

1. 申请缓考科目时间要求在考试前 3 天完成线上申请；
2. 因病申请缓考的，需上传医院证明附件；
3. 因事申请缓考的，需上传相应证明材料；
4. 学生修读任何课程时，无故缺课累计超过该课程教学时数的 1/3，取消该生该课程考试资格，不予办理缓考申请。

1. 申请缓考的同学，与期末考试不及格同学一同参加期初补考；
2. 缓考成绩不及格者，直接重修，无补考机会；
3. 缓考申请一旦终审通过，原则上不允许退回或撤销，请学生与学院认真对待。

学生申请(填写原因及上传证明附件)——任课教师审核(资格审查)——学生所在学院审核——开课学院审核。

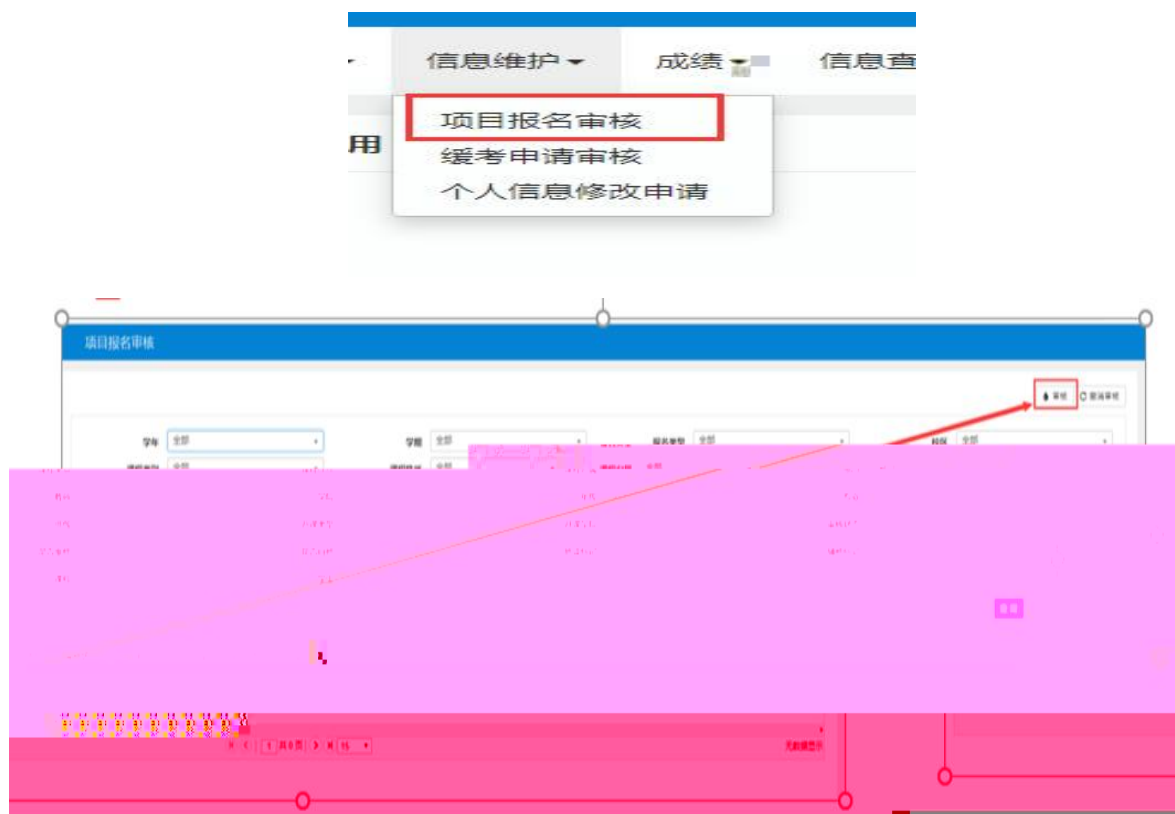
请先登录学校教务系统 <http://jwxt.gcc.edu.cn>。

