

3.8 成绩管理

主要处理有关学生的成绩，包括成绩输入、成绩单的列印、操行分、班级排名、科任老师评语表、升留级资料等事务。

3.8.1 系统维护

主要设定成绩单格式、升级平均分、升级操行分、必须及格科目、年级排名组别等成绩管理的设定。必须预先设定系统维护，确保其他功能不会出现系统问题。

3.8.1.1 成绩单格式设定

由于不同学校所采用的成绩单格式未必一样，因此此系统特地为使用者提供十三种最常被使用的成绩单格式，分别为：

格式	点数/节数	上半年	下半年	全年	计算奖惩分
一	无	学期考	学期考	平均分	√
二	无	学期考	学期考	总分	√
三	点数	学期考	学期考	平均分	√
四	点数	学期考	学期考	总分	√
五	节数	学期考	学期考	平均分	√
六	节数	学期考	学期考	总分	√
七	无	大/小考	大/小考	平均分	√
八	无	大/小考	大/小考	总分	√
九	点数	大/小考	大/小考	平均分	√
十	点数	大/小考	大/小考	总分	√
十一	节数	大/小考	大/小考	平均分	√
十二	节数	大/小考	大/小考	总分	√
十三	无	大/小考	大/小考	平均分	×

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[成绩管理]→[系统维护]。
2. 选择欲使用的成绩单格式并在该格式最上排标点，然后单击<存档>。

注意：*有关成绩单格式样本可以参考[16.2 成绩单格式]。
 *建议使用该系统前先决定成绩单格式，在使用过程中不要再更改，否则可能引起不必要的小问题。
 *存档后必须重新整理过成绩，成绩单格式才会有改变。有关整理成绩说明请参考 [3.8.10 重新整理成绩（全校）]。

3.8.1.2 增加考试次数

设定全年里学校考试次数及考试分数的比例，以便系统计算及编排成绩单之用。以下是配合[3.8.1.1 成绩单格式设定]所提供使用者参考的一些常见设定。

成绩单格式（一至六）的设定例子，如果一年只有两次考试，上半年考试成绩占40%，下半年考试成绩占60%，系统则应该设定三个条项。

步骤	学期	考试	比例
一	上半年	学期考	0.8
二	下半年	学期考	1.2
三	全年	得分	1

步骤一，表示上半年的考试分数比例占全年的40%，比例的计算是以2乘0.4；步骤二，表示下半年的考试分数比例占全年的60%，比例的计算是以2乘0.6；步骤三，表示上半年和下半年分数比例的总和。

成绩单格式（七至十三）的设定例子，如果上下半年各有大考及小考，大考成绩占80%，小考成绩占20%，上半年考试成绩占40%，下半年考试成绩占60%，系统则应该设定七个条项。

步骤	学期	考试	比例
一	上半年	小考	0.2
二	上半年	大考	0.8
三	上半年	得分	0.8
四	下半年	小考	0.2
五	下半年	大考	0.8
六	下半年	得分	1.2
七	全年	得分	1

步骤一、二，各别设定大小考的分数占上半年分数总和的比例；步骤三，表示上半年的考试总分占全年分数总和的40%，比例的计算是以2乘0.4；步骤四、五，各别设定大小考的分数占下半年分数总和的比例；步骤六，表示下半年的考试总分占全年分数总和的60%，比例的计算是以2乘0.6；步骤七，表示上半年和下半年分数比例的总和。

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[绩效管理]→[系统维护]→[考试次数]。
2. 在上方的各别栏位输入相关的资料，然后单击<存档>。

注意：*若某一考试的分数不要计算在总分数里，却依然想显示在成绩单上，该比例可以设定为零。
*上下半年的得分总和必须是2。
*欲修改学期选项，请参考[2.5.2 修改学年学期]。

3.8.1.3 删除考试次数

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[绩效管理]→[系统维护]→[考试次数]。
2. 所有的考试将显示在下方的列表里并选择欲删除的条项，然后单击该行列的<删除>。

