附件1：学生端在线免听申请操作流程

**一、登录教务系统使用浏览器建议：**

登录方式：IE浏览器（建议使用IE10以下版本的浏览器）或者360浏览器（使用兼容模式）



**二、申请步骤**

**步骤一：**

输入登录地址：http://jwxt.qlu.edu.cn/，输入用户名和密码；

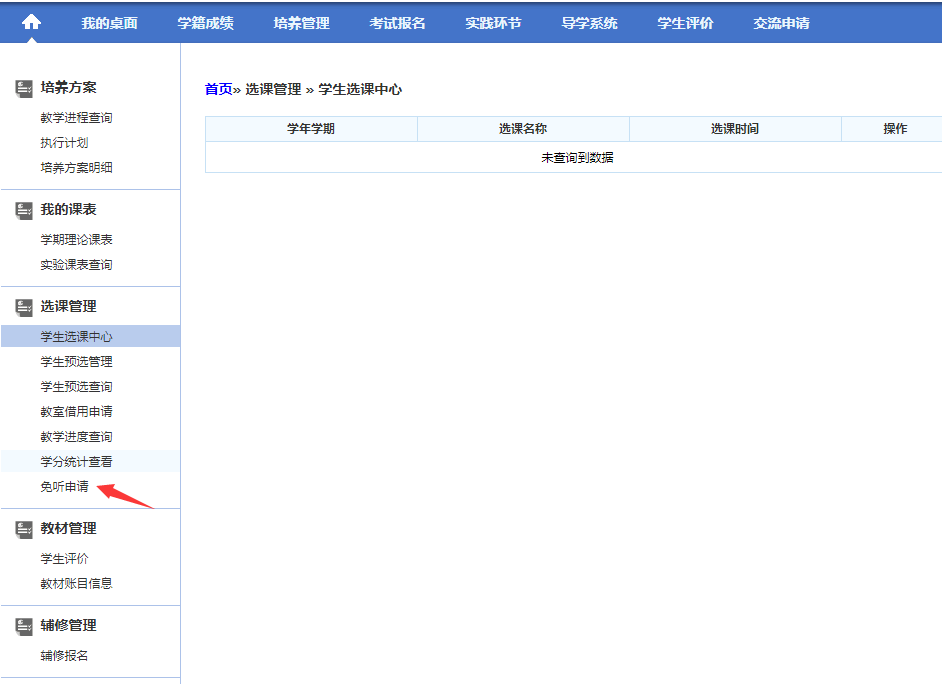


**步骤二：**

点击“选课中心”；



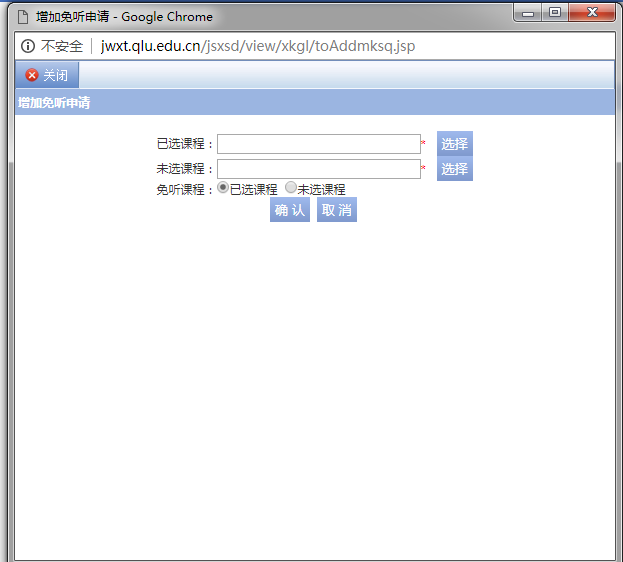
进入选课管理中的免听申请



**步骤三：**

进入免听申请界面，可查看网上报名时间，点击“增加”按钮；



弹出“增加免听申请”对话框；

**注意：能且只能申请“已选课程”中有冲突的课程。如申请的两门课程不冲突会提示课程不冲突，无法保存。**

**步骤四：**

**首先点击已选课程后的“选择”按钮**，呈现个人课表中所有课程，在对应的课程后点击“选择”；



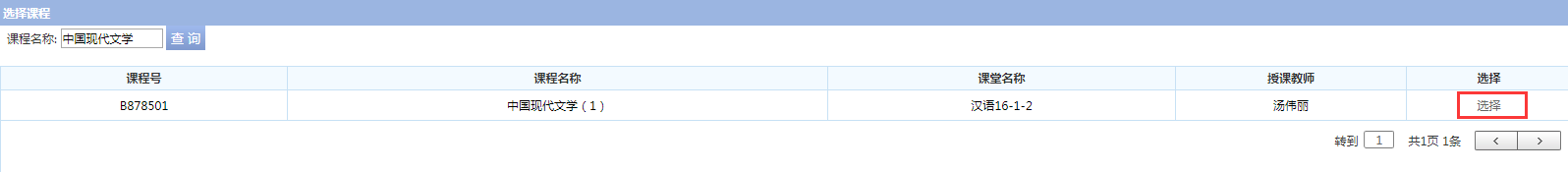
完成已选课程信息填写；



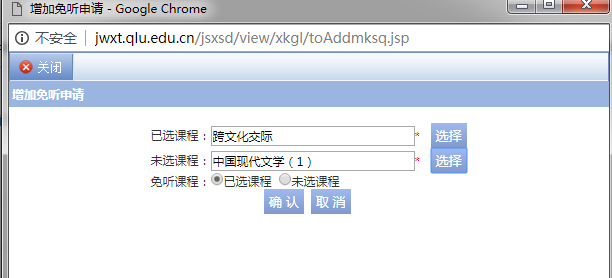
