

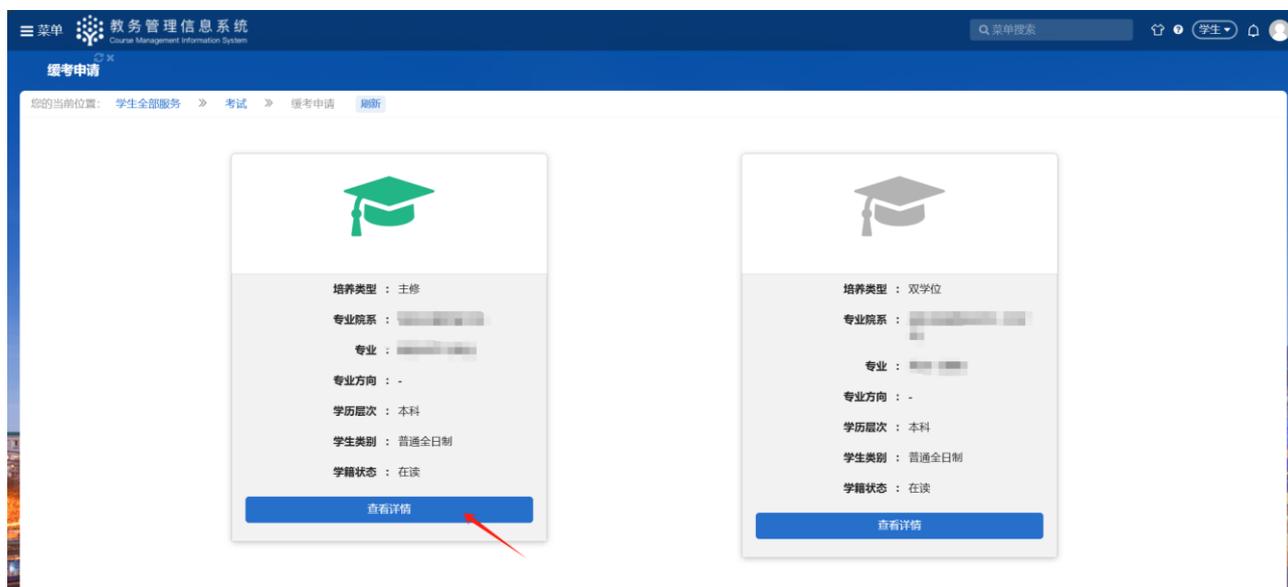
1. 学生端-缓考申请

菜单：学生全部服务-考试-缓考申请

第一步：打开缓考申请菜单。



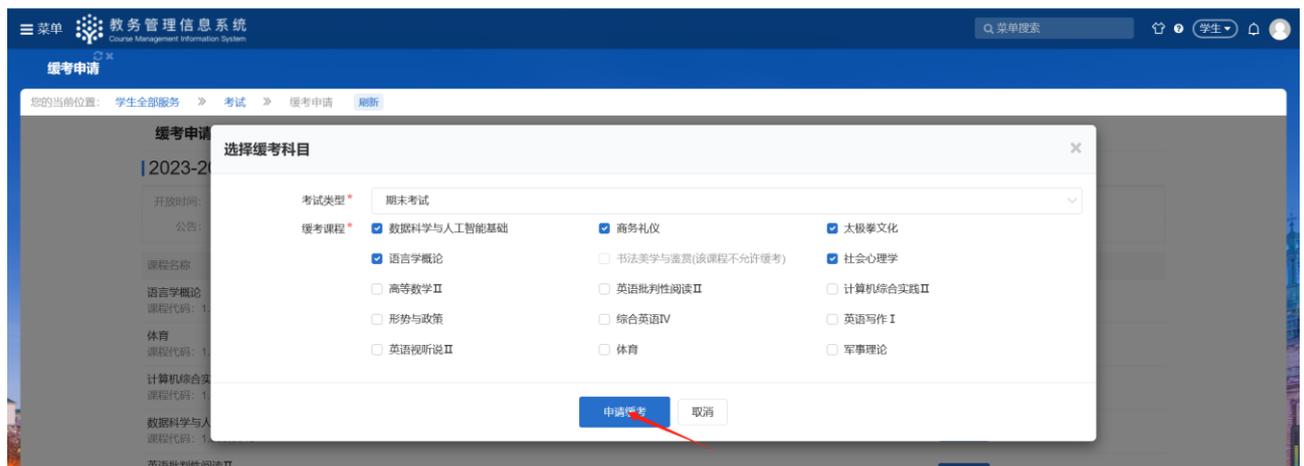
若学生有多个培养类型，申请缓考前需选择一个培养类型再进行申请；若只有一个培养类型则直接进入申请页面。



第二步：进入缓考申请菜单，列表显示当前学期需要参加考试的课程，可直接点击 **申请缓考** 按钮进行申请，以大学英语 2 申请缓考为例。



- ◆ 也支持批量申请缓考，点击“批量申请缓考”，可勾选所有需要缓考的课程，点击“申请缓考”。



第三步：选择缓考原因，填写申请理由，上传缓考申请的附件（因病缓考者需附属医院出具的挂号单、病历、收据、病假证明（注明病假起止时间），且病假日期应与考试日期吻合；因考试时间冲突缓考者需附时间冲突的这两门课的考试安排），以及填写联系方式后提交申请。“本人承诺情况属实，材料真实有效”需勾选后才可提交，不勾选则不可提交。

提交后，可查看审核进度以及撤回（已提交状态可撤回，审核中或审核通过不允许撤回）。

大学英语2 课程代码: YY0100002 期末考试 已提交 [查看详情](#) [撤回](#)

如教师审核点击“通过”，则缓考申请进入下一环节；如教师审核点击“不通过”，则缓考申请终止；如教师审核点击“退回修改”，则对缓考申请信息及材料进行修改或补充，并重新提交。

第四步：若已申请完一个培养类型的缓考课程后，点击刷新按钮，点击后回到选择培养类型的页面，可以选择其他培养类型后进行申请

课程名称	考试类型	考试时间	考场	审核状态	操作
大学英语2	期末考试			已提交	查看详情 撤回