

《江阴市中小学生学习成长档案信息管理系统》

素质报告单填报

操 作 手 册

咨询热线：4008910680

QQ 交流群：249899098

目 录

一、报告单管理员进行系统设置	3
(一)、用户管理.....	3
(二)、角色管理.....	5
1、新增角色并设定角色权限.....	5
2、添加角色成员.....	7
(三)、报告单管理.....	8
1、选择报告单模板.....	8
2、创建报告单任务.....	8
3、新增体育考试.....	8
4、新增体质考试.....	9
5、设置班级任课.....	9
二、班主任进行班级设置	11
1、班级学生管理.....	11
2、班级任课教师管理.....	11
3、生成班级素质报告单空白模板.....	12
三、文化课老师填报学生成绩	13
四、体育课老师填报学生成绩	15
1、体育项目考试成绩的填报.....	15
2、学生体质情况（身高、体重、视力等）的填报.....	17
3、体育科目成绩等第的填报.....	20
五、班主任填报素质评价及评语	24
1、素质评价各项内容的填报.....	24
2、填报学生评语的填报.....	26
六、班主任提交素质报告单	28
1、预览核实所有学生的素质报告单填报情况.....	28
2、预览核实所有学生的素质报告单填报情况并上报.....	28
七、审核人审核素质报告单	29
八、班主任导出素质报告单并打印	30

一、报告单管理员进行系统设置

（一）、用户管理

管理员登陆网址 <http://czda.jygy.net.cn>（用户名由教育局给定，初始密码为 123456）。

登录后在主菜单栏中选择“用户管理”，然后在左侧菜单栏中也选择“用户管理”，检查学校所有任课老师是否有缺漏。如有缺漏，则按以下方法新增用户。

● 逐一新增用户的方法

（1）在左侧菜单栏中选择“用户管理”，点击右上角的“新增”。



（2）在用户新增页面，选择分类、将用户信息填写完整（用户名为教师手机号码），点击“提交”按钮。

特别强调：带*号文本框为必填项。若输入用户名，右侧提示处显示此用户名已存在，表明系统中已存在相同用户名。如果是从其它学校调入的老师，则需要联系调出学校删除此老师用户，调入学校才能新增此老师用户。

● 批量新增用户的方法

（1）在左侧菜单栏中选择“用户管理”，点击右上角的“导入”



(2) 点击“导入模板”按钮，在弹窗中选择“保存文件”到个人电脑的合适位置，点击“确定”，把模板下载到个人电脑中。



(3) 将用户数据填入模板中后，在原来下载模板表格的网页中点击“选择文件”按钮，在弹窗中找到填好用户数据的模板表格文件，点击“打开”按钮。



(4) 文件上传成功后，点击“提交”按钮，完成用户批量上传。

（二）、角色管理

1、新增角色并设定角色权限

在主菜单栏中选择“用户管理”，然后在左侧菜单栏中选择“角色管理”，点击右上角的“新增”按钮。在新弹出的页面拟定“角色名称”，设定角色权限，点击“提交”按钮。



（1）设置报告单管理员权限

通常情况下，报告单管理员可拥有“素质报告单、用户管理、报告单管理”三大模块内的所有权限



（2）设置班主任权限

通常情况下，班主任可拥有“素质报告单”模块内“素质报告、班级学生、班级任课”三个子模块的权限。



（3）设置文化课老师权限

通常情况下，文化课老师仅需拥有“素质报告单”模块内“素质报告”一个子模块的权限。

角色名称	文化课老师 *			
排序码	0			
☐ 素质报告单	☒ 素质报告 ☐ 班级任课	☐ 班级学生	☐ 班级体育考试	☐ 班级体质管理
☐ 用户管理	☐ 用户管理	☐ 角色管理	☐ 通讯录	
☐ 报告单管理	☐ 报告单模板设置 ☐ 学生管理	☐ 报告单管理 ☐ 体质考试管理	☐ 任课管理	☐ 体育考试管理
☐ 学籍管理	☐ 小学学籍 ☐ 高中异动审核 ☐ 小学异动审核	☐ 初中异动审核 ☐ 初中学籍	☐ 高中学籍 ☐ 学籍报表	☐ 学籍查询 ☐ 学生查询
☐ 小学学籍	☐ 学校学籍查询 ☐ 历史学生查询	☐ 毕业证管理X ☐ 班级管理X	☐ 学校学籍X ☐ 异动管理X	☐ 分班管理X

