**学生操作流程**

1. 学生在考试期间因病或其他个人特殊原因不能参加课程考试时，应在考试前向所在院系教务办公室提出书面缓考申请，并填写“缓考申请表”，经院系批准后递交开课院系教务办公室。因病请假者，须同时提交医院诊断证明，课程开考后提交的病假证明无效。

被批准缓考者须在该缓考课程下一次开设学期选课并参加考试，获得实考成绩后，评定该课程总成绩。

未申请缓考、缓考申请未获准而擅自缺考者以旷考处理。

2. 考生要按规定的考试时间提前5分钟进入考场，隔位就座或按照监考人员的安排就座，将学生证放在桌面。迟到超过15分钟不得入场。考试开考30分钟后方可交卷出场。

使用表格：

1）北京大学本科学生申请缓考审批单

2）监考记录

**北京大学本科学生申请缓考审批单**

姓名 学号 院系

申请缓考课程 主讲教师

考试时间 是否已了解相关规定

事由（需附相关证明）

签名 年 月 日

（以上由学生据实填写）

主管院长\系主任意见 签名

所在院系教务章 年 月 日

开课院系意见

年 月 日

**附注：**

1. 此单由学生自行下载手工填写，经审批后，于该课程考试前递交至开课院系教务老师处有效。下联回执由开课单位教务盖章后交任课老师。

2. 办理缓考前请了解学校相关规定，在参加下一次该课程考试的学期初两周内办理补考选课，并计入该学期选课总学分，否则考试成绩无法登录。因未及时补考影响保研或正常毕业等，自负其责。

3. 不宜办理缓考的课程（其在学期间没有机会再考、课程内容学分有变化等），开课院系要向学生说明后果。若同意缓考，必须签署意见和处理办法。若学生坚持缓考，后果自负。

4. 此单由开课院系教务备案，并按规定对成绩做相应处理。

**缓考回执**

老师，您好！

学生 学号 已办理缓考手续，请将其本次期末考试成绩标注为“**缓考**”。谢谢！

教务办公室（签章）

年 月 日