1. 学生申请：如下图所示，点击‘报名申请——教学项目报

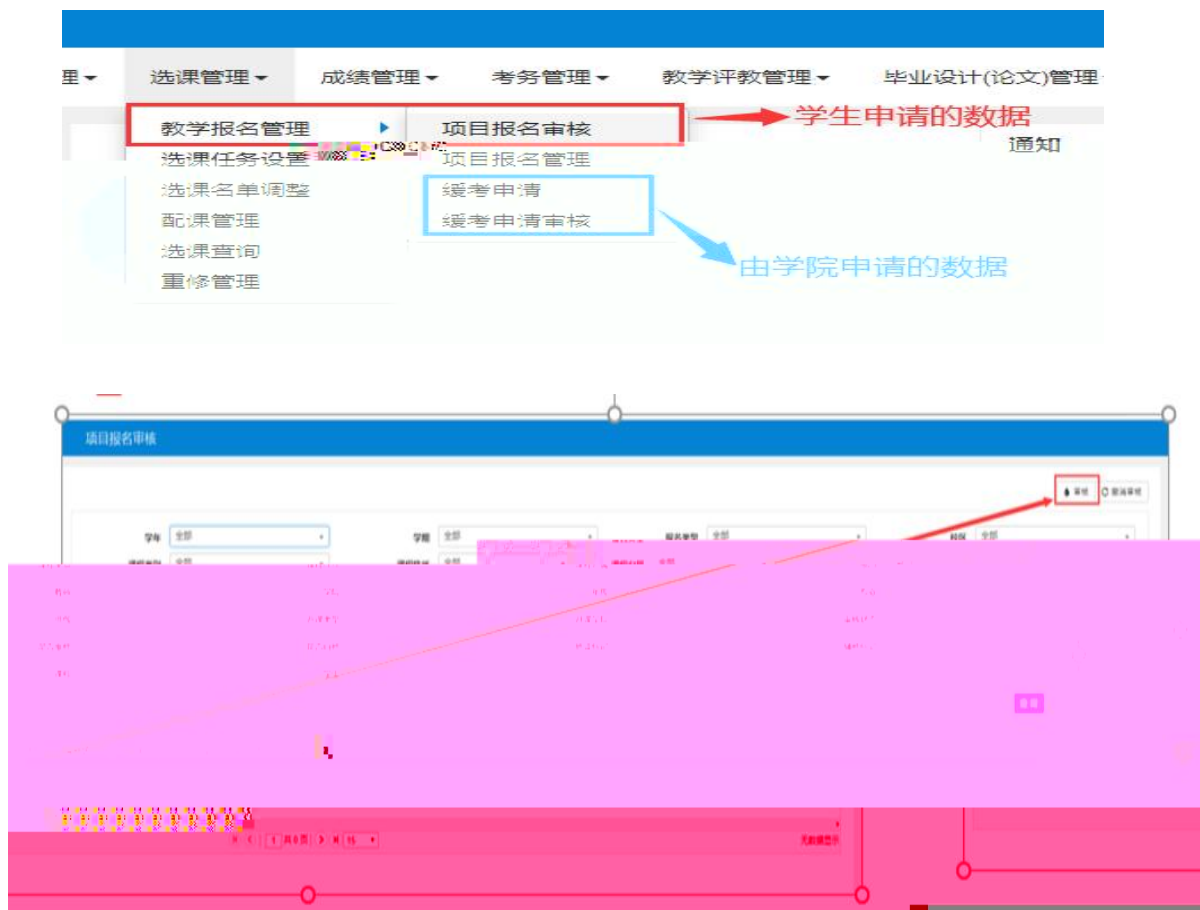
名申请——选择缓考’。申请人须填写申请原因及上传证明附件，提交后应及时告知任课教师 and 学院。



2. 任课教师审核：如下图所示，点击‘信息维护——项目报名审核’，进行资格审查（是否符合申请要求），填写审核意见，明确同意或不同意。如审核不通过，应及时告知学生。



3. 学生所在学院、开课学院审核：如下图所示，点击‘选课管理——教学报名管理——项目报名审核’，分别填写审核意见，明确同意或不同意。如审核不通过，应及时告知学生。



4. 结果查询：如下图所示，学生可通过报名界面查询审核状态和流程跟踪。如果长时间没有审核，请及时提醒相应节点老师审批。