3.8.1.4 修改考试比例

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[绩效管理]→[系统维护]→[考试次数]。
2. 所有的考试将显示在下方的列表里并选择欲修改的条项，然后单击该行列的<修改>。
3. 在比例的栏位里进行修改，然后单击<存档>。

注意：*考试的名称不可以修改。要是非改不可，建议删除该选项，然后重新增加。

3.8.1.5 输入/修改升级平均分

依班级设定学生升级或试读须达到的总平均分，以判断该学生是否留级或升级。

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[绩效管理]→[系统维护]→[升级平均分]。
2. 在最上排的栏位里输入欲设定的年份，然后单击<查询>。
3. 下方列表里所有的班级旁将会注明该年份，此时便可以输入/修改分数。
4. 输入/修改完毕后，单击<存档>。

3.8.1.6 拷贝升级平均分

将已设定升级平均分的年份拷贝至下一年使用，减少使用者输入次数。

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[绩效管理]→[系统维护]→[升级平均分(拷贝)]。
2. 在上方的栏位里输入相关的年份，然后单击[拷贝至]。
3. 成功拷贝后，所有拷贝的内容将列在下方的列表里。

注意：*请勿将资料拷贝至同一年份，否则将会造成资料遗失。
*请勿将未设定资料的年份拷贝到已设定资料的年份，否则将会造成资料遗失。

3.8.1.7 输入/修改升级操行分

依班级设定学生升级必须达到的操行分，以判断该学生是否留级或升级。

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[成绩管理]→[系统维护]→[升级操行分]。
2. 在最上排的栏位里输入欲设定的年份，然后单击<查询>。
3. 下方列表里所有的班级旁将会注明该年份，此时便可以输入/修改分数。
4. 输入/修改完毕后，单击<存档>。

3.8.1.8 拷贝升级操行分

将已设定升级操行分的年份拷贝至下一年使用，减少使用者输入次数。

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[成绩管理]→[系统维护]→[升级操行分(拷贝)]。
2. 在上方的栏位里输入相关的年份，然后单击[拷贝至]。
3. 成功拷贝后，所有拷贝的内容将列在下方的列表里。

注意：*请勿将资料拷贝至同一年份，否则将会造成资料遗失。
*请勿将未设定资料的年份拷贝到已设定资料的年份，否则将会造成资料遗失。

3.8.1.9 输入/修改必须及格科目

依班级设定学生不同考试科目的及格分数，以判断该学生是否及格。

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[成绩管理]→[系统维护]→[必须及格科目]。
2. 在最上排的栏位里输入欲设定的年份和班级，然后单击<班级科目查询>。
3. 该班级所有的科目将显示在下方的列表里，此时便可以输入/修改分数。
4. 输入/修改完毕后，单击<存档>。

注意：*欲增加班级科目请参考[3.1.5 编排班级科目]。

3.8.1.10 拷贝必须及格科目

将已设定必须及格科目的年份拷贝至下一年使用，减少使用者输入次数。

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[绩效管理]→[系统维护]→[必须及格科目(拷贝)]。
2. 在上方的栏位里输入相关的年份，然后单击[拷贝至]。
3. 成功拷贝后，所有拷贝的内容将列在下方的列表里。

注意：*请勿将资料拷贝至同一年份，否则将会造成资料遗失。
*请勿将未设定资料的年份拷贝到已设定资料的年份，否则将会造成资料遗失。

3.8.1.11 输入/修改必须及格科目(2)

依班级设定两种考试科目的及格分数，只要该学生符合其中一种及格分数便属于及格。

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[绩效管理]→[系统维护]→[必须及格科目(2)]。
2. 在最上排的栏位里输入欲设定的年份和班级，然后单击<班级科目查询>。
3. 该班级所有的科目将显示在下方的列表里，此时便可以输入/修改分数。
4. 输入/修改完毕后，单击<存档>。

