

校务系统使用步骤说明手册

简介

此手册是配合校务系统使用手册编辑的，因此必须同时参考校务系统使用手册，以获知更详细的使用说明。

此手册主要记载几项较为复杂事务的处理步骤及说明，以让使用者更容易掌握及使用校务系统。其余简单的事务则可以直接参考校务系统使用手册进行处理。

有注明*的步骤必须进行不可忽略，否则可能会引起系统操作错误；其他没有注明*的步骤则可以选择性进行。

目录

1) 系统运作前设定	i
2) 新生/插班生处理	i
3) 学生成绩输入	ii
4) 学生操行分数输入	ii
5) 成绩单处理	iii
6) 毕业/退学处理	iv
7) 成绩单项目解释	v

1) 系统运作前设定

- *1. [2.1 网页主机名称设定] -- 设定校务系统的主机IP地址，以供其他个人电脑连接及使用该系统。
- *2. [2.3.1 输入/修改学校资料] -- 输入系统使用的学校资料。
- 3. [2.4 插入/修改学校校徽] -- 插入学校校徽，以便列印在某些报表上。
- *4. [2.5.1 增加学年学期] -- 输入学校上课学期，供系统依据学期进行操作及计算。每年得设定一次。
- 5. [2.6.1 建立系统新用户] -- 建立其他使用者帐号。
- *6. [系统维护] -- 在使用某部门的系统功能之前，请预先到该部门的系统维护进行各项设定，以确保各部门的系统可以顺利操作。有关系统维护的操作步骤可以依照校务系统使用手册的编排秩序进行。

2) 新生/插班生处理

确保有关部门的系统维护已预先设定。

- 1. [9.5.1 输入小六生资料] -- 记录小六生资料以做备案。
 - 2. [9.5.4 拷贝小六生资料至报考资料] -- 如果学校有实行入学考试制度，可以通过此步骤直接拷贝小六生资料至报考资料。
- 步骤3-9是提供拥有入学考试制度的学校参考，否则将可以忽略此步骤说明--
- *3. [3.2.1 增加入学考试科目] -- 设定新生入学的考试科目。
 - *4. [3.2.4 增加报考资料] -- 输入欲报考入学考试的新生资料。如果已经通过小六生资料拷贝至报考资料，则可以忽略此输入。
 - 5. [3.2.7 列印入学考试报表] -- 可以通过此处列印有关报表，以供入学考试之用。
 - *6. [3.2.8.1 输入成绩] -- 输入有关新生的入学考试成绩以进行评估。
 - *7. [3.2.8.3 及格评分计算] -- 设定入学要求成绩，并从中剔选出合格的学生。
 - 8. [3.2.8.5 输入/修改入学通知书内容] -- 设定入学通知书的内容供系统列印。
 - 9. [3.2.8.4 列印入学处理报表] -- 列印录取者名单、地址及通知书等报表。
- 以下步骤主要处理已被录取新生/插班生的学籍资料记录--
- *10. [3.3.1.1 输入学生个人资料] -- 记录学生的姓名、学号等基本资料供系统使用。

11. [3.3.1.4 插入/修改学生照片] -- 建议插入图片为佳，以供系统及其他部门（如制作学生证等）使用。
12. [3.3.1.5 输入/修改学生家庭状况] -- 以便校方查询及联络。
13. [3.3.1.6 输入/修改学生监护人资料] -- 以便校方查询及联络。
- *14. [3.3.1.7 输入/修改学生在校记录] -- 以供系统进行使用及处理。
15. [3.3.2 输入学生健康状况] -- 供校方做备案及查询。
- *16. [3.3.4 输入/修改UPSR成绩] -- 供校方做记录及系统使用。
- *17. [3.4.1.1 单个输入]或[3.4.2 班级编排（自动）] -- 可以一个一个地编排新生班级或者利用系统自动编排新生的班级。插班生只能够使用[单个输入]编排而已。
- *18. [3.4.1.5 编排座号] -- 编排班级学生座号及名单排列。[单个输入]可忽略此步骤。
19. [8.4.1 输入/修改健康卡资料] -- 供校方做备案及查询。
20. [5.4 学生证制作] -- 列印学生证。

