

## 第四章 训导处篇

### 4.1 系统维护

主要设定操行等级、缺席类别、假期设定、功过项目及奖惩项目。

#### 4.1.1 增加操行等级

1. 进入校务系统主页，单击[训导处]→[系统维护]→[操行等级]。
2. 在最上排的各别栏位输入相关的资料，然后单击<确定>。
3. 储存成功后，有关资料将显示在下方的列表里。

注意：\* 编号输入后将无法修改。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。  
\* 分数范围不可重叠，否则可能造成系统计算错误。

#### 4.1.2 修改操行等级

1. 进入校务系统主页，单击[训导处]→[系统维护]→[操行等级]。
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里，此时便可以进行修改资料。
4. 修改完毕后，单击<确定>。

注意：\* 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。

#### 4.1.3 删除操行等级

1. 进入校务系统主页，单击[训导处]→[系统维护]→[操行等级]。
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>。

#### 4.1.4 增加缺席类别选项

1. 进入校务系统主页，单击[训导处]→[系统维护]→[缺席类别]。
2. 在上方的各别栏位里输入相关的资料，然后单击<确定>。
3. 储存成功后，有关资料将显示在下方的列表里。

注意：\*编号输入后将无法修改。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。  
\*全勤表示没有任何缺席记录。系统会依据归类为[全勤类]的缺席项目进行统计，并会根据[全勤加分]的分数，加分给没有任何[全勤类]缺席记录的学生。

#### 4.1.5 修改缺席类别选项

1. 进入校务系统主页，单击[训导处]→[系统维护]→[缺席类别]。
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栏位里，此时便可以进行修改资料。
4. 修改完毕后，单击<确定>。

注意：\*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。

#### 4.1.6 删除缺席类别选项

1. 进入校务系统主页，单击[训导处]→[系统维护]→[缺席类别]。
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>。

#### 4.1.7 增加假期类别

1. 进入校务系统主页，单击[训导处]→[系统维护]→[假期设定]。
2. 在上方的各别栏位里输入相关的资料，然后单击<确定>。
3. 储存成功后，有关资料将显示在下方的列表里。

注意：\*编号输入后将无法修改。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。  
\*请依照日期格式输入日期。

#### 4.1.8 修改假期类别

1. 进入校务系统主页，单击[训导处]→[系统维护]→[假期设定]。
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里，此时便可以进行修改资料。
4. 修改完毕后，单击<确定>。

注意：\*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。

#### 4.1.9 删除假期类别

1. 进入校务系统主页，单击[训导处]→[系统维护]→[假期设定]。
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>。

#### 4.1.10 增加功过项目

1. 进入校务系统主页，单击[训导处]→[系统维护]→[功过项目输入]。
2. 在上方的各别栏位里输入相关的资料，然后单击<存档>。
3. 储存成功后，有关资料将显示在下方的列表里。

注意：\*项目名称输入后将无法修改。建议您确定项目名称无误后才单击<存档>。  
\*项目名称不可以重复使用，否则可能修改到其他资料。

#### 4.1.11 修改功过项目

1. 进入校务系统主页，单击[训导处]→[系统维护]→[功过项目输入]。
2. 在下方的列表选择欲修改的条项，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里，此时便可以进行修改资料。
4. 修改完毕后，单击<存档>。

注意：\*项目名称不可以被修改。要是非改不可，建议删除该选项，然后重新增加。

#### 4.1.12 删除功过项目

1. 进入校务系统主页，单击[训导处]→[系统维护]→[功过项目输入]。
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>。

#### 4.1.13 增加奖惩项目

1. 进入校务系统主页，单击[训导处]→[系统维护]→[奖惩项目输入]。
2. 在上方的各别栏位里输入相关的资料，然后单击<存档>。
3. 储存成功后，有关资料将显示在下方的列表里。

注意：\* 编号输入后将无法修改。建议您确定编号无误后才单击<存档>。  
\* 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。  
\* 欲增加功过项目选项，请参考[4.1.10 增加功过项目]。

#### 4.1.14 修改奖惩项目

1. 进入校务系统主页，单击[训导处]→[系统维护]→[奖惩项目输入]。
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里，此时便可以进行修改资料。
4. 修改完毕后，单击<存档>。

注意：\* 项目不可以被修改。要是非改不可，建议删除该选项，然后重新增加。

#### 4.1.15 删除奖惩项目

1. 进入校务系统主页，单击[训导处]→[系统维护]→[奖惩项目输入]。
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>。

## 4.2 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[训导处]而已。

## 4.3 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[训导处]而已。

## 4.4 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 班级报表列印]。唯有步骤1里的[教务处]改为[训导处]而已。

## 4.5 出缺席管理

主要记录及处理学生们的出缺席事务并加以处分。欲增加缺席类别选项，请参考[4.1.4 增加缺席类别选项]。

### 4.5.1 输入学生缺席记录（单天）

1. 进入校务系统主页，单击[训导处]→[出缺席管理]→[天数/单天]。
2. 在上方的栏位里输入该年份及学生学号，然后单击<学号查询>。
3. 有关学生的资料将显示在下方的栏位里，此时便可以输入缺席日期、缺席类别及天数，然后单击<存档>。