（4）设置体育老师权限

通常情况下，体育老师仅需拥有“素质报告单”模块内“素质报告、班级体育考试、班级体质管理”三个子模块的权限。

角色名称	体育老师 *			
排序码	5			
☐ 素质报告单	☒ 素质报告 ☐ 班级任课	☐ 班级学生	☒ 班级体育考试	☒ 班级体质管理
☐ 用户管理	☐ 用户管理	☐ 角色管理	☐ 通讯录	
☐ 报告单管理	☐ 报告单模板设置 ☐ 学生管理	☐ 报告单管理 ☐ 体质考试管理	☐ 任课管理	☐ 体育考试管理
☐ 学籍管理	☐ 小学学籍 ☐ 高中异动审核 ☐ 小学异动审核	☐ 初中异动审核 ☐ 初中学籍	☐ 高中学籍 ☐ 学籍报表	☐ 学籍查询 ☐ 学生查询
☐ 小学学籍	☐ 学校学籍查询 ☐ 历史学生查询	☐ 毕业证管理X ☐ 班级管理X	☐ 学校学籍X ☐ 异动管理X	☐ 分班管理X

（5）设置报告单审核人权限

通常情况下，报告单审核人仅需拥有“报告单管理”模块内的“报告单管理”一个子板块权限。

角色名称	报告单审核人 *			
排序码				
☐ 素质报告单	☐ 素质报告 ☐ 班级体质管理	☐ 班级体育考试	☐ 班级学生	☐ 班级任课
☐ 用户管理	☐ 通讯录	☐ 用户管理	☐ 角色管理	
☐ 报告单管理	☐ 学生管理 ☐ 体质考试管理	☒ 报告单管理 ☐ 任课管理	☐ 报告单模板设置	☐ 体育考试管理
☐ 通知列表	☐ 通知列表			

提示：以上所列角色权限配置仅供参考，各学校可按本校自身情况进行调配。

提示：点击相应角色右侧的“编辑”按钮，可以对角色权限进行调整，然后点击“提交”