注意：*欲增加班级科目请参考[3.1.5 编排班级科目]。

3.8.1.12 拷贝必须及格科目(2)

将已设定必须及格科目(2)的年份拷贝至下一年使用，减少使用者输入次数。

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[绩效管理]→[系统维护]→[必须及格科目(2)(拷贝)]。
2. 在上方的栏位里输入相关的年份，然后单击[拷贝至]。
3. 成功拷贝后，所有拷贝的内容将列在下方的列表里。

注意：*请勿将资料拷贝至同一年份，否则将会造成资料遗失。
*请勿将未设定资料的年份拷贝到已设定资料的年份，否则将会造成资料遗失。

3.8.1.13 输入/修改不及格科目宽恕的数量

依班级设定学生不及格科目宽恕的数量，以让少量不及格的学生可以继续升级。

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[绩效管理]→[系统维护]→[不及格科目不超过]。
2. 在最上排的栏位里输入欲设定的年份，然后单击<查询>。
3. 所有班级将显示在下方的列表里并且附有年份，此时便可以输入/修改分数。
4. 输入/修改完毕后，单击<存档>。

3.8.1.14 输入/修改年级排名组别

设定各班年级排名组别及名称，系统会根据组别分配进行全级的成绩排名。同一名称组别的学生会归类在一起，然后才进行全级的成绩排名。

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[绩效管理]→[系统维护]→[年级排名组别]。
2. 在最上排的栏位里输入欲设定的年份，然后单击<查询>。
3. 所有班级将显示在下方的列表里并且附有年份，此时便可以输入/修改资料。
4. 输入/修改完毕后，单击<存档>。

注意：*建议每个班级都必须设定一个组别名称，否则系统将无法进行全级性的排名。

3.8.1.15 输入/修改升留级显示名称

设定成绩表里所显示的升留级名称。

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[绩效管理]→[系统维护]→[升留级显示名称]。
2. 在各别栏位输入/修改相关的显示名称，然后单击<存档>。

注意：*如果没设定（留空）升留级名称，系统将自动使用预设的名称。

3.8.2 输入/修改班级科目成绩

主要依据班级输入/修改有关科目的考试成绩。

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[成绩管理]。
2. 在最上排的栏位里输入有关班级科目的资料，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，此时便可以进行输入/修改有关科目的分数。
4. 输入/修改完毕后，单击<存档>。

注意：* 确定科任老师不会再自行修改成绩后才可进行此项目，否则在此<存档>后科任老师再也不能通过教师系统输入/修改成绩。
* 如果学生请假没有出席考试，请在分数栏位里输入-1注明，以让系统不将该科目考试计算在成绩总平均分里。只适用于成绩单格式一至六而已。

3.8.3 输入/修改个人科目成绩

主要针对某一个学生输入/修改各科科目的考试成绩。

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[成绩管理]→[个人成绩输入]。
2. 在最上排的栏位里输入有关学生的学号和考试，然后单击<查询>。
3. 有关学生的各科考试科目将显示在下方的列表里，此时便可以进行输入/修改分数。
4. 输入/修改完毕后，单击<存档>。

注意：* 确定科任老师不会再自行修改成绩后才可进行此项目，否则在此<存档>后科任老师再也不能通过教师系统输入/修改成绩。
* 如果学生请假没有出席考试，请在分数栏位里输入-1注明，以让系统不将该科目考试计算在成绩总平均分里。只适用于成绩单格式一至六而已。

3.8.4 列印各科成绩

系统通过使用者的成绩，直接创建各科成绩列表以供使用者列印。此功能提供三种的列印范围，分别为全校（上）、全级（中）和全班（下）。

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[成绩管理]→[各科成绩]。
2. 选择所需的列印范围并在该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。

3.8.5 列印不及格成绩

系统通过使用者输入的学生成绩，直接创建不及格成绩的列表以供使用者列印。此功能提供三种的列印范围，分别为全校（上）、全级（中）和全班（下）。

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[成绩管理]→[不及格成绩]。
2. 选择所需的列印范围并在该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。

