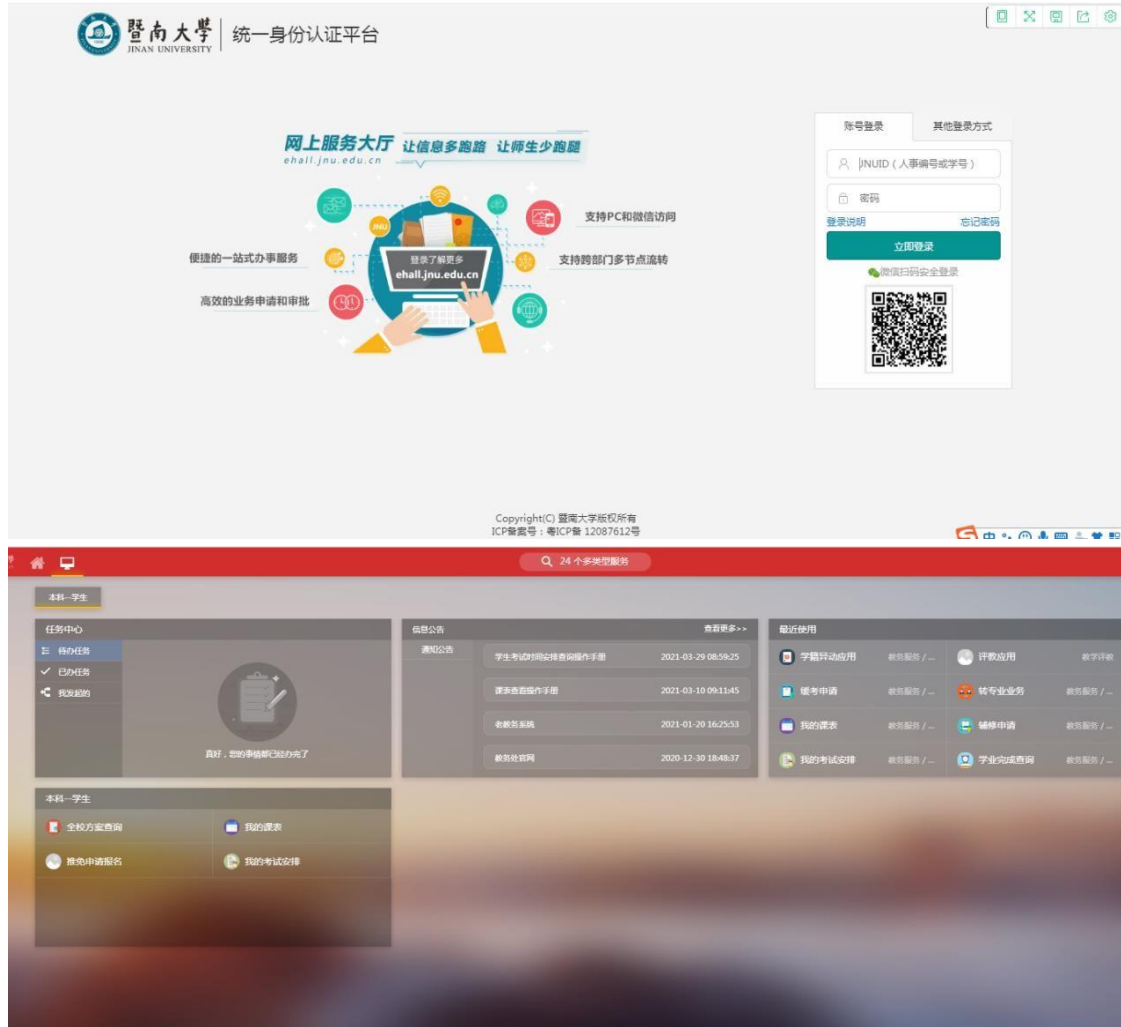
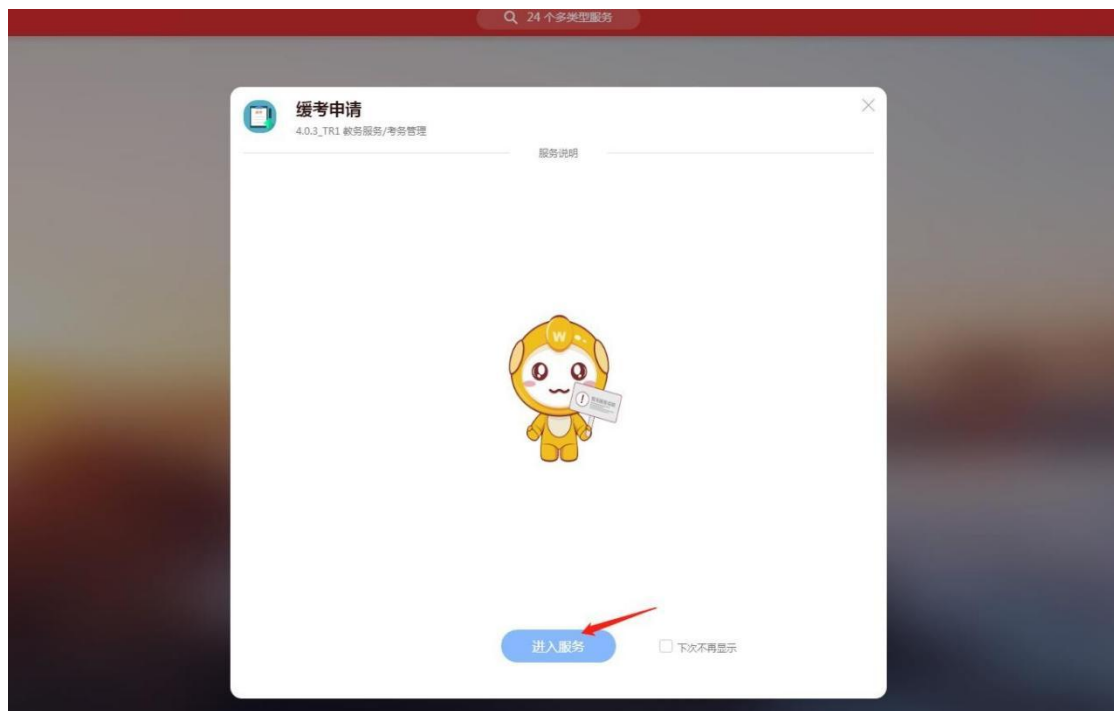