3) 学生成绩输入

--步骤1-2每年只需设定一次，如果之前已预先设定则可以忽略此步骤--

- *1. [3.1.5 编排班级科目] -- 设定班级科目、科任老师、及格分数等。如果欲计算课外活动分数在成绩内，请增加“课外活动”的科目，教师名称不必输入。
- *2. [3.8.1.2 增加考试次数] -- 系统会依据此设定提供教师输入成绩的次数。请配合日后使用的成绩单格式来设定，否则列印成绩单时，可能出现计算错误。
- *3. [11.5.1.1 输入/修改任课科目成绩] -- 供科任老师自行输入有关任课考试成绩。
- *4. [11.5.4.1 输入/修改联课成绩] -- 供指导老师输入学生的课外活动分数。
5. [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] -- 除非科任老师提交成绩后才发现遗漏或错误输入学生的分数，因此才需要在此进行分数的输入/修改，否则基本上是不需要进行此步骤输入/修改学生成绩。

4) 学生操行分数输入

1. [4.7.2 设定操行评分老师] -- 设定科任老师评分的权力，如果没有进行此设定，表示唯有班导师才可以输入该班级学生的操行分数。

- *2. [11.5.2.1 输入/修改操行分数] -- 供班导师输入班级学生的操行分数。
- 3. [11.5.3.1 输入/修改操行分数] -- 供科任老师输入班级学生的操行分数。如果没有进行步骤1设定其他的评分老师，则可以直接忽略此步骤。
- 4. [10.10.1 输入/修改操行分] -- 供舍监进行住宿生操行评分。如果不打算将住宿生的操行分数一起计算在成绩单里的操行分，可以直接忽略此步骤。

-- 必须确定所有老师已经提交学生的操行分数后才可以进行以下步骤 --
- *5. [4.7.3 列印操行分报表] -- 进行[统计评分老师分数(整理)]，整理班导师及科任老师的评分比例。如果没有其他老师进行评分，则需设定老师为0，班导师为1。
- 6. [4.7.1 输入/修改操行分数] -- 除非需要处理特殊状况的操行分数，否则基本上是不需要进行此步骤输入/修改操行分数。

5) 成绩单处理


必须确定各项资料如学生成绩、操行分数、出缺席记录、奖惩记录等，所有成绩单需要用到的资料已输入及提交。

-- 步骤1-5每年只需设定一次，如果之前已预先设定则可以忽略此步骤 --

- *1. [3.8.1.1 成绩单格式设定] -- 选择成绩单计算及列印格式。
- *2. [3.8.1.5 输入/修改升级平均分] -- 供系统判断学生是否留级或升级。
- 3. [3.8.1.7 输入/修改升级操行分]、[3.8.1.9 输入/修改必须及格科目]、[3.8.1.11 输入/修改必须及格科目(2)]、[3.8.1.13 输入/修改不及格科目宽恕的数量] -- 设定其他升级条件，供系统判断学生是否留级或升级。
- 4. [3.8.1.14 输入/修改年级排名组别] -- 供系统依据不同组别进行全级的排名。建议进行此设定，否则成绩单上将无法列印全级的排名。
- 5. [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。
- *6. [3.8.9 寻找未输入成绩的学生(全校)]或[3.8.11 寻找未输入成绩的学生(全级)] -- 查询学生成绩输入状况，以免遗漏输入成绩，而造成成绩计算错误。
- *7. [3.8.10 整理成绩单成绩(全校)]或[3.8.12 整理成绩单成绩(全级)] -- 必须整理各学期的成绩，年终时还得进行全年的成绩整理，才可以得到完整的成绩单。记得选择欲计算在成绩内的项目并进行整理，否则没有选择整理的项目将不被计算及列印在成绩单上。
- 8. [3.8.13 列印成绩单] -- 成绩单列印。

6) 毕业/退学处理

- *1. [3.9.1 欠款及未还书本查询] -- 查询学生是否还有欠款未缴付，如果学校有采用校务系统里所提供的图书馆系统来处理图书馆书籍，就可以同时查询该学生是否还有未还的书本。
2. [6.5.2 欠款处理] -- 如果该学生没有任何欠款，可以忽略此步骤。
3. [14.3.2 还书/续借处理] -- 如果学校没有使用图书馆系统或该学生没有未还的书本，则可以忽略此步骤。
- *4. [3.9.2 输入/修改毕业文凭编号] -- 供系统处理，以日后列印毕业证书之用。退学处理可以忽略此步骤。
- *5. [3.9.3 输入/修改离校证书资料] -- 供校方备案，同时提供列印离校证书之用。
6. [3.9.5 列印毕业文凭] -- 毕业文凭列印，退学处理可以忽略此步骤。
7. [3.9.6 列印离校证书] -- 离校证书列印。



