

第十一章 教师系统篇

11.1 学生资料查询

主要查询学生的资料、家庭概况、监护人资料及在校记录。功能和教务处的学生资料查询一样，请参考[3.10 学生资料查询]及底下项目的说明。唯有全部的步骤1里的[教务处]改为[教师系统]而已。

11.2 学生班级查询

主要依据学号、中文姓名或英文姓名查询有关学生的上课班级和座号。功能和教务处的学生班级查询一样，请参考[3.11 学生班级查询]。唯有步骤1里的[教务处]改为[教师系统]而已。

11.3 列印班级报表

功能和教务处的班级报表列印一样，请参考[3.12 列印班级报表]。唯有步骤1里的[教务处]改为[教师系统]而已。

11.4 教师登入

系统提供两种登入方法，一个是直接从主机网页里登入，另一个则是从通过校务系统里登入，但最终两者都会进入同样的教师系统。不同的是，前者只需一个登入号及密码便可以快速登入系统，安全性也相对的减低；而后者则需要两个登入号及密码才可以登入教师系统，安全性也相对的提高。同时后者还可以依使用者的要求，增加校务系统里的其他功能给教师们使用。欲修改教师登入方式请征求指导员的协助。

11.4.1 直接登入

1. 进入主机网页，单击<教师系统>。
2. 分别输入用户名及密码，然后单击<确定>。
3. 如果输入的用户名及密码正确无误，便可以成功进入教师系统。

注意：*有关教师系统的户口及密码设定，请参考[2.7 教师登入号/密码设定]。

11.4.2 通过校务系统登入

1. 必须先进入校务系统主页，然后单击[教师系统]→[教师登入]。
2. 输入用户名和密码后，单击<确定>。
3. 如果输入的用户名及密码正确无误，便可以成功进入教师系统。

注意：*有关校务系统的户口及密码设定，请参考[2.6 用户管理]。
*有关教师系统的户口及密码设定，请参考[2.7 教师登入号/密码设定]。

11.5 教师系统

主要提供班导师及科任老师输入学生成绩、操行分及评语。该系统的使用者必须是班导师或最少有担任一科科目的教师，否则将无法建立该用户户口。有关班导师或科任老师设定，可以分别参考[3.1.2 修改学校班级资料]及[3.1.6 修改班级科目]。

注意：*以下的功能都必须成功登入教师系统才能进行操作。

11.5.1 任课科目成绩

主要提供有关任课老师自行输入有关班级的科目成绩，减少班导师的工作量。

11.5.1.1 输入/修改任课科目成绩

1. 进入教师系统主页，单击[成绩输入]。
2. 在最上排的栏位里选择欲输入/修改成绩的班级、科目、年份、学期及考试，然后单击<查询>。
3. 有关班级学生名单将显示在下方的列表里，此时便可以在输入/修改分数。
4. 输入/修改完毕后，单击<暂存>/<存档>。

注意：*有关教师必须是该科目任课教师，否则将无法输入该科目的分数。
* <暂存>后的分数还可以进行修改，而<提交>后的分数则不可以输入/修改。
* 所有分数必须<提交>才可以进行成绩单里的分数计算。<提交>前请先检查是否有未输入分数的学生，否则<提交>后将不能再输入。
* 若<提交>后欲修改成绩，则必须通过教务处的负责人修改。有关成绩修改可以参考[3.8.2 输入/修改班级科目成绩]或[3.8.3 输入/修改个人科目成绩]。
* 如果学生没有出席考试，并且有向校方请假，请在分数栏位里输入-1为注明。

11.5.1.2 列印班级科目成绩

此功能提供科任教师列印有关任课科目的班级成绩单、优生名单、弱生名单及有关科目成绩分析表。

1. 进入教师系统主页，单击[成绩输入]→[报表列印]。
2. 选择所需的列印内容并在该栏位里输入有关资料，然后单击<列印>。
3. 系统将自动打开新窗口，并创建有关的报表等待使用者列印。

注意：*有关教师只能列印自己任课的科目成绩。
*有关的成绩列表必须<提交>相关的分数后才可以创建报表。

11.5.2 学生操行评分（班导师）

主要提供班导师对该班学生进行操行评分。

11.5.2.1 输入/修改操行分数

1. 进入教师系统主页，单击[操行分输入（班导师）]。
2. 在最上排的栏位选择班级、年份及学期，然后单击<查询>。
3. 有关班级学生名单将显示在下方的列表里，此时便可以在输入/修改分数。
4. 输入/修改完毕后，单击<暂存>/<存档>。

注意：*有关教师必须是该班班导师，否则将无法输入该班学生的操行分数。
*<暂存>后的分数还可以进行修改，而<提交>后的分数则不可以输入/修改。
*所有分数必须<提交>才可以进行成绩单里的分数计算。<提交>前请先检查是否有未输入分数的学生，否则<提交>后将不能再输入。
*<提交>后的分数将转至训导处处理，最终成绩单的操行评分权是由训导负责。

