

**Step 1** 学生申请

学生登录教务管理系统，点击【报名申请】——【教学项目报名】



选择免修免考【报名】



勾选所需免修免考科目并填写原因，必须上传证明材料。提交申请后可见审核状态及流程跟踪。若误报，可点击【退报】重新申请。



如果最终通过审核，学生在自己的信息栏的审核状态中可以看到“已通过“信息。

**Step 2** 教学秘书审核

教学秘书进入教务管理系统，在“二级学院教务员”角色下进行相关操作，进入“选课管理—教学报名管理—项目报名审核”页面，进入免修免考审核页面。



选定一条记录，点击右上角的审核，即可通过审核，进入学院复审阶段。

**Step 3** 二级学院审核

二级学院教学院长进入教务管理系统，在“二级学院教学院长”角色下进行相关操作，进入“选课管理—教学报名管理—项目报名审核”页面，进入免修免考审核页面。



选定一条记录，点击右上角的审核，即可通过审核，进入教务处终审阶段。

**Step 4** 教务处审核