华仁中学

Chinese High School

Jalan Tanjung Labuh 83000 Batu Pahat Johor
Tel:07-4326724 Fax:07-4321493
WebSite:www.djz.edu.my/chsbp Email: chsbp@streamyx.com

2007年度成绩报告表

School Examination Report

姓名:蔡舒韵 班级:初中1/初一忠 学号:07022 班导师:苏丽霖师
 Name:CHUA SUE YIM Class:1la Reg No: Form Teacher:

科目	Subject		上半年	下半年	全年
华文	Chinese Language		82	80	80.8
国文	Bahasa Malaysia	-3	68	67	67.4
英文	English Language		75	72	73.2
数学	Maths		72	70	70.8
生物	Biology		68	68	68
地理	Geography		75	74	74.4
历史	History		72	69	70.2
电脑	Computer Studies		80	75	77
美术	Art		82	81	81.4
音乐	Music		78	79	78.6
体育	Physical Education		81	80	80.4
课外活动	Co-curriculum		73	75	74.2
总积分	Grand Total		724.8	1068	896.4
总平均	Grand Average		60.4	89	74.7
得分	Marks Added				
扣分	Marks Minus				
实得分数	Final Average		60.4	89	74.7
成绩等级	Grade				A
全班名次	Position In Class		1/48	1/48	1/48
全级名次	Position In Form				
操行	Conduct		乙上	乙上	乙上
升留级	Promoted/Retained				升
上课天数	No. of School Day		96	130	226
出席情况	Attendance				
功过记录	Merit & Demerit				
得奖记录	Performance Record				
服务记录	Service Award				
联课活动记录	Co-Curriculum				
特殊表现/校队代表	Exceptional Performance/School Team Player				
评语	Comment				

校长 Principal		教务主任 Senior Assistant		训导主任 Discipline	
班导师 Form Teacher		家长 Parent		备注	

序	项目	说明
1	校徽、学校名称及通讯处	使用者可以通过[2.3 学校资料设定]及[2.4插入/修改学校校徽]设定成绩单里的校徽、学校名称及通讯处。
2	学生资料	系统会自动查询并列印该学生的有关资料，不必重新输入。
3	科目	该成绩单只列印科目的中文及英文名称，且所列印的科目都是有关班级的科目，不是该班级的科目是不会被列印出来的。 班级科目可以依据[3.1.5 编排班级科目]进行增加。 而成绩单科目的排序则是依据[3.1.3 增加科目]的编号顺序排列。
4	科目成绩	格式-设定成绩单列印的格式，有关说明请参考[3.8.1.1 成绩单格式设定]。 次数/比例-配合成绩单格式，设定校内的考试次数及比例，有关说明请参考[3.8.1.2 增加考试次数]。 点数/节数-如果全年分数欲乘上点数或节数，事先必须在[3.1.5 编排班级科目]输入有关点数或节数，同时必须选择有乘点数或节数的成绩单格式。 分数输入-只需输入上下半年的分数，全年的分数可通过系统自动计算。可以分别通过[11.5.1.1 输入/修改任课科目成绩]、[11.5.4.1 输入/修改联课成绩]及[3.8.2 输入/修改班级科目成绩]输入分数。 分数格式-如果欲把分数以等级（如ABCDE）显示，可以在[3.1.5 编排班级科目]里设定。等级设定则可以参考[3.1.4.3 增加科目考试分数等级选项]。
5	总积分/总平均	系统会依据使用者设定的分数比例、点数/节数（如有设定）自动计算学生的总积分及总平均。
6	得分、扣分、实得分数	系统会将总平均分分别加上得分减掉扣分再计算出实得分数。有关得分扣分的项目可以分别在[4.1.4 增加缺席类别选项]、[4.1.10 增加功过项目]和[3.7.1 输入特殊加分]里设定。 如果欲计算得分扣分在成绩里，就必须在处理[3.8.10 重新整理成绩（全校）]或[3.8.12 重新整理成绩（全级）]时，在有关项目旁打勾以进行分数计算。
7	成绩等级	显示实得分数的等级。 如果欲在成绩单里显示成绩等级，就必须在处理[3.8.10 重新整理成绩（全校）]或[3.8.12 重新整理成绩（全级）]时，在[平均分等级整理]旁打勾。 有关等级设定则可以参考[3.1.4.6 增加成绩总平均等级选项]。
8	全班名次/全级名次	在处理[3.8.10 重新整理成绩（全校）]或[3.8.12 重新整理成绩（全级）]时，在[名次整理]旁打勾，系统会自动计算全班名次。 全级名次则必须事先在[3.8.1.14 输入/修改班级排名组别]进行年级分组后才处理[名次整理]。
9	操行	项目-有关额外操行分数的项目可以分别在[4.1.4 增加缺席类别选项]、[4.1.10 增加功过项目]和[3.7.1 输入特殊加分]里设定。如果欲计算该分数在成绩单的操行分数里，就必须在处理[3.8.10 重新整理成绩（全校）]或[3.8.12 重新整理成绩（全级）]时，在有关项目旁打勾。 分数输入-上下半年的操行分数可以分别通过[11.5.2 学生操行评分（班导师）]、[11.5.3 学生操行评分（科任老师）]及[4.7.1 输入/修改操行分数]输入。 等级-有关分数的等级设定可以参考[4.1.1 增加操行等级]。 如果欲在成绩单里显示操行等级项目，就必须在处理[3.8.10 重新整理成绩（全校）]或[3.8.12 重新整理成绩（全级）]时，在[操行整理]旁打勾。

