

3.3 学籍管理

主要处理学生学籍资料、家庭概况、在校记录、健康状况等的事务。

3.3.1 学籍维护

3.3.1.1 输入学生个人资料

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[学籍管理]→[学籍维护]→[学生个人资料]。
2. 在各别栏位输入相关的资料，然后单击<存档>。

注意：*学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>。
*学号不可以重复使用，否则可能会修改到其他资料。
*欲增加或修改表格里的选项，请参考[3.1.10]至[3.1.36]。

3.3.1.2 修改学生个人资料

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[学籍管理]→[学籍维护]→[学生个人资料(修改)]。
2. 在最上排的栏位里输入欲修改资料的学生学号，然后单击<学号查询>。
3. 有关学生资料将显示在下方的各别栏位，此时便可以进行修改。
4. 修改完毕后，单击<存档>。

3.3.1.3 删除学生个人资料

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[学籍管理]→[学籍维护]→[资料查询]。
2. 选择查询方式并在有关栏位输入相关资料，然后单击该行列的<查询>。
3. 符合条件的学生将会被列出来，选择欲删除的对象并单击该行列的<删除>。

3.3.1.4 插入/修改学生照片

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[学籍管理]→[学籍维护]→[学生个人资料(修改)]。
2. 在最上排的栏位里输入欲插入/修改照片的学生学号，然后单击<学号查询>。
3. 有关资料将显示在下方的各别栏位，此时单击最下排的<照片上载>。

4. 出现新窗口，然后单击<浏览...>。
5. 出现 [选择文件] 窗口，找出并选择所需图片，然后单击 <打开>插入图片。
6. 确保图片名称是该学生学号，且图片格式是.bmp，然后单击<Upload>。

3.3.1.5 输入/修改学生家庭状况

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[学籍管理]→[学籍维护]→[家庭概况]。
2. 在最上排的栏位里输入欲输入/修改资料的学生学号，然后单击<学号查询>。
3. 有关资料将显示在下方的各别栏位，此时便可以进行输入/修改资料。
4. 输入/修改完毕后，单击<存档>。

注意：*欲增加或修改表格里的选项，请参考[3.1.10]至[3.1.36]。

3.3.1.6 输入/修改学生监护人资料

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[学籍管理]→[学籍维护]→[监护人资料]。
2. 在最上排的栏位里输入欲输入/修改资料的学生学号，然后单击<学号查询>。
3. 有关资料将显示在下方的各别栏位，此时便可以进行输入/修改资料。
4. 输入/修改完毕后，单击<存档>。

3.3.1.7 输入/修改学生在校记录

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[学籍管理]→[学籍维护]→[在校记录]。
2. 在最上排的栏位里输入欲输入/修改资料的学生学号，然后单击<学号查询>。
3. 有关资料将显示在下方的各别栏位，此时便可以进行输入/修改资料。
4. 输入/修改完毕后，单击<存档>。

注意：*入学年级选项是系统依据增加学校班级时自动创建的，有关学校班级设定，请参考[3.1.1 增加学校班级]。

*入学日期及年纪必须预先输入，而其他的资料可以日后再输入。日期必须根据“年-月-日”格式输入。

3.3.1.8 学生资料查询

主要提供使用者依不同要求条件查询出符合条件的学生基本资料。分别可以依据学号、中英文姓名、邮区编号、居住地点或州属来查询相关的学生资料。

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[学籍管理]→[学籍维护]→[资料查询]。
2. 选择查询方式并在有关栏位输入相关资料，然后单击该行列的<查询>。
3. 符合条件学生的基本资料将会被列出来。

3.3.2 输入学生健康状况

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[学籍管理]→[健康状况]。
2. 在最上排的栏位里输入欲输入资料的学生学号，然后单击<学号查询>。
3. 有关资料将显示在下方的各别栏位，此时便可以进行输入资料。
4. 输入完毕后，单击<确定>。

注意：*所输入的健康状况是不可以被修改或删除的。建议您确定资料无误后才单击<确定>。

3.3.3 列印健康状况报表

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[学籍管理]→[健康状况]。
2. 单击下方的<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。

