Keiser University 网络课程
成绩单申请说明

成绩单申请说明

Keiser University 网络课程结束后 ，学生可根据自己的需要在Keiser University指定的成绩单申请网站**Parchment**申请成绩单，提交申请后大约**1-5个工作日**内发出。

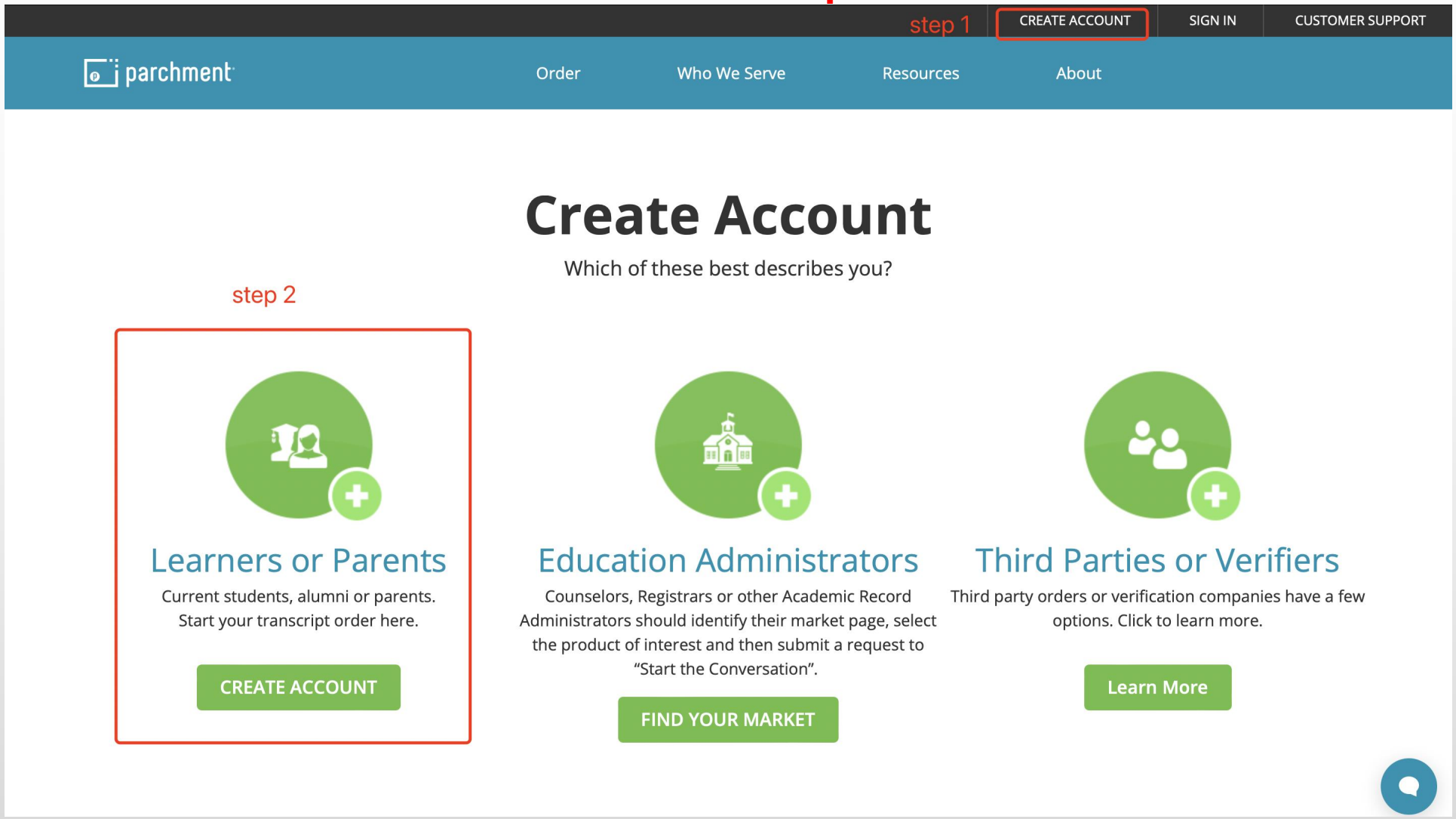
***当期课程最终成绩一般于结课后的周三更新发布，建议没有复议成绩需求的同学在结课后的周四/周五申请，有复议成绩需求的同学请在复议完成绩，得到教授回复确认成绩更新后再做申请！！**

已有parchment账号的同学可直接按照p6-16指引完成申请

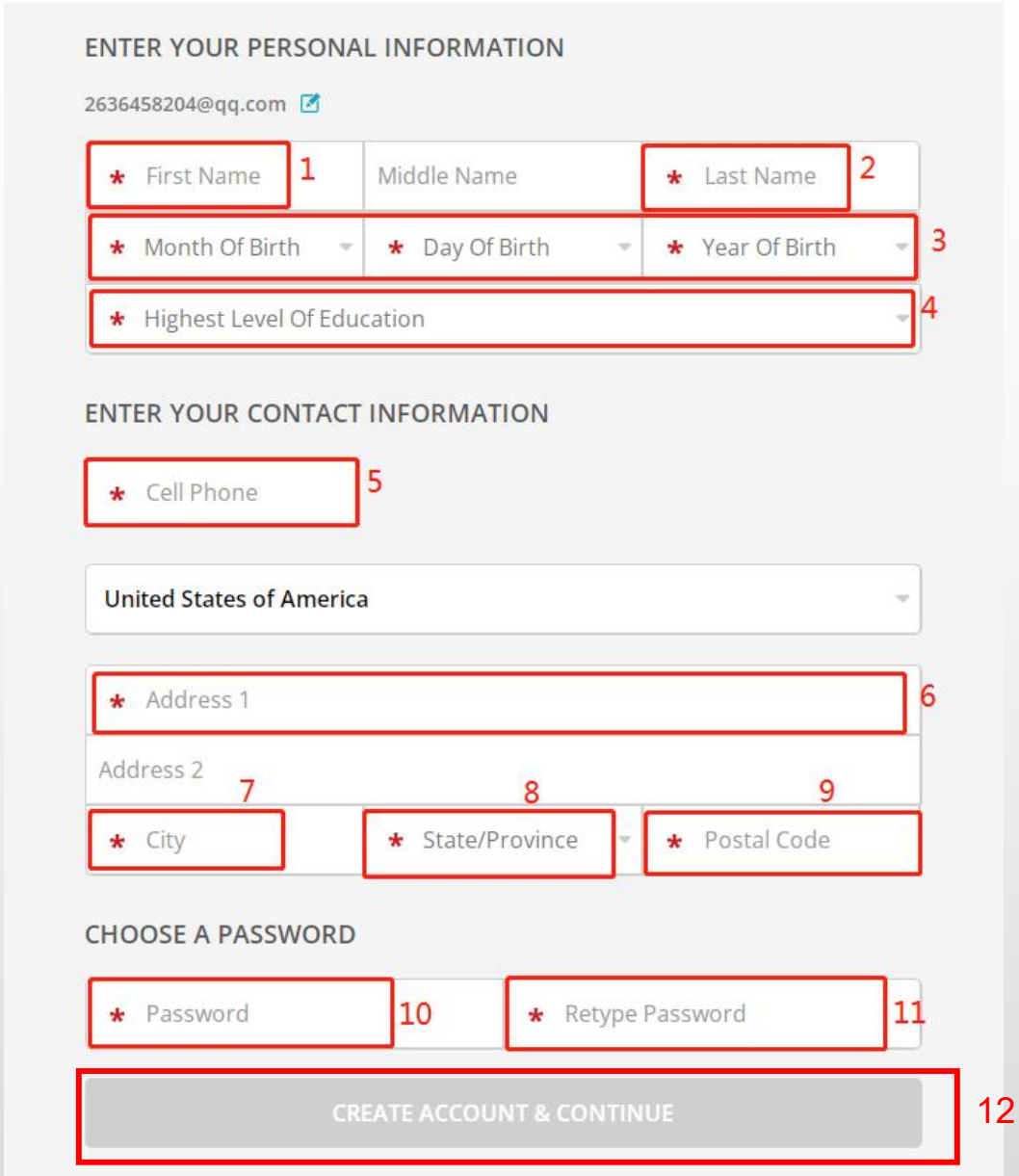
没有parchment账号的同学需先按照p3-5 指引注册parchment账号，注册完后参考p6-16指引完成申请

