

附件 2:

2026 年秋季学期免修免听系统操作说明

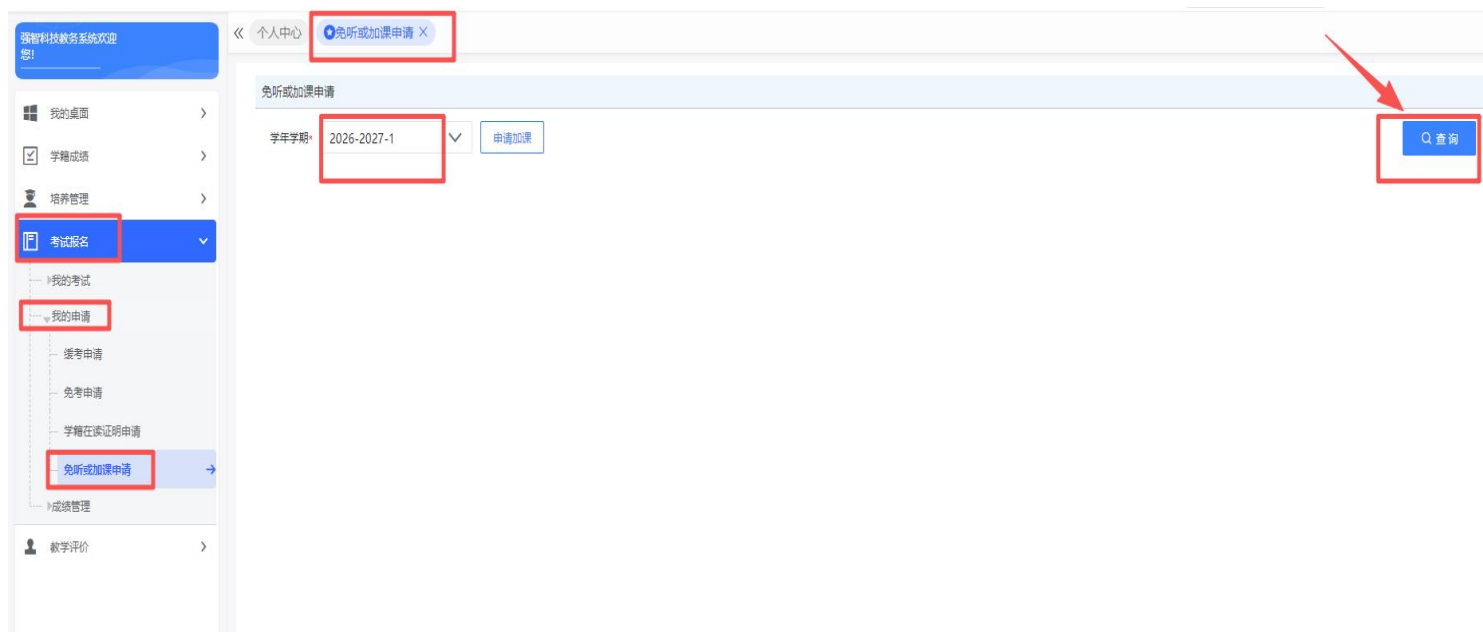
一、登录系统

推荐使用谷歌 Chrome 浏览器以及 360 极速模式登录新教务系统，在分辨率 1920*1080 下使用最佳，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**，掌上北工商 app 可能会存在部分课程显示不准确的情况。如出现系统登录、网页显示等问题，建议更换浏览器重试。

请用电脑端打开网址：<https://jwgl.btbu.edu.cn> 或从北京工商大学教务处网站右上角【教务系统】链接进入。在校外的学生需要先登录 VPN 才能访问教务管理系统，具体登录方法请登录网络与信息化中心网站查看具体 VPN 使用方法，网址：<https://nic.btbu.edu.cn/yyxt/vpn/index.htm>，推荐使用 WebVPN，点击【校内资源】-【教务管理系统】。

二、申请流程

1、目前功能仅对转专业学生开放，如非转专业学生，将无法进入此模块。依次点击左侧导航栏的【考试报名】-【我的申请】-【免听申请】，选择当前学年学期，点击【查询】，会显示本学期课表内的所有课程。