### 4.5.2 输入学生缺席记录（连续数天）

1. 进入校务系统主页，单击[训导处]→[出缺席管理]→[天数/连续]。
2. 在上方的栏位里输入该年份及学生学号，然后单击<学号查询>。
3. 有关学生的资料将显示在下方的栏位里，此时便可以输入缺席日期及缺席类别，然后单击<存档>。

#### 4.5.3 输入学生缺课记录（单天）

1. 进入校务系统主页，单击[训导处]→[出缺席管理]→[节数/单天]。
2. 在上方的栏位里输入该年份及学生学号，然后单击<学号查询>。
3. 有关学生的资料将显示在下方的栏位里，此时便可以输入缺席日期、缺席类别及节数，然后单击<存档>。

#### 4.5.4 输入学生缺课记录（连续数天）

1. 进入校务系统主页，单击[训导处]→[出缺席管理]→[节数/连续]。
2. 在上方的栏位里输入该年份及学生学号，然后单击<学号查询>。
3. 有关学生的资料将显示在下方的栏位里，此时便可以输入缺席日期、缺席类别及节数，然后单击<存档>。

#### 4.5.5 修改学生缺席/缺课记录

1. 进入校务系统主页，单击[训导处]→[出缺席管理]→[查询]。
2. 在上方的栏位里输入该年份及学生学号，然后单击<学号查询>。
3. 有关学生的缺席/缺课记录将显示在下方的栏位里，选择欲修改的条项并单击该行列的<修改>。
4. 有关记录资料将显示在各别栏位，此时便可以进行修改资料。
5. 修改完毕后，单击<存档>。

#### 4.5.6 删除学生缺席/缺课记录

1. 进入校务系统主页，单击[训导处]→[出缺席管理]→[查询]。
2. 在上方的栏位里输入该年份及学生学号，然后单击<学号查询>。
3. 有关学生的缺席/缺课记录将显示在下方的栏位里，选择欲删除的条项并单击该行列的<删除>。

#### 4.5.7 学生缺席/缺课记录查询

1. 进入校务系统主页，单击[训导处]→[出缺席管理]→[查询]。
2. 在上方的栏位里输入该年份及学生学号，然后单击<学号查询>。

3. 有关学生的缺席/缺课记录将显示在下方的栏位里。

#### 4.5.8 列印出缺席记录

可以依据时间（年份、学期、月份或日期）及列印范围（全校、年级、班级或个人）创建不同的缺席记录报表。同时也可创建各班级出缺席统计报表。

1. 进入校务系统主页，单击[训导处]→[出缺席管理]→[出缺席记录列印]。
2. 选择所需的列印格式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。

#### 4.5.9 列印缺席/缺课扣分表

可以依据时间（年份、学期、月份）及列印范围（全校、年级、班级或个人）创建不同的缺席扣分报表。

1. 进入校务系统主页，单击[训导处]→[出缺席管理]→[扣分表列印]。
2. 选择所需的列印格式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。

#### 4.5.10 列印全勤记录

可以依据时间（年份、学期、月份）及列印范围（全校、年级、班级）创建不同的全勤记录（没有缺席及缺课）报表。

1. 进入校务系统主页，单击[训导处]→[出缺席管理]→[全勤记录列印]。
2. 选择所需的列印格式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。

#### 4.5.11 列印出缺席累积查询表

可以依据时间（年份、学期、月份）及缺席/缺课的累积次数创建出缺席累积表。

1. 进入校务系统主页，单击[训导处]→[出缺席管理]→[出缺席累积查询]。
2. 选择所需的列印格式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。

#### 4.5.12 列印全校出席表

针对某一天进行查询全校各班的出缺席学生人数。

1. 进入校务系统主页，单击[训导处]→[出缺席管理]→[全校出席表]。
2. 在栏位里输入相关的日期，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。

### 4.6 奖惩管理

#### 4.6.1 输入奖惩记录

1. 进入校务系统主页，单击[训导处]→[奖惩管理]→[奖惩输入]。
2. 在上方的栏位里输入该年份及学生学号，然后单击<学号查询>。
3. 有关学生的资料将显示在下方的栏位里，此时便可以输入奖惩记录，然后单击<存档>。

注意：\*欲设定该学生的过错在日后的某一天自动销过，例如今年的记录不累计到明年可以在销过日期里输入年尾的日期。大过是不能自动销过的。  
\*欲将学生的功劳另加保存为得奖记录，请在<转至得奖记录>旁打勾。  
\*有关功过选项及奖惩选项的设定，可以参考[4.1.10]至[4.1.15]。

#### 4.6.2 销过/永久删除奖惩记录

销过表示不实行任何加分或扣分，但依然保留记录。而永久删除是完全删除，包括记录也删除。

1. 进入校务系统主页，单击[训导处]→[奖惩管理]→[查询]。
2. 在上方的栏位里输入该年份及学生学号，然后单击<学号查询>。
3. 有关学生的奖惩记录将显示在下方的列表里，在预想销过/永久删除的记录旁单击<销过>/<永久删除>。

注意：\*已被销过的奖惩项目会被注明Y，而未被销过的奖惩项目则会注明N。  
\*未销过的奖惩项目一旦被销过就无法改回原状，除非永久删除后再重新输入。