

成教信息化系统V5.20  
学生-使用手册

# 目录

1. 登录 .....	1
1.1. 如何使用账号/身份证号码登录? .....	1
1.2. 如何使用微信登录? .....	1
1.3. 如何找回密码? (支持手机端找回密码) .....	2
2. 阅读新生管理规定 .....	4
3. 学期注册 .....	4
3.1. 如何进行学期注册? .....	4
4. 信息中心 .....	17
4.1. 如何查看通知公告? .....	17
4.2. 如何进入下载专区? .....	18
4.3. 如何参与调查问卷? .....	19
5. 在线学习 .....	20
5.1. 如何进行课程学习? .....	20
6. 课程考核 .....	23
6.1. 如何查询在线考试安排? .....	23
6.2. 如何参与在线考试? .....	24
6.3. 如何查询课程成绩? .....	26
7. 报名 • 申请专栏 .....	27
7.1. 如何查看开放的申请? .....	27
7.2. 如何申请课程重修? .....	29

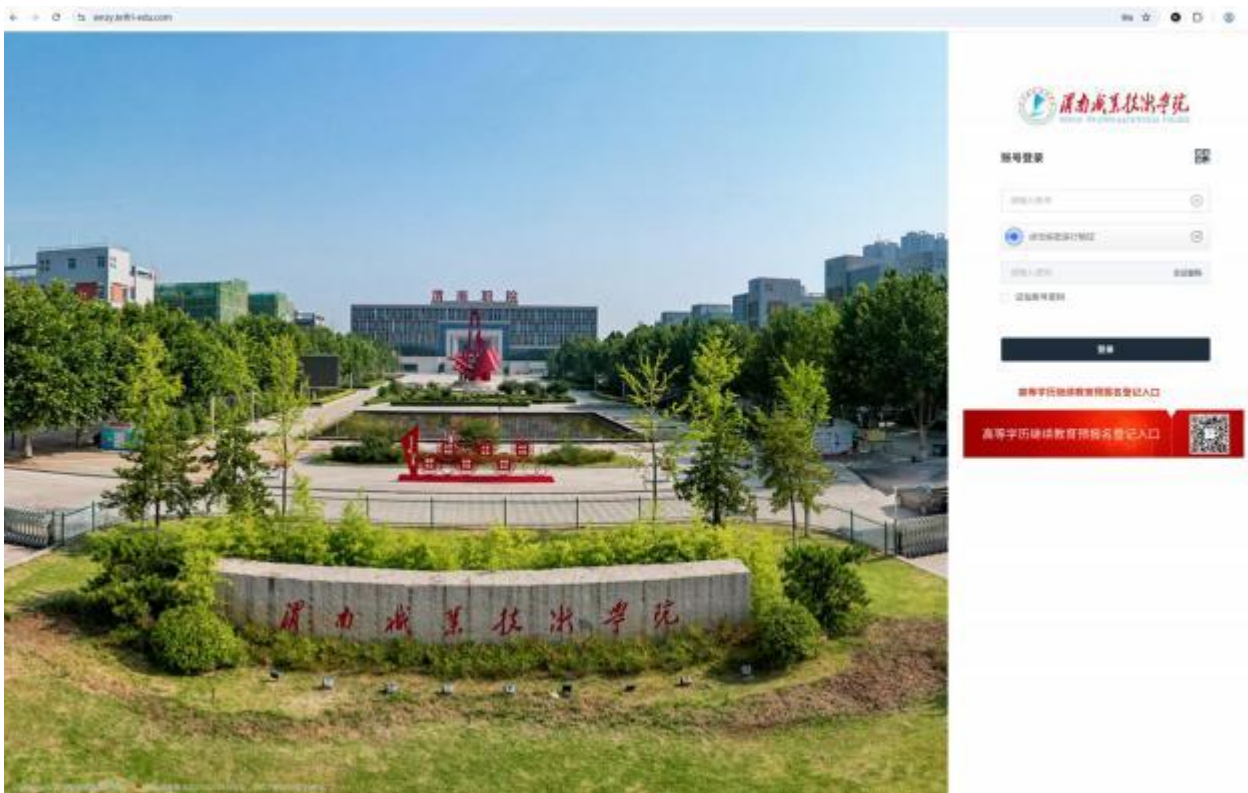
7.3. 如何申请学籍异动? .....	30
7.4. 如何进行通用申请(护士资格证、毕业实习报告等各种申请)? .....	34
8. 个人中心 .....	36
8.1. 如何查询/修改个人信息? .....	36
8.2. 如何换绑手机号码? .....	38
8.3. 如何修改登录密码? .....	39
8.4. 如何绑定微信? .....	39
8.5. 如何解绑微信? .....	40
8.6. 如何填写毕业生登记表? .....	41
8.7. 如何查询历年缴费信息? .....	43

