西安思源学院免修、缓考申请指南 (学生)

为方便学生在新系统内申请免修及缓考,特编写西安思源学院免修、缓考申 请指南,供学生参考。

注:建议使用 PC 端进行访问 (部分移动端设备可能会出现页面不适配或点 击部分按钮无响应,不建议使用移动端), PC 端适配浏览器推荐使用: Internet Explorer 10 及以上版本、谷歌浏览器、360 浏览器 (极速模式)。

一、系统登录

系统登录入口有两个。

(1)登录学校官网(<u>http://www.xasyu.cn</u>)后,点击首页「智慧校园服 务大厅」跳转后进行登录,如下示例图。





(2) 直接键入地址登录: ehall.xasyu.cn。

※初始登录账号为<u>注册号</u>,初始密码为本人身份证后6位



二、免修申请

1. 登录系统后,依次点击:可用应用→教务服务→选课中心→免听选课办
 理,示例如下:

◎●上足	绿樽	·it. 🖀 🖵	
● 我的收益	ž.	■ 可用应用	■ 可用 に 片
Q 搜索可用服务	<u> </u>		第一步
全部 2 ⁻	1	🚆 免听选课办理	• •
教务服务 17	7		
• 学科竞赛	1		第四步
• 学籍中心 4	4	第二步	
• 选课中心	1		
・考务中心	2	第三步	
• 成绩中心 2	2		
• 师生服务中心 🗄	5		
• 毕业论文管理	1		
• 大创管理	1		
• 实习实训管理 [·]	1		
公共服务	4		

 进入免听选课办理,选择课程开设的学年学期,点击"申请"按钮,弹 出申请免修课程界面,在需要申请免修的课程前面点击"申请免修"按钮,弹 出申请免修的填报界面,需要上传申请免修支撑的附件,填报申请理由,然后

第2页, 共5页

点击"确定"按钮,会提示申请提交成功,然后进入至学校各部门审核环节, 示例如下:

注: 一次只能申请一门课程, 如需多门课程需多次提交申请, 建议在一个 时间段内填写完毕, 便于审批。

Sele & S	办理					学生组	1 * 🔝
免修申请 2020-2021学年第一学期 更改							
操作课程号	课程名 课程	性质 课程类别	引 开课单位	学分	申请原因	审核状态	申
Sulation States	か理					学生组	-
免修申请							
■ 申请免修课程 2020-2021学年第一学期							×
							_
方案课程	申请免修			×			
	申请免修课程						
课程号	课程号	1110004	课程名	选课测试计算机03			
1	开课单位	选课测试院系	学分	2			
and the second se					清空論	發件 更多条件 收缩	<u>i</u> >
	* 附件						
操作课程	仅支持xls, xlsx, p	odf, doc, docx, jpg, z	:ip,rar类型文件; 文件大	小10MB以内		学分	\$ _
免修申请 1110003							2
冬 疹申请 💉 1110004							2
免修申请 1110005	* 申请免修理由	I					2
免修申请 1110006							2
免修申请 1610025							2
く く)) 1-5 参记录数 5 急页数	1 跳转至 1 页	•••	***	定取消		每页显示 10	Ŧ

3. 审核流程为:学生本人申请,辅导员(目前订制中该审核结点暂无)、
 学生学院教学副院长、教务处处长逐级审核。点击"审核进度"可查看审核进度,示例如下。在未审核前学生可以通过点击"取消"按钮,取消申请。

申请								个人申请 已爆交 提交时间:2020-12-14 12:16:29	
操作	课程号	课程名	课程性质	课程类别	开课单位			审核人: test100002	
审核进度	1110004	远课测试计算	必修课	实践环节 (课)	选课测试院系	2		审核入觃名: test100002	
审核进度 撤销	1110004	远课测试计算	必修课	实践环节 (课)	选课测试院系	2			
						•••	3	待教务处审核 侍审核	

第3页, 共5页

三、缓考申请

1. 登录系统后,依次点击:可用应用→教务服务→考务中心→缓考申请, 示例如下:

◎●上足違	考苑 😭 💻	
● 我的此靈		可用卡片
- 1-041-1-0.000		
Q 搜索可用服务		第一步
全部 21	📃 缓考申请	•
教务服务 17	💿 学生社会考试报名	
・ 学科竞赛 1		
• 学籍中心 4		
 ・ 选课中心 1 	第二步	第四步
•考务中心 2		
• 成绩中心 2	第三步	
• 师 <u>生服</u> 务中心 5		
• 毕业论文管理 1		
• 大创管理 1		
 ・ 实习实训管理 1 		
公共服务 4		

2. 进入缓考申请,选择课程开设的学年学期,点击"申请"按钮,弹出申请新建缓考界面,选择好课程对应的学年学期,选择需要申请的缓考课程(可多选),再填好是否因公缓考、缓考原因、申请原因,并上传上传缓考申请支撑的附件,然后点击"确定"按钮,会提示申请成功,然后进入至学校各部门审核环节,示例如下:

- ◎ 上足惊步流 缓考申请 学生组 🔻 🎑 缓考由请 新建缓考申请 2020-2021学年 笹一学期 i 申请原因 ■ 缓考课程 请选择 是否因公缓考 香 缓考原因 请选择 申请原因 0/100 上传(请上传附件) K < > > 0-0 取消 毎页显示 10
- 注: 缓考须在教师录入成绩前完成申请。

第4页, 共5页

缓考申请 2								
	20-2021字年 第一字期 更改							
Q、请输入课程名/说	25 E5		搜索	高级搜索]				
申请状态: 全部 尊	高 待辅导员审核 学生单位审核	待教务处审核 辅导员管	审核不通过 学生单	位审核不通过教	务处审核不通过 盲	减通过 审核不通	过撤回已退回	
1条数据 [清空搜索]								
申请	删除							
	操作 申请状态	审核意见	课程名	课程号	课序号	开课单位	是否因公缓考	申请原因
□ 下載:	明文件 撤回 待辅导员审	亥	选课测试计算	1110002	01	电子信息工程	否	123

 3. 审核流程为:学生本人申请,辅导员、学生学院教学副院长、教务处教 务科逐级审核。通过"申请状态"可查看审核进度,在未审核前学生可以通过 点击"撤回"按钮,取消申请。