

注册系统使用手册（学生版）

现场报到

携带校园卡刷卡报到 或使用智慧珞珈—珞珈 e 卡刷身份码
报到

PC 端

1 信息门户 my.whu.edu.cn—应用中心搜索--进入注册系统



2 查看个人注册信息，申请请假

注册中心

历史注册信息

学生测试

本专科生

学院 / 类 / 2018级 / 2018级 / 2018级 / 2018级

学籍信息

是否在籍: 是 学籍状态: 正常

状态信息

报到状态: 报到成功

注册状态: 尚未注册

请假申请

注册信息

注册学年	2019-2020学年	注册学期	第一学期
报到日期	2019-08-27	注册日期	
备注	测试		

缴费信息

学年	2019-20...	缴费情况		应收金额	
已收金额		缓缴金额			

注册流程说明

无

3 请假

学生请假

我的请假

1. 请假要求提交请假申请并上传相关证明文件。2. 请假一天内由辅导员审批；请假两天至一周，需要辅导员审批和学院领导审批；请假一周至两周，需要辅导员、学院领导以及本科生院领导审批。3. 请假超过两周由辅导员处理。过期未请假，视为未按时报到，未注册。

申请日期: < 全部 >

我的请假

操作	审核状态	请假状态	请假类型	学年	学期	申请日期	请假开始日期	请假结束日期	请假天数	手机号
没有数据										

0-0 总记录数 0 页码 1 / 1 页 每页显示 10

填写请假信息

武汉大学 学生请假
我的请假

发起请假

本学期你已请假0天，还可以请假45天

基础信息

学号: [] 姓名: [] 院系: []

请假信息

请假性质: 因病请假 因公请假

请假类型: [请选择...]

请假日期

八月 2019						
周日	周一	周二	周三	周四	周五	周六
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

请假天数: []

请假事由: []

手机号: []

Q/1000

移动端

1 智慧珞珈 APP

若尚未下载智慧珞珈 APP，可至 <http://i.whu.edu.cn/> 或扫描下图中二维码下载智慧珞珈 APP。

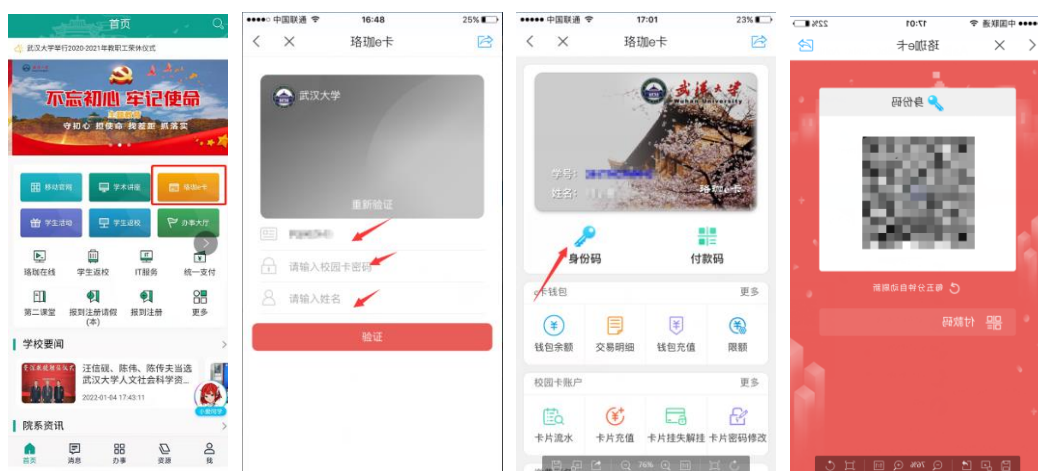


点击底部“我”，点击“请先登录”，输入工号及信息门户密码（如果已登录可略过此步骤）。



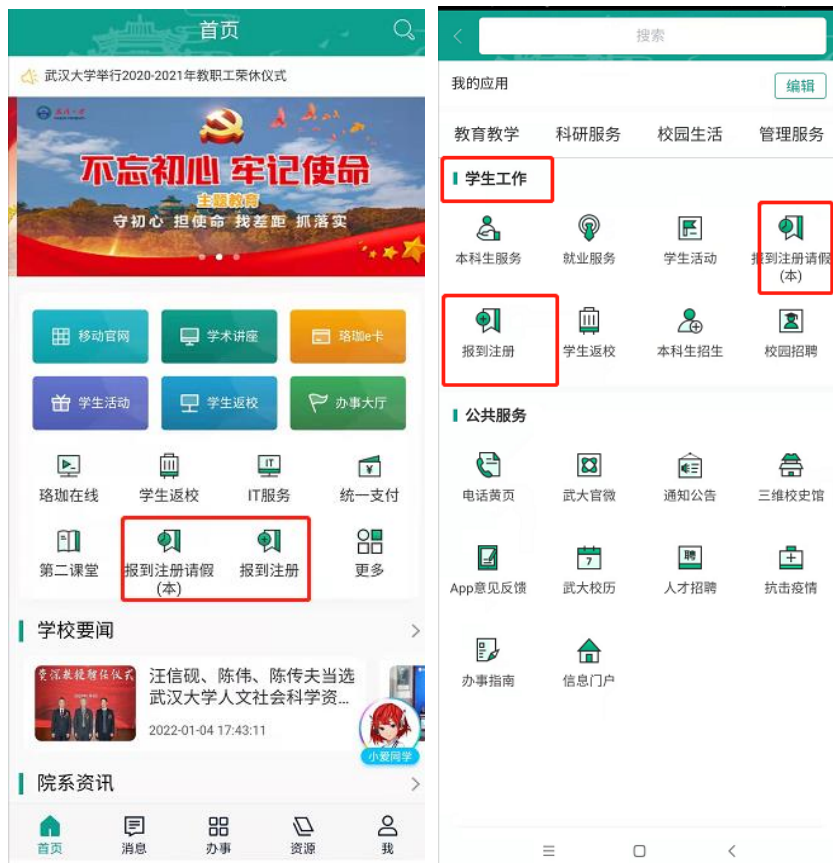
2 现场报到

- 1、学生进入智慧珞珈 APP，点击“首页”的“珞珈 e 卡”应用。
 - 2、若弹出验证界面，则填入本人学号、校园卡密码及本人姓名后点击“验证”按钮。
 - 3、在弹出的电子校园卡界面中点击“身份码”按钮。
 - 4、将显示的身份码二维码展示给辅导员/教学秘书，由教师扫码完成核实情况后完成报到。
- 下右图界面中点击框中二维码，向辅导员展示本人二维码用于报到。
(学生端界面)



3 查询报到注册信息

首页可见，或者全部---学生工作---报道注册



或者 办事---学生工作----报到注册

4 报到请假

首页---全部---学生工作---报到注册请假（本）



或者 办事---学生工作----报到注册请假（本）

请假信息

*请假类型 请选择 >

*请假性质 请选择 >

*请假天数 请指定请假天数 >

*请假事由 请输入请假事由

0/1000

*手机号 请输入手机号

提交