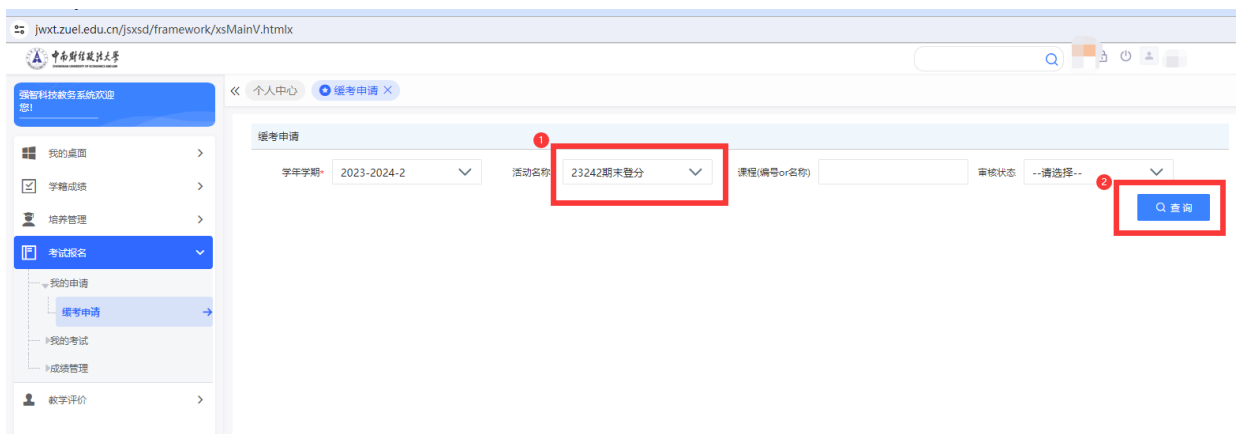


教务系统缓考申请流程

1. 登录教务系统后，点击“缓考申请”标识。



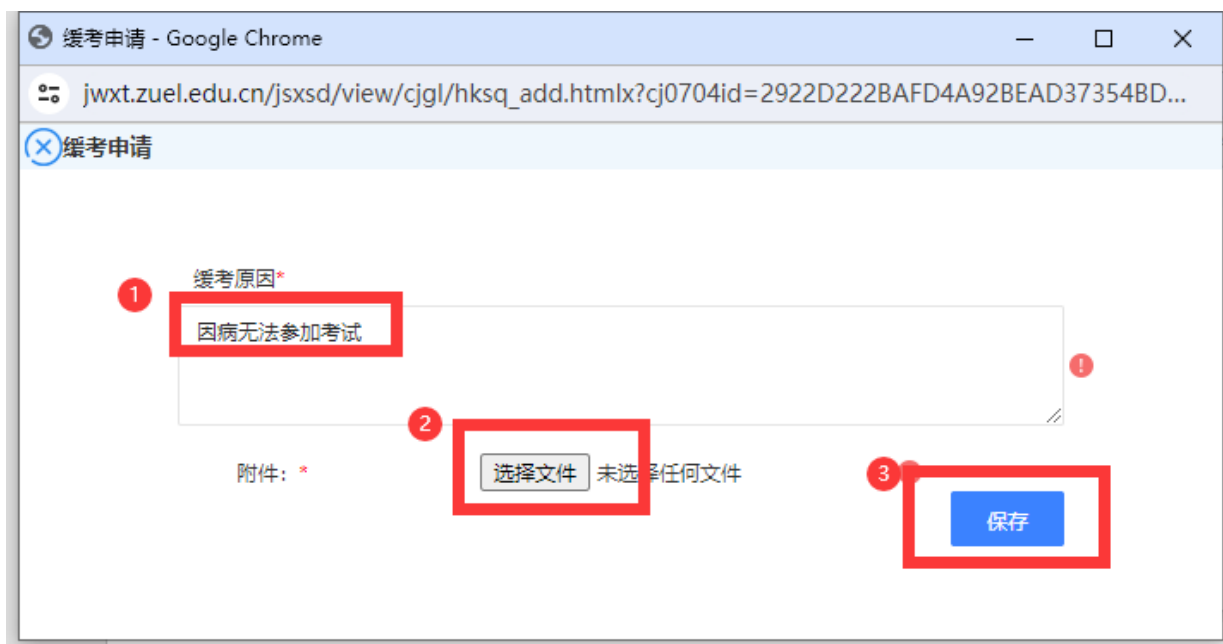
2. “活动名称”选择本学期的期末登分后，点击“查询”按钮，即可查看本学期本次考试的所有科目。