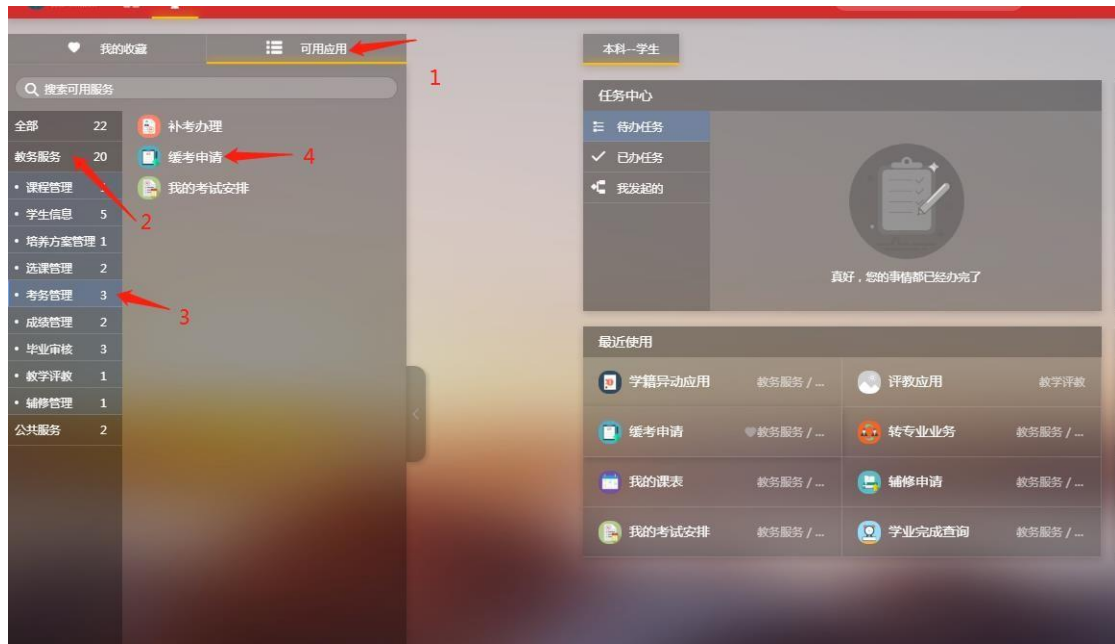