第一次使用Parchment，需先注册。（如已注册，请从P6开始查看）

1.进入网页：https://www.parchment.com/create-account/
2.点击 create account - learners or parents

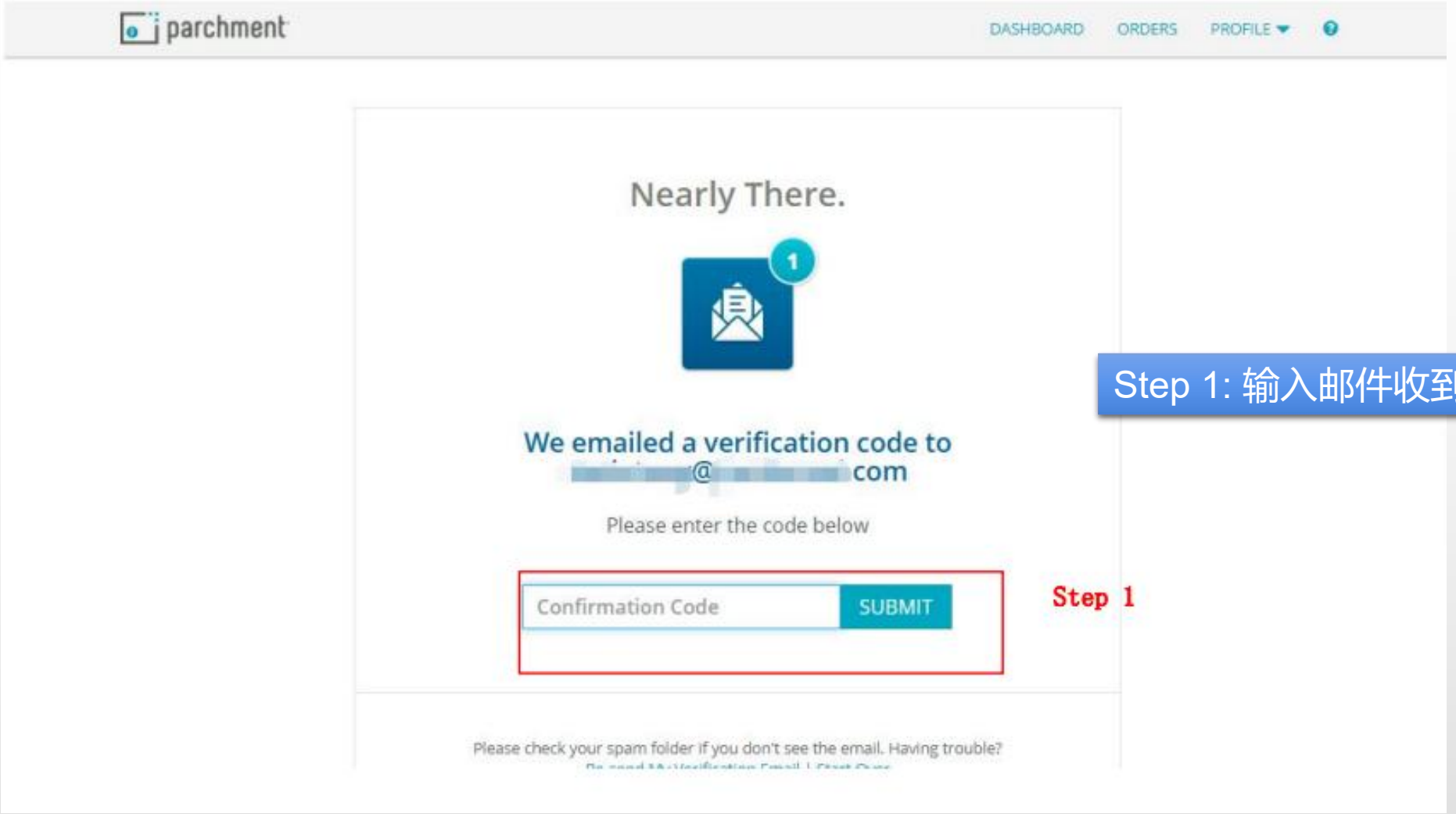


3.新账户填写账号注册信息(如已注册，略过这一步)



Step 1: 输入名字（与护照拼写一致）
Step 2: 输入姓氏（与护照拼写一致）
Step 3: 输入生日（月、日、年）
Step 4: 输入最高学历
Step 5: 输入手机号码
Step 6: 输入当前居住地址
Step 7: 输入所在城市
Step 8: 输入所在州/省
Step 9: 输入所在地区邮编
Step 10: 输入密码
Step 11: 再次输入密码
Step 12: 点击“CREAT ACCOUNT & CONTINUE

