**附件1： 教务管理系统新生注册部分操作流程**

**一、系统登陆**

1、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。

2、新设站点的用户名，请联系学院学籍部，初始密码: Aa123456，登陆后请通过最上面“修改密码”处及时修改密码。

**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8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、学生登陆学院app维护个人信息（只能修改电话、地址、邮箱、工作单位、职业及学习经历，工作单位和学习经历必须填写完整），**维护时间为1月8日—3月1日**。过期系统不再开放，不能再进行维护。

尽量让学生信息填写完整，包括学习经历，该档案要入学生个人档案，一定要让学生重视。

**2、安装及登录方式**

（1）关注学院公众号，通过招生---APP下载后安装，分苹果客户端和安卓客户端。

（2）登录用户名为本人学号，学号可以通过学院公众号中点击招生----学号查询，密码为身份证号后六位。

（3）登陆后通过右下角“我的”----“我的学籍信息”修改个人信息。

（4）安装注意事项：如安装过程中，提示需要下载浏览器，请将手机本身浏览器缓存清除，再重新下载安装。

3、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。如个人录取信息有修改，请于3月1日前与招生办公室联系（电话：0532-85902919）。

**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、不允许转专业。

2、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。

3、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。