按钮保存。

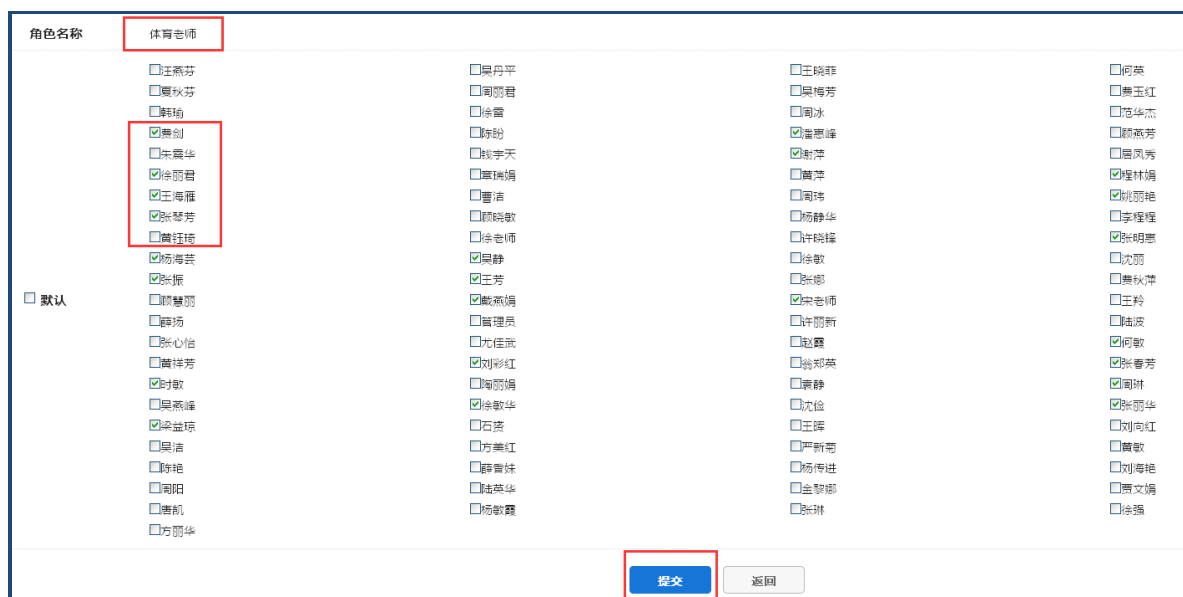


2、添加角色成员

(1) 在左侧菜单栏中选择“角色管理”，点击相应角色右侧的“成员”



(2) 在成员列表页面，勾选教师相对应的“□”后，点击“提交”

