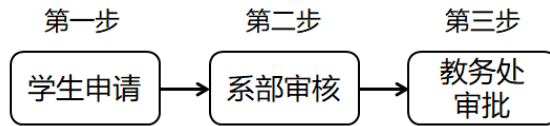


学生缓考申请操作流程

一、主流程



特别注意：缓考申请只在特定时间开启。具体时间请以教务处通知为准。

二、详细流程

第一步：学生申请

1.需要申请缓考的学生登录教务系统后，单击图 1 所示缓考申请，进入“考试报名—缓考申请”页面，如图 2 所示。



图 1 缓考申请

2.在展开的页面中单击“缓考申请”，选择“学年学期”和“活动名称”，单击查询，在查询结果中的“操作”列单击申请（分别如图 2 中的 1-4 步），进入图 3 所示“缓考申请”页面。**填写缓考原因，将各系签字的缓考申请表扫描件（或照片）作为附件上传。**



图 2 缓考信息查询



图 3 填写缓考申请原因并上传附件（附件为系部签字的缓考申请表，无需教务处签字）

3.在“缓考申请”界面单击确定后，单击图 2 中第 4 步的“送审”按钮，进入“选择审核人”页面，如图 4 所示，选择审核人后单击送审。

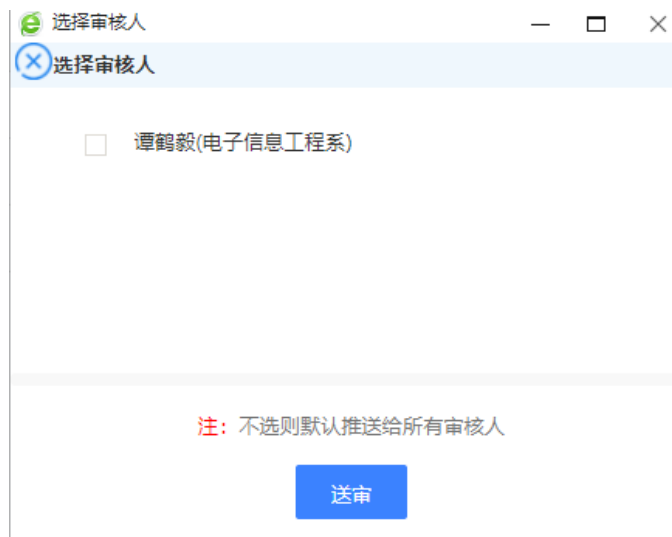


图 4 选择审核人

第二步：系部审核

系部管理人员登录“管理端”，进入“成绩管理—学生缓考审核”页面（图 5）完成审核。



图 5 系部审核

第三步：教务处审批

教务处管理人员登录“管理端”，进入“成绩管理—学生缓考审核”页面（图 5）完成审批。