**步骤五：**

**点击未选课程后的“选择”按钮**，呈现全校所有未选的课程，**查询需要补选的课程及对应的教学班**，点击“选择”按钮；



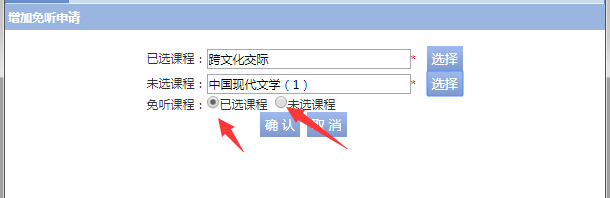


完成需要补选的课程信息填写；

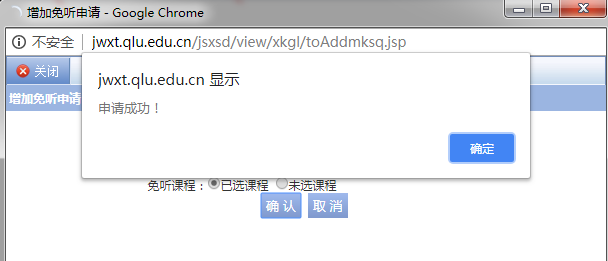


**步骤六：**

**选择需要办理免听的课程是“已选课程”还是“未选课程”，在对应的选项前点击，**点击“确认”按钮，完成申请流程；



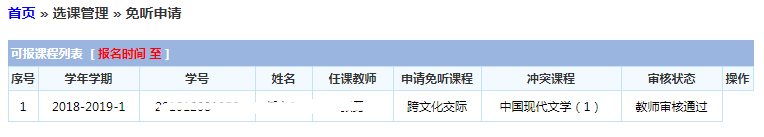
弹出申请成功对话框；



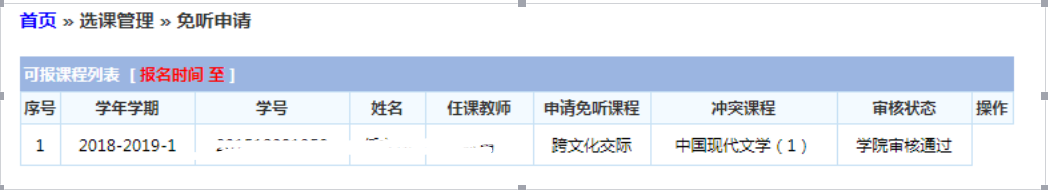
该申请记录会出现在列表中，审核状态为“教师审核中”，如本条申请填写有误，可删除后重新增加。

**切记：一定要在规定的报名时间提交或修改，且只能申请课表有冲突的课程。如申请的两门课程不冲突会提示课程不冲突，无法保存。报名时间结束后只能查看审核状态的变化，申请提交后会经任课教师——开课学院——教务处三重审核，审核通过后会自动补选“未选课程”，不同审核状态提示如下：**

**教师审核通过：**



**开课学院审核通过：**



**最终审核通过：**