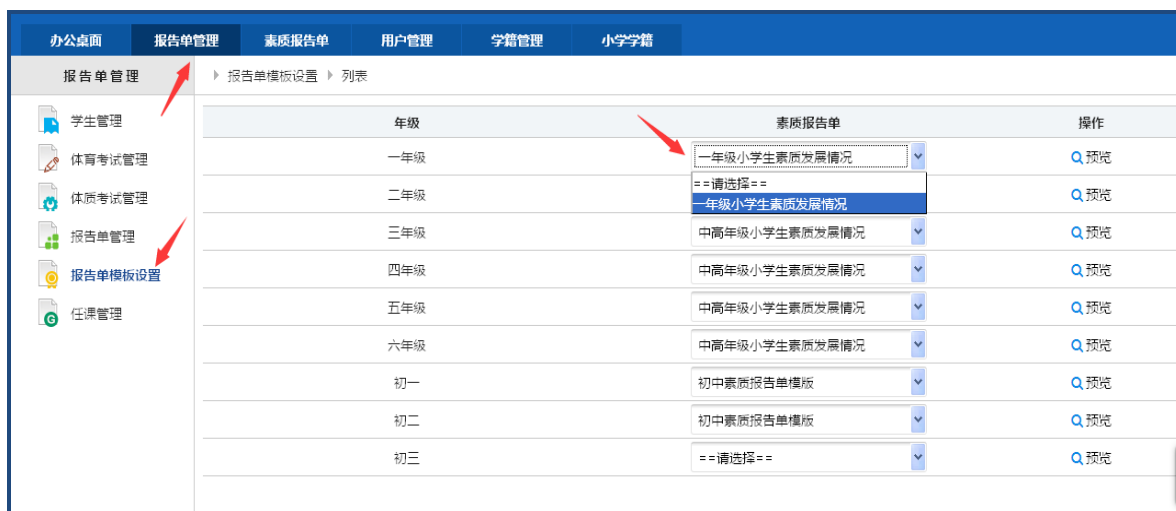


操作小技巧：同时按电脑键盘上的 ctrl+f 键可调出搜索栏，在搜索栏中输入老师的姓名，可在页面中快速找到相关老师。

（三）、报告单管理

1、选择报告单模板

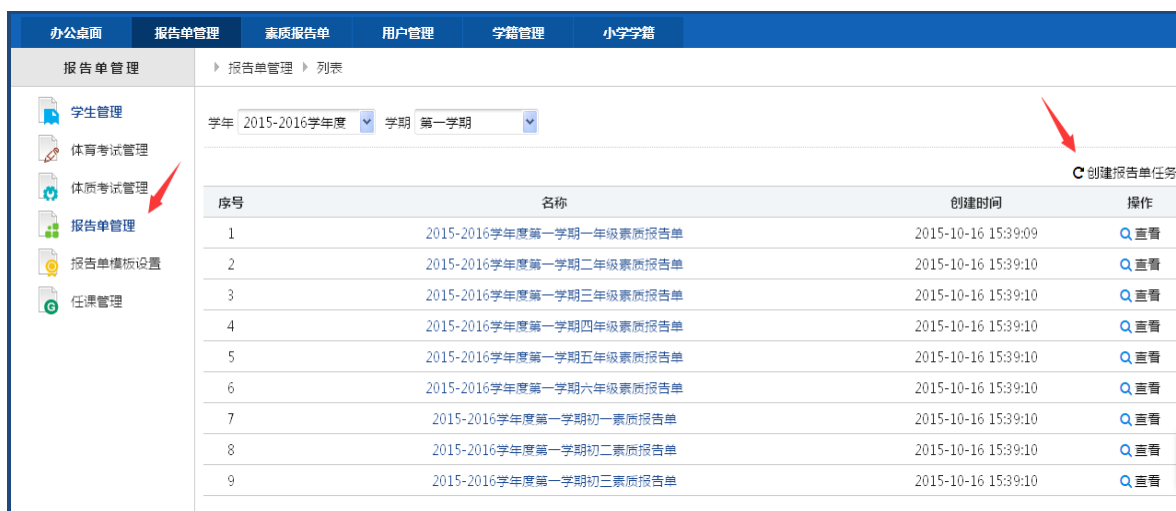
在主菜单栏中选择“报告单管理”，在左侧菜单栏中选择“报告单模板设置”。在右侧页面中为各个年级选择相应的素质报告单模板。



2、创建报告单任务

在左侧菜单栏中选择“报告单管理”，点击右上角的“创建报告单任务”。

特别强调：创建报告单任务之后，“创建报告单任务”按钮不要再点击。否则，会把老师已填报的数据清空。



3、新增体育考试

（1）在左侧菜单栏中选择“体育考试管理”，点击右上角的“新增”按钮。



(2) 依次选择“年级”和该年级的“体育考试科目”，然后点击“提交”按钮。

注：只有**期末考试**成绩可导入到素质报告单中

考试名称 2015-2016学年度 第一学期 **一年级** 期末考试

查询状态 ☒ 是 ☐ 否

考试范围

☐ 400米 / 分秒	☐ 坐位体前屈 / 厘米	☒ 跳绳 / 次
☒ 立定跳远 / 厘米	☐ 1000米 (男) 800米 (女) / 分秒	☐ 肺活量 / 毫升
☐ 引体向上 (男) 仰卧起坐 (女) / 个	☒ 50米 / 秒	☐ 25米*2往返跑 / 秒
☐ 50米*8往返跑 / 分秒		