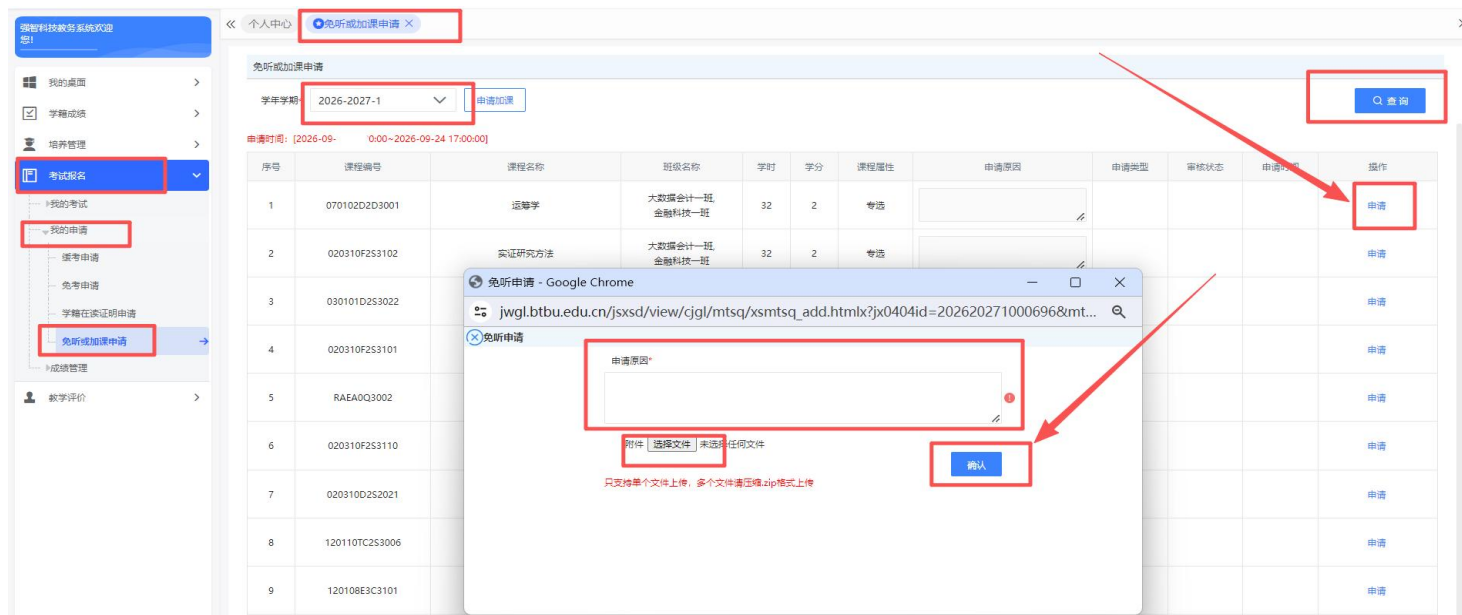


2、根据学生个人需求和免听规定，只有时间冲突才可申请免听，因此大致分为两种情况。

情况一：免听课表中原有的课程 A，全勤上新加的课程 B。

操作步骤如下：**步骤①**：找到想要免听的课程，点击【申请】。

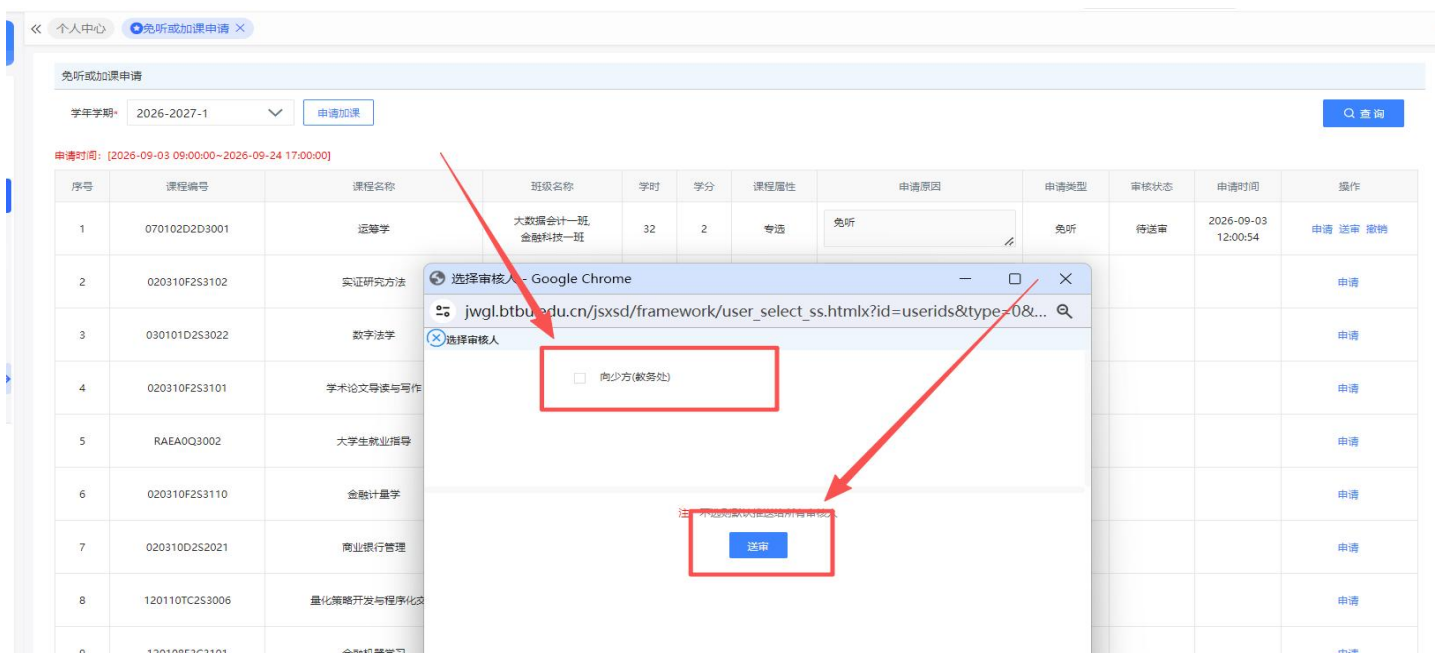
部分课程不允许免听，包括体育、身体素质训练、实践实习类课程、实验学时、第二课堂、形势与政策等思政类课程。在弹出的“免听申请”窗口中，【**申请原因**】请写“免听”二字，无需赘述其他内容，具体原因在上传的申请表中写明即可，**点击【选择文件】**，上传填好并签字的该课程的免听申请表，格式为 doc、docx、jpg，请不要上传压缩包，未完成各项签字盖章手续的申请表请不要上传，否则审核不予通过，不上传申请表作为附件的申请也会审核不予通过。**填好“申请原因”、上传完“选择文件”后**，点击【**确认**】，此时可看到此门课的申请类型为“免听”，审核状态为“待送审”。



之后再点击【送审】，将申请发送至审核端。随后系统提示：“您确认送审吗？在审核的过程中，对本申请不能进行任何信息的修改”。即在确认送审后，学生将无法修改、无法撤回申请，因此请谨慎选择免听。确认免听申请无误后，点击【确定】。如想放弃申请，则点击【撤销】。



在弹出的选择审核人窗口中，选择“**向少方（教务处）**”，此处非常重要，必须勾选审核人，如不选择审核人，教务处将无法收到学生的免听申请，会导致申请失败，请在勾选好审核人后，点击【**送审**】。