## 1. 登录

### 1.1.如何使用账号/身份证号码登录？

#### 【操作】：

在浏览器地址栏输入网址，输入账号/身份证号码，点击按钮进行验证。验证后输入密码，点击登录（首次登录需绑定手机号码）



### 1.2.如何使用微信登录？

#### 【操作】：

- 点击右上方二维码，扫码登录
- 首次扫码登录，需输入账号密码即可完成绑定，之后就可以直接扫码登录



### 1.3.如何找回密码？（支持手机端找回密码）

**【操作】：** 点击忘记密码—输入登录账号—点击按钮进行验证—输入手机号/获取验证码—输入新的密码—确认修改

（登录账号支持输入学号/身份证号）





## 2. 阅读新生管理规定

### 【说明】：

➤查看新生管理规定，勾选并提交确认。



## 3. 学期注册

### 3.1. 如何进行学期注册？

➤ 学生学期注册【电脑端】

【功能说明】注册开启后，学生在学生端，每学期都需进行学期注册；按照规则填入一下信息，其中，新生首次需填写完整，老生只需重新校验信息。

注：学生端展示学期注册常用设置。

### 【操作流程】

1、查阅学期注册通知；



## 2、人脸识别（根据学校最终设置，学生才进行）

第一步：浏览器地址栏【允许】使用相机→人在人脸识别的框内→点击【人脸识别校验】。

补充说明：如电脑没配备摄像头，请学生在【手机端】进行学期注册。





第二步：人脸识别校验通过，显示【相似度 X%，验证通过】→点击【下一步】；  
补充说明：如验证不通过，请点击【重新识别】。



### 3、查看并填写个人信息

补充说明：①姓名拼音必须填写大写字母，中间不允许有空格。

## ②家庭情况、工作简历、学习经历必须填写一条。

### 信息核准

**提示信息:**  
填写注意点:

1. 查看个人信息(姓名、性别、民族、身份证号、出生日期、联系方式等)是否正确
2. 完善家庭主要成员和主要社会关系(必填);3.本人学习经历:从高中开始填写至入学西安航空学院结束,时间段衔接应保持连续性,最后时间应截止到报到月份;
- 4.本人工作简历:应从开始工作填写到至今,时间段衔接应保持连续性,中间非工作阶段可填写待业。
- 5.请务必认真填写,确保您个人档案的真实完整。

[收起内容↑](#)

**重要信息 (如果此次信息需要修改, 请将材料交到成教学历部审核)**

	姓名: 王学军	身份证号: 410102199001010011	民族: 汉族
	性别: 男	学号: 1620202001	班级: 2016级航空

### 其他信息

* 姓名拼音: 王学军	* 是否在职: 是	* 籍贯: 河南省
* 电子邮箱: 1620202001@xauac.edu.cn	* 家庭地址: 河南省郑州市	家庭邮编: 请输入
工作单位: 请输入	单位地址: 请输入	单位邮编: 请输入
单位电话: 请输入	所属部门: 请输入	现任职务: 请输入

### 家庭情况

注: 第一行必填, 称谓填写父亲、母亲、妻子、丈夫、儿子、女儿等

称谓	姓名	工作单位	任何职
母子	妈妈	无	无

**工作经历**

注：截止年月可以不填，表示至今

开始年月	截止年月	工作单位与部门	工作地点	任何职	备注
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**学习经历**

注：第一行必填，截止年月可以不填，表示至今

开始年月	截止年月	学校名称	学习专业
<input type="text" value="2015-09"/>	<input type="text" value="2017-07"/>	<input type="text" value="曼谷大学"/>	<input type="text" value="社会学"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

#### 4、上传附件（根据学校最终设置，学生才进行）

情况一：高起专上传附件资料

**上传附件** 高起专/高起本 上传

注：以下材料必须上传，支持jpg、png、jpeg、pdf格式

- \* 近期免冠证件照
- \* 身份证正反两照
 

身份证人像面       身份证国徽面

本人勾选并郑重承诺，以上上传的所有资料均为本人亲自上传，且内容真实、有效。本人对所提供资料的真实性、完整性和准确性承担全部责任。如有任何虚假、隐瞒情况，一切后果由本人负责。

**【补充说明】**：管理端设置免冠照和身份证人像面对比，学生上传完毕后，系统根据学生上传照片进行对比，校验通过点击“确认信息无误，已核对”直接进行平台首页。如校验未通过哪项不通过修改哪个。

#### 上传附件

注：以下材料必须上传，支持jpg、png、jpeg、pdf格式

- \* 近期免冠证件照  
 预览
- \* 身份证正反两面照  
 预览  
 预览  
身份证人像面      身份证国徽面

本人勾选并郑重承诺，以上上传的所有资料均为本人亲自上传，且内容真实、有效。本人对所提供资料的真实性、完整性和准确性承担全部责任，如有任何虚假、隐瞒情况，一切后果由本人负责。

近冠照/身份证人像面对比不通过提示，根据校验未通过的提示进行修改。



#### 5、校验手机号（根据学校最终设置，学生才进行）

#### 校验信息

\* 手机号：

\* 验证码：

#### 6、签名

学生微信扫码签字，在微信上签字提交后，点击“我已签名”。确认以上信

## 息全部签字

确认以上信息后，请在下方签名



确认以上信息后，请在下方签名



### ➤ 学生学期注册【手机端】

注：学生端展示学期注册常用设置。

#### 【操作流程】

1、查阅学期注册通知；

查看阅读须知。查阅完成→点击【我已阅读进行下一步】。



## 2、进行人脸识别

第一步：点击【允许开启】摄像头→点击【允许】使用手机摄像头。



第二步：识别人脸，点击【开始拍摄】；

第三步：人脸校验成功后，点击【识别通过，下一步】



### 3、信息核准

第一步：核对重要信息，包含：姓名、性别、民族、证件号码、学号、班级。

如有错误请联系班主任。

### 信息注册

需要完成信息注册才能进入学习



阅读须知
人脸识别
信息核准
手机验证

#### 重要信息

姓名	<input type="text" value=""/>
性别	男
民族	汉族
证件号码	<input type="text" value=""/>
学号	<input type="text" value=""/>
班级	<input type="text" value=""/>