3.8.6 列印各科优异生

系统通过使用者输入的学生成绩，并依使用者的条件直接创建各科优异生的列表以供使用者列印。此功能提供三种的列印范围，分别为全校（上）、全级（中）和全班（下）。

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[成绩管理]→[各科优异生]。
2. 选择所需的列印范围并在该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。

3.8.7 列印各科弱生

系统通过使用者输入的学生成绩，并依使用者的条件直接创建各科弱生的列表以供使用者列印。此功能提供三种的列印范围，分别为全校（上）、全级（中）和全班（下）。

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[成绩管理]→[各弱异生]。
2. 选择所需的列印范围并在该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。

3.8.8 列印成绩分析

系统通过使用者输入的学生成绩进行分析，并直接创建分析结果的列表以供使用者列印。此系统提供三种的列印范围，分别为全校（上）、全级（中）和全班（下）。

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[成绩管理]→[成绩分析]。
2. 选择所需的列印范围并在该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。

3.8.9 寻找未输入成绩的学生（全校）

主要查询全校学生成绩输入状况，以免使用者不小心遗漏输入成绩，而造成成绩计算错误。

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[绩效管理]→[全校成绩整理]。
2. 在最上排的各别栏位里输入有关资料，然后单击<寻找未输入成绩>。
3. 系统将自动打开新窗口，并创建有关的报表等待使用者查询。

3.8.10 整理成绩单成绩（全校）

列印成绩单前，必须进行的条项。可以依使用者的要求，进行不同层面的成绩整理及成绩单分数计算。

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[绩效管理]→[全校成绩整理]。
2. 在下方列表的栏位里输入欲整理成绩的年份及学期并在需要整理的项目旁打勾，然后单击<整理成绩>。

注意：*确保所有学生的成绩和其他分数已经输入完整，否则可能出现计算错误。
*可能数据太大，整理成绩时需要一段时间，请耐心等待。

3.8.11 寻找未输入成绩的学生（全级）

主要查询全级学生成绩输入状况，以免使用者不小心遗漏输入成绩，而造成成绩计算错误。

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[绩效管理]→[年纪成绩整理]。
2. 在最上排的各别栏位里输入有关资料，然后单击<寻找未输入成绩>。
3. 系统将自动打开新窗口，并创建有关的报表等待使用者查询。

3.8.12 整理成绩单成绩（全级）

可以依使用者的要求，分别在各别年纪里进行不同层面的成绩整理及成绩单分数计算。

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[绩效管理]→[年纪成绩整理]。
2. 在下方列表的栏位里输入欲整理成绩的年份及学期并在需要整理的项目旁打勾，然后单击<整理成绩>。

3.8.13 列印成绩单

系统通过使用用户输入的学生成绩及其他分数，直接创建学生成绩单以供使用者列印。此功能提供八种的列印范围，分别为全校、全级、全班、个人、全校成绩单实际分数、全级成绩单实际分数、全班成绩单实际分数和个人成绩单实际分数。

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[绩效管理]→[成绩单列印]。
2. 选择所需的列印范围并在该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。

3.8.14 列印成绩总表

系统通过使用用户输入的成绩，直接创建各科成绩并且包括成绩总分、平均分、名次、操行分等详细资料的列表以供使用者列印。此功能提供三种的列印范围，分别为全校（上）、全级（中）和全班（下）。

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[绩效管理]→[成绩总表]。
2. 选择所需的列印范围并在该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。

3.8.15 列印成绩总表2

系统通过使用用户输入的成绩，直接创建各科成绩并且包括平均分、操行分、及格率、不及格率等分析资料的列表以供使用者列印。此功能提供三种的列印范围，分别为全校（上）、全级（中）和全班（下）。

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[绩效管理]→[成绩总表2]。
2. 选择所需的列印范围并在该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。

