

3.2 入学考试

主要处理新生的入学考试事项，以进行评估该学生是否被录取。

3.2.1 增加入学考试科目

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[入学考试]→[系统维护]→[入学考试科目]。
2. 在上方的各别栏位输入相关的资料，然后单击<确定>。

注意：*编号不可留空且输入后将无法修改。建议您确定编号无误后才单击<确定>。
*编号不可以重复使用。建议编号可以采用号码并依照顺序增加。

3.2.2 修改入学考试科目

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[入学考试]→[系统维护]→[入学考试科目]。
2. 在下方的列表里选择欲修改的条项，并单击该行列的<修改>。
3. 有关资料将显示在上方的各别栏位，此时便可以进行修改资料。
4. 修改完毕后，单击<确定>。

注意：*成绩等级不可以被修改。要是非改不可，建议删除该选项，然后重新增加。

3.2.3 删除入学考试科目

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[入学考试]→[系统维护]→[入学考试科目]。
2. 在下方的列表里选择欲删除的条项，并单击该行列的<删除>。

3.2.4 增加报考资料

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[入学考试]→[报考资料]。
2. 在上方的各别栏位输入相关的资料，然后单击<确定>。

注意：*入学考试编号不可留空且无法修改。建议您确定编号无误后才单击<确定>。
*入学考试编号不可以重复使用。建议编号可以采用号码并依照顺序增加。

3.2.5 修改报考资料

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[入学考试]→[报考资料]。
2. 在下方的列表里选择欲修改的条项，并单击该行列的<修改>。
3. 有关资料将显示在上方的各别栏位，此时便可以进行修改资料。
4. 修改完毕后，单击<确定>。

注意：*入学考试编号不可以被修改。要是非改不可，建议删除该选项，然后重新增加。

3.2.6 删除报考资料

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[入学考试]→[报考资料]。
2. 在下方的列表里选择欲删除的条项，并单击该行列的<删除>。

3.2.7 列印入学考试报表

系统通过使用者输入的资料，直接创建相关的报表以供使用者列印。相关的报表有准考证、入学考试报考资料、报考小学人数统计、招生者报表、报考成绩输入表及报考试点名单。

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[入学考试]→[报表列印]。
2. 选择所要创建的报表并在有关的栏位里输入年份，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。

3.2.8 入学考试成绩处理

3.2.8.1 输入成绩

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[入学考试]→[成绩处理]→[成绩输入]。
2. 在最上排的栏位里输入年份及该考生编号，然后单击<查询>。
3. 有关学生的资料将显示在中间的栏位里，此时便可以在分数栏里输入分数，然后单击<确定>即可。

注意：*欲想增加或修改科目名称，请参考[3.2.1 增加入学考试科目]或[3.2.2 修改入学考试科目]。

3.2.8.2 修改成绩

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[入学考试]→[成绩处理]→[成绩输入]。
2. 在最上排的栏位里输入欲修改成绩的年份及该考生编号，然后单击<查询>。
3. 有关学生资料和成绩将显示在下方的各别栏位，此时便可以进行修改分数。
4. 修改完毕后，单击<确定>。

3.2.8.3 及格评分计算

主要依据使用者的分数要求统计出合格的学生。系统会以最后一次统计的结果作为录取名单，并在[3.2.8.4 列印入学处理报表]里提供相关的录取报表。此功能提供五种条件格式，分别为：

- i. 各科科目的总分必须大过特定的数目（左一）
- ii. 总平均分必须大过特定的数目（右一）
- iii. 各科科目必须大过或等于特定的数目（左二）
- iv. 各科科目及总分必须大过或等于特定的数目（右二）
- v. 各科科目及总平均分必须大过或等于特定的数目（左三）

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[入学考试]→[成绩处理]→[及格评分计算]。
2. 选择所需的条件格式并在相关的栏位里填入年份及分数，然后单击该<统计>。

3.2.8.4 列印入学处理报表

系统通过使用者输入的资料，直接创建相关的报表以供使用者列印。相关的报表有总成绩、录取者名单、入学通知书及录取者地址。有关录取条件请通过[3.2.8.3 及格评分计算]里输入及统计。

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[入学考试]→[成绩处理]→[报表列印]。
2. 选择所要创建的报表并输入年份，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：*有关的入学通知书的内容设定，请参考[3.2.8.5 输入/修改入学通知书内容]。

3.2.8.5 输入/修改入学通知书内容

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[入学考试]→[成绩处理]→[入学通知书内容输入]。
2. 在有关栏位里输入/修改内容，然后单击<确定>。