

## 学生缓考审批流程（辅导员、二级学院院长用）

### 一、辅导员审批：

1. 辅导员在电脑端登录教务系统，在右上角切换角色，选择“班主任”角色；
2. 选择“选课管理—教学报名管理“，点击”项目报名审核”：



3. 在“项目报名审核”中，选择需要审核的信息，核实后在右上角点击“审核”，然后可以选择“通过”或“不通过”。（注意：都必须填审核意见）

### 二、二级学院院长审批：

1. 负责审批的二级学院院长在电脑端登录教务系统，在右上角切换角色，选择“二级学院院长”角色；
2. 选择“选课管理—教学报名管理“，点击”项目报名审核”：



3. 在“项目报名审核”中，选择需要审核的信息，核实后在右上角点击“审核”，然后可以选择“通过”或“不通过”。（注意：都必须填审核意见）

### 三、注意：

学生缓考待教务处审批通过后，缓考课程的成绩录入教师在成绩录入界面中，会显示该学生标记为“缓考”。