缓考申请操作手册

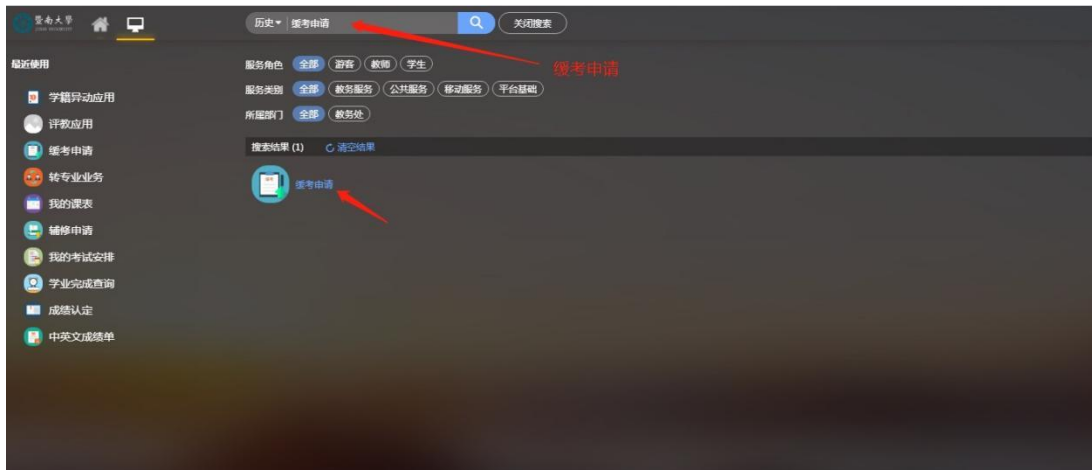
步骤一：通过登录教务系统（<https://jw.jnu.edu.cn>），使用门户的账号密码登录（建议使用谷歌浏览器、360 极速浏览器）。