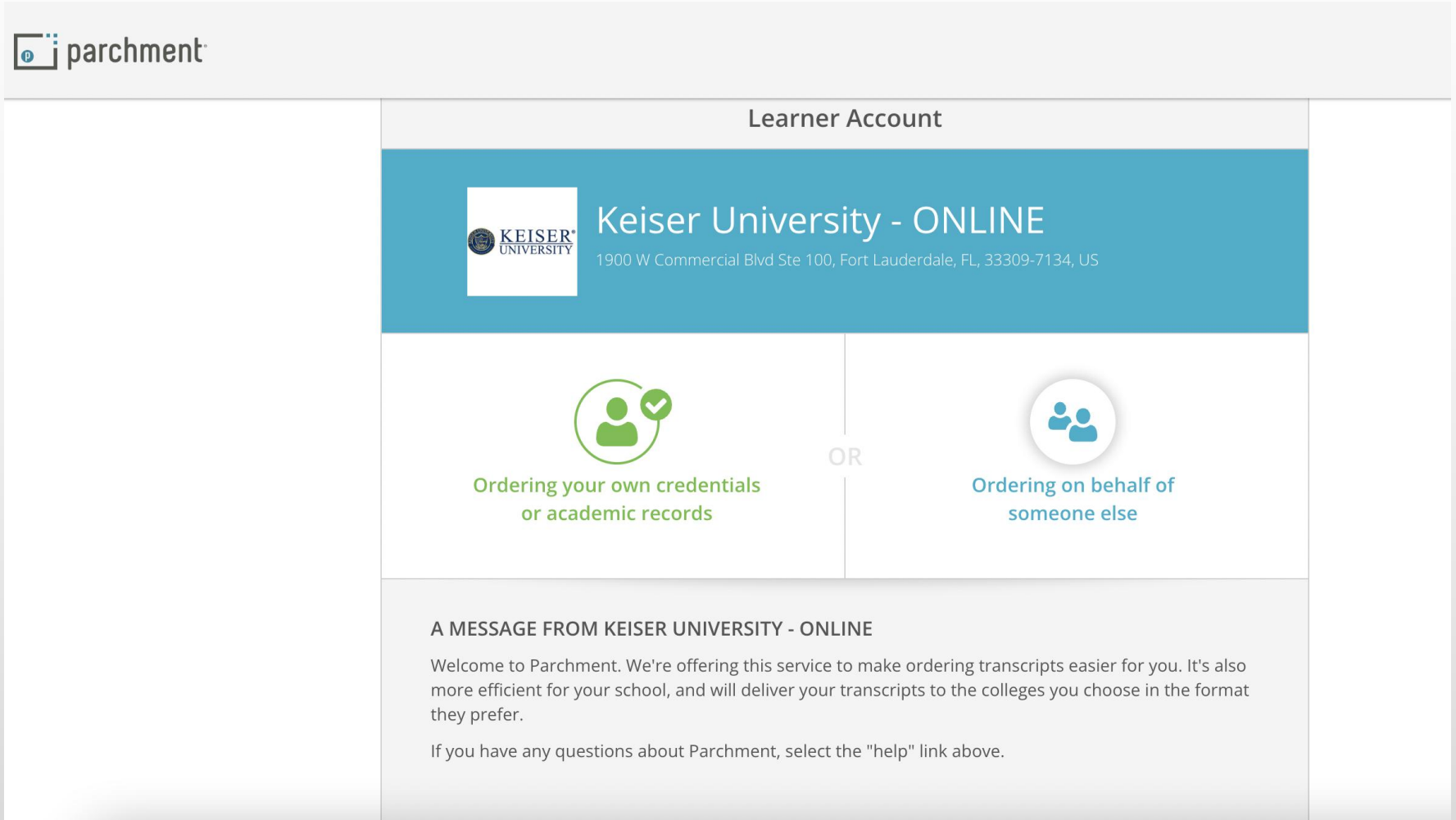
4.完成注册账号验证（如已注册，略过这一步）



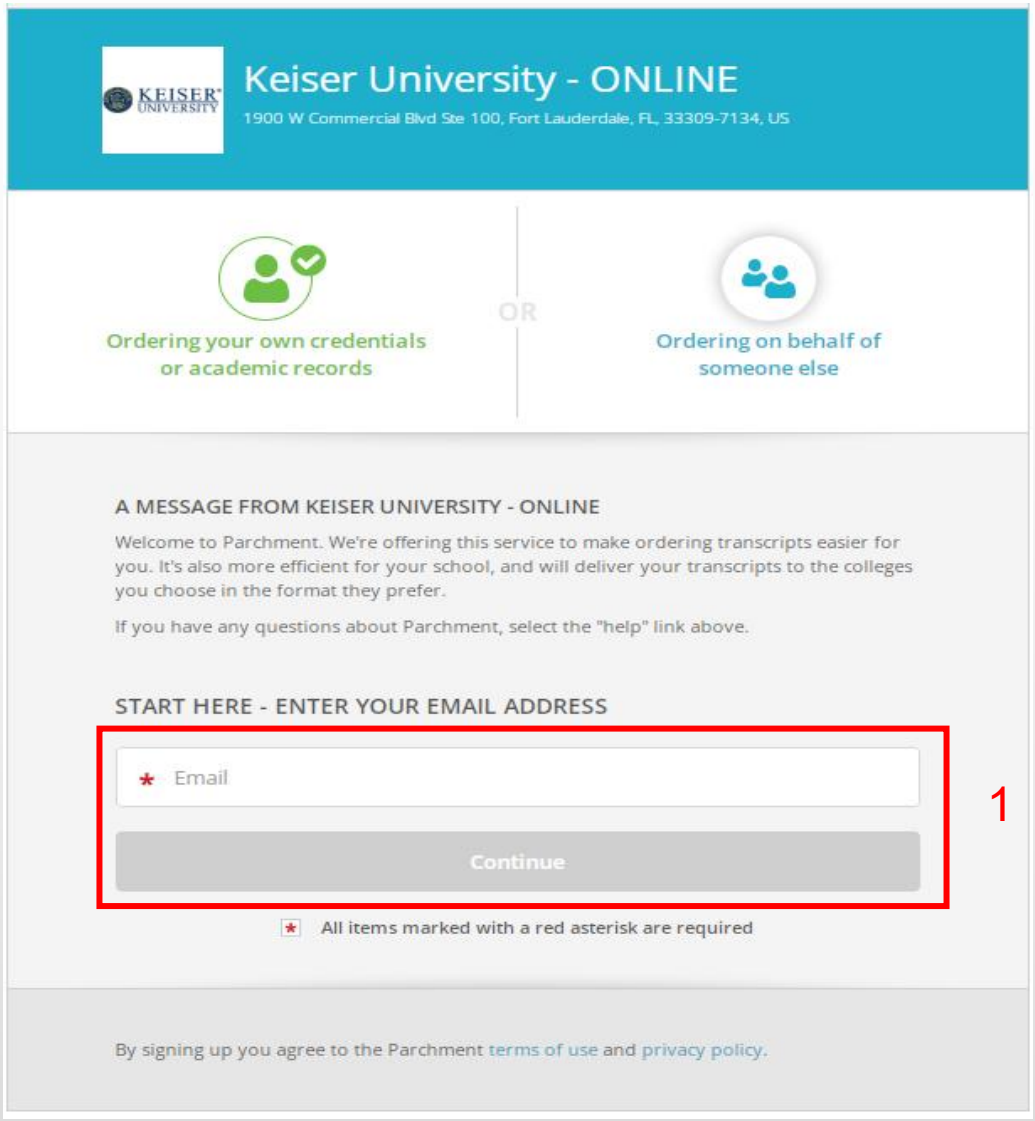
Step 1: 输入邮件收到的验证码，点击“Submit”

