

## 学生信息系统用户操作手册 – 学生端

### 目录

学工部系统用户操作手册 – 学生端 v1.8.301.....	1
一、 登录系统.....	2
二、 查看/编辑信息.....	3
2.1 查看学生基本信息详情.....	3
2.2 编辑基本信息.....	4
2.3 编辑本人经历.....	5
2.4 编辑本人特长.....	5
2.5 编辑自我评价.....	6
2.6 编辑家庭状况.....	6
2.7 编辑家庭成员情况.....	7
2.8 编辑情况备注.....	8
三、 退出系统.....	9

## 一、登录系统

### 1. 使用公共数据库登录

点击"前往 ECNU 统一认证", 等待页面跳转至公共数据库登录页面。



图 1.1 登陆页面

在公共数据库页面(图 1.2), 输入公共数据库用户名/密码, 点击"登录", 等待页面跳转回学工部系统首页(图 1.3)。



图 1.2 公共数据库页面



图 1.3 学工部系统首页

## 二、查看/编辑信息

### 2.1 查看学生基本信息详情

展开“个人信息”主菜单(图 2.1.1)，点击“我的信息”子菜单(图 2.1.2)，进入学生基本信息详情页面(图 2.1.3)。



图 2.1.1



图 2.1.2

或点击首页“我的信息”栏目(图 2.1.4)，进入“学生基本信息详情页面”(图 2.1.3)。



图 2.1.4 我的信息栏目

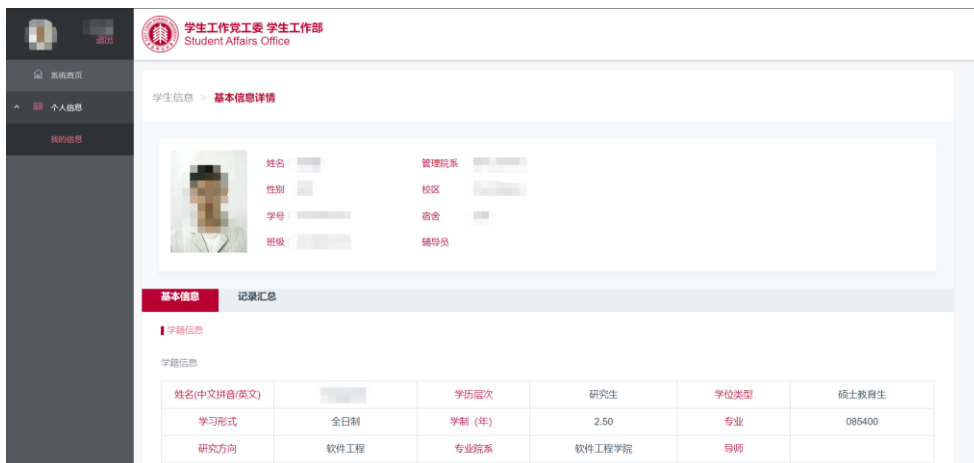


图 2.1.3 学生基本信息详情页面

## 2.2 编辑基本信息

点击表格右上角的“编辑”按钮(图 2.2.4)，对信息进行编辑。



图 2.2.4

星号(\*)标识的信息为必填项，按要求填写正确信息后，点击右上角的“保存”按钮（图 2.2.5），保存修改后的信息。注：因奖学金发放需要，请 2020 级新生填写以本人为户名的银行账号及开户行信息。



### 2.3 编辑本人经历

点击表格右上角的“编辑”按钮(图 2.3.1)，对信息进行编辑。



点击“点击添加” (图 2.3.2)，添加一条空白记录，按要求填写正确信息后，点击“保存” (图 2.3.2)



图 2.3.2

### 2.4 编辑本人特长

点击右上角的“编辑”按钮(图 2.4.1)，对信息进行编辑。按要求填写正确信息后，点击“保存” (图 2.4.2)。



图 2.4.1



图 2.4.2

## 2.5 编辑自我评价

点击右上角的“编辑”按钮(图 2.5.1)，对信息进行编辑。按要求填写正确信息后，点击“保存” (图 2.5.2)。



图 2.5.1



图 2.5.2

## 2.6 编辑家庭状况

点击表格右上角“编辑”按钮（图 2.6.1），按要求填写完正确信息后，点击“保存”按钮（图 2.6.2）。



图 2.6.1



图 2.6.2

## 2.7 编辑家庭成员情况

点击表格右上角“编辑”按钮（图 2.7.1），点击加号(“+”)（图 2.7.2），添加一条空白记录，按要求填写正确信息后，点击“保存”按钮（图 2.7.2）。请务必完整、真实填写家庭成员信息。



图 2.7.1



图 2.7.2

## 2.8 编辑情况备注

点击右上角“编辑”按钮 (图 2.8.1), 按要求填写正确信息后, 点击“保存”按钮 (图 2.8.2)。



图 2.8.1



图 2.8.2



### 三、退出系统

点击左上角“退出”按钮，退出系统。