步骤二：进入可用应用→教务服务→考务管理→缓考申请，随后进入服务



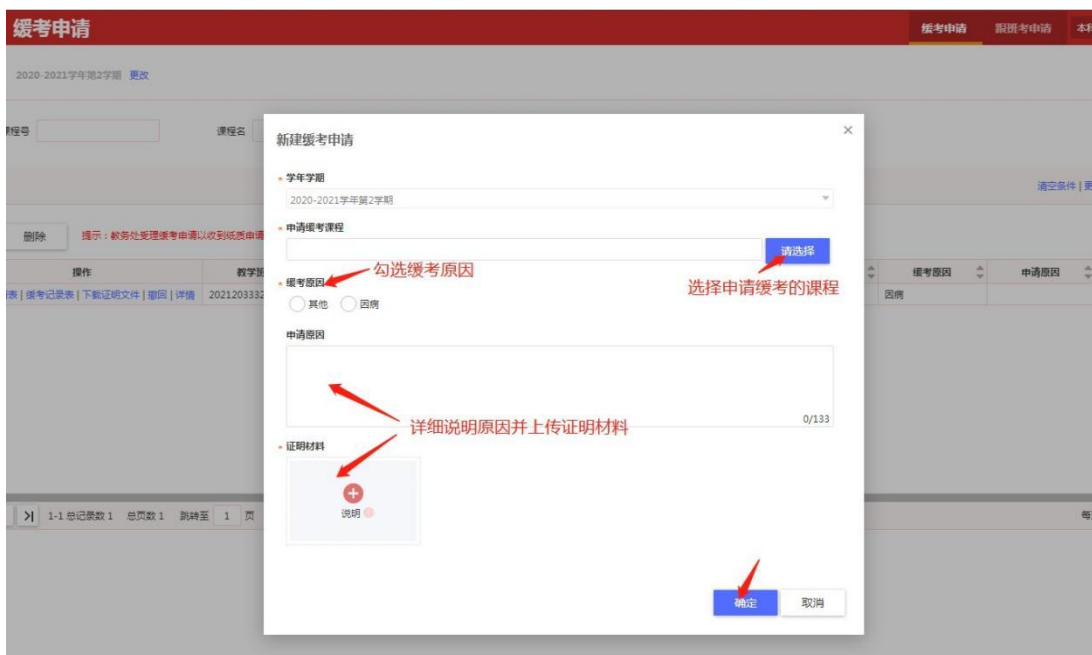
或者直接在搜索栏中直接搜索“缓考申请”字样



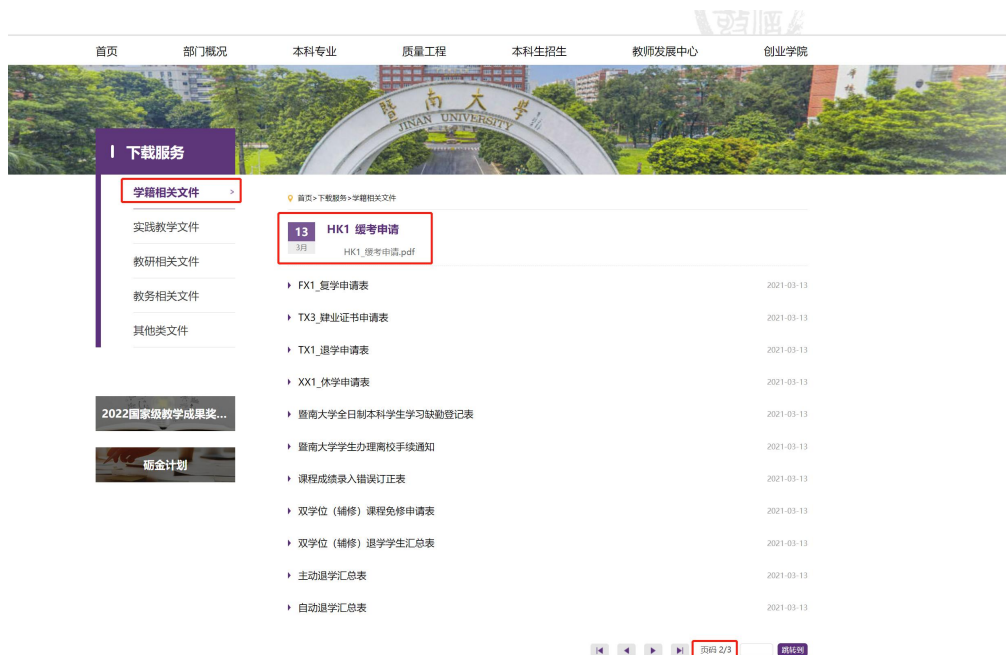
步骤三：进入服务后可查看自己本学期的课程，选择需要申请缓考的课程，点击申请。



步骤四：点击申请后选择申请缓考的课程、缓考原因，详细填写申请原因并上传相关证明材料（如因病须提交就诊证明等），点击确定，即申请成功。

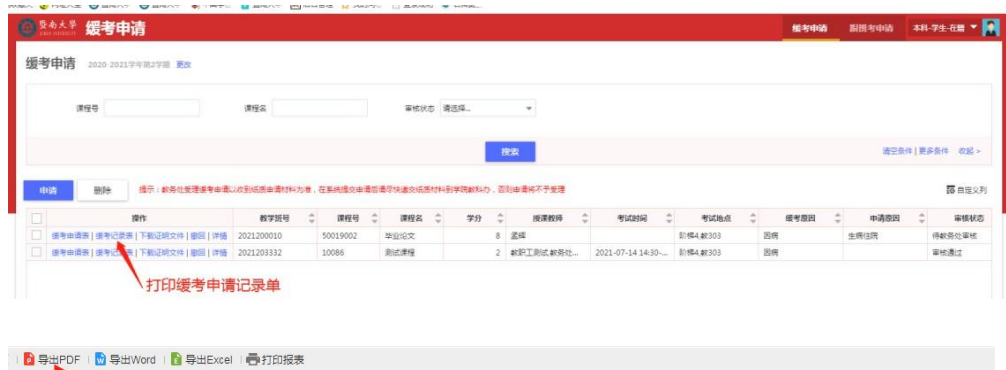


步骤五：打印并填写缓考申请表（《缓考申请》可在本科生院网站--下载服务下载）。



步骤六：将缓考申请表、缓考申请记录单，并附相关证明材料，送任课老师，由任课老师给出平时成绩并签字后，送书院教务办公室2064。（考虑疫情原因，请需要缓考同学将任课老师已经签字的缓考申请表及其他文件扫描成一份PDF发送给各班学习委员统一处理）。

缓考申请记录单打印



缓考申请记录单

学生姓名：	测试学生	学生学号：	2019111111
课程名称：	毕业论文	授课教师：	孟辉
课程编号：	50019002	教学班号：	2021200010
考试时间：			
考试地点：	阶梯4.教303		
缓考原因：	因病		
申请原因：	生病住院		

注：
 (1) 提交线上申请后，须下载纸质缓考申请表，送开课单位系、学院、学生所在系、学院审批，通过后送教务处审批，教务处受理缓考申请以收到纸质材料为准。
 (2) 缓考申请审核通过后，不能参加该学期考试，并且该学期期末成绩为0分，但可在以后的学期申请跟班考试。
 (3) 缓考受理后只能跟班考试，不能单独考试，跟班考试的内外招类别一致，校区一致。
 (4) 请妥善保存获批通过的纸质缓考申请表，申请跟班考试时，须在考试前至少5个工作日，将教务处审核通过的缓考申请表提交给授课老师，安排跟班考试座位。

缓考跟班考申请

同缓考申请步骤一、步骤二，进入缓考申请页面

步骤三：点击跟班考申请-----选择跟班考的班级，点击申请，即申请成功

。

注意：

1. 申请跟班考的时间截止到第 18 周周五；
2. 在系统提交跟班考申请后，须在考试周开始前将教务处审核通过的缓考申请表提交给授课老师，老师需要根据缓考申请表录入平时成绩以及预留考试试卷。