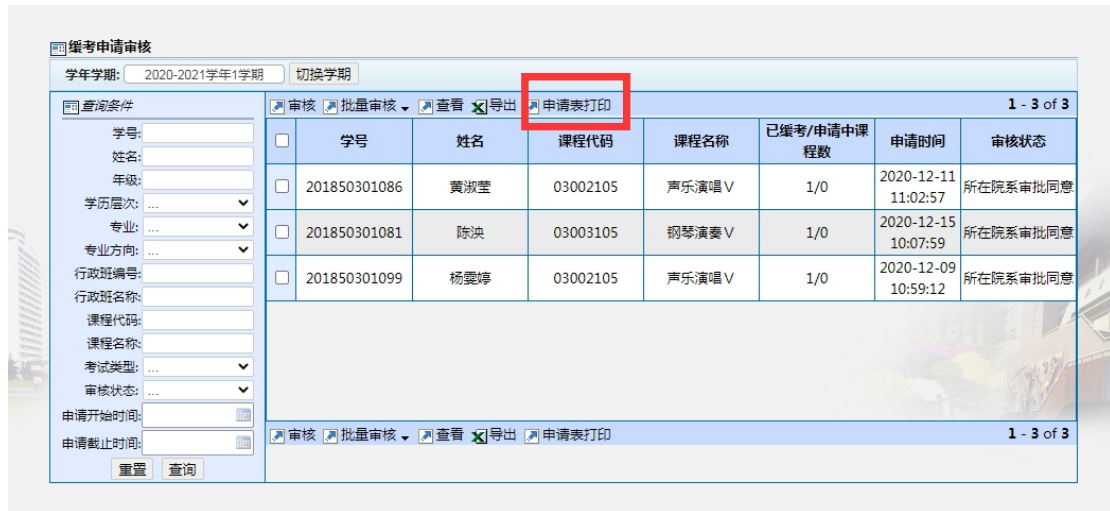


管理端缓考审核系（院、部）操作流程

操作流程：

进入“考务管理>缓考审核(院系)”

1、打印学生申请表，由教学负责人签署意见并加盖公章，按学期存档。



2、在“移动教务端”或者“教务PC端”进行审核，提交“通过”或“不通过”最终审核结果。

3、审核通过者，应考名单中的“考核情况—缓考”将自动更新，无需手工更新。

4、如学生缓考已办理完毕，又要申请撤销缓考，需手工在教务PC端变更考试情况，将原“缓考”更改为“正常”。