第二步：填写其他信息，包含：姓名拼音（全部大写，不允许有空格）、是否在职、籍贯、电子邮箱、家庭住址；以上 5 项为必填项，其余非必填，学校要求填写。



第三步：填写“家庭情况、工作经历、学习经历”，要求至少填写一组。



第四步：附件上传

注 1：附件上传支持格式：jpg;jpeg;.png;.pdf；文件大小：不超过 50MB。

注 2：附件上传成功显示：图片和 PDF 文件支持预览。



4、手机验证。

输入正在使用的手机号，获取验证码并填写→输入完成，点击【完成注册并进入学习】→进入学习平台页面。



## 4.信息中心

### 4.1.如何查看通知公告？

#### 【操作】：

- 在学生空间-信息中心模块下，点击通知公告可进入公告列表页。



➤ 按需查询并阅读通知公告。



## 4.2.如何进入下载专区？

**【操作】：**

➤ 在学生空间-信息中心模块下，点击下载专区可进入列表页。



### 4.3.如何参与调查问卷？

#### 【操作】：

- 在学生空间-信息中心模块下，点击需做的问卷进入页面作答并提交结果。

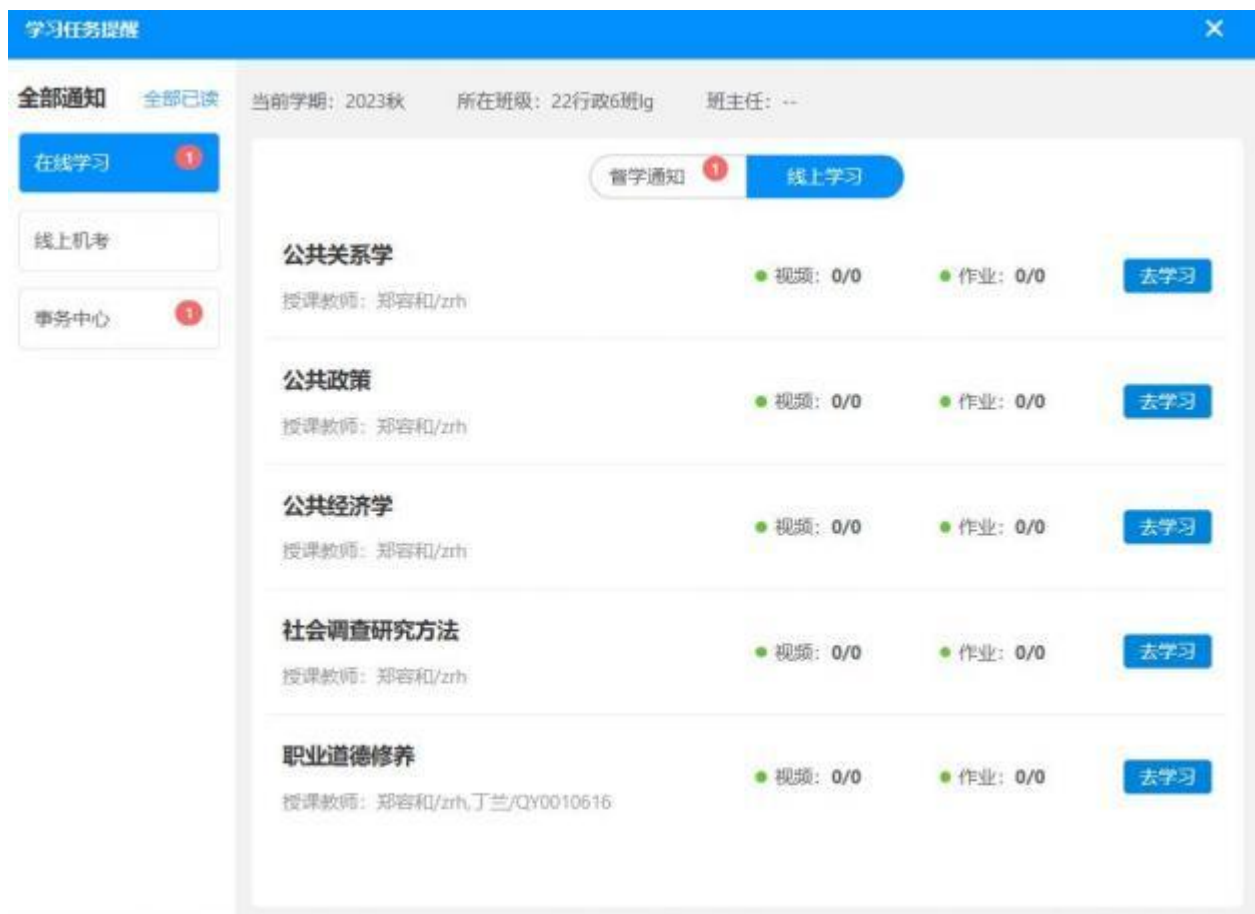


## 5.在线学习

### 5.1.如何进行课程学习？

**【操作】：**

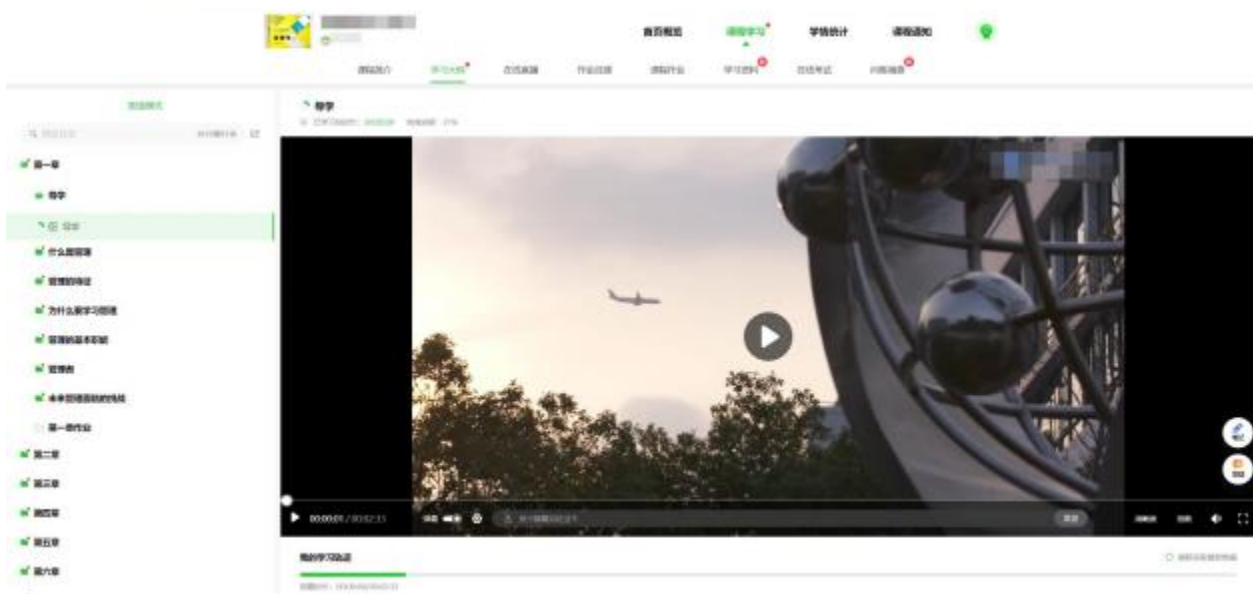
➤可在学习助手-在线学习-线上学习-去学习，直接跳转到课程页面；



➤开通网课的课程可在在线学习-课件点播模块下，找到学习的课程。



➤ 点击“视频进度” / “课件总数”可进入课程视频学习



➤ 点击“作业总数”可以直接跳转到作业页面。



### 【操作】：学习任务提醒

可直接前往在线学习--点击课件点播进行学习；



## 6.课程考核

### 6.1.如何查询在线考试安排?

#### 【操作】:

➤进入到“课程考核-在线考试”页面下，查询本学期在线考试安排。



## 6.2.如何参与在线考试？

### 【操作】：

- 进入到“课程考核-在线考试”页面下，点击“去考试”。
- 显示考试次数（考完后，需用户自行刷新获取最新考试次数）

（【注意】：在开考前十分钟，去考试变为可点击按钮，以便学生提前进行承诺书签字。）



