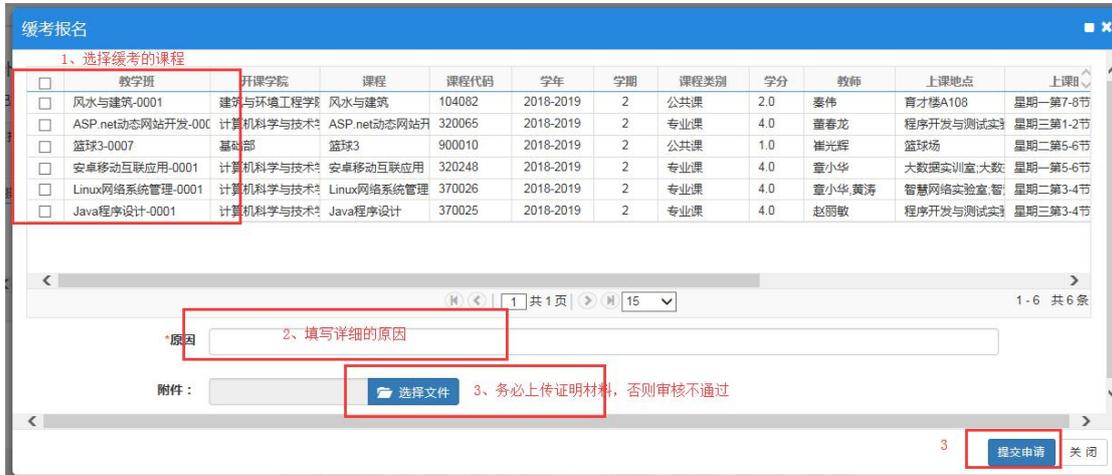
1、登陆教务管理系统后，选择“报名申请” — “教学项目报名”



2、进入后，选择“缓考”报名，并阅读“报名说明”，点击“确定”



3、选择缓考课程，填写详细原因，并上传证明材料（如病历证明、请假单等），最后点击“提交申请”，进入审核流程。



## 二、管理员审核操作

1、进入教务系统后，选择“选课管理” — “教学报名管理” — “项目报名审核”



2、选择学年学期、报名类型，点击查询后，按开课部门选择进行审核。