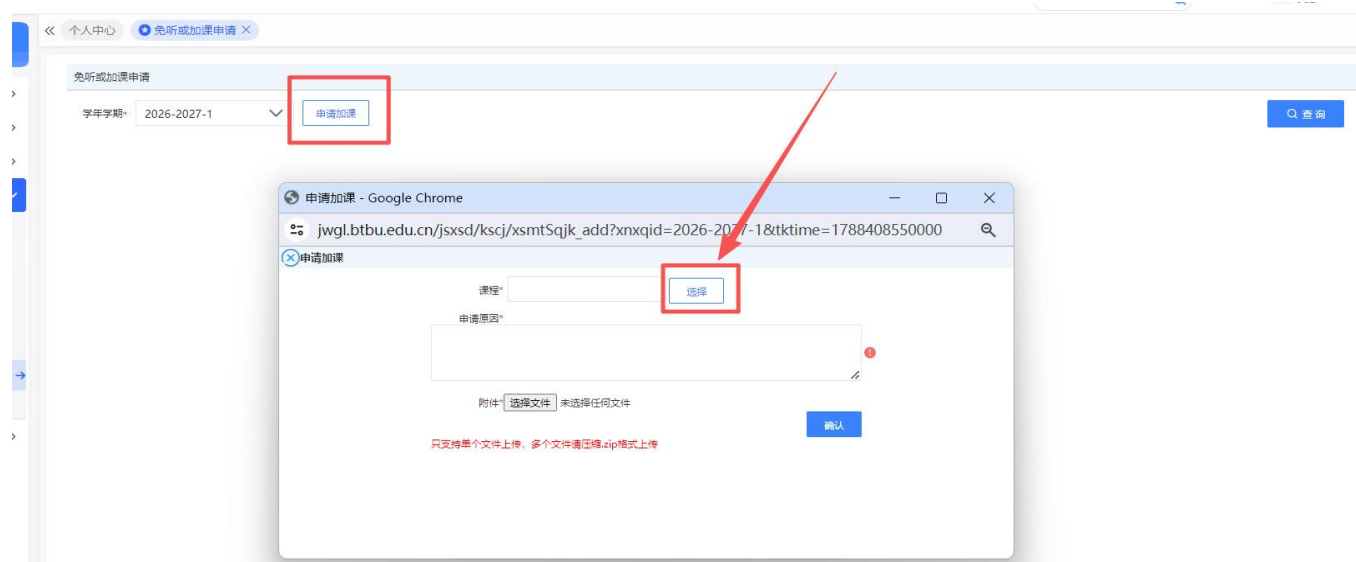


送审完成后，状态变为“审核中”，预计 1 至 3 个工作日后，将会审核完成。如符合免听要求，系统会提示“通过”，可查看相应“审核记录”，同时花名册中学生名字后出现“免听”标示。如出现审核“不通过”字样，可查看相应说明，待修改至符合要求后再重新申请。

步骤②：在完成原有课程的免听申请，状态为“通过”后，才可申请添加与之冲突的新课程（加课不免听）。范围为本学期开设的所有在学生培养方案内的课程，按课程编号判定；**本学期新转专业学生只可补修大一年级课程，不可申请高年级课程加课（含加课且免听）**。除本学期新转专业学生外，每学期申请的免听课程（含加课且免听）不得超过两门，在校期间申请的免听免修课程总学分不得超过培养方案要求总学分的 20%；**本学期新转专业学生本学期免听课程不得超过一门（含加课且免听）**，其他加课规则见通知。