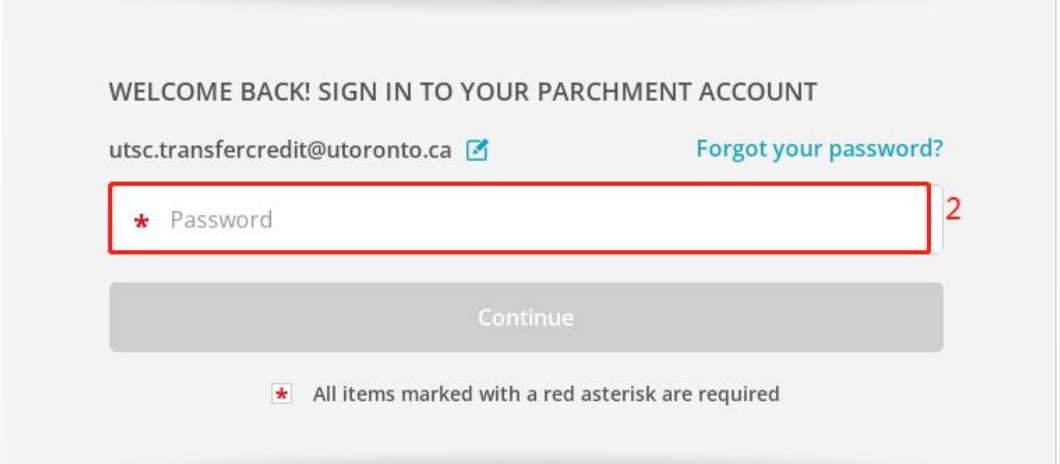
已有parchment账号，可跳过P3-5的注册步骤，从下方链接直接登录申请。

1.进入网页：
https://www.parchment.com/u/registration/2011918/institution



2.输入parchment登陆邮箱/密码

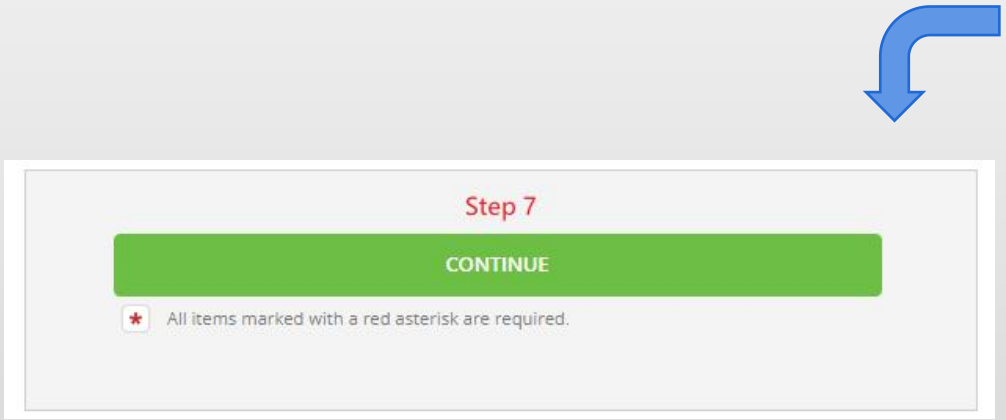


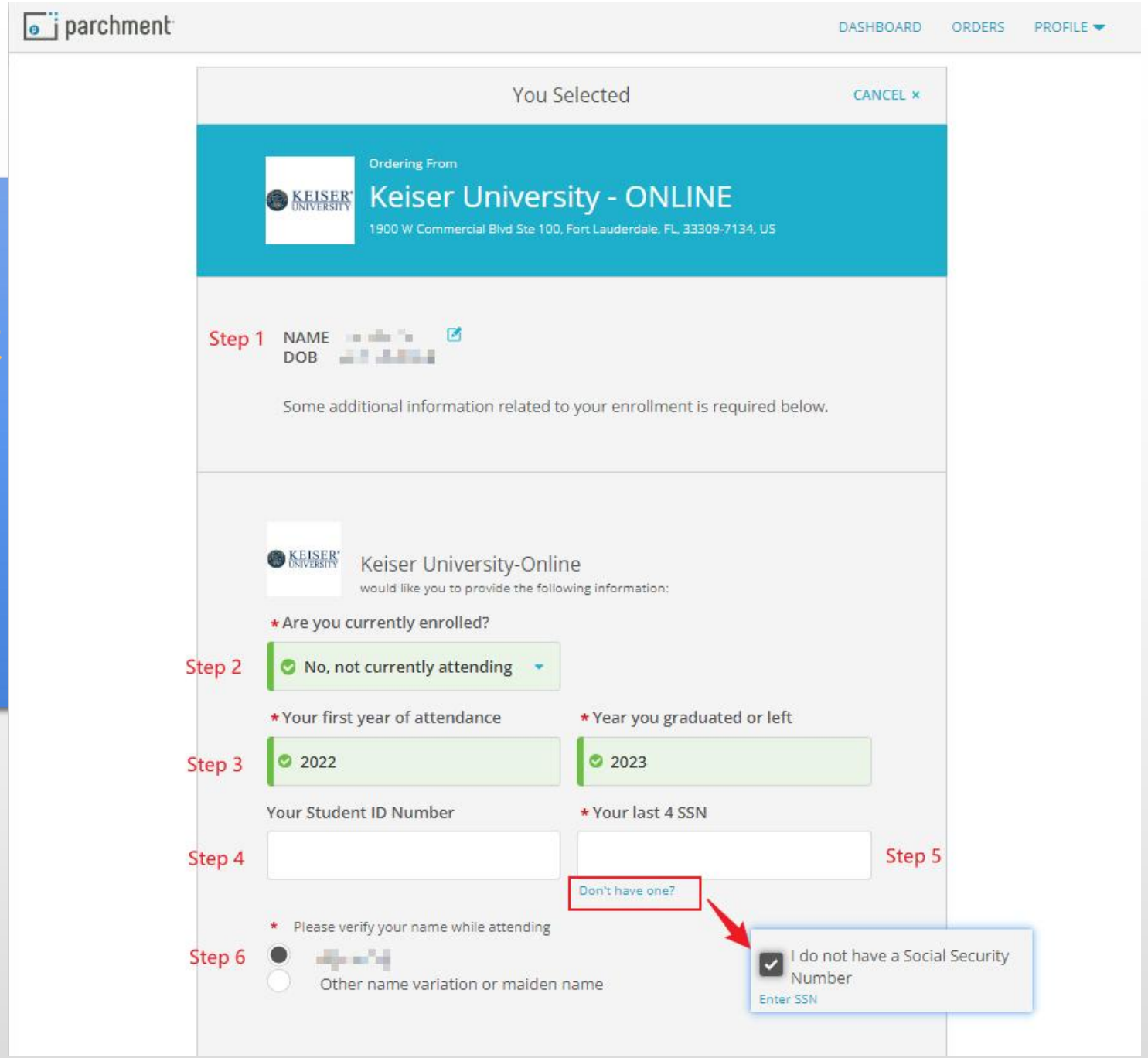


- 如已注册账号，按照以下流程登录账号：
Step 1：输入邮箱，然后点击Continue
Step 2：输入密码，然后点击Continue

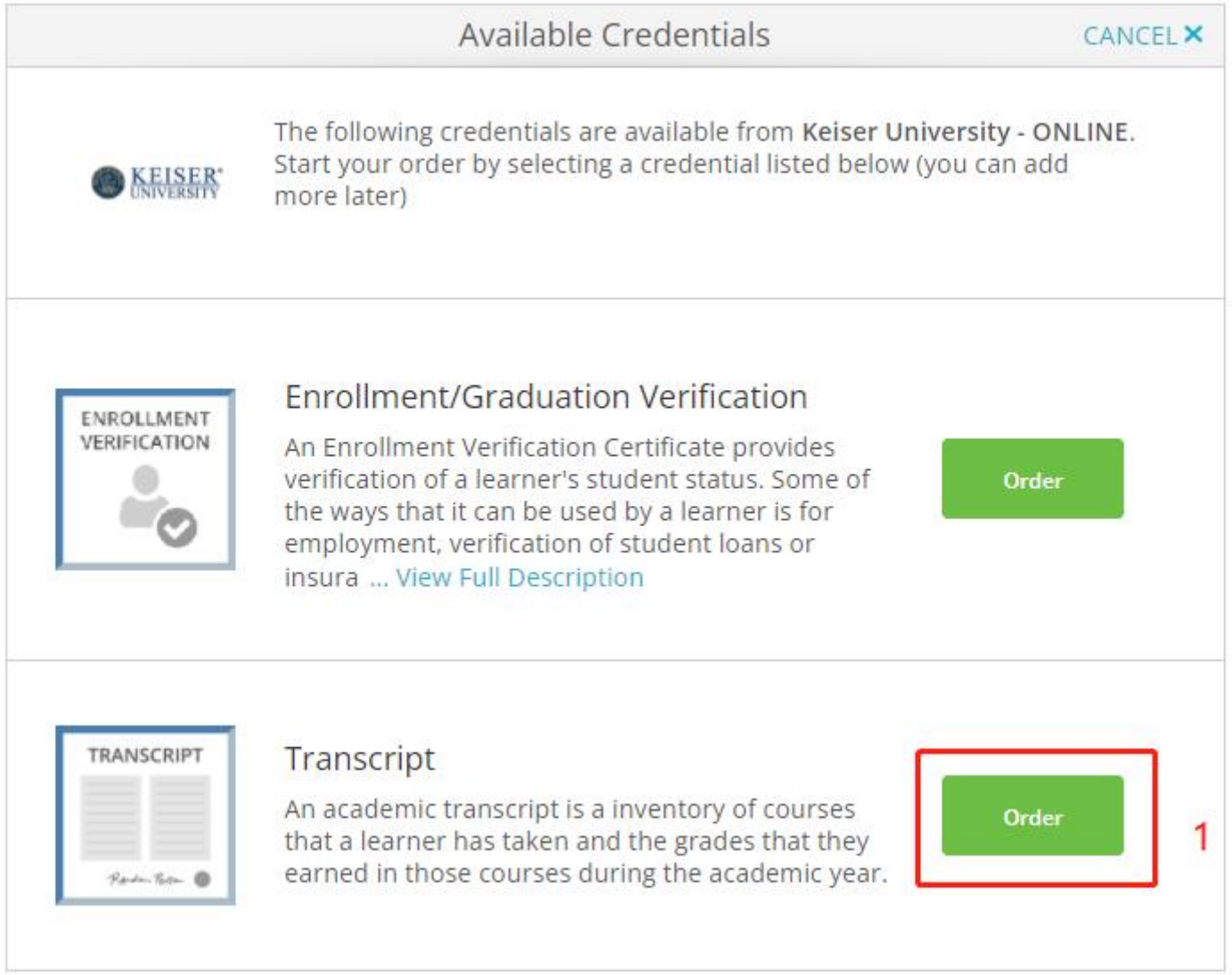
3.填写就读信息

Step 1: 核对姓名生日
Step 2: 根据实际情况，选择当前是否在读中
Step 3: 第一次参加项目的年份；
最后一次参加项目的年份（如果跟第一次参加同年，这里请填写下一年份）
Step 4: 你的学号（选填项，Blackboard密码）
Step 5: 你的SSN最后四位，如果没有SSN，点击“Don’t Have One”，并勾选声明
Step 6: 再次核对姓名
Step 7: 点击“CONTINUE”