提交 返回

4、新增体质考试

(1) 在左侧菜单栏中选择“体质考试管理”，点击右上角的“新增”按钮。

办公桌面 **报告单管理** 素质报告单 用户管理 学籍管理 小学学籍

报告单管理 > 体质考试管理 > 列表

学年 2015-2016学年度 学期 第一学期 年级 全部 搜索

体质考试管理 + 新增

考试名称	创建时间	查询状态	操作
2015-2016学年度第一学期五年级期末考试1	2015-10-27	开启	编辑 删除 填报

共1条记录, 每页 10 条, 第 1/1 页 首页 上一页 下一页 尾页

(2) 选择“年级”，然后点击“提交”按钮。

注：只有**期末考试**成绩可导入到素质报告单中

考试名称 2015-2016学年度 第一学期 **一年级** 期末考试

查询状态 ☒ 是 ☐ 否

提交 返回

提示：体质考试包括“身高、体重、视力”等三个体检项目。

5、设置班级任课

(1) 在左侧菜单栏中选择“任课管理”，点击某年级某班级右侧所对应的“设置”按钮。

办公桌面 **报告单管理** 素质报告单 用户管理 学籍管理 小学学籍

报告单管理 > 任课管理 > 列表

学年 2015-2016学年度

年级	操作
一年级	设置
一年级1班	设置
一年级2班	设置
一年级3班	设置
一年级4班	设置
二年级	设置

(2) 依次点击班主任和各学科旁边的下拉框，选择相对应的任课老师，未开设的学科不需要选择任课老师，最后点击“提交”按钮。

二、班主任进行班级设置

班主任登陆：

网址：<http://czda.jygy.net.cn>

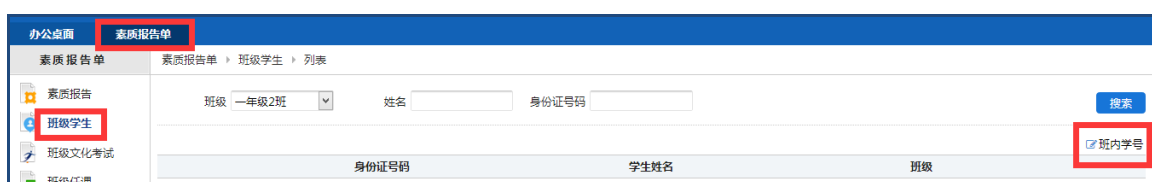
用户名：老师本人手机号码

密码：默认密码为老师本人身份证号后六位（若显示密码错误，请尝试“123456”）



1、班级学生管理

依次点击“素质报告单”、“班级学生”、“班内学号”。



特别强调：班内学号从“01”开始排序。例：01、02、03、04、05、06、07、08、09、10、11、12、13、14、15、……



操作小技巧：输入一个学号后，可以按电脑键盘上的“Tab”键快速跳转到下一个单元格；或同时按电脑键盘上的“Shift”和“Tab”键快速回退到上一个单元格。

所有学生的学号输入完成后，点击“返回”按钮，系统即会自动保存。

2、班级任课教师管理

依次点击“素质报告单”、“班级任课”。

点击各学科旁边的下拉框，选择相对应的任课老师，未开设的学科不需要选择任课老师，最后点击“提交”按钮即可。



