

回校进修选课说明

1. 登录系统

需要先登录 VPN 才能访问教务管理系统，然后从导航页进入教务管理系统，VPN 使用方法参见<https://nic.btbu.edu.cn/yyxt/vpn/index.htm>。推荐使用谷歌、火狐浏览器登录新教务系统，360 等浏览器可能会影响部分功能的使用体验，数据暂时与掌上北工商 app 未连通，所有选课数据以教务管理系统 PC 网页端为准。

2. 查询个人成绩

依次点击【学籍成绩】-【我的成绩】-【课程成绩查询】，取消“开课时间”的默认学期，下拉点选【全部学期】，点击【查询】，可现实专选、公选、必修分项学分、绩点。下拉选择【课程性质】或【课程属性】，可具体查看某一类课程的完成情况。

我的桌面

学籍成绩

学籍管理

我的成绩

课程成绩查询

等级考试成绩

成绩认定

冲抵管理

申请推免

成绩确认申请

毕业管理

开课时间

全部学期

课程性质

请选择

课程属性

请选择

课程名称

显示方式

显示最好成绩

导出

查询

已修必修总学分: 0.00, 专选总学分: 0.00, 公选总学分: 0.00, 共 0.00 学分, 0.00 门课。平均分: 0.00, 平均分(按计划): 0.00

序号	开课学期	课程编号	课程名称	成绩	成绩标识	学分	总学时	绩点	补修学期	考核方式	考试性质	课程属性	课程性质	通选
1	2022-2	020101	大学英语	85		3	48	2.5		考试	正常考试	必修	必修	
2	2023-2	020301	大学英语	85		3	48	2.5		闭卷	正常考试	必修	必修	
3	2022-2	020303	大学英语	85		3	48	2.5		闭卷	正常考试	必修	必修	
4	2023-2	020401D2	大学英语	85		3	48	2.5		闭卷	正常考试	必修	必修	
5	2022-2	020401D2C	大学英语	85		3	48	2.5		论文报告	正常考试	必修	必修	
6	2023-2	020401F2C	大学英语	85		3	48	2.5		开卷	正常考试	必修	必修	
7	2023-2	020401F2	大学英语	85		3	48	2.5		论文报告	正常考试	必修	必修	

3. 查询个人培养方案

推荐查看纸质培养方案或教务处网站中的 PDF 版培养方案<https://jwc.btbu.edu.cn/rcpy1/rcpy/index.htm>，如查询不到，可在教务系统中查询。点击【培养管理】-【培养方案】-【培养方案及完成情况】，可显示必修和专选课程要求，如有已取得成绩未显示，为培养方案或课程编码变更原因，实际取得成绩以电子成绩单为准。也可以联系 010-81353997 学校师生服务大厅打印纸质版成绩单。

强智科技教务系统欢迎您!

学籍成绩

培养管理

培养方案

教学进程查询

执行计划

培养方案及完成情况

辅修执行计划

辅修培养方案明细

我的课表

选课管理

教材管理

辅修管理

微专业管理

个人中心

课程成绩查询

培养方案及完成情况

培养方案及完成情况

培养方案培养方案及教学计划

一、培养目标

本专业旨在培养具有扎实的经济学和国际经济与贸易理论基础，系统掌握国际贸易实务的基本知识和操作技能，熟悉国际贸易规则、惯例和法规，了解国内外经贸政策及发展现状，具有宽广的国际视野和熟练的英语应用能力，适应经济全球化，能从事国际贸易及涉外经济活动的经营与管理工作的德才兼备、知行合一、具有创新精神和实践能力的复合性、应用型高级专门人才。本专业毕业生可在各类贸易公司、工商企业、金融机构、政府职能部门、科研机构等从事国际经济与贸易相关业务和管理、科研工作，或继续深造，在国内外攻读硕士学位或硕博连读学位。毕业5-10年后，有望获得更高级别的学位或在就业单位成为中坚力量。