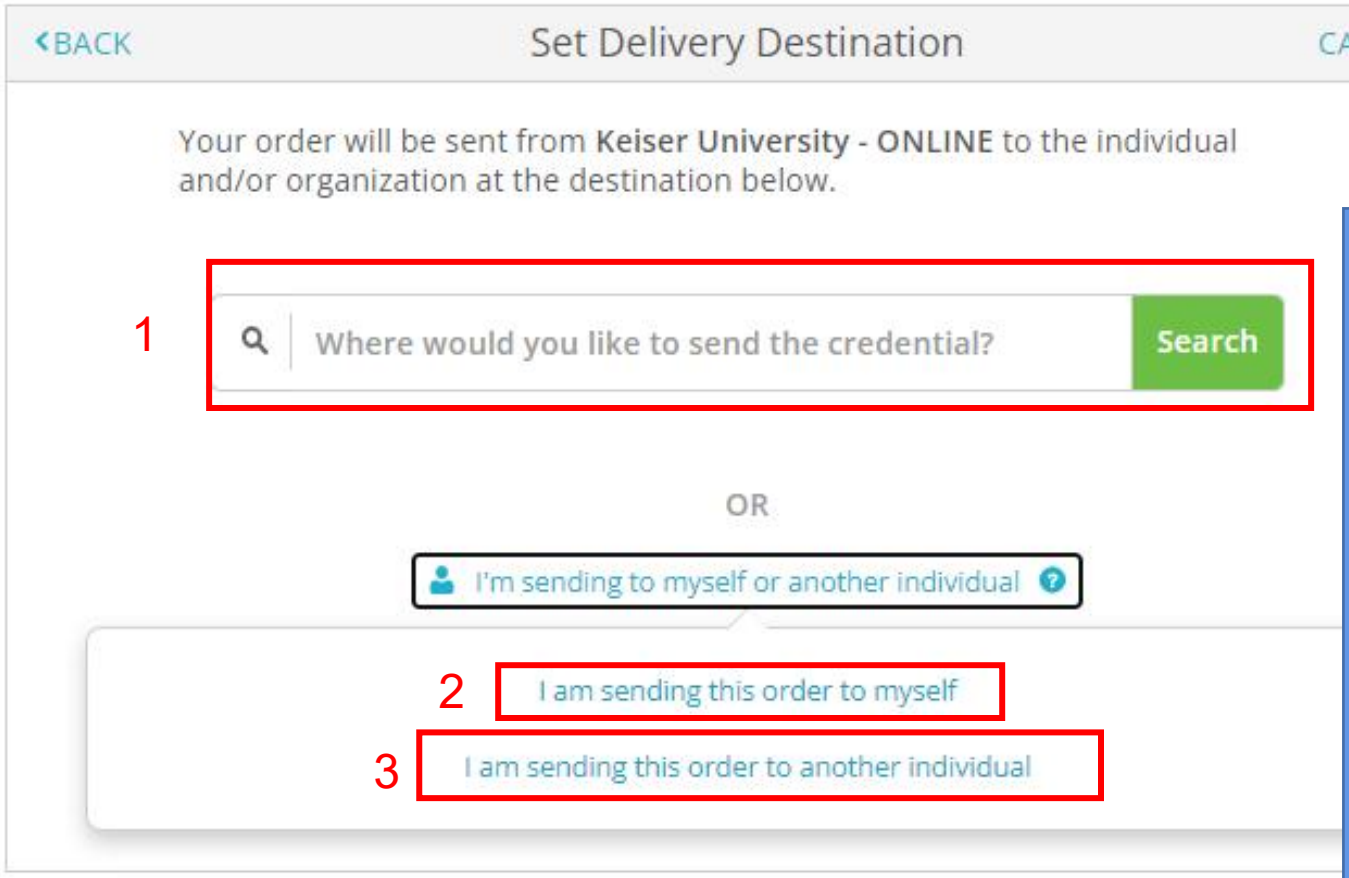


4.选择申请“Transcript”



Step 1： 点击Transcript处的“Order”

5.选择收件方（学校/个人）



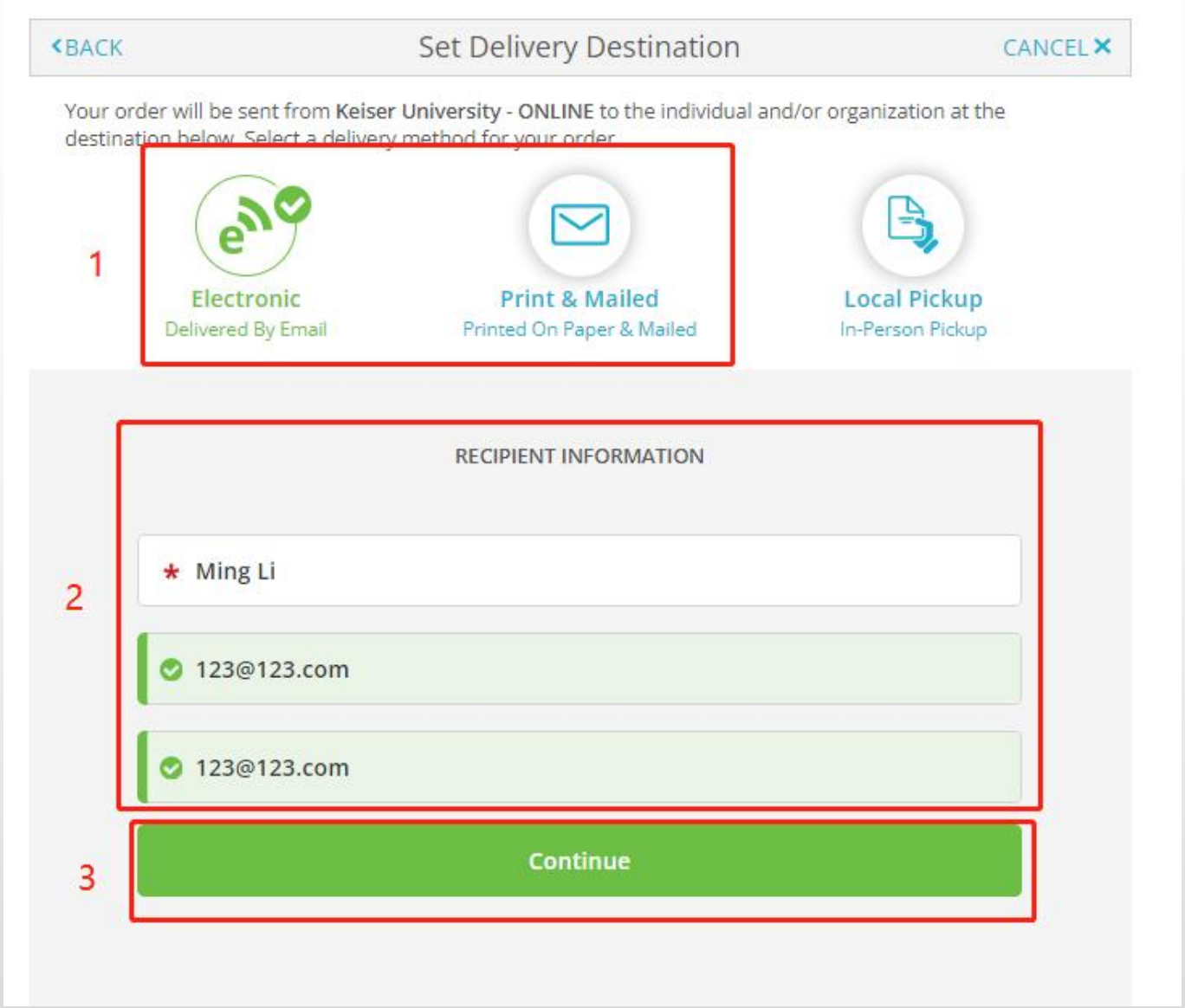
三选一：

1.直接搜索学校或认证机构。（搜索并选择对应学校或机构后，系统会自动显示对应机构要求的成绩单类型以及接收信息，如搜索不到或平台提供的默认接收地址信息与需要填写的不一致，可改选第3点自己输入）