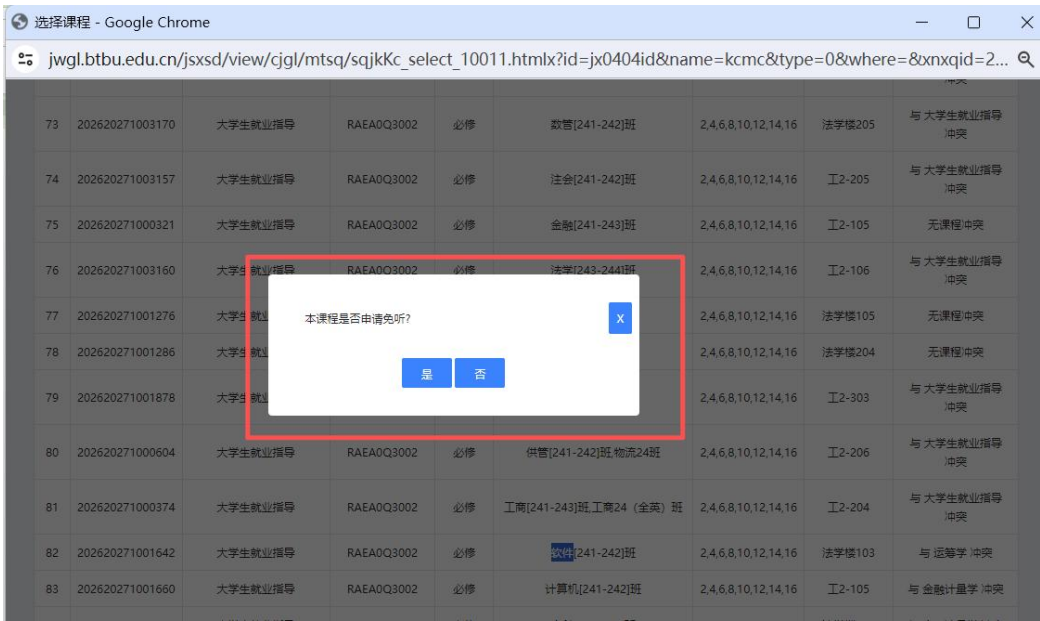
具体操作如下：

点击免听页面的【**申请加课**】按钮，点击弹出窗口的【**选择**】。



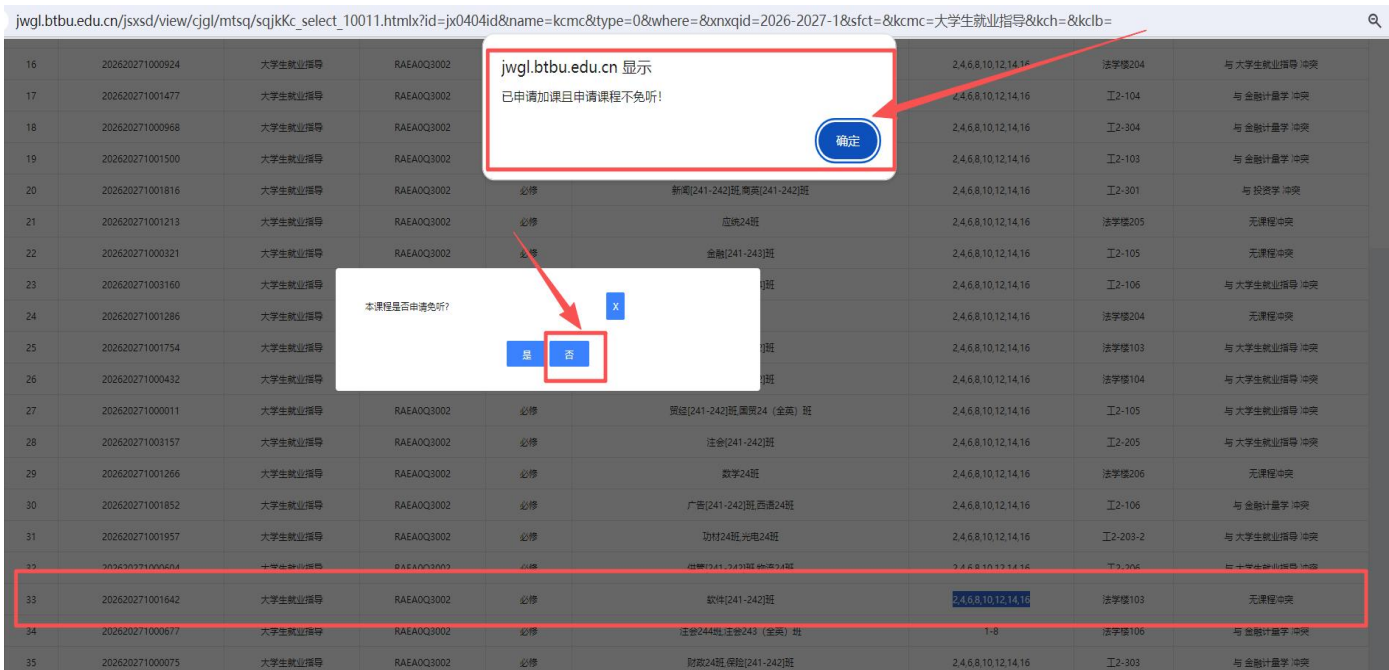
之后会弹出本学期所有在该生培养方案内的课程，数据显示时间较长，请耐心等待。在“课程名称”“课程编号”搜索框内输入课程名称全称或课程编号，搜索想要加课的课程，找到目标课程之后，**双击该课程条目即可选中**。