The screenshot shows the '课程考核' (Course Assessment) page with a table of courses. The table has columns for '学期' (Semester), '课程' (Course), '开始时间' (Start Time), '结束时间' (End Time), '考试次数' (Exam Count), and '操作' (Action). The '考试次数' column is highlighted with a red box, showing '共1次 (已考0次)' for each course. The '操作' column contains a '去考试' (Go to Exam) button for each course.

学期	课程	开始时间	结束时间	考试次数	操作
2023春	大学英语1/KC1010-1	2023-09-02 00:00:00	2023-09-13 23:59:00	共1次 (已考0次)	去考试
2023春	学前儿童卫生与保健*/SF20...	2023-09-02 00:00:00	2023-09-13 23:59:00	共1次 (已考0次)	去考试
2023春	学前心理学*/SF2004-1	2023-09-02 00:00:00	2023-09-13 23:59:00	共1次 (已考0次)	去考试
2023春	学前教育学*/SF2005-1	2023-09-02 00:00:00	2023-09-13 23:59:00	共1次 (已考0次)	去考试
2023春	幼儿园教育活动的设计与指导*...	2023-09-02 00:00:00	2023-09-13 23:59:00	共1次 (已考0次)	去考试
2023春	幼儿教师音乐技能 (幼儿歌...	2023-09-02 00:00:00	2023-09-13 23:59:00	共1次 (已考0次)	去考试
2023春	思想道德与法治/KC1001	2023-09-02 00:00:00	2023-09-13 23:59:00	共1次 (已考0次)	去考试
2023春	计算机应用基础/KC1007	2023-09-02 00:00:00	2023-09-13 23:59:00	共1次 (已考0次)	去考试
2023春	公共艺术/ KC5111	2023-09-02 00:00:00	2023-09-13 23:59:00	共1次 (已考0次)	去考试
2023春	大学生心理健康教育/KC1012	2023-09-02 00:00:00	2023-09-13 23:59:00	共1次 (已考0次)	去考试