2.寄送给自己。（需要自选成绩单类型及填写收件信息）

3.寄送给他人。（需要自选成绩单类型及填写收件信息）

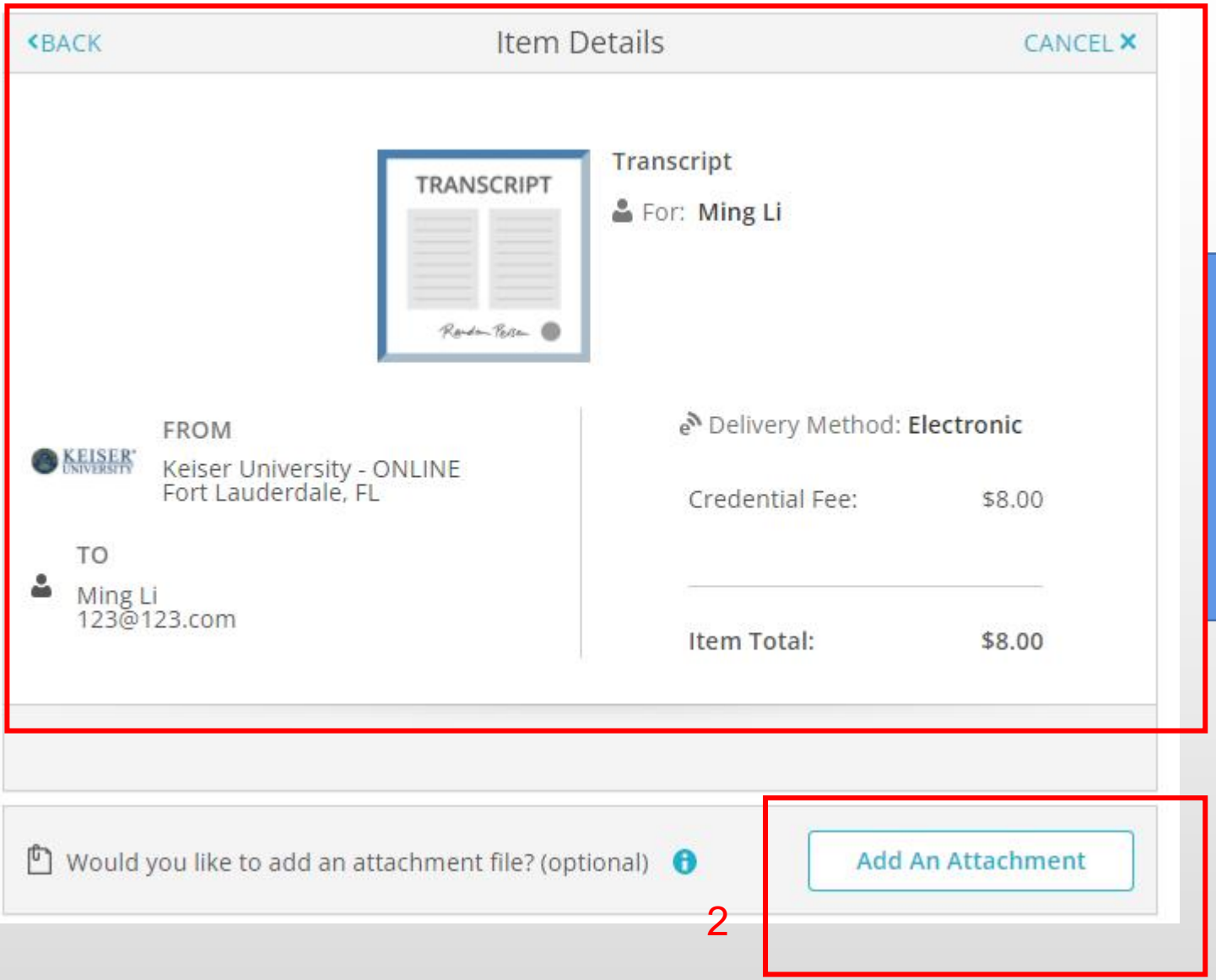
6.如选择成绩寄送到个人或他人，需按需选择成绩单类型，并输入收件人信息（通过搜索选择寄送到学校或机构的，可跳过这一步）