3.8.16 列印操行平均分

系统通过使用用户输入的操行分，直接创建操行平均分的名单以供使用者列印。此功能提供三种的列印范围，分别为全校（上）、全级（中）和全班（下）。

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[绩效管理]→[操行平均分]。
2. 选择所需的列印范围并在该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。

3.8.17 列印操行平均分 (特殊加分)

系统通过使用者输入的操行分及特殊加分，直接创建操行平均分并且包含特殊加分的名单供使用者列印。此功能提供三种的列印范围，分别为全校（上）、全级（中）和全班（下）。

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[绩效管理]→[操行平均分(特殊加分)]。
2. 选择所需的列印范围并在该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。

3.8.18 列印班级排名

系统通过使用者输入的成绩，直接创建各班班级排名、全级排名及总平均的名单以供使用者列印。此功能提供三种的列印范围，分别为全校（上）、全级（中）和全班（下）。

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[绩效管理]→[班级排名]。
2. 选择所需的列印范围并在该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。

3.8.19 列印排行统计表

系统通过使用者输入的资料，直接创建全年总分、平均分、操行分、班级排名、全年排名等的名单以供使用者列印。此功能提供三种的列印范围，分别为全校（上）、全级（中）和全班（下）。

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[绩效管理]→[排行统计表]。
2. 选择所需的列印范围并在该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。

3.8.20 列印总平均查询

系统通过使用者输入的成绩，直接查询并创建符合条件的名单以供使用者列印。此系统提供三种的列印范围，分别为全校（上）、全级（中）和全班（下）。

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[绩效管理]→[总平均之间]。
2. 选择所需的列印范围并在该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。

3.8.21 列印总分查询

系统通过使用者输入的成绩，直接查询并创建符合条件的名单以供使用者列印。此功能提供三种的列印范围，分别为全校（上）、全级（中）和全班（下）。

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[成绩管理]→[总分之间]。
2. 选择所需的列印范围并在该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。

3.8.22 列印科任老师评语表

系统通过科任老师输入的评语，直接创建科任老师评语表以供使用者列印。此功能提供三种的列印范围，分别为全校（上）、全级（中）和全班（下）。

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[成绩管理]→[科任老师评语表]。
2. 选择所需的列印范围并在该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。

注意：*欲输入评语请参考[11.5.6.1 输入/修改学生评语（科任老师）]。

3.8.23 修改学生升留级资料

系统会依据使用者先前所设定的升留级条件来决定该学生是否升级，但使用者依然可以进行人工修改系统编排的升留级资格。

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[成绩管理]→[升留级资料]。
2. 在第二排的栏位里输入欲修改的年份及选择升留级内容，然后单击<查询>。
3. 有关学生名单将显示在下方的列表里，此时便可以修改升留级资格。
4. 修改完毕后，单击<存档>。

注意：*有关升留级设定可以参考[3.8.1.5]至[3.8.1.15]。

3.8.24 列印升留级资料

系统通过使用者输入的成绩，直接依据使用者之前所设定的升留级条件并创建有关的名单以供使用者列印。

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[绩效管理]→[升留级资料]。
2. 在最上排的栏位里输入年份及选择升留级内容，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。

3.9 离校复学管理

处理学生退学、复学及毕业等事务。

3.9.1 欠款及未还书本查询

系统直接连接会计处及图书馆查询有关学生是否有欠款或未退还的书本，以决定是否处理有关的离校手续。此功能可以针对某一学生（左）或班级进行查询（右）。

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[离校复学管理]→[离校手续]。
2. 选择所需的查询方式并输入有关资料，然后单击<查询>。
3. 系统将自动打开新窗口，并创建有关的报表等待使用者查询。

3.9.2 输入/修改毕业文凭编号

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[离校复学管理]→[毕业文凭]。
2. 在最上排的栏位里选择该年份的年纪和班级，然后单击<班级查询>。
3. 有关学生名单将显示在下方的列表里，此时便可以输入/修改毕业证书编号。
4. 输入/修改完毕后，单击<存档>。

