

第八章 体育处篇

8.1 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[体育处]而已。

8.2 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[体育处]而已。

8.3 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[体育处]而已。

8.4 健康卡资料

主要记录学生们的身体健康资料、专长和既往病史等。

8.4.1 输入/修改健康卡资料

1. 进入校务系统主页，单击[体育处]→[健康卡资料]。
2. 在最上排栏位里分别输入年份、学生学号及调查时期，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，此时便可以输入/修改有关资料。
4. 输入完毕后，单击<存档>。

8.4.2 列印健康卡

此功能可以依据全校、全级或全班创建不同的健康卡。同时也提供使用者进行特长查询

1. 进入校务系统主页，单击[体育处]→[健康卡资料]→[报表列印]。
2. 选择所需的列印内容并在该栏位里输入有关年份及资料，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。

8.5 色队

主要编排学校运动会色队的成员。

8.5.1 输入/修改学生色队

1. 进入校务系统主页，单击[体育处]→[色队]。
2. 在最上排栏位里分别输入年份、年纪和班级，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，此时便可以输入/修改有关资料。
4. 输入完毕后，单击<存档>。

注意：*每次在增加栏里输入的资料储存后，将自动转换为选项，方便使用者输入。

8.5.2 列印色队名单

此功能可以依据全校、色队或色队组别创建不同的色队名单。

1. 进入校务系统主页，单击[体育处]→[色队]→[报表列印]。
2. 选择所需的列印内容并在该栏位里输入有关年份及资料，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。

8.6 校队

主要记录学校各个学会团体代表学校出赛的学生。

8.6.1 输入校队成员

1. 进入校务系统主页，单击[体育处]→[校队]。
2. 在最上排的栏位里分别输入年份、校队名称及该学生学号，然后单击<存档>。

注意：*每次在增加栏里输入的名称储存后，将自动转换为选项，方便使用者输入。

8.6.2 删除校队成员

1. 进入校务系统主页，单击[体育处]→[校队]。
2. 在下方的名单里选择欲删除的成员，然后单击该行列的<删除>。

8.6.3 列印校队名单

可以依据全校或特定的校队创建有关的名单或基本资料表。

1. 进入校务系统主页，单击[体育处]→[校队]→[报表列印]。
2. 选择所需的列印内容并在该栏位里输入有关年份及资料，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。

第九章 辅导处篇

9.1 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[辅导处]而已。

9.2 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[辅导处]而已。

9.3 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[辅导处]而已。

9.4 辅导记录

主要记录学生辅导的问题及解决方案。

9.4.1 输入辅导记录

1. 进入校务系统主页，单击[辅导处]→[辅导记录]。
2. 在各别栏位里输入有关资料，然后单击<存档>。

注意：*每次在增加栏里输入的资料储存后，将自动转换为选项，方便使用者输入。

9.4.2 修改辅导记录

1. 进入校务系统主页，单击[辅导处]→[辅导记录]→[查询]。
2. 在最上排的栏位里输入学生的学号，然后单击<查询>。

3. 有关学生的记录将显示在下方的列表里，选择欲修改的记录并单击该行列的<修改>。
4. 有关记录内容将显示在各别栏位里，此时便可以进行修改资料。
5. 修改完毕后，单击<存档>。

9.4.3 删除辅导记录

1. 进入校务系统主页，单击[辅导处]→[辅导记录]→[查询]。
2. 在最上排的栏位里输入学生的学号，然后单击<查询>。
3. 有关学生的记录将显示在下方的列表里，选择欲删除的记录并单击该行列的<删除>。

9.4.4 列印辅导记录及学生基本资料

此功能可以创建全校辅导记录（年、月）表、辅导分析表、学生基本资料表及学生联络人资料表。

1. 进入校务系统主页，单击[辅导处]→[辅导记录]→[报表列印]。
2. 选择所需的列印内容并在该栏位里输入有关年份，然后单击<列印>。
3. 系统将自动打开新窗口，并创建有关的报表等待使用者列印。

9.5 小六生资料

主要记录小六生的基本资料。

9.5.1 输入小六生资料

1. 进入校务系统主页，单击[辅导处]→[小六生资料]。
2. 在各别栏位里输入有关学生的资料，然后单击<确定>。

注意：*入学考试编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>。

*入学考试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。

9.5.2 修改小六生资料

1. 进入校务系统主页，单击[辅导处]→[小六生资料]。
2. 在下方的列表里选择欲修改的学生资料并单击该行列的<修改>。
4. 有关学生资料将显示在上方的各别栏位，此时便可以进行修改资料。
5. 修改完毕后，单击<确定>。

9.5.3 删除小六生资料

1. 进入校务系统主页，单击[辅导处]→[小六生资料]。
2. 在下方的列表里选择欲删除的学生资料并单击该行列的<删除>。

9.5.4 拷贝小六生资料至报考资料

1. 进入校务系统主页，单击[辅导处]→[小六生资料]。
2. 在下方的列表里选择欲拷贝的学生资料并单击该行列的<至入学考试>。

9.5.5 查询小六生资料

此功能可以依据年份、中英文明、入学考试编号等查询有关小六生的资料，同时可以单击有关按钮以进行修改或删除。

1. 进入校务系统主页，单击[辅导处]→[小六生资料]→[查询]。
2. 选择欲查询的内容并输入有关资料，然后单击<查询>。

9.5.6 列印小六生资料/地址

次功能可以依据年份创建有关小六生的基本资料/地址。

1. 进入校务系统主页，单击[辅导处]→[小六生资料]→[报表列印]。
2. 选择所需的列印内容并在该栏位里输入有关年份，然后单击<列印>。
3. 系统将自动打开新窗口，并创建有关的报表等待使用者列印。