3.3.4 输入/修改UPSR成绩

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[学籍管理]→[UPSR成绩输入]。
2. 在最上排的栏位里输入欲输入/修改资料的学生学号，然后单击<学号查询>。
3. 有关资料将显示在下方的各别栏位，此时便可以进行输入/修改成绩比重。
4. 输入/修改完毕后，单击<确定>。

注意：*请用数字代表成绩比重。欲增加/修改UPSR考试科目或成绩比重，请参考[3.1.37]至[3.1.42]。

3.3.5 列印UPSR成绩报表

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[学籍管理]→[UPSR成绩输入]。
2. 单击下方的<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。

3.3.6 列印学籍报表

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。相关的报表有学籍卡、联络地址、班级名单、年级名单、班级人数统计、学生基本资料、学生联络人资料及家长职业/职称统计。

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[学籍管理]→[报表列印]。
2. 必要时在所需的栏位里输入相关的资料，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。

3.4 班级管理

主要是分配及编排学生的上课班级。此系统提供使用者以人工编排方式或由系统自动编排方式（只供编排初一新生使用）。

3.4.1 班级编排（人工）

3.4.1.1 单个输入

由使用者一个一个的将学生编排到不同班级。插班生也可以由此输入上课班级。

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[班级管理]→[班级编排（人工）]→[单个输入]。
2. 在中间的栏位里，分别输入年份、班级、学生编号及座号，然后单击<确定>。

注意：*同一班级里不可以使用同一座号，否则会造成名单排序问题。

*欲增加或修改班级选项，请参考[3.1.1 增加学校班级]或[3.1.2 修改学校班级资料]。

3.4.1.2 删除班级学生

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[班级管理]→[班级编排(人工)]→[单个输入]。
2. 在最上排的栏位里输入欲删除学生的班级和年份，然后单击<查询>。
3. 有关班级的学生名单将显示在下方。在名单里选择欲删除的学生，并单击该行列的<删除>。

3.4.1.3 班级学生转移

把全班学生一次过转移去另一班，减少使用者一个一个转换的麻烦。

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[班级管理]→[班级编排(人工)]→[班级转移]。
2. 在上方的各别栏位输入相关的资料，然后单击[转移]。
3. 成功转移后，所有被转移的学生将列在下方的名单里。

注意：*请勿将班级转移至同一年份里的同一班级，否则将会造成资料遗失。
*请勿将未经过编排的班级转移到已编排的班级，否则将会造成资料遗失。

3.4.1.4 学生班级转换

处理学生们转换班级的事务。

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[班级管理]→[班级编排(人工)]→[班级转换]。
2. 可以预先在左上角里输入年份、年纪和班级，然后单击<查询>以查询有关班级的学生及学号。或直接在右上角输入年份和该学生的学号，然后单击<查询>。
3. 有关资料将显示在中间各别栏位，此时便可以调整该学生班级。
4. 修改完毕后，单击<存档>。

注意：*确保该班级的座号没有被重复使用，否则会造成名单排序问题。

3.4.1.5 编排座号

依使用者不同的要求，编排不同条件的座号秩序，然后再创建成班级名单。此系统提供以下六种编排方式，分别为：

- i. 学号。以学号为主，由小到大顺序编排。
- ii. 中文姓名。以中文姓名为主，利用汉语拼音由a-z顺序编排。
- iii. 英文姓名。以英文姓名为主，由a-z顺序编排。
- iv. 学号性别。以女生为先，然后再依学号由小到大顺序编排。
- v. 中文姓名性别。以女生为先，然后再依中文姓名利用汉语拼音由a-z顺序编排。
- vi. 英文姓名性别。以女生为先，然后再依英文姓名由a-z顺序编排。

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[班级管理]→[班级编排(人工)]→[座号编排]。
2. 选择所需的编排方式并在有关栏位里输入年份，然后单击相关的按钮。

注意：*欲编排座号之前，请确定班级编排已经完成。

3.4.2 班级编排(自动)

