

# 学生综合数据平台- 寒暑假登记-学生操作流程

## 目录

1. 如何进入寒暑假登记信息 ..... 2
2. 电脑端如何填写寒暑假登记信息 ..... 3
3. 手机端如何填写寒暑假登记信息 ..... 6

## 1. 如何进入寒暑假登记信息

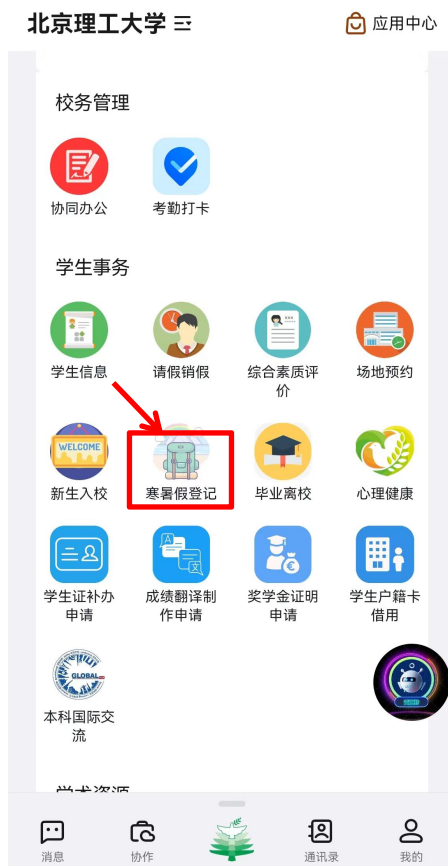
(1) 电脑端：打开学生综合数据平台地址：<https://stu.bit.edu.cn>，登录页面输入账号密码进入系统。



在登录后的页面，下方选择“寒暑假登记”，点击进入。



(2) 手机 i 北理端：打开 i 北理，选择“寒暑假登记”，点击进入



电脑端和移动端均可填写寒暑假登记信息，两处内容相同且互通，学生可根据实际情况在其中一处填写即可。

## 2. 电脑端如何填写寒暑假登记信息

(1) 在离返校登记页面，点击“添加一个去向”。（去向需逐个添加，可添加多条，需要填满整个假期不能有断档，否则不能提交成功）

(2) 填写完成去向信息后点击保存。

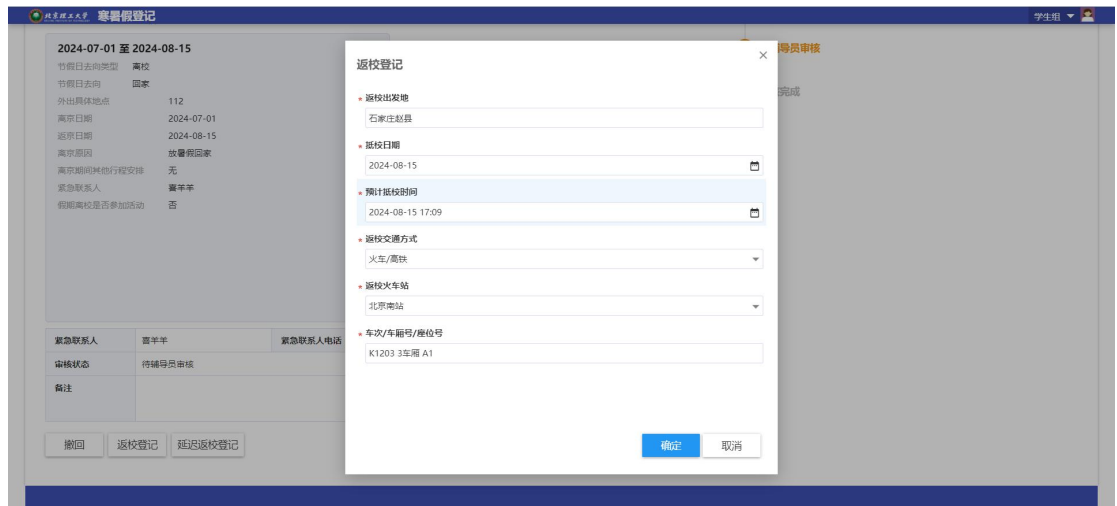
(3) 保存后，在下方继续添加紧急联系人电话等信息。填写完成后点击提交，即完成信息登记。