二、详细说明

课程设置总表

三、课程设置总表

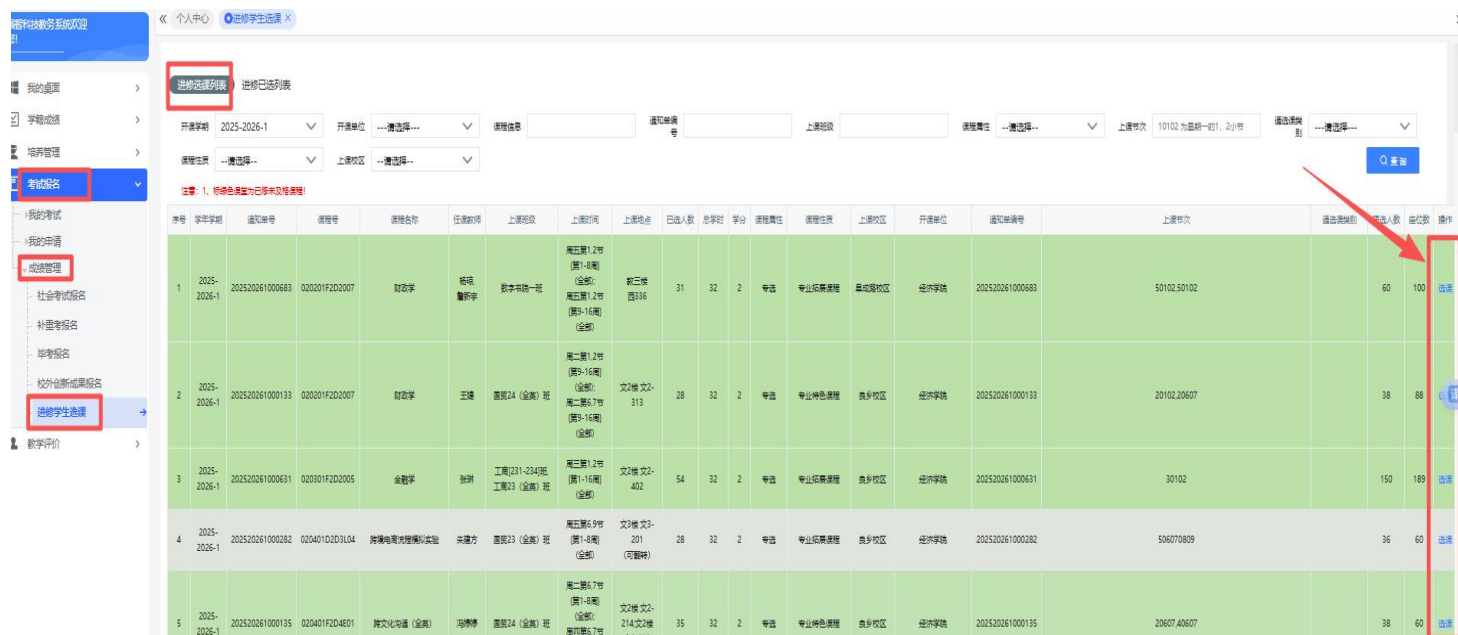
课程体系	选课组	课程编号	课程名称	完成情况	课程性质	课程属性	学分	学时分类			开设学期
								讲授学时	实验学时	总学时	
集中实践环节		020401E3P3001	创新创业教育	已修(70)	集中实践环节	必修	3	6	0	6	6
		020401E4P4001	毕业论文	已修(76)	集中实践环节	必修	4	0	8	8	8

4、操作步骤

依次点击左侧导航栏的【考试报名】-【成绩管理】-【进修学生选课】，可以在“课程信息”搜索栏输入课名或课程编码，或点击【培养管理】-【我的课表】-【各类课表查询】查找低年级开课情况，或逐页搜索。