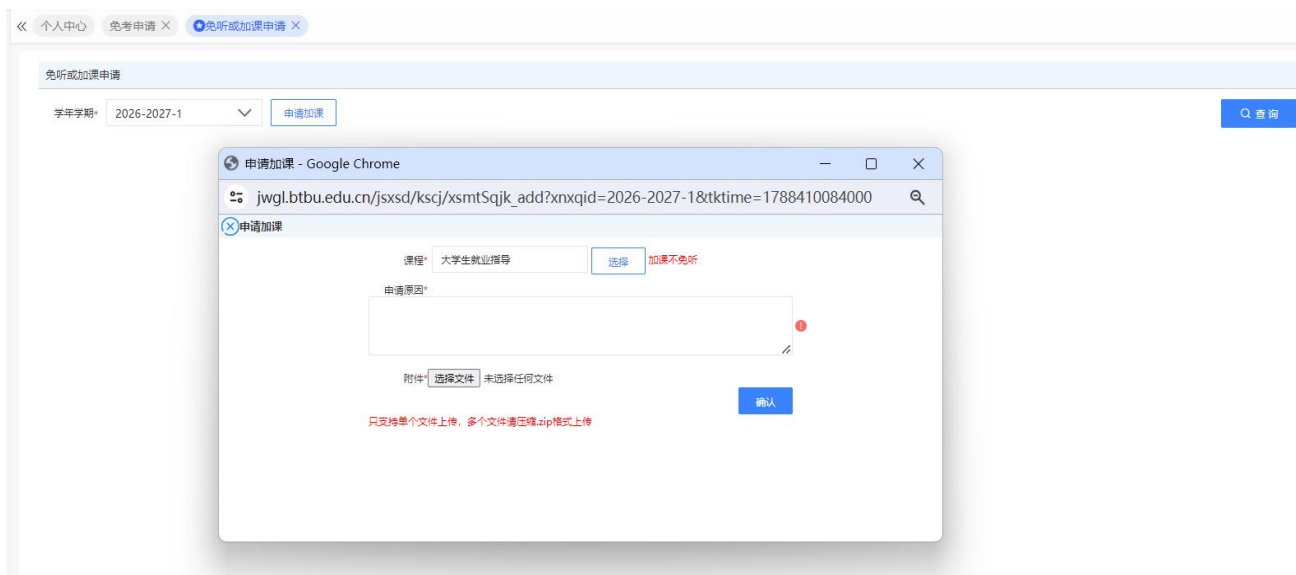
并弹出提示框，“本课程是否选择免听”，选择“否”。



如果原课程尚未免听成功，申请加的课程状态显示为“与某课程时间冲突”，选择“否”后，系统提示“时间冲突，请先申请原课程免听并