

第十五章 学生户口篇

主要提供学生们查询自己的个人资料，包括学籍卡资料、出缺席记录、奖惩记录、得奖记录、欠款记录和成绩单查询，同时也包含了图书馆书本查询及预约等功能。

15.1 学生户口登入

1. 进入主机网页，单击<学生户口>。
2. 分别输入学生学号及密码，然后单击<确定>。
3. 如果输入的用户名及密码正确无误，便可以成功进入学生户口。

注意：*只要通过教务处输入该学生的资料并存档，该学生户口将自动建立。有关学生资料输入可以参考[3.3.1.1 输入学生个人资料]。
*学生户口的登入号是学生的学号，密码则是该学生的身份证号码，不得修改。

15.2 列印/查询学生资料

15.2.1 学籍卡

1. 进入学生户口，然后单击<学籍卡>。
2. 系统将自动打开新窗口，并创建有关的报表等待使用者列印或查询。

15.2.2 出缺席记录表

1. 进入学生户口，然后单击<出缺席记录>。
2. 系统将自动打开新窗口，输入有关年份，然后单击<查询>。
3. 有关查询结果将显示在下方的列表里，此时使用者可以进行列印或查询。

15.2.3 奖惩记录

1. 进入学生户口，然后单击<奖惩记录>。
2. 系统将自动打开新窗口，并创建有关的报表等待使用者列印或查询。

15.2.4 奖惩记录统计

1. 进入学生户口，然后单击<奖惩记录统计>。
2. 系统将自动打开新窗口，并创建有关的报表等待使用者列印或查询。

15.2.5 得奖记录

1. 进入学生户口，然后单击<得奖记录>。
2. 系统将自动打开新窗口，并创建有关的报表等待使用者列印或查询。

15.2.6 欠款记录

1. 进入学生户口，然后单击<欠款记录>。
2. 系统将自动打开新窗口，并创建有关的报表等待使用者列印或查询。

15.2.7 成绩单

1. 进入学生户口，年份栏里输入该年份，然后单击<查询>。
2. 系统将自动打开新窗口，并创建有关的报表等待使用者列印或查询。

15.3 图书馆书本查询/预约

15.3.1 查询书本

1. 进入学生户口，然后单击<图书馆书本查询>。
2. 选择欲查询的资料并在该栏位输入输入有关资料，然后单击<查询>。
3. 系统将自动打开新窗口，并以列表显示有关查询资料。

15.3.2 预约书本

1. 进入学生户口，然后单击<图书馆书本预约>。
2. 在最上排的编号输入栏位里输入书本编号编号，然后单击<查询>。
3. 会员及该书本资料将会显示在下方的各别栏位里，检查内容无误后便可以单击<预约>。