选好课程后，点击右侧的【选课】。

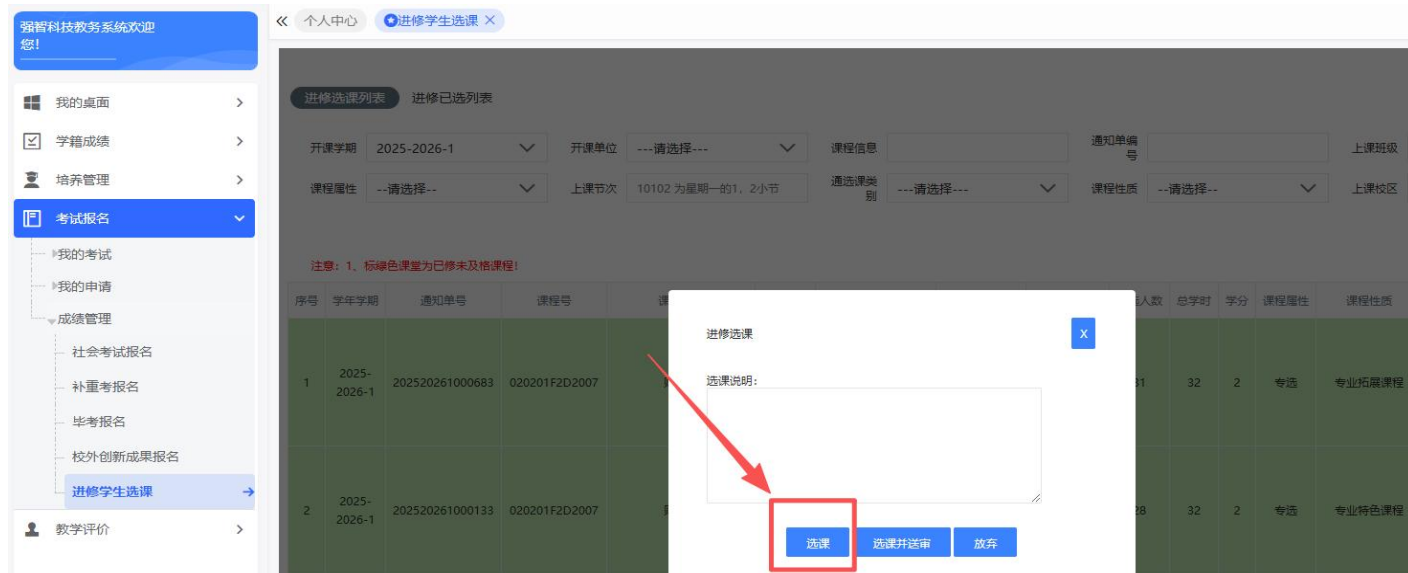
标绿色的不及格课程是按课程编码检索，课程编码很多发生变更，显示不出来，因此仅供参考，具体需要进修的课程以学生个人成绩单为准。



5. 选课

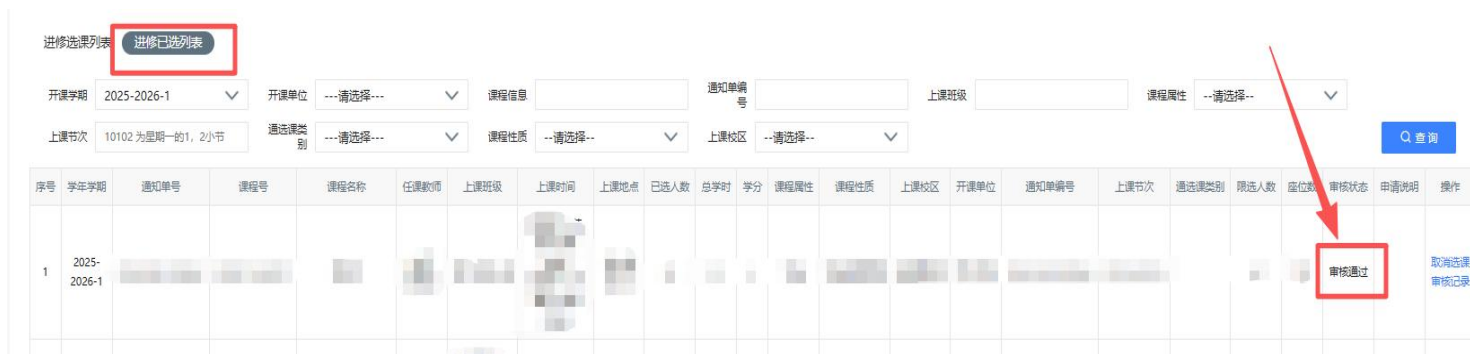
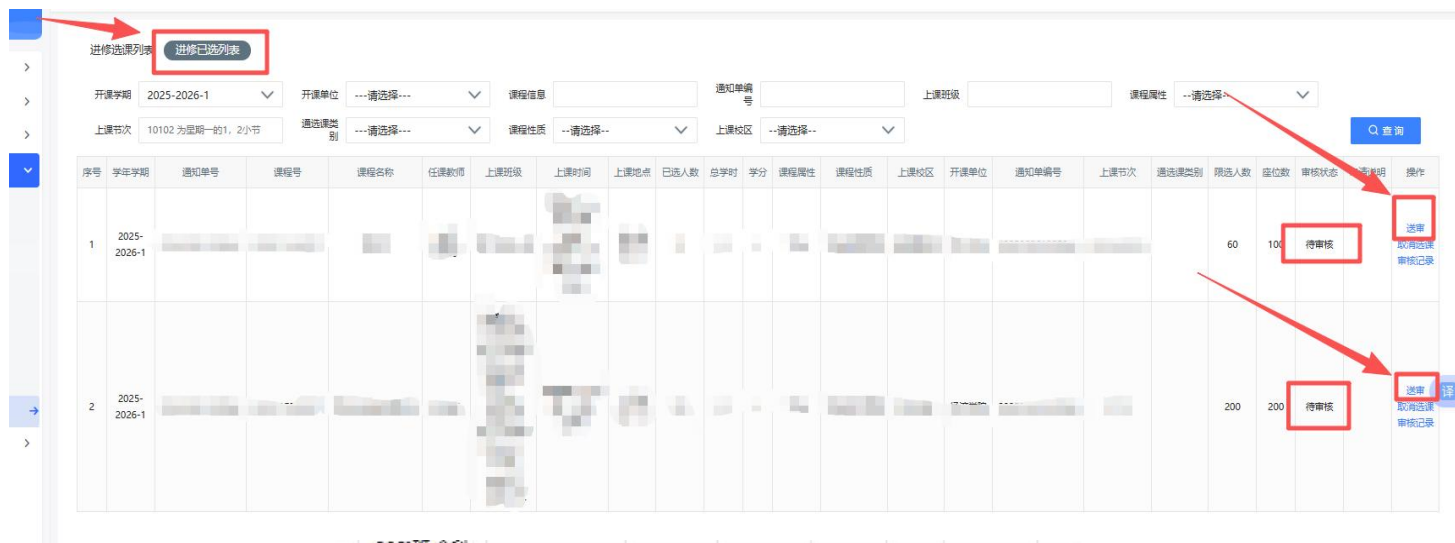
弹出窗口中的原因可不填写，点击【选课】。