(4) 提交后，可在右侧看到审核进度。

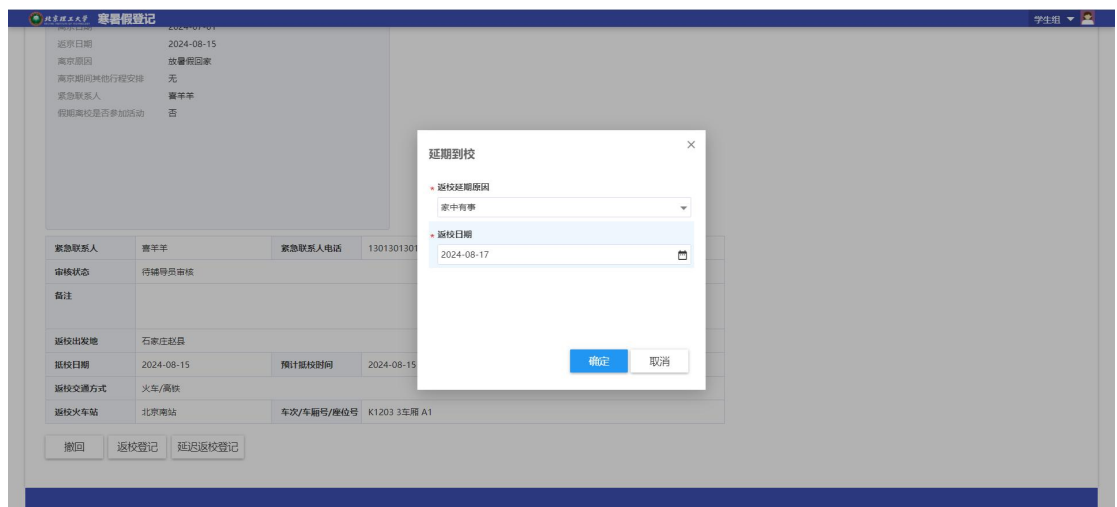
如提交后或假期期间行程有变化，可点击下方撤回按钮，并重新修改信息提交。



(5) 确定返校行程后，可点击返校登记按钮填写返校信息。



(6) 如不能在开学时按期返校，需填写延期返校登记。



### 3. 手机端如何填写寒暑假登记信息

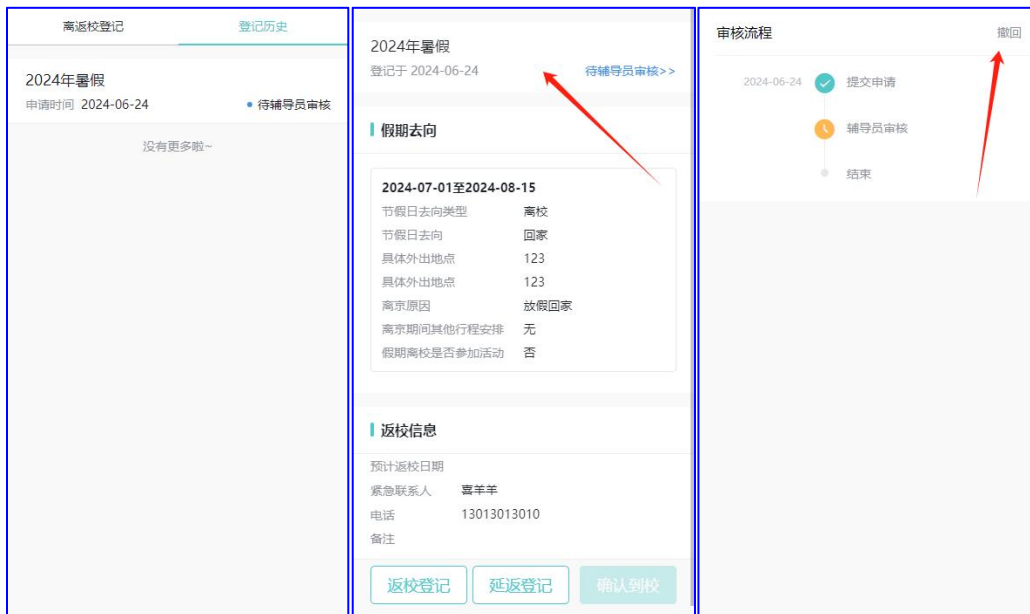
(1) 在离返校登记页面，点击“添加”按钮添加去向。（去向需要逐个添加，可添加多条，需要填满整个假期不能有断档，否则不能提交成功）

高返校登记	登记历史	高返校登记	登记历史	*节假日去向类型	离校
2024年暑假 节假日日期: 2024-07-01至2024-08-15 登记时间截止至 2024-06-25		*开始日期 2024-07-01 >		*节假日去向	回家 >
<b>假期去向</b>		*结束日期 2024-08-15 >		*外出具体地点 (具体至门牌号)	123
+ 添加		*节假日去向类型 离校 >		*离校日期	2024-07-01 >
<b>返校信息</b>		*节假日去向 请选择 >		*返校日期	2024-08-15 >
*紧急联系人 请输入紧急联系人		*外出具体地点 (具体至门牌号) 请输入外出具体地点(具体至门牌号)		*离校原因	放假回家
*紧急联系人电话 请输入紧急联系人电话		*离校日期 请选择 >			4/1000
*家长是否知情 请选择 >		*返校日期 请选择 >		*离校期间其他 行程安排	无
备注 请输入备注		*离校原因 请输入离校原因			1/1000
提交 0/100		*离校期间其他 行程安排 请输入离校期间其他行程安排		*紧急联系人 喜羊羊	
				*假期离校是否 参加活动 否 >	
				取消	确定

(2) 保存后，在下方继续添加紧急联系人电话等信息。填写完成后点击提交，即完成信息登记，提交后，可看到审核进度。

高返校登记	登记历史
2024年暑假 节假日日期: 2024-07-01至2024-08-15 登记时间截止至 2024-06-25	2024-07-01至2024-08-15 删除 编辑
<b>假期去向</b>	节假日去向类型 离校
+ 添加	节假日去向 回家
<b>返校信息</b>	具体 离校 假期 其他 是否 123 放假 无 否
*紧急联系人 喜羊羊	外出地点 离校 参加 行程 安排 活动
*紧急联系人电话 13013013010	+ 添加
*家长是否知情 是 >	<b>假期去向</b>
备注 请输入备注	2024-07-01至2024-08-15
提交 0/100	节假日去向类型 离校
	节假日去向 回家
	具体外出地点 123
	具体外出地点 123
	离校原因 放假回家
	离校期间其他行程安排 无
	假期离校是否参加活动 否
	<b>返校信息</b>
	预计返校日期
	紧急联系人 喜羊羊
	电话 13013013010
	备注

(3) 如提交后或假期期间行程有变化，可在登记历史下，点击的已登记的记录，进入后查看流程页面可点击撤回按钮，并重新修改信息提交。



- (4) 确认返校行程后，需点击“返校登记”填写返校信息。
- (5) 如不能按期开学返校，需点击“延返登记”填写延期返校登记。
- (6) 如已开学返校且已填写完返校登记，需点击“确认到校”按钮进行定位打卡签到。