3.4.2.1 依学号编排

此功能只提供编排初一新生使用。主要依据学生学号来编排班级。此系统提供三种编排方式，分别为：

- i. 系统自动平均每班班级人数后，再依学号顺序排入第一班。直到第一班达到平均人数后，再排入第二班，依此类推。(左一)
- ii. 依学号顺序由第一班开始分别排入一名学生直到最后一班后，再从新由第一班继续排入一名学生，依此类推。(右一)
- iii. 依学号顺序由第一班开始分别排入一名学生直到最后一班后，再从最后一班排至第一班，依此类推。(左二)

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[班级管理]→[班级编排(自动)]→[学号(新)]。
2. 选择所需的编排方式，然后单击该项的<学号编排>。
3. 出现新窗口，然后单击<分析>两次。
4. 系统自动编排的班级将显示在右边的列表里，欲想正式使用该班级编排秩序，请单击<转至正式班级>。

注意：*系统会自动通过使用之前输入的数据并计算出班级数量及新生人数。所以请确保已经输入学校班级及在校记录后，才使用此功能。有关班级输入及在校记录可以参考[3.1.1 增加学校班级]及[3.3.1.7 输入/修改学生在校记录]。

3.4.2.2 依UPSR成绩编排

此功能只提供编排初一新生使用。主要依据UPSR成绩排名来编排班级。此系统提供三种编排方式，分别为：

- i. 系统自动平均每班班级人数后，再依UPSR成绩排名顺序排入第一班。直到第一班达到平均人数后，再排入第二班，依此类推。（左一）
- ii. 依UPSR成绩排名顺序由第一班开始分别排入一名学生直到最后一班后，再从新由第一班继续排入一名学生，依此类推。（右一）
- iii. 依UPSR成绩排名顺序由第一班开始分别排入一名学生直到最后一班后，再从最后一班排至第一班，依此类推。（左二）

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[班级管理]→[班级编排（自动）]→[UPSR成绩（新）]。
2. 选择所需的编排方式，然后单击该项的<学号编排>。
3. 出现新窗口，然后单击<分析>两次。
4. 系统自动编排的班级将显示在右边的列表里，欲想正式使用该班级编排秩序，请单击<转至正式班级>。

注意：*系统会自动通过使用之前输入的数据并计算出班级数量及新生人数。所以请确保已经输入学校班级、在校记录及UPSR成绩后，才使用此功能。有关详细内容可以参考[3.1.1 增加学校班级]、[3.3.1.7 输入/修改学生在校记录]及[3.3.4 输入/修改UPSR成绩]。

3.4.2.3 依入学考试成绩编排

此功能只提供编排初一新生使用。主要依据入学考试成绩排名来编排班级。此系统提供三种编排方式，分别为：

- i. 系统自动平均每班班级人数后，再依入学考试成绩排名顺序排入第一班。直到第一班达到平均人数后，再排入第二班，依此类推。（左一）
- ii. 依入学考试成绩排名顺序由第一班开始分别排入一名学生直到最后一班后，再从新由第一班继续排入一名学生，依此类推。（右一）
- iii. 依入学考试成绩排名顺序由第一班开始分别排入一名学生直到最后一班后，再从最后一班排至第一班，依此类推。（左二）

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[班级管理]→[班级编排（自动）]→[入学考试成绩（新）]。
2. 选择所需的编排方式，然后单击该项的<学号编排>。
3. 出现新窗口，然后单击<分析>两次。
4. 系统自动编排的班级将显示在右边的列表里，欲想正式使用该班级编排秩序，请单击<转至正式班级>。

注意：*系统会自动通过使用者之前输入的数据并计算出班级数量及新生人数。所以请确保已经输入学校班级、在校记录及入学考试成绩后，才使用此功能。有关详细内容可以参考[3.1.1 增加学校班级]、[3.3.1.7输入/修改学生在校记录]及[3.2.8.1 输入成绩]。

