

4.6.3 列印奖惩记录

主要以奖惩记录日期排列格式创建奖惩记录报表。可以依据时间（全年、学期、月份或日期）及人数（全校、年级或班级）创建不同的奖惩记录报表。同时也可创建各班级出缺席统计表。

1. 进入校务系统主页，单击[训导处]→[奖惩管理]→[奖惩记录]。
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。

4.6.4 列印奖惩记录（个人）

主要以个人记录列印格式创建全年的奖惩记录报表。可以依据人数（全校、年级、班级或个人）创建不同的奖惩记录报表。

1. 进入校务系统主页，单击[训导处]→[奖惩管理]→[奖惩记录（个人）]。
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。

4.6.5 列印奖惩统计

主要以班级统计格式创建奖惩记录报表。可以依据时间（全年、学期、月份或在校记录）及人数（全校、年级或班级）创建不同的奖惩记录统计表。

1. 进入校务系统主页，单击[训导处]→[奖惩管理]→[奖惩统计]。
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。

注意：*在校记录表示计算输入年份与其年份之前在校所有的奖惩记录，而全年只是计算输入的年份而已。

4.6.6 列印奖惩累积(功过不抵消)

功过不抵消表示学生的功劳(加分)不可以抵消过错(扣分)，所以列表里依然记录着所有的奖惩记录。此功能可以依据时间（全年或在校记录）及人数（全校、年级、班级或个人）创建不同的奖惩累积表。此功能与奖惩统计列印不同之处在于此功能只计算有加分或扣份的奖惩项目。

1. 进入校务系统主页，单击[训导处]→[奖惩管理]→[奖惩累积(功过不抵消)]。
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。

注意：*在校记录表示计算输入年份与其年份之前在校所有的奖惩记录，而全年只是计算输入的年份而已。

4.6.7 列印奖惩累积(功过可抵消)

功过可抵消和功过不抵消恰好相反，表示学生的过错(扣分)可以通过功劳(加分)抵消。系统将会自动以功劳抵消过错，最后只剩下未抵消的奖惩记录列印在报表里。此功能可以依据时间(全年或在校记录)及人数(全校、年级、班级或个人)创建不同的奖惩累积表。

1. 进入校务系统主页，单击[训导处]→[奖惩管理]→[奖惩累积(功过可抵消)]。
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。

注意：*在校记录表示计算输入年份与其年份之前在校所有的奖惩记录，而全年只是计算输入的年份而已。
*所有大过的项目是不会自动被抵消的。

4.6.8 列印奖惩累积查询

此功能可以针对可抵消或不可抵消的奖惩记录、年份、次数及功过项目查询有关的学生，并创建有关奖惩累积表。

1. 进入校务系统主页，单击[训导处]→[奖惩管理]→[奖惩累积查询]。
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。

4.7 操行管理

4.7.1 输入/修改操行分数

1. 进入校务系统主页，单击[训导处]→[操行管理]→[操行分输入]。
2. 在左边各别栏位里输入有关班级资料，然后单击<查询>。
3. 有关班级学生的名单将显示在右边的列表里，此时便可以输入/修改操行分。
4. 输入/修改完毕后，单击<存档>。

注意：* 确定所有评分老师已经通过教师系统输入及提交有关班级学生的操行分数后，再通过 [4.7.3 列印操行分报表]里的[统计评分老师分数(整理)]设定及整理科任老师及班导师的评分分数比例，最后才可以使用该功能进行输入/修改学生最终的操行分数。

4.7.2 设定操行评分老师

设定科任老师评分（操行分数）的权利。

1. 进入校务系统主页，单击[训导处]→[操行管理]→[评分老师选择]。
2. 在左边各别栏位里选择欲设定的年纪、班级、年份和学期，然后单击<查询>。
3. 有关科任老师名单及科目将显示在右边的列表里，此时便可以设定老师评分的权利。
4. 输入/修改完毕后，单击<存档>。

注意：* 选择里打勾表示有评分的权利，留空表示没有评分的权利。
* 此功能主要针对科任老师而设，班导师不需要选择也有对该班级学生评分的权利。如果在此选择班导师，表示该班导师也可以以科任老师的身份进行双重评分。欲更改班导师老师，请参考[3.1.2 修改学校班级资料]。
* 评分老师必须是该班的科任老师，否则将不会显示在名单上。有关科任老师设定，可以参考[3.1.5 编排班级科目]。

4.7.3 列印操行分报表

可以通过此功能列印学生们的操行分数，同时也可以通过此功能设定老师的操行分数比例。

1. 进入校务系统主页，单击[训导处]→[操行管理]→[报表列印]。
2. 选择所需的列印内容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。

4.8 评语管理

4.8.1 输入评语选项

1. 进入校务系统主页，单击[训导处]→[评语管理]→[评语设定]。
2. 在最上排的栏位里输入有关评语，然后单击<存档>。

4.8.2 修改评语选项

1. 进入校务系统主页，单击[训导处]→[评语管理]→[评语设定]。
2. 选择欲修改评语的选项，然后单击该行列的<修改>。
3. 有关评语将显示在最上排的栏位里，此时便可以进行修改。
4. 修改完毕后，单击<存档>。

4.8.3 删除评语选项

1. 进入校务系统主页，单击[训导处]→[评语管理]→[评语设定]。
2. 选择欲删除评语的选项，然后单击该行列的<删除>。

4.8.4 输入/修改 学生评语

1. 进入校务系统主页，单击[训导处]→[评语管理]→[评语输入]。
2. 在左边各别栏位里选择欲输入/修改评语的年纪、班级、年份和学期，然后单击<查询>。
3. 有关班级学生的名单将显示在右边的列表里，此时便可以输入/修改评语。
4. 输入/修改完毕后，单击<存档>。

4.8.5 列印 学生评语表

可以依据时间（年份、学期）及列印范围（全校、年级、班级）创建不同的学生评语表。

1. 进入校务系统主页，单击[训导处]→[评语管理]→[报表列印]。
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。

4.9 服务记录管理

4.9.1 输入 学生服务记录

1. 进入校务系统主页，单击[训导处]→[服务记录管理]→[记录输入]。
2. 在最上排栏位里输入年份及该学生学号，然后单击<学号查询>。
3. 有关学生的资料将显示在下方的各别栏位里，此时便可以输入服务记录。
4. 输入完毕后，单击<存档>。

4.9.2 删除学生服务记录

1. 进入校务系统主页，单击[训导处]→[服务记录管理]→[记录输入]。
2. 在最上排栏位里输入欲删除年份的学生学号，然后单击<学号查询>。
3. 有关学生的服务记录将显示在下方的列表里，选择欲删除的记录，然后单击该行列的<删除>。

4.9.3 列印学生服务记录表

可以依据时间（年份、学期）及列印范围（全校、年级、班级）创建不同的学生服务记录表。

1. 进入校务系统主页，单击[训导处]→[服务记录管理]→[报表列印]。
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。

4.10 学生得奖记录

主要处理学生在校内、校外各项活动比赛的得奖记录。功能和教务处的学生得奖记录一样，请参考[3.6 得奖记录]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。

4.11 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。功能和教务处的校外学艺及特殊表现加分一样，请参考[3.7 校外学艺及特殊表现加分]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。