注意：*毕业证书编号可以删除但不可以重复使用或留空。留空者将视为未毕业学生。

3.9.3 输入/修改离校证书资料

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[离校复学管理]→[离校证书]。
2. 在最上排的栏位里输入年份和学生学号，然后单击<学号查询>。
3. 有关学生资料将显示在下方的列表里，此时便可以输入/修改离校证书资料。
4. 输入/修改完毕后，单击<存档>。

注意：*离校证书编号不可以重复使用或留空。
*有关学生的品行和课外活动可以分别通过单击栏位旁的<奖惩查询>或<课外活动查询>查询。

3.9.4 复学处理

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[离校复学管理]→[复学处理]。
2. 在最上排的栏位里输入学生以往在校的学号，然后单击<查询>。
3. 有关学生资料将显示在下方的列表里，此时便可以输入复学日期、年纪和班级，然后单击<存档>。

注意：*欲复学的学生必须在该校拥有离校记录才可以当作复学处理，否则将无法视为复学处理。

3.9.5 列印毕业文凭

系统通过毕业文凭编号自动创立有关学生的毕业文凭以供使用者列印。此功能可以依据年份（左上）、毕业文凭编号（中上）或学号（右上）来显示有关毕业文凭。

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[离校复学管理]→[报表列印]。
2. 在毕业文凭框里选择列印方式并在有关栏位输入相关资料，然后单击<列印>。
3. 系统将自动打开新窗口，并创建有关学生的毕业文凭等待使用者列印。

注意：*必须先输入毕业文凭编号，没输入的学生将视为未毕业学生。有关输入毕业文凭编号的说明，请参考[3.9.2 输入/修改毕业文凭编号]。

3.9.6 列印离校证书

系统通过离校证书资料，自动创立有关学生的离校证书以供使用者列印。此功能可以依据日期（左）、离校证书编号（中）或学号（右）来显示有关离校证书。

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[离校复学管理]→[报表列印]。
2. 在离校证书框里选择列印方式并在有关栏位输入相关资料，然后单击<列印>。
3. 系统将自动打开新窗口，并创建有关学生的离校证书等待使用者列印。

注意：*必须先输入离校证书资料，否则将无法列印。有关输入离校证书资料的说明，请参考[3.9.3 输入/修改离校证书资料]。

3.9.7 列印离校生记录/分析表

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[离校复学管理]→[报表列印]。
2. 在下方选择欲列印的离校生记录或分析表，然后单击<列印>。
3. 系统将自动打开新窗口，并创建有关的列表等待使用者列印。

3.9.8 列印复学记录/分析表

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[离校复学管理]→[报表列印]。
2. 在下方选择欲列印的复学记录或分析表，然后单击<列印>。
3. 系统将自动打开新窗口，并创建有关的列表等待使用者列印。

3.10 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。

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[学生资料查询]。
2. 在栏位里输入该学生的学号，然后单击<查询>。

注意：*欲想更改学生个人资料，请参考[3.3.2 修改学生个人资料]。

3.11 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。

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[学生班级查询]。
2. 最上排的栏位里输入该学生的学号、中文姓名或英文姓名，然后单击<查询>。
3. 有关符合条件的学生班级资料将被显示在下方的列表里。

3.12 列印班级报表

系统通过使用者输入的资料，直接创建班级报表以供使用者列印。相关的班级报表有班级名单（全校）、班级名单、年级名单、班级人数统计、学生基本资料及学生联络人资料。

1. 进入校务系统主页，单击[教务处]→[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。

3.13 特别关键资料查询

依据特别关键文字或号码寻找有关的学生。主要分成六个特别关键查询，分别是依据学号、中文姓名、英文姓名、邮区编号、居住地点和州属。比方说，使用者只知道该学生学号的三个号码，他便可以使用该功能的学号查询，此功能会将所有符合条件的学生都列出来。

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. 选择查询方式并在相关的栏位里输入该关键资料，然后单击<查询>。
3. 符合条件学生的基本资料将会被列出来。