- 考前需进行承诺书阅读并签名，倒计时结束后点击按钮即可跳转到考试确认界面。



➤ 点击确认并查看须知，开始作答后便进入到试卷作答界面。



**【操作】：**学习任务提醒

点击：线上机考--可查看考试安排，及开考时直接进入考试



### 6.3.如何查询课程成绩？

**【操作】：**

➤进入到“课程考核-成绩查询”页面下，完成评教后可以按分类（当前学期、已修课程、学位课程）查询课程成绩。



## 7.报名 · 申请专栏

### 7.1.如何查看开放的申请？

#### 【操作】：

➤进入到“报名 · 申请专栏”页面下，会有红色已开放字样，点击之后会消失。



## 7.2.如何申请课程重修?

### 【操作】:

➤进入到“报名·申请专栏-重修申请”页面下，选择课程点击“选择”并提交申请。



➤查询重修申请记录。



### 7.3.如何申请学籍异动?

#### 【操作】:

➤进入到“报名·申请专栏-异动申请”页面下，选择异动类型并填写相关信息后提交。



➤以转班申请为例:

第一步：选择异动类型“转班”；

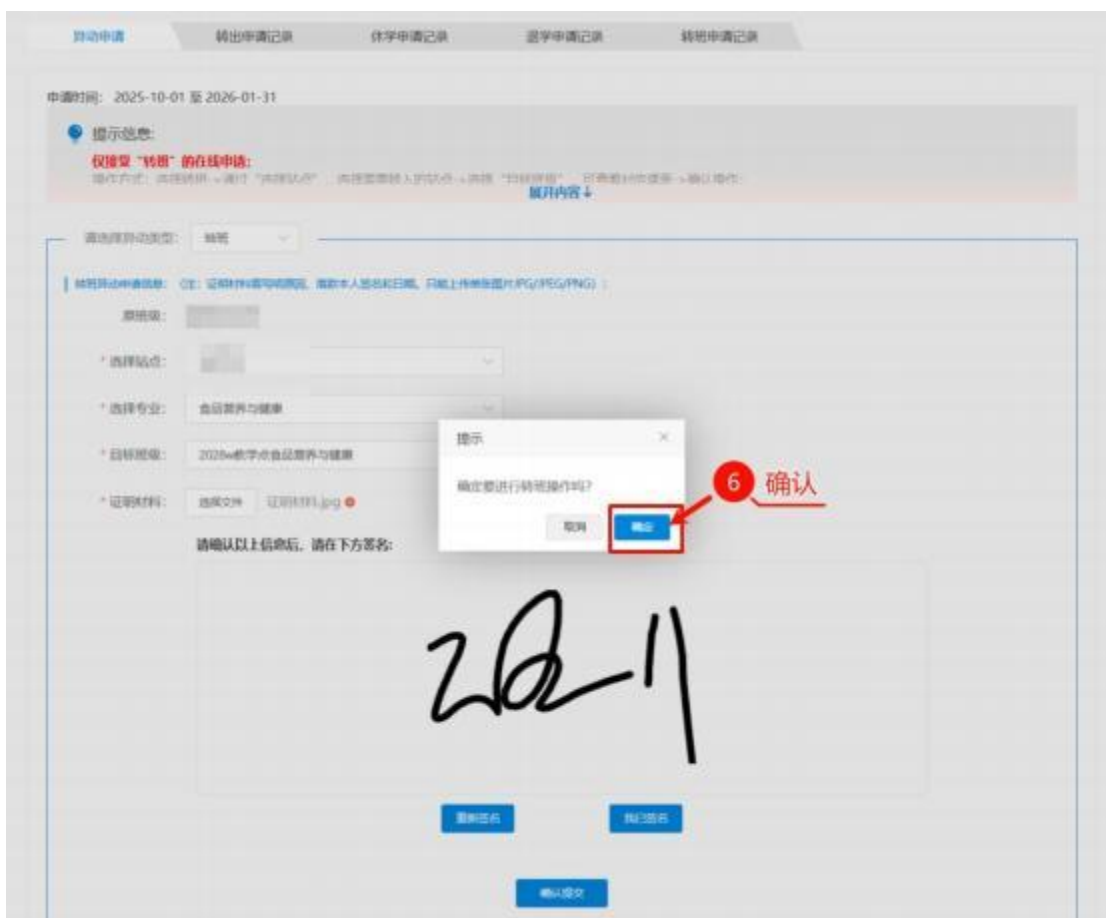
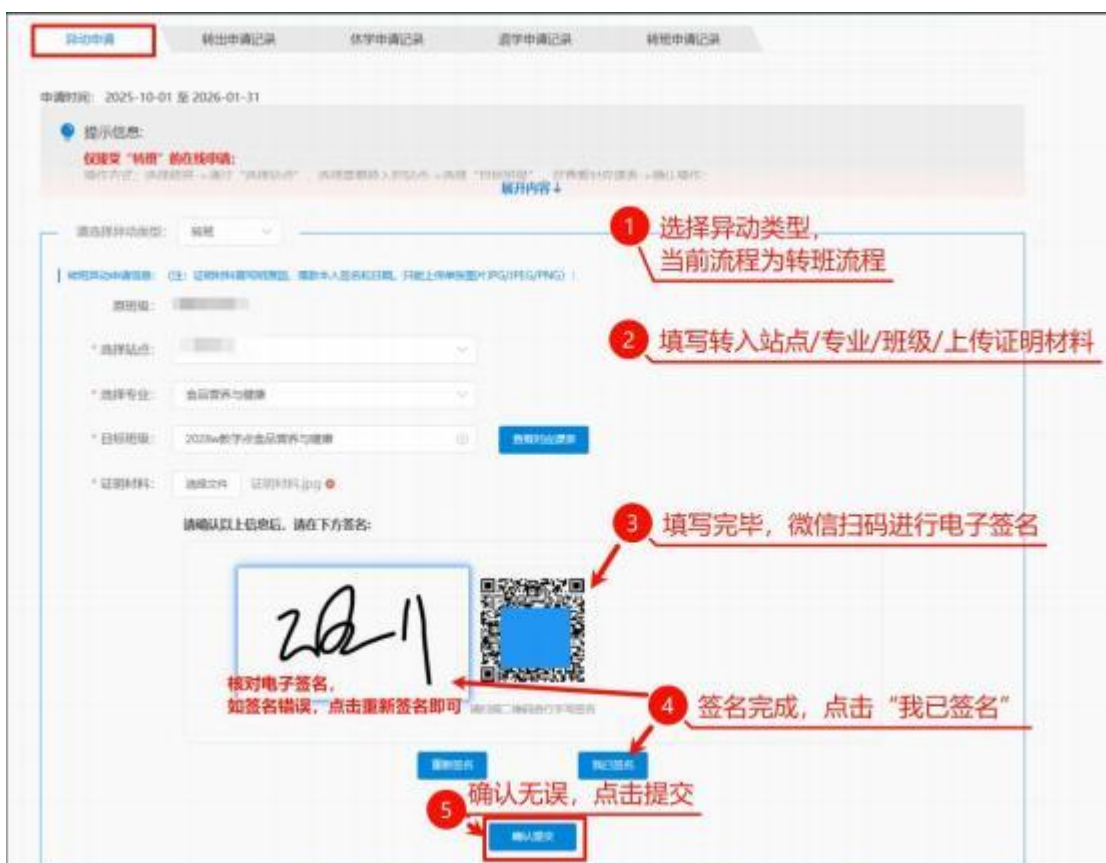
第二步：填写转入站点/专业/班级，上传证明材料；

