**学生数据信息核准和补录的具体操作方法**

1. 登录教务系统，点击进入“我的学籍”



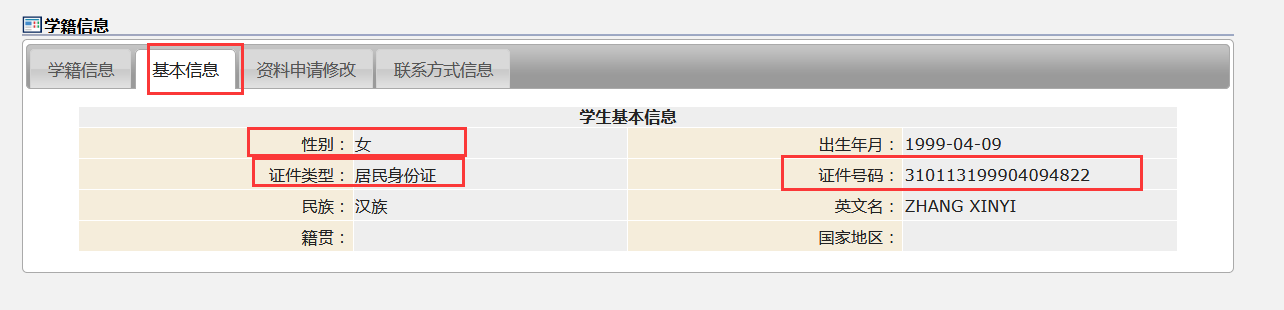
1. 点击进入“学籍信息”——“我的学籍”





1. 核对“学籍信息”标签下的“**姓名”**，以及“基本信息”标签下的**“性别”、“证件类型”、“证件号码”**是否正确。





1. 切换到“联系方式信息”标签，补录家庭联系方式中的“**父母或监护人**”的姓名、证件类型、证件号码信息，并点击“保存”按钮。**学生可以填报父母双方信息，也可以只填报一方信息，学生和父母的姓名均以有效身份证件为准，生僻字用大写汉语拼音代替[不含音调]）**