3. 点击相应科目操作列的“申请”按钮。



4. 分别填写“缓考原因”、上传证明材料（证明材料为 word 格式，请将各项材料以图片形式插入 word 文档中）；完成后点击“保存”按钮。

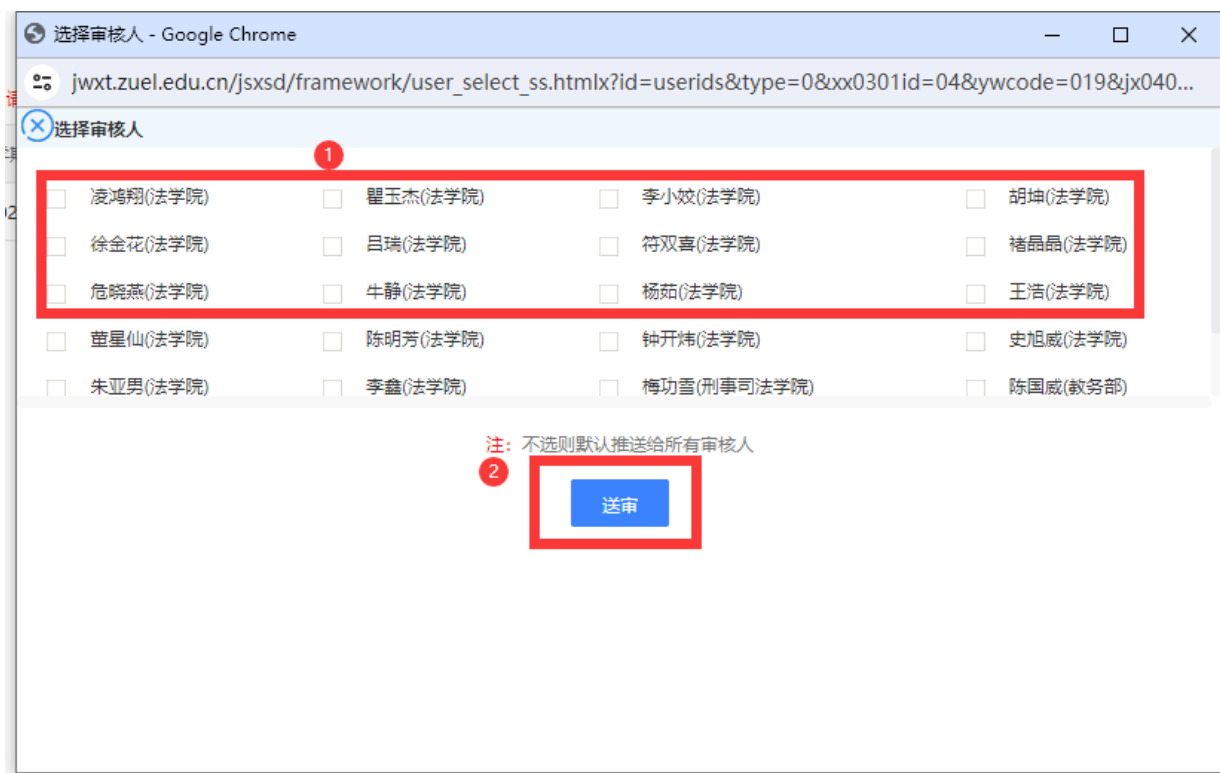


5. 保存后务必点击“送审”操作列。



6. 选择本学院对应辅导员或者教学秘书老师名字，点击“送审”按钮。

送审后，请务必提醒对应审核老师完成审核流程，学生本人也应及时关注审核动态，以免错过审核时间。



注：若因考试课程间安排冲突需要办理缓考的，请致电 88385458 或到文澜楼 203 办公室咨询。

教务部

2024 年 4 月