第三步：填写完毕，微信扫码进行电子签名；

第四步：签名完毕，点击“我已签名”，并核对签名；

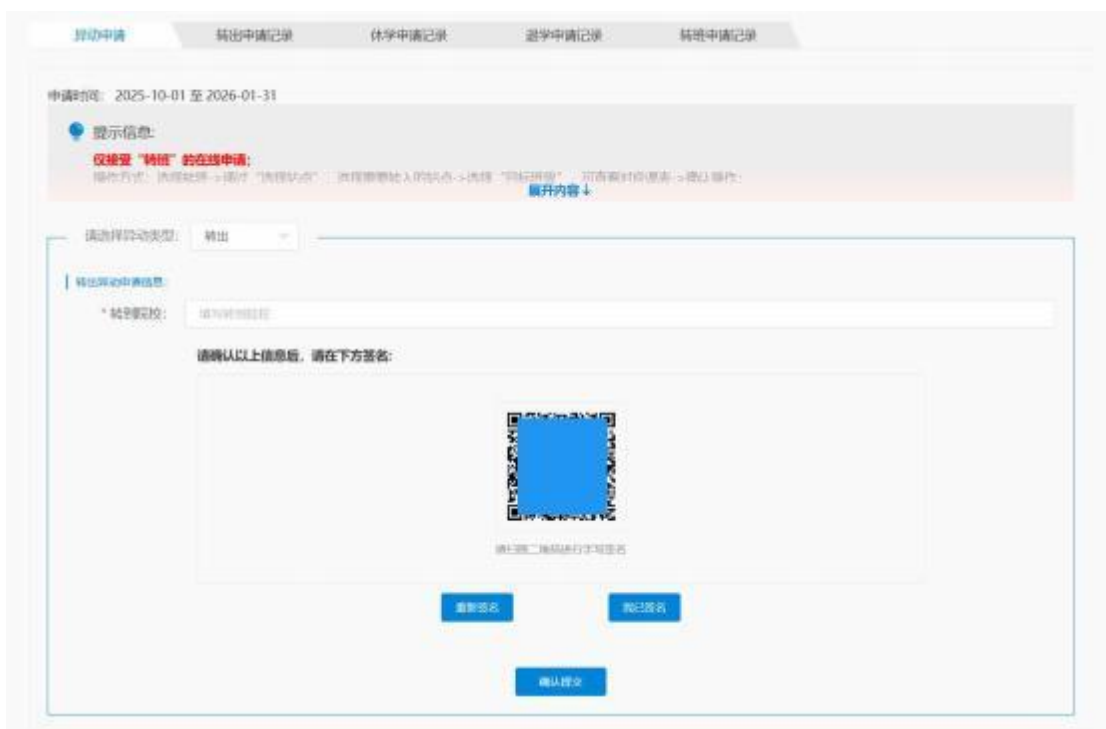
第五步：确认无误，点击“确认提交”；

第六步：弹窗提示“确认要进行转班操作吗？”，点击“确定”，即可提交成功。





➤转出申请页面



➤休学申请界面

申请时间: 2025-10-01 至 2026-01-31

**提示信息:**  
**仅接受“转班”的在线申请:**  
 操作方式: 选择科目->通过“选择科目”->选择课程组人的ID号->选择“只读课程”->查看我的课程表->确认操作:  
[展开内容](#)

请选择申请类型:

