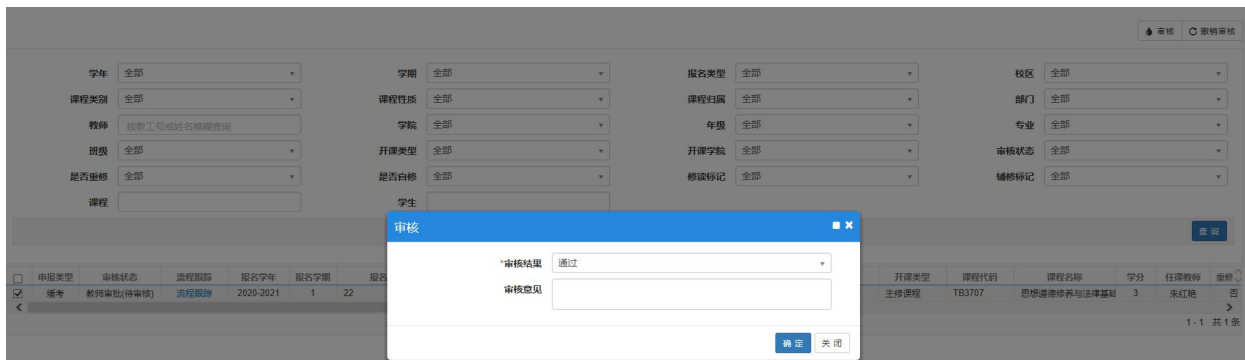


# 缓考网上审批操作方法

## 一、任课教师审批

1. 信息维护→项目报名审核；
2. 选中学生报名信息，点击右上角审核，选择通过或不通过；
3. 请任课教师严格审核，非学校规定办理缓考理由者不予通过，附件不充分者不予通过，已结束考试的课程不予通过。
4. 可撤销审核。



## 二、学生学院副院长审批

1. 登录后将角色切换至“副院长”。点击右上角头像→角色切换→副院长
2. 选课管理→教学报名管理→项目报名审核
3. 请副院长严格审核，非学校规定办理缓考理由者不予通过，附件不充分者不予通过，已结束考试的课程不予通过。
4. 选中学生报名信息，点击右上角审核，选择通过或不通过；
5. 可撤销审核。