10	升留级	<p>可以设定不同的升级条件，如[3.8.1.5 输入/修改升级平均分]、[3.8.1.7 输入/修改升级操行分]、[3.8.1.9 输入/修改必须及格科目]、[3.8.1.11 输入/修改必须及格科目(2)]或[3.8.1.13 输入/修改不及格科目宽恕的数量]，不必设定所有项目，视需要而定，但如果要成绩单里显示升留级，就必须设定至少一个条件。</p> <p>如果使用者不喜欢使用“升、留、试读”的字眼，可以在[3.8.1.15 输入/修改升留级显示名称]设定其他代号。</p> <p>如果欲在成绩单里显示升留级项目，就必须在处理[3.8.10 重新整理成绩(全校)]或[3.8.12 重新整理成绩(全级)]时，在[升留级整理]旁打勾。通常只会在全年整理时整理。</p> <p>经过[升留级整理]后，如果欲更改学生的升留级情况，可以参考[3.8.23 修改学生升留级资料]。</p>
11	上课天数	<p>显示出席日数及上课天数。</p> <p>系统会依据[2.5.1 增加学年学期]里的总天数作为上课天数，在以上课天数扣除[4.5.1 输入学生缺席记录(单天)]及[4.5.2 输入学生缺席记录(连续数天)]后计算出出席日数。</p>
12	出席情况	<p>显示缺席及缺课的日数或节数。</p> <p>系统会依据 [4.5.1 输入学生缺席记录(单天)]、[4.5.2 输入学生缺席记录(连续数天)]、[4.5.3 输入学生缺课记录(单天)]及[4.5.4 输入学生缺课记录(连续数天)]的记录统计后显示在成绩单里。</p>
13	功过记录	<p>显示功过记录的统计数据。</p> <p>系统会依据[4.6.1 输入奖惩记录]且通过[4.1.10 增加功过项目]的设定来决定是否显示该功过在成绩单里。</p>
14	得奖记录	<p>显示得奖记录的项目。</p> <p>使用者可以通过教务处、训导处或课外活动处的[得奖记录]里，[得奖记录输入]的设定来决定是否显示该项目在成绩单里。</p>
15	服务记录	<p>显示在校服务记录的项目。</p> <p>系统会依据[4.9.1 输入学生服务记录]的记录显示在成绩单里。</p>
16	联课活动记录	<p>显示所参加的课外活动项目。</p> <p>系统会自动根据[7.5.1 输入学会团体会员]的记录，查询有关学生的课外活动项目，并将该项目显示在成绩单里。</p>
17	特殊表现	<p>显示特殊表现的项目。</p> <p>系统会自动根据[3.7.1 输入特殊加分]的记录，查询有关学生的特殊表现项目，并将该项目显示在成绩单里。</p>
18	评语	<p>显示班导师或训导主任的评语。</p> <p>系统会自动根据[11.5.5.1 输入/修改学生评语]或[4.8.4 输入/修改学生评语]的记录，显示有关学生的评语在成绩单里。</p>

注意：* 必须进行上学期、下学期及全年的整理才可以得到完整的成绩单。可以分别在不同时候进行，但进行前请确保有关学期的资料已输入完整。

* 每次更新有牵连成绩单内容的资料后，都必须通过[3.8.10]或[3.8.12]重新整理成绩，否则成绩单里显示的内容是不被更新的。可以一次过修改或输入完所有的资料后，才进行成绩整理，不必每次重复整理成绩。

* 在成绩整理时，确保您所要整理的项目是被打勾的，而不要整理的项目是不被打勾的，否则成绩单里的内容可能会与您预期中的有差异。