选择成绩单类型并填写成绩单收件信息，（若选择电子版如图所示）填写接收人信息和成绩单接收邮箱或地址即可。

电子版一般为8美元/份，纸质版一般为15美元/份，具体费用根据国家/地区会有一定浮动，请以系统显示为准。

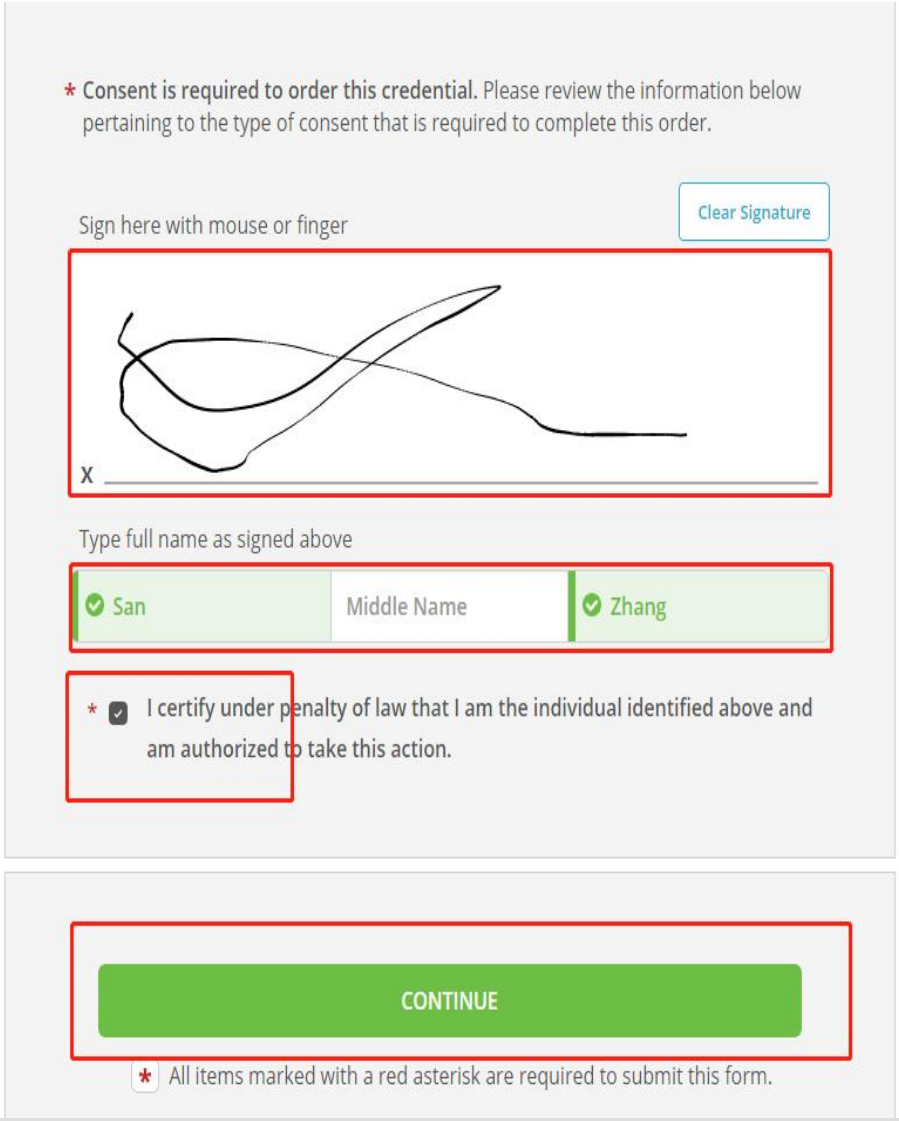
7.确认寄送信息（1）



Step 1：检查并确认申请信息无误

Step 2：如需在寄送成绩单同时附上其它文件一起寄送，可点击“Add An Attachment ”上传附件

7.确认寄送信息（2）



1

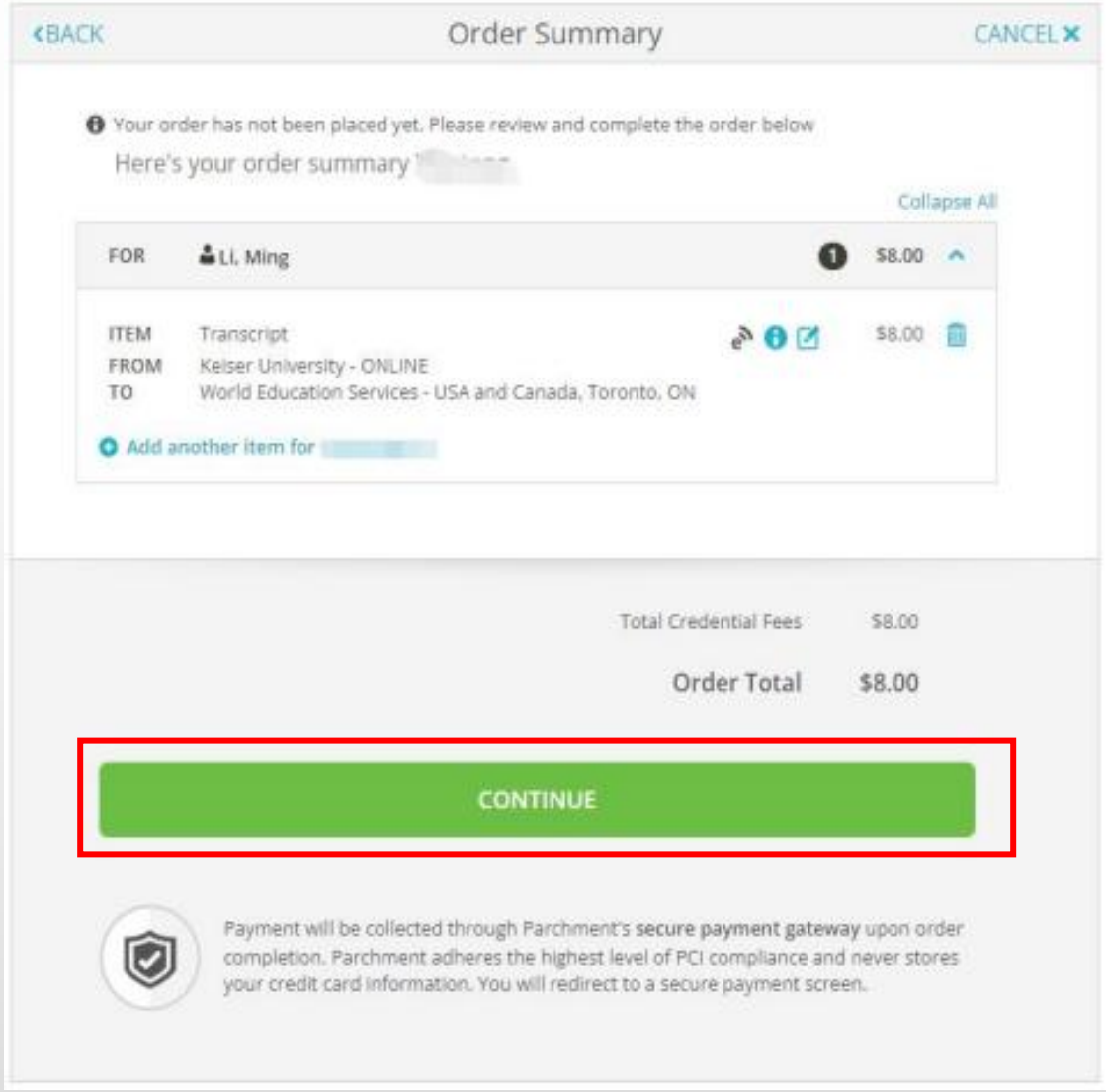
2

3

4

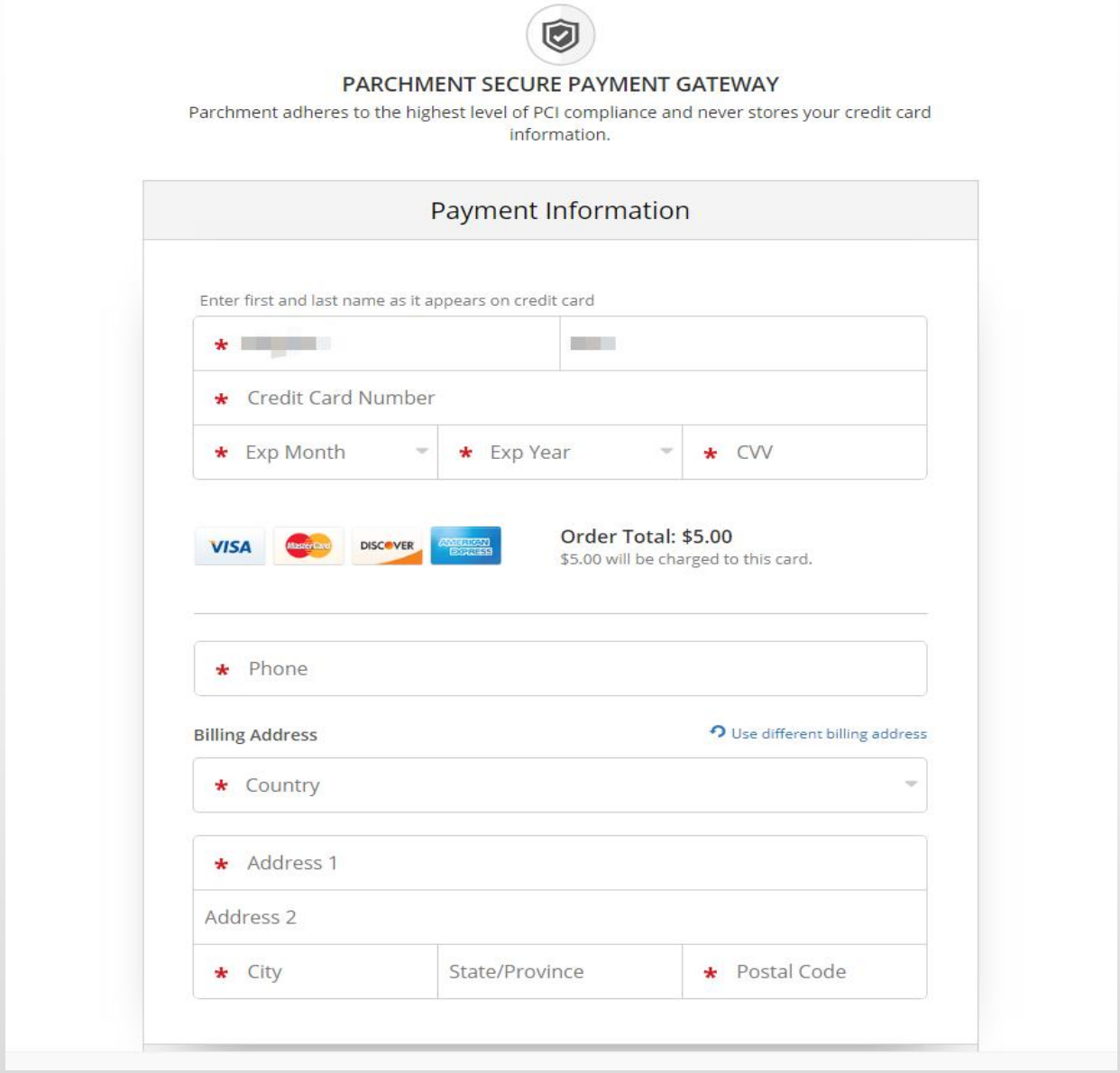
Step1: 电子签名
Step2: 输入姓名(名/姓)
Step3: 勾选确认为本人填写
Step4: 点击“Continue”