待审核完成后再申请加课”，流程终止；

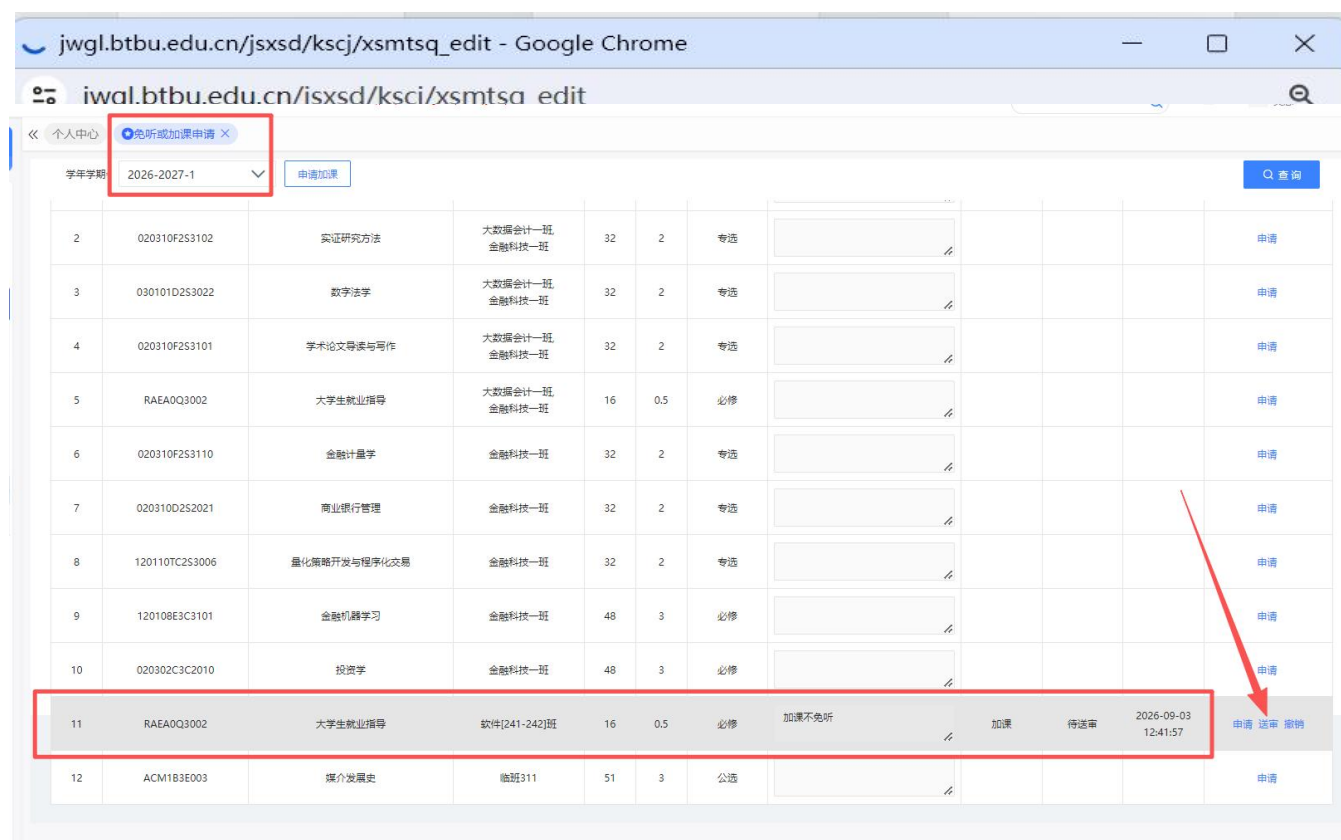
如原课程已免听成功，申请加的课程状态为“无时间冲突”，选择“否”后，弹出提示“已申请加课且申请课程不免听”，点击“确定”，课程列表消失。

