**考务系统**

**使用手册**

**（学生）**

**2020-11-25**

**中山大学南方学院信息化建设中心**

目 录

[1. 概述 3](#_Toc57209257)

[2. 操作方式 3](#_Toc57209258)

[考试信息查询 3](#_Toc57209259)

3.缓考使用手册……………………………………………………………………5

# 概述

在教学单位和教务安排好考试后，学生可以在教务系统上查看考试安排信息。

# 操作方式

## 考试信息查询

**操作入口：考务系统-考务系统-考试信息查询**



进入考试信息查询页面，查看考试信息。



**缓考使用手册**

学生端

**2021-6-10**

**中山大学南方学院信息中心**

# 目 录

[学生端 1](#_Toc74325322)

[目 录 2](#_Toc74325323)

[概述 3](#_Toc74325324)

[流程 3](#_Toc74325325)

[1、 学生申请缓考 3](#_Toc74325326)

[2、 查看缓考申请 4](#_Toc74325327)

# 概述

缓考：

学生因故不能按时参加考试的，须事先在缓考申请开放时间内在系统上进行缓考申请，经主管教学领导批准后可以缓考；未经批准而缺考的学生，作旷考处理，成绩以“旷考零分”记。经学生本人申请，院、系批准，缓考的课程可以重考/重修（即重修流程）。

缓考学生在下一学期开学后自动报名参加重考（针对2018级之前入学的学生，必修课课程、大学人文基础、管理学基础、计算机应用基础提交成绩后才会自动报名重考；针对2019级之后入学的学生，缓考课程提交成绩后会自动报名重考）。

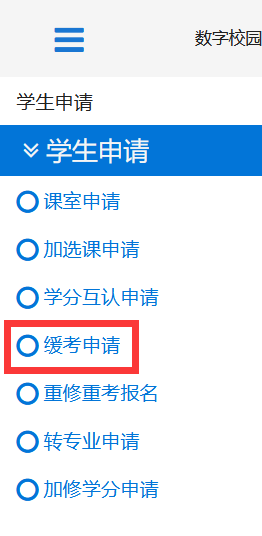
# 流程

学生申请——教师审核意见——开课单位审核意见——教务部审核意见

以下为学生的操作说明。

# 学生申请缓考

**操作入口：学生申请→缓考申请**



**在缓考申请开放时间内，**进入缓考申请页面



点击【新增缓考申请】按钮，选择需要申请缓考的课程教学班，点击【选择教学班】



填写申请缓考信息，上传附件，确认信息后，点击【提交申请】。（注：手机号码和申请原因是必填项，附件为可选项，手机号码需11位，申请原因要超过10个字）



# 查看缓考申请

**操作入口：学生申请→缓考申请**

提交缓考申请后，可以在缓考申请页面中查看审批进度。点击【查看】按钮。

**如果申请审核不通过，可以重新提交申请。**

