**四川省南充广播电视大学课程注册管理办法**

课程注册（选课）是每学期开学后，学校按教学执行计划，将学生当期要学习和参加考试的课程以及之前期末考试未及格要参加补考的课程录入到相应的教务管理系统内，用以报考及征订相应的期末考试试卷的过程。该项工作是教学教务管理过程中最为重要的工作之一，是每学期教学教务管理工作的基础，过程复杂且容易出现失误，一旦出现失误可能会给学生和学校造成十分严重的后果。为更好的明确分工、协同合作，顺利开展此项工作，特制定本办法。

1. 直属学院课程注册管理

（一）课程注册主要工作内容

1、制作课程注册表。

2、将课程注册表中的数据录入到教务管理系统。

3、校对课程注册数据。

4、确认选课。

（二）分工和职责

1、班主任负责制作课程注册表。

2、班主任负责根据教务处下发的课程注册校对数据与之前提交的课程注册表数据进行校对并上报更正数据。

3、教务处负责根据省电大工作周历设置课程注册开始和截止时间。

4、教务处负责按照班主任提交的课程注册表，将数据录入到教务管理系统。

5、教务处负责导出已经录入到教务管理系统内的课程注册数据并下发给班主任进行校对。

6、教务处根据班主任提交的更正数据对教务管理系统内的课程注册数据进行更正。

7、教务处负责对最终的选课数据在教务管理系统内确认并上传。

（三）课程注册工作流程

1、教务处根据省电大下发的工作周历，在南充电大教务管理系统内设定课程注册的开始和截止时间，班主任只能在设定的起止时间内进行课程注册操作。

2、班主任登录南充电大教务管理系统，根据教学计划的安排及学生考试成绩情况，以班为单位为学生进行课程注册。班主任不得对未缴清学分费、教材费及考试费的学生进行课程注册。每学期一名学生首次注册课程学分不得超过30学分；纸质考试科目不得超过8科。

3、班主任保存了课程注册数据后，导出课程注册表，调整好表格格式（调整字号、列宽、行高等内容使表格能完整显示单元格内容；如表格有两页以上的，为每页表格加上工作表头）后，在规定的时间内打印上交教务处。

4、教务处根据班主任上报的课程注册表，将表内数据录入到国家开放大学教务管理系统内。

5、教务处将所有课程数据录入国家开放大学教务管理系统完成后，将数据导出整理后下发给班主任进行校对。

6、班主任根据教务处下发的课程注册校对数据结合上报的课程注册表进行数据校对，如有录入错误或者多录、漏录的情况，上报课程注册更正表，并在课程注册更正表上签字确认核对完毕。

7、教务处根据班主任上报的课程注册更正表，在国家开放大学教务管理系统内进行更正。

8、教务处将录入到国家开放大学教务管理系统内的课程注册数据予以确认并上报四川电大。

（四）责任及惩处

1、班主任为未交费学生进行课程注册，造成经济损失的，由班主任承担相应经济损失。

2、由于教务处录入错误，班主任校对也未发现，造成经济损失的，由教务处和班主任各自承担一半的经济损失。

3、由于课程注册失误，造成学生不能按时毕业、向有关部门（含媒体）投诉等严重后果的，由校长办公会作出处理。

二、县级电大学习中心课程注册管理

（一）分工和职责

1、教务处负责根据省电大工作周历设置课程注册开始和截止时间。

2、学习中心负责制作课程注册表。

3、学习中心负责按课程注册表，将数据录入到国家开放大学教务管理系统。

4、学习中心负责导出已经录入到教务管理系统内的课程注册数据并进行校对、更正。

5、教务处负责对学习中心最终的选课数据在教务管理系统内确认并上传。

（二）课程注册流程

1、教务处根据省电大下发的工作周历，在南充电大教务管理系统内设定课程注册的开始和截止时间，并为县级电大学习中心（以下简称学习中心）打开国家开放大学课程注册权限，学习中心只能在设定的起止时间内进行课程注册操作。

2、学习中心登录南充电大教务管理系统，根据教学计划的安排及学生考试成绩情况，以班为单位为学生进行课程注册。每学期一名学生首次注册课程学分不得超过30学分；纸质考试科目不得超过8科。

3、学习中心根据制作好的课程注册表，将数据录入到国家开放大学教务管理系统，并做好数据的导出与校对。

4、课程注册截止后，教务处关闭国家开放大学教务管理系统的权限，对课程注册数据进行确认，并上报四川电大。

（三）责任及惩处

1、学习中心为未交费学生进行课程注册，造成经济损失的，由学习中心自行承担相应经济损失。

2、由于课程注册失误，造成学生不能按时毕业的，由学习中心自行向学生沟通解释，如造成大面积学生不能按时毕业、学生向有关部门（含媒体）投诉甚至发生群体性事件等严重后果的，由校长办公会讨论对学习中心作出处理。

四川省南充广播电视大学教务处

 二〇一七年十月二十一日