11.5.2.2 列印操行分数表

1. 进入教师系统主页，单击[操行分输入（班导师）]→[报表列印]。
2. 在该栏位里输入年份和班级，然后单击<列印>。
3. 系统将自动打开新窗口，并创建有关的报表等待使用者列印。

注意：*有关班导师只能列印自己输入的学生操行分数表。

11.5.3 学生操行评分（科任老师）

住要提供科任老师对该班学生进行操行评分。有关科任老师必须获得训导的批准，才可以对该班学生进行操行评分。有关设定可以参考[4.7.2 设定操行评分老师]。

11.5.3.1 输入/修改操行分数

1. 进入教师系统主页，单击[操行分输入（科任老师）]。
2. 在最上排的栏位选择班级、年份及学期，然后单击<查询>。
3. 有关班级学生名单将显示在下方的列表里，此时便可以在输入/修改分数。
4. 输入/修改完毕后，单击<暂存>/<存档>。

注意：*有关教师至少必须任教该班级的一科科目及训导的批准，否则将无法输入该班学生的操行分数。
* <暂存>后的分数还可以进行修改，而<提交>后的数分则不可以输入/修改。
* 所有分数必须<提交>才可以进行成绩单里的分数计算。<提交>前请先检查是否有未输入分数的学生，否则<提交>后将不能再输入。
* <提交>后的分数将转至训导处处理，最终成绩单的操行评分权是由训导负责。

11.5.3.2 列印操行分数表

1. 进入教师系统主页，单击[操行分输入（科任老师）]→[报表列印]。
2. 在该栏位里输入学期、年份和班级，然后单击<列印>。
3. 系统将自动打开新窗口，并创建有关的报表等待使用者列印。

注意：*有关教师只能列印自己输入的学生操行分数表。

11.5.4 联课（课外活动）成绩

住要提供学会团体指导老师输入学生的联课成绩。

11.5.4.1 输入/修改联课成绩

1. 进入教师系统主页，单击[联课成绩]。
2. 在最上排的栏位选择学会、年份、学期及考试，然后单击<查询>。
3. 有关学会学生名单将显示在下方的列表里，此时便可以在输入/修改分数。

4. 输入/修改完毕后，单击<暂存>/<存档>。

注意：*有关教师必须是该学会团体的指导老师，否则将无法输入该学会学生的分数。
* <暂存>后的分数还可以进行修改，而<提交>后的分数则不可以输入/修改。
* 所有分数必须<提交>才可以进行成绩单里的分数计算。<提交>前请先检查是否有未输入分数的学生，否则<提交>后将不能再输入。
* 若<提交>后欲修改成绩，则必须通过教务处的负责人修改。有关成绩修改可以参考[3.8.2 输入/修改班级科目成绩]或[3.8.3 输入/修改个人科目成绩]。

11.5.4.2 列印联课分数表

1. 进入教师系统主页，单击[联课成绩]→[报表列印]。
2. 在该栏位里输入年份、学会和考试，然后单击<列印>。
3. 系统将自动打开新窗口，并创建有关的报表等待使用者列印。

注意：*有关教师只能列印自己指导的学会团体成绩。
* 有关的分数表必须<提交>相关的分数后才可以创建报表。

11.5.5 班导师评语

主要让班导师输入有关班级学生的评语。

11.5.5.1 输入/修改学生评语（班导师）

1. 进入教师系统主页，单击[评语输入]。
2. 在最上排的栏位选择班级、年份及学期，然后单击<查询>。
3. 有关班级学生名单将显示在下方的列表里，此时便可以在输入/修改评语。
4. 输入/修改完毕后，单击<存档>。

注意：*有关教师必须是该班班导师，否则将无法输入该班学生的评语。
* 每次在增加栏里输入的评语储存后，将自动转换为选项，方便教师输入。

11.5.5.2 列印班导师评语表

1. 进入教师系统主页，单击[评语输入]→[报表列印]。
2. 在该栏位里输年份和班级，然后单击<列印>。
3. 系统将自动打开新窗口，并创建有关的报表等待使用者列印。

11.5.6 科任老师评语

主要让科任老师输入有关班级学生的评语。

11.5.6.1 输入/修改学生评语（科任老师）

1. 进入教师系统主页，单击[科任老师评语输入]。
2. 在最上排的栏位选择班级、科目、年份及学期，然后单击<查询>。
3. 有关班级学生名单将显示在下方的列表里，此时便可以在输入/修改评语。
4. 输入/修改完毕后，单击<存档>。

注意：*有关教师必须任教该班级的一科科目，否则将无法输入该班学生的评语。

11.5.6.2 列印科任老师评语表

欲列印有关报表，必须通过教务处的负责人帮忙列印。有关列印说明，可以参考[3.8.22 列印科任老师评语表]。