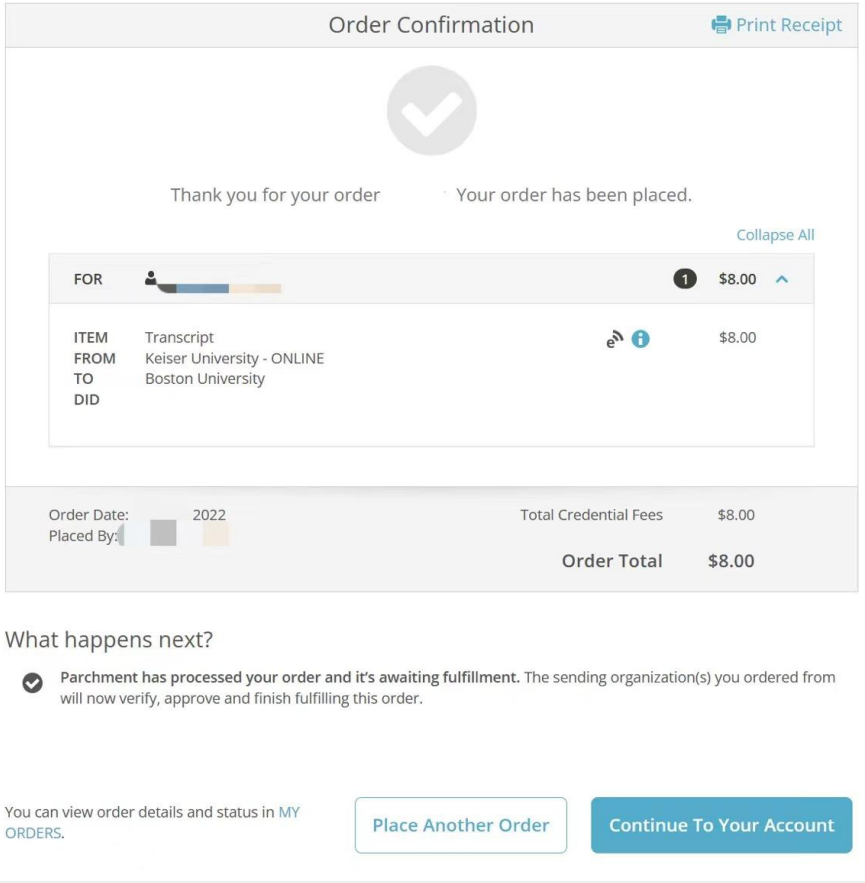
8.确认订单及费用



确定订单信息以及费用无误之后，点击“continue”。

9.填写支付信息并完成支付

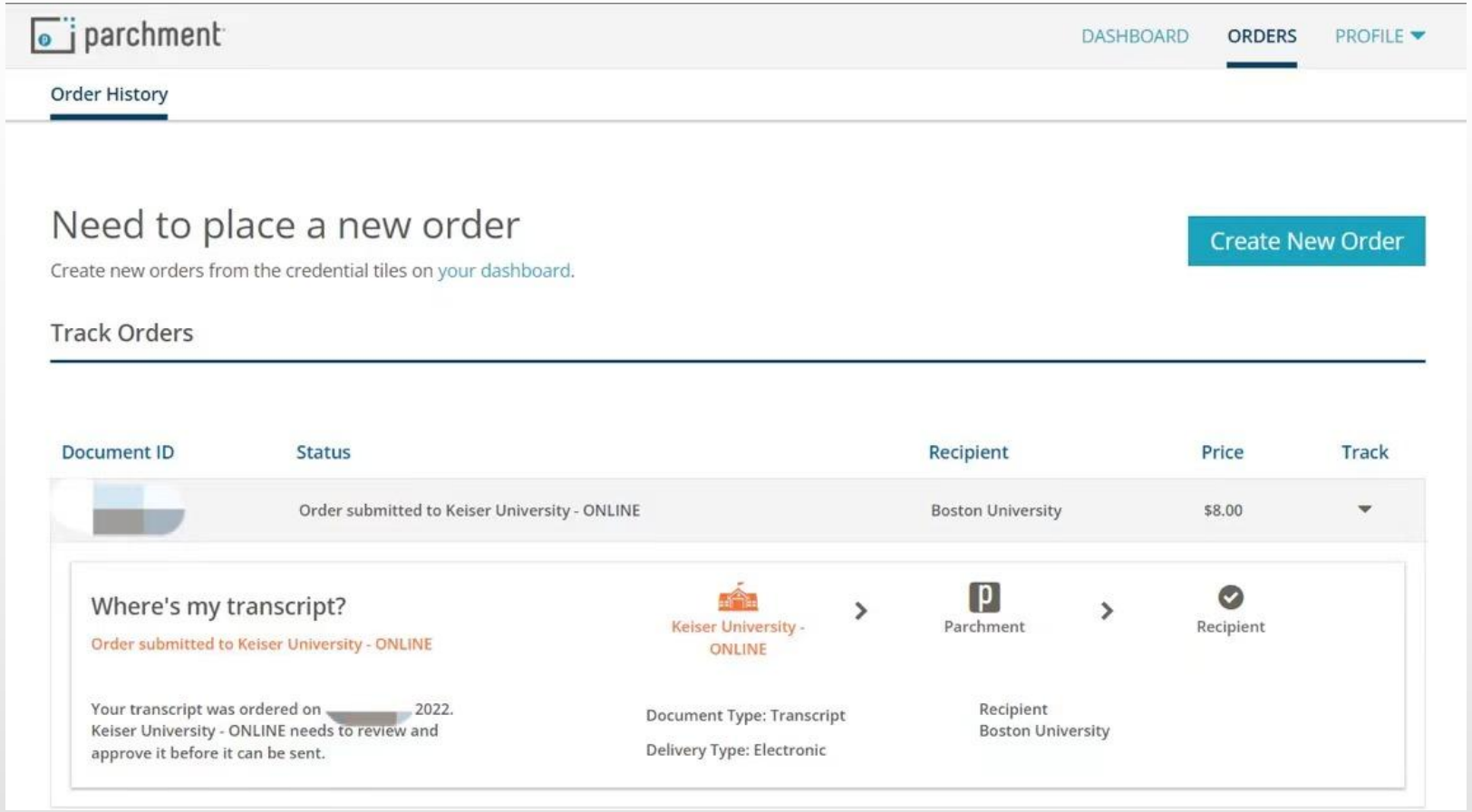




填写好支付信息并完成支付。

*Parchment在完成每一阶段的处理后，会通过邮件通知申请人。申请人也可以随时登陆parchment账号查看成绩单处理进度。

10.成绩单寄送进度查询



返回首页，点击账户右上角“orders”，即可以随时查看成绩单寄送进度。