3.4.2.4 依全年成绩编排

此功能只提供在籍生使用。主要依据学校全年成绩排名来编排班级。此系统提供三种编排方式，分别为：

- i. 系统自动平均每班班级人数后，再依学校全年成绩排名顺序排入第一班。直到第一班达到平均人数后，再排入第二班，依此类推。（左一）
- ii. 依学校全年成绩排名顺序由第一班开始分别排入一名学生直到最后一班后，再从新由第一班继续排入一名学生，依此类推。（右一）
- iii. 依学校全年成绩排名顺序由第一班开始分别排入一名学生直到最后一班后，再从最后一班排至第一班，依此类推。（左二）

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[班级管理]→[班级编排（自动）]→[全年成绩]。
2. 选择所需的编排方式并在有关栏位里选择欲编排的班级，然后单击该项的<学号编排>。
3. 出现新窗口，然后单击<分析>两次。
4. 系统自动编排的班级将显示在右边的列表里，欲想正式使用该班级编排秩序，请单击<转至正式班级>。

注意：*系统会自动通过使用者之前输入的数据并计算出班级数量及新生人数。所以请确保已经输入学校班级、在校记录及学校全年成绩后，才使用此功能。有关详细内容可以参考[3.1.1 增加学校班级]、[3.3.1.7输入/修改学生在校记录]及[3.8.2 输入/修改班级科目成绩]。

3.4.3 班级查询

主要方便使用者通过学生学号查询学生的班级。

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[班级管理]→[班级查询]。
2. 输入年份和该学生学号，然后单击[查询]。
3. 有关学生班级将显示在下方的栏位里。

3.4.4 名单转至excel档

将学生名单的档案格式转换至excel档，供使用者进行其他用途。

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[班级管理]→[名单转至excel档]。
2. 输入欲转换档案格式的年份，然后单击<转换>。
3. 单击最上方的<档案整理完成，请选择下载档案>。
4. 出现新窗口并以excel档显示有关的班级名单。

3.4.5 列印班级报表

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。相关的报表有班级名单（全校）、班级名单、年级名单、班级人数统计、入学情况统计、学生来源统计、学生人数调查及学生联络人资料。

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[班级管理]→[班级报表列印]。
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，并创建有关的班级报表等待使用者列印。

3.5 选课管理

主要处理学生们的选修课及免修课事务。如果学校没有选修课或免修课的制度，可以忽略此功能。

3.5.1 选择/取消学生选修课

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[选课管理]→[选修课]。
2. 在最上排的栏位输入年份及学生学号，然后单击<查询>。
3. 有关资料将显示在中间的各别栏位，此时便可以选择/取消选修课。
4. 在科目编号左边打勾表示选择。欲取消选修课则在该打勾处单击一下，打勾消失表示取消选修。选择/取消完毕后，单击<存档>。

注意：*选修课科目选项是在编排班级科目时决定的，主修科选择N表示该科目是选修课。欲修改选修课科目选项，请参考[3.1.6 修改班级科目]。

3.5.2 选择/取消学生免修课

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[选课管理]→[免修课]。
2. 在最上排的栏位输入年份及学生学号，然后单击<查询>。
3. 有关资料将显示在中间的各别栏位，此时便可以选择/取消免修课。
4. 在科目编号左边打勾表示选择。欲取消免修课则在该打勾处单击一下，打勾消失表示取消免修。选择/取消完毕后，单击<存档>。

注意：*免修课科目选项是系统依据编排班级科目时决定的，主修科选择Y表示该科目是主修课，也只有主修课可以申请豁免。欲修改免修课科目选项，请参考[3.1.6 修改班级科目]。

3.5.3 学生选修/免修课查询

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[选课管理]→[资料查询]。
2. 在最上排的栏位输入年份及学生学号，然后单击<查询>。
3. 有关资料将显示在下方的列表里。

3.5.4 输入/修改科目等级

依学生的成绩或班级给予不同程度的科目考试题目。此功能让使用者预先做个标明，日后系统将自动显示在成绩单里。

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[选课管理]→[科目等级]。
2. 在最上排的栏位里选择年份、学期、年纪和班级，然后单击<查询>。
3. 有关资料将显示在中间的各别栏位里，同时选择欲输入/修改等级的科目，然后单击<等级查询>。
4. 此时便可以在下方的学生名单里输入/修改有关学生的科目等级。
5. 输入/修改完毕后，单击<存档>。