**休学类申请须知:** (注: 证明材料需写清原因, 需附本人签名和日期, 只能上传jpeg/png/jpg/png)

\* 休学原因:


\* 休学起始日期:

\* 休学终止日期:

\* 休学证明材料:  请选择任何文件

\* 身份证正反面:  请选择任何文件

请确认以上信息后, 请在下方签名:



请扫描二维码进行手写签名

## ➤退学申请界面

申请时间: 2025-10-01 至 2026-01-31

**提示信息:**  
**仅接受“转班”的在线申请:**  
 操作方式: 选择科目->通过“选择科目”->选择课程组人的ID号->选择“只读课程”->查看我的课程表->确认操作:  
[展开内容](#)

请选择申请类型:


**退学类申请须知:** (注: 证明材料需写清原因, 需附本人签名和日期, 只能上传jpeg/png/jpg/png)

\* 退学原因:

\* 退学证明材料:  请选择任何文件

\* 身份证正反面:  请选择任何文件

请确认以上信息后, 请在下方签名:



请扫描二维码进行手写签名

➤ 学生可以根据已申请的异动，在相关申请记录页面下查询申请审核结果。



## 7.4.如何进行通用申请（护士资格证、毕业实习报告等各种申请）？

### 【操作】：

➤ 进入到“报名 · 申请专栏-通用申请”页面下，点击提交申请，按照要求上传信息及签字，即可打印申请单。



7. 电子中心、网络部（原）务必认真及时做好评选优秀学生工作。

8. 评选必须坚持公开、公平、公正原则，严格按照评选条件和评选程序进行，不得弄虚作假，不得突破比例，做到宁缺毋滥。

9. 按期完成评选工作。各学习中心、函授站（点）应于2023年10月25日前将《XXX大学高等学历继续教育优秀学生登记表》《XXX大学高等学历继续教育优秀学  
生汇总表》的纸质件（盖章后）和电子件发送至XXX大学继续教育学院党建与思政工作部。

#### 七、联系方式

邮寄地址：XXXX

邮政编码：XXXX 联系人：XXXX

联系电话：XXXXXX

E-mail:XXXX@qq.com

[收起内容 ↑](#)

### 申请内容

\* 申请说明 (请填写申请理由, 至少500字。)

请输入

填写说明

\* 上传文件 (请上传身份证等其他证明材料)

选择文件

请选择任何文件

上传证明文件

支持上传 jpg/jpeg/png/pdf/doc/xlsx 格式, 大小50M

\* 签名确认



扫码签字

请扫描二维码进行手写签名

确认并提交审核

确认提交

## 报名·申请专栏

免考申请

重修申请

学位申请

选课程

退考申请

异动申请

网络听课

等级考试报名

毕业延期申请

奖学金申请

[通用申请](#)

### 通用申请

批次名称	所属分类	申请开放时间	申请结束时间	审核状态	操作
16级优秀学生	优秀学生	2023-10-25 00:00	2023-10-25 23:59	待审核	<a href="#">显示详情</a> <a href="#">打印申请表</a>

