

“自修”、“已修免修”、“缓考” 网上审核流程

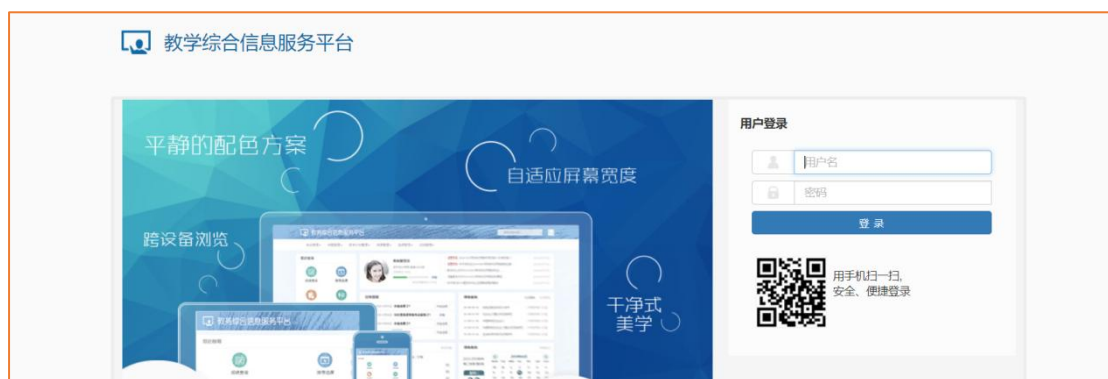
（教师版）

自修：参加重新学习的学生，如果因课程冲突等原因，无法参加课堂学习者，可以申请重新学习课程自修。需学生本人在开课后两周内网上提交申请，经任课教师同意、开课学院审核、教务处批准。重新学习自修课程仍需按照课程要求，提交作业、参加期中和期末考试。

已修免修：学生转专业、复学、留（降）级等学籍异动后，新的培养计划中仍有已经修读过并取得成绩的课程，学生可申请已修免修，不用重复修读。

缓考：学生因特殊情况（考试时间冲突、患病、突发事件）不能参加正常考核，可以办理缓考，但重新学习课程一般不得缓考。因病缓考者需提供二级甲等及以上医院的病例证明。学生需至少提前三天在网上提交缓考申请，经任课教师同意，开课学院审核，教务处批准。缓考考试与补考同时进行，缓考成绩按正常考核评定记载。缓考不及格没有补考，必须通过重新学习取得学分。

1、登录教务管理系统



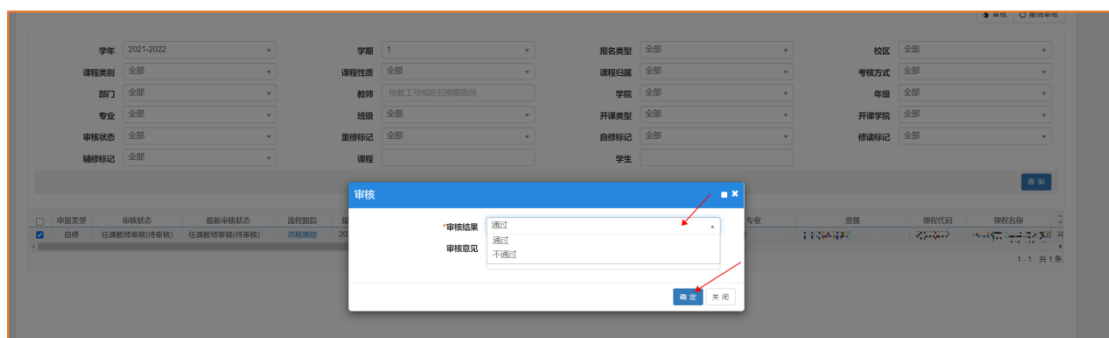
2、选择信息维护-项目报名审核



3、勾选一条待审核记录后，点击右上角的审核按钮



4、选择审核结果，如不通过请在审核意见里给出原因，点击确定



5、系统提示操作成功即代表任课教师审核完毕, 开课学院领导将收到学生的申请。点击流程跟踪可查询办理进度, 如长时间未审核请主动与开课学院领导联系