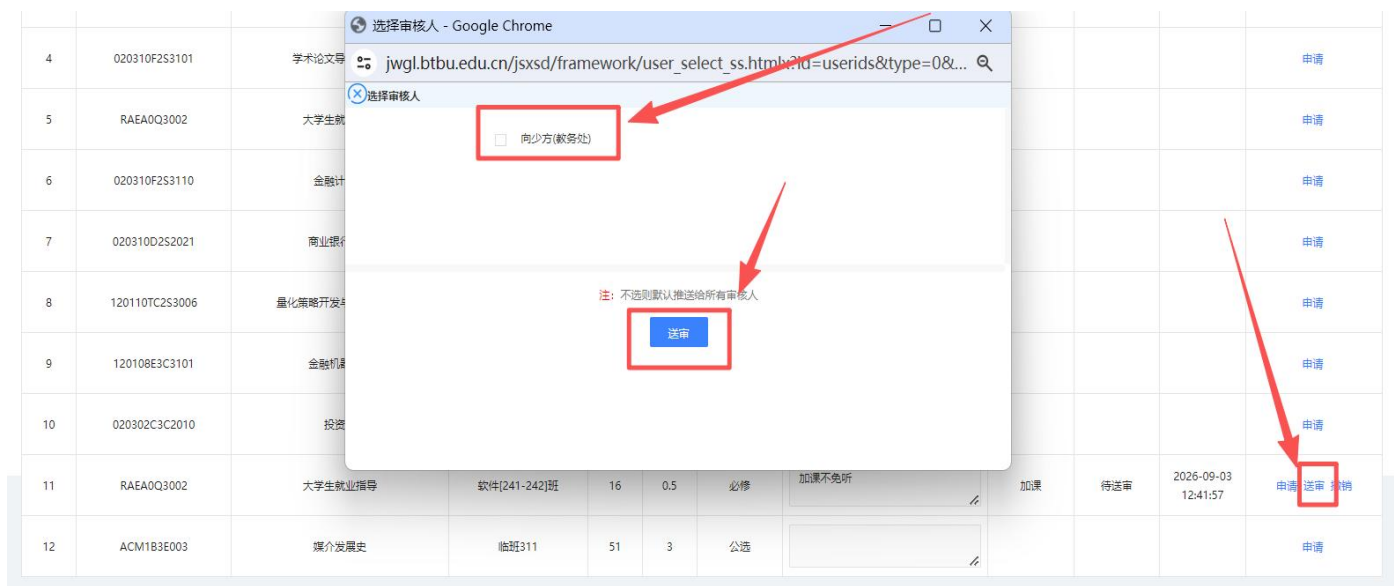




之后，该课程信息会出现在“申请加课”弹窗的“课程”栏里，“申请原因”请输入“加课不免听”。无需赘述其他内容，具体原因在上传的申请表中写明即可，点击“选择文件”，点击“确认”，再次上传免听申请表。

之后点击【送审】，将申请发送至审核端。随后系统提示：“您确认送审吗？在审核的过程中，对本申请不能进行任何信息的修改”。即在确认送审后，学生将无法修改、无法撤回申请，因此请谨慎选择免听。确认免听申请无误后，点击【确定】。如想放弃申请，则点击【撤销】。确认免听申请无误后，点击【确定】。送审人选择“**向少方**”，之后审核流程同上，审核通过后，会显示“通过”，学生课表中将会显示该课程，名字将会出现在课程花名册中，不免听，至此，情况一的免听及加课申请完成。





3. 情况二：原课表中的课程不免听，将时间冲突的新加课程免听，即该课加课且免听，操作步骤如下：

无需对免听界面的课程列表做任何操作，直接点击【申请加课】，点击弹出窗口的【选择】。之后会弹出本学期所有在该生培养方案内的课程，数据显示时间较长，请耐心等待。在“课程名称”“课程编号”搜索框内输入课程名称全称或课程编号，搜索想要加课的课程，找到目标课程之后，**双击该课程条目即可选中**。



并弹出提示框，“本课程是否选择免听”，选择“是”，随后课程列表消失，该课程信息出现在“申请加课”弹窗的“课程”栏里，弹窗显示“加课且免听”，**“申请原因”请输入“加课且免听”**，点击【选择文件】，上传该课程的免听申请表，如加课免听课程为《大学英语》，请先联系语言与传播学院加课完成后，再在系统单独申请免听，参见情况一的步骤①。之后点击【送审】，将申请发送至审核端。随后系统提示：“您确认送审吗？在审核的过程中，对本申请不能进行任何信息的修改”。即在确认送审后，学生将无法修改、无法撤回申请，因此请谨慎选择免听。确认免听申请无误后，点击【确定】。如想放弃申请，则点击【撤销】。

送审人选择**“向少方（教务处）”**，之后审核流程同上，审核完成后会显示“通过”，课表会显示相应课程，同时花名册显示学生姓名，后注“免听”。至此，情况二的免听申请完成。

申请加课 - Google Chrome

地址: jwgl.btbu.edu.cn/jsxsd/kscj/xsmtSqjk_add?xnqid=2026-2027-1&tktime=1788411166000

申请加课

课程: 大学生就业指导 选择 加课且免听

申请原因: 加课且免听

附件: 选择文件 未选择任何文件

只支持单个文件上传, 多个文件请压缩.zip格式上传

确认

免听或加课申请

学年学期: 2026-2027-1 申请加课 查询

申请时间: [2026-09-03 09:00:00~2026-09-24 17:00:00]

序号	课程编号	课程名称	班级名称	学时	学分	课程属性	申请原因	申请类型	审核状态	申请时间	操作
1	RAEA0Q3002	大学生就业指导	金科[241-242]班 金融工程[241-242]班	16	0.5	必修	加课且免听	加课且免听	待送审	2026-09-03 12:56:37	申请 送审 撤销

选择审核人 - Google Chrome

地址: jwgl.btbu.edu.cn/jsxsd/framework/user_select_ss.html?id=userids&type=0&...

选择审核人

☐ 向少方(教务处)

注: 不选则默认推送给所有审核人

送审

4. 如学生想加的课程与两门课程冲突, 类似的, 如想免听原有的两门课程, 全勤新加的课程, 则重复操作情况一的步骤①, 再进行步骤②; 或直接按照情况二, 将需加的课程免听。三门课互相冲突的, 根据个人情况选择申请免听, 最多免听两门。