

“教务管理系统”缓考申请操作指南——学生版

说明：学生因病不能参加必修课（不含实践类课程、公共选修课）和专业选修课的终结性考核（不含补考），须于**课程考试前**，通过“教务管理系统”申请缓考，并持市级以上医院诊断书到教务部考试科完成材料审核。如“教务管理系统”中无缓考课程，则该课程未在“教务管理系统”中排考，须采取原线下申请表（见附表）形式办理缓考。

“教务管理系统”缓考申请操作流程：

1、网页登录大连东软信息学院教务管理系统 <http://newjw.neusoft.edu.cn>，在左侧“帐号登录”板块，选择登录人身份（学生），输入帐号密码，点击“登录”。



图1 登录界面图

2、进入主界面，点击左侧“考试安排”弹出下拉菜单。



图2 系统主界面图

3、点击“考试安排”下的“申请缓考”，页面上部出现考试轮次等基本信息，以及缓考禁止申请的时间段，下方是学生该轮次的所有考试课程。点击课程信息条右侧的“申请”选项，申请缓考。

注意：如显示课程“未开通”，则不在缓考申请时间范围内。



图3 缓考申请界面图



图4 未在缓考申请时间段内显示图

4、状态显示“已受理”表示该考试科目已申请缓考，等待审核。学生本人或委托人须于考前，持市级以上医院诊断书，到教务部考试科审核。如想取消申请，点击信息条右侧“取消”。

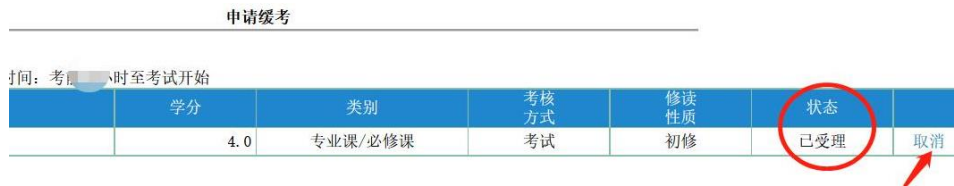


图5 缓考申请状态图

5、学生缓考申请审核通过后，系统状态显示为“已批准”；审核未通过，则状态显示“未批准”。



图6 审核结果状态图

附表：《学生申请课程缓考审批表》

学生申请课程缓考审批表

填表日期： 年 月 日

姓 名		性 别		学 号	
系 别			班 级		
缓考原因					
缓考课程及任课教师 审批意见	缓考课程		考试时间	任课教师签字	
素质教师 审核意见	签字： 年 月 日				
学院书记 审批意见	签字： 年 月 日				
教务部考试科 审批意见	签字： 年 月 日				
备注	1、因病缓考须附市级以上医院诊断书，公共选修课、实践类课程不受理缓考申请。缓考课程名称须规范填写，否则造成错误由学生本人负责； 2、任课教师审批学生缓考时须确认考试日期并做好记录，已开考或结束考试的课程不得申请缓考。				

教务部制