特别注意：弹窗提示“选课成功”后，并不表示进修报名成功，须进入“进修已选列表”选择已选课程进行送审操作，弹窗提示“送审成功”，且显示“审核通过”，才代表该门送审课程进修报名成功。



6. 送审

选好需要的课程后，点击上方右侧的标签【**进修已选列表**】。再次检查所选课程，确认无误后，依次点击对应的【**送审**】，弹出窗后，点击【**确认**】。随后，课程的“待审核”状态变成“审核中”，“送审”按钮变为“送审记录”。之后请耐心等待教务处审核即可，此阶段未完成审核的课程不会出现在个人课表上和教师名单中。



如上图所示，“进修已选列表”显示“**审核通过**”，代表该门课程进修报名成功。

7、查看课表

审核完成后，系统会提示“**审核通过**”，个人课表会显示此门课程。点击【个人中心】-【**学期理论课表**】，即可查看。同时 教师的花名册会出现学生名字，并标记“进修学生”。

学期理论课表

周次 (全部) 学年学期 2025-2026-1 导出 放大 显示通知单编号 显示网课群号及链接 显示班级 显示备注

时间模式 默认节次模式

	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
1~2节 (01,02小节) 08:00-09:35					课程名称 + 教师姓名		
3~5节 (03,04,05小节) 09:50-12:15					+		

如果学生在“审核通过”之后因个人原因又需要**退课**，可在进修报名时间截止之前，点击【**取消选课**】，同时个人课表和花名册中相关记录消失。退选成功后，该课状态再次变成待送审，如确有需要，也可再次点击【**送审**】按钮。

但建议学生先确认好所需课程后再送审，通过后尽量不要取消退课或二次送审，以免影响其他学生的审核进度。

进修选课列表 进修已选列表

开课学期 2025-2026-1 开课单位 ---请选择--- 课程信息 通知单编号 上课班级 课程属性 --请选择--

上课节次 10102 为星期一的1, 2小节 通选课类别 ---请选择--- 课程性质 --请选择-- 上课校区 --请选择--

Q 查询

序号	学年学期	通知单号	课程号	课程名称	任课教师	上课班级	上课时间	上课地点	已选人数	总学时	学分	课程属性	课程性质	上课校区	开课单位	通知单编号	上课节次	通选课类别	预选人数	座位数	审核状态	申请	操作
1	2025-2026-1																				审核通过		取消选课 审核记录

8. 如出现“审核不通过”字样，说明学生所选课程不符合通知要求，请选择其他课程，请勿再次送审。