## 8.个人中心

### 8.1.如何查询/修改个人信息？

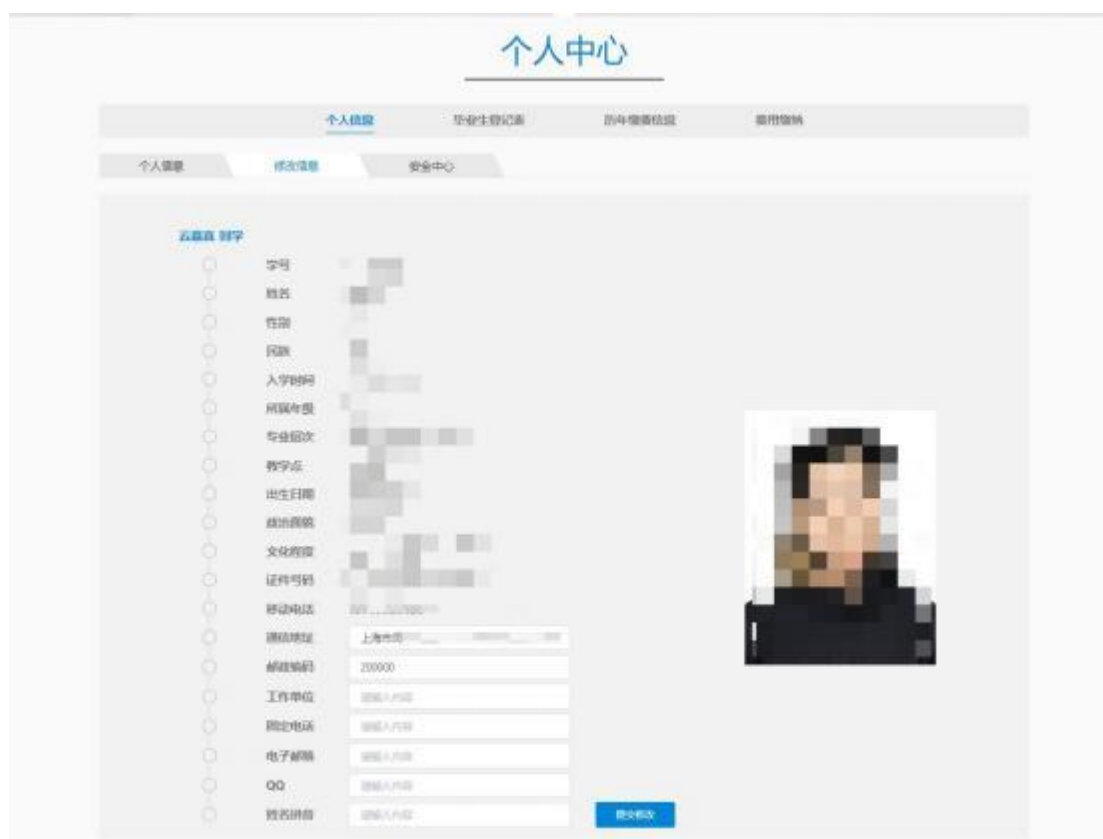
#### 【操作】：

➤进入到“个人中心-个人信息”页面下，第一个页面“个人信息”可以查询自身的个人基本信息。



注：打印学生证功能需要联系项目负责人配置。

▶进入到“个人中心-个人信息”页面下，第二个页面“修改信息”下文本框内可以修改学生基本信息。



## 8.2.如何换绑手机号码？

### 【操作】：

➤进入到“个人中心-安全中心”页面下，点击换绑，在弹出页面输入手机号码并获取验证码可以实现手机号码换绑。



### 8.3.如何修改登录密码？

**【操作】：**

➤进入到“个人中心-安全中心”页面下，点击修改后在弹出窗口获取验证码并设置新密码可以实现密码修改。



### 8.4.如何绑定微信？

**【操作】：**

➤进入到“个人中心-安全中心”页面下，点击“绑定”并使用微信扫描弹出二维码可实现微信绑定。



## 8.5.如何解绑微信？

### 【操作】：

➤进入到“个人中心-安全中心”页面下，点击“解绑”点击确定后可实现微信解绑。



## 8.6.如何填写毕业生登记表？

### 【操作】：

➤进入到“个人中心-毕业生登记表”页面下，填写毕业生信息点击保存即提交。

（【注意】：学生保存后，管理员需审核通过后方可打印。）

The screenshot shows a web interface for a 'Personal Center' (个人中心). The main heading is '个人中心'. Below it, there are tabs for '个人信息' (Personal Information), '毕业生登记表' (Graduation Information Registration Form), '历年成绩单' (Previous Academic Records), and '缴费缴纳' (Payment). The '毕业生登记表' tab is active. The form title is '毕业生信息登记表'. It contains several input fields: '姓名' (Name), '性别' (Gender), '出生日期' (Date of Birth), '身份证号' (ID Card Number), '毕业院校' (Graduation Institution), '专业' (Major), '学号' (Student ID), '联系电话' (Contact Number), and '电子邮箱' (Email). Below the form is a signature area with the text '请确认以上信息后, 请在下方签名 (请手写或扫描签名):' and a '打印' (Print) button.

注：如被通知修改或者重新填写毕业生登记表，查看已填写的原始信息，有更新的修改更新的信息。

### 操作步骤：

第一步：在毕业生登记表页面，查看已填写的原始信息，有更新的修改更新

的信息；

1 查看并修改更新的信息

个人中心

个人信息 毕业生登记表 历年缴费信息 费用缴纳

毕业生登记表 校友会信息

### 毕业生信息登记表

**基本信息**

姓名:  性别: 女 民族: 汉族

籍贯:  证件类型: 居民身份证 证件号码:

出生日期:  政治面貌: 群众 婚姻状况: 不详

**学籍信息**

学号:  专业: 会计学 层次: 专升本

学习形式:  学期: 3 院系:

入学日期: 2021-09-01 毕业日期:

**联系方式**

手机号码:  电子邮箱:  联系地址:

邮政编码: 202102 工作单位: 中国联通 微信昵称:

**家庭信息 (请填写二代身份证号码)**

姓名	身份证号	身份证号	身份证号	
姓名	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	修改
姓名	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	修改

**就业信息 (请填写学校或单位名称)**

姓名	单位名称	工作单位	联系电话	联系电话	
姓名	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	修改
姓名	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	修改
姓名	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	修改

**学习经历 (请填写开始和结束时间)**

开始时间	结束时间	学习学校	学习专业	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	修改
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	修改

第二步：修改完成，微信扫码签名；

第三步：点击“我已签名”，查看签名情况；

第四步：确认无误，点击“确认并提交审核”。



## 8.7.如何查询历年缴费信息?

### 【操作】:

➤进入到“个人中心-历年缴费信息”页面下，可以查询学生历年缴费信息。



