缓考操作说明

1、学生提出申请：

进入新版教务系统，点击“报名申请——教学项目报名”，在“参加缓考”方框内点击报名，在弹出窗口内选择需申请的课程、填写原因（因病或其他特殊原因），点击“提交申请”。

缓考申请必须在课程考试前提出，教务系统内提交申请后，需填写纸质缓考申请表（一式三份），至本学院教学管理办公室。

2、学院教学管理办公室审核（角色为成绩管理）：

点击“选课管理——教学报名管理——项目报名审核”，选中相关记录，点击“审核”。

纸质缓考申请表上，需经学院教学院长签字、批准。因病缓考必须提供校医院保健科证明。

3、教务部教务学籍服务中心审核：

学生将纸质缓考申请表交至教务部教务学籍服务中心（行政楼A106）。