注意：*记得先进行第3步骤后，才进行第4步骤，否则资料可能不被储存。

3.5.5 拷贝科目等级

将已设定科目等级的学生拷贝至下个学期或下一年使用，减少使用者输入次数。

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[选课管理]→[科目等级拷贝]。
2. 在上方的各别栏位输入相关的资料，然后单击[拷贝至]。

注意：*请勿将没设定科目等级的学生拷贝到已设定科目等级的学生里，否则将会造成资料遗失。

3.5.6 列印选课报表

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。相关的报表有科目等级表、授课教师表、全校学生选课表、班级学生选课表及学生个人选课表。

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[选课管理]→[报表列印]。
2. 必要时在所需的栏位里输入相关的资料，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。

3.6 得奖记录

主要处理学生在校内、校外各项活动比赛的得奖记录。

3.6.1 输入得奖记录

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[得奖记录]→[得奖记录输入]。
2. 在最上排栏位里输入得奖的学生学号，然后单击<学号查询>。
3. 有关资料将显示在中间各别栏位，此时便可以输入得奖记录。
4. 输入完毕后，单击<存档>。

注意：*如果输入新的得奖项目，就必须在得奖类别的栏位里输入，同时记得在该栏位下选择[增加]，然后才单击<存档>，否则将无法储存成功。储存后系统自动将该项目列为得奖项目的选项。

*欲想查询之前已输入的得奖项目，可以在得奖类别的栏位输入相关的词汇，并在该栏下的[查询]标点然后单击<查询>，有关符合词汇的得奖项目将列在得奖项目的选项里。该得奖项目必须是存在的，否则不会出现在选项里。

3.6.2 删除得奖记录

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[得奖记录]→[得奖记录输入]。
2. 在最上排栏位里输入欲删除得奖记录的学生学号，然后单击<学号查询>。
3. 有关学生的得奖记录将显示在下方的列表里。在列表里选择欲删除的条项，并单击该行列的<删除>。

3.6.3 列印得奖记录表

可以依据特定的时间（年份、月份、日期）及列印范围（全校、个人）创建不同的学生得奖记录表。

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[得奖记录]→[报表列印]。
2. 必要时在所需的栏位里输入相关的资料，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。

3.7 校外学艺及特殊表现加分

主要处理学生在校外的特殊表现与学艺并以加分做为鼓励。

3.7.1 输入特殊加分

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[校外学艺及特殊表现加分]→[特殊加分输入]。
2. 在最上排栏位里输入该学生的学号，然后单击<学号查询>。
3. 有关资料将显示在中间的各别栏位，此时便可以输入加分项目。
4. 输入完毕后，单击<存档>。

注意：* 如果输入新的特殊加分项目，就必须在项目的栏位里输入，同时记得在该栏位下选择[增加]，然后才单击<存档>，否则将无法储存成功。储存后系统自动将该项目列为特殊加分项目的选项。
* 欲想查询之前已输入的特殊加分项目，可以在项目的栏位里输入相关的词汇，并在该栏下的[查询]标点然后单击<查询>，有关符合词汇的特殊加分项目将列在项目的选项里。该特殊加分项目必须是存在的，否则不会出现在选项里。

3.7.2 删除特殊加分

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[校外学艺及特殊表现加分]→[特殊加分输入]。
2. 在最上排栏位里输入欲删除特殊加分的学生学号，然后单击<学号查询>。
3. 有关学生的特殊加分记录将显示在下方的列表里。在列表里选择欲删除的条项，并单击该行列的<删除>。

3.7.3 列印特殊加分表

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。相关的报表有全校特殊加分（年）、个人特殊加分（年）及个人特殊加分（年，学号）。

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[校外学艺及特殊表现加分]→[报表列印]。
2. 必要时在所需的栏位里输入相关的资料，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。