**附件1： 教务管理系统新生注册部分操作流程**

一、系统登陆

系统网址：**https://jwpt.sceouc.cn/Login.aspx，**建议站点使用**360安全浏览器**“**极速模式**”，其他浏览器可能会造成系统功能无法操作。

二、学生注册

**1、有两种注册方式：**

（1）学生缴费后，在学籍管理----“学生注册”处选择该生----点击“注册选中”给学生进行学籍注册。

（2）可通过此板块“导出注册名单”导出本站点新生注册名单电子版，通过“打印注册名单”打印注册学生名单（带水印），站点盖章后用于上报。

2、系统开放注册时间为“**1月14日—3月1日**”，系统关闭后不能进行注册学籍，各站点一定按时注册，逾期学校将不能向教育部提交注册。

3、**站点务必按照学生实际交费情况进行注册，未交费的学生一律不许进行注册。**

4、站点进行“注册”操作时，请务必仔细核对，避免出现漏报、错报、多报等各种操作。学生交费前一定要考虑好，尽量避免学生缴费后又很快出现退学的情况。

三、学生个人信息维护及修改

1、具体操作流程见附件2。

2、组织学生认真核对本人信息，信息核对表可以通过学生注册—“导出学生录取信息核对表”导出。

四、打印学籍表

1、学生缴费后，站点进行注册，“站点报到状态”处变为“站点报到”。学生维护完信息后，**过了信息维护时间后，站点才能自行打印学籍表**，按照A4纸张打印，一式两份，学生核对无误后“**签字**”，贴照片（一寸蓝底照片）后交给站点留存，**待毕业前按照通知交给我校**。

2、“站点报到状态”处没有变为“站点报到”的学生不能打印学籍表。

3、打印学籍表可以批量选择打印，学籍表站点不要自己设计格式打印，只能通过系统打印。

4、站点在打印学籍表之前先预览下内容，看学生是否已经维护完整。阅览格式是否有问题，**有页眉、页脚的需要去掉**。

五、学籍异动

1、本站点学生有改动学习形式的要通过学籍管理----“学籍异动申请”提交，并由系统打印出申请表，站点盖章上报到我院。

2、全部学籍异动（转学习形式、转站点）都必须上报书面“学籍变动申请表”（转出、转入站点均签字、盖章）才能进行调整，不上报的不能进行调整。