3、生成班级素质报告单空白模板

依次点击“素质报告单”、“素质报告”。

点击“2015-2016 学年度第一学期一年级 1 班素质报告单”进入。



在弹出的新网页中点击“生成报告单空表”按钮，生成班级所有学生的素质报告单空白模板（稍等片刻，刷新后即会显示学生名单）。



特别强调：生成报告单空表之后，“生成报告单空表”按钮不要再点击。否则，会把老师已填报的数据清空。

三、文化课老师填报学生成绩

文化课老师登陆：

网址：<http://czda.jygy.net.cn>

用户名：老师本人手机号码

密码：默认密码为老师本人身份证号后六位（若显示密码错误，请尝试“123456”）

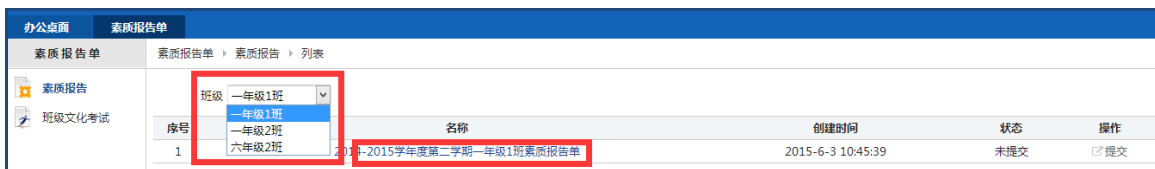


● 成绩等第批量填报方法：

1、文化课程教师登陆以后，依次点击“素质报告单”、“素质报告”。

选择“班级”，再点击“2014-2015 学年度第二学期某年级某班素质报告单”进入。

特别强调：如果一名老师任教多个班级，每个班级的学科成绩等第的导入都要重复这样的操作。

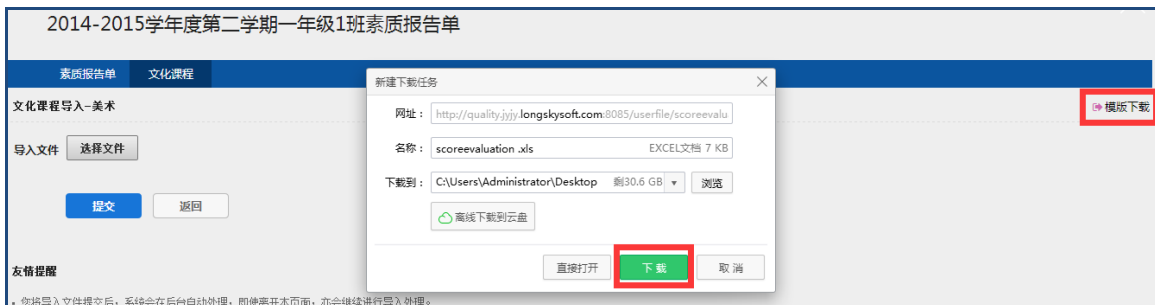


2、在弹出的新网页中点击“文化课程”按钮，再点击“导入”按钮。

特别强调：如果一名老师任教一个班级的多门学科，必须先选择“学科”后，再点击“导入”按钮。每门学科成绩等第的导入都要重复这样的操作。



3、点击“模板下载”按钮，在弹窗中选择“下载到”个人电脑的合适位置，点击“下载”，把模板下载到个人电脑中。



4、在个人电脑中打开下载的模板，在模板表格中依次填入学生的成绩等第，所有学生的各项成绩等第输入完成后，进行保存并关闭。

特别强调：在模板表格中只能填入学生的成绩等第（优、良、合格、未合格），不能填入考试分数。

四、体育课老师填报学生成绩

体育课老师登陆:

网址: <http://czda.jygy.net.cn>

用户名: 老师本人手机号码

密码: 默认密码为老师本人身份证号后六位 (若显示密码错误, 请尝试“123456”)



1、体育项目考试成绩的填报

● 考试成绩批量填报方法:

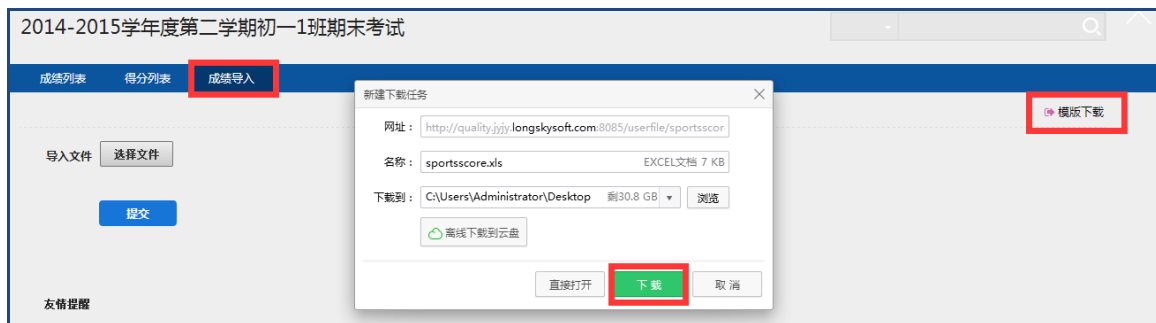
(1)、依次点击“素质报告单”、“班级体育考试”。

选择“班级”, 再点击相对应的考试“填报”按钮, 弹出新网页。

特别强调: 如果一名老师任教多个班级, 每个班级的每次考试成绩的导入都要重复这样的操作。



(2)、在弹出的新网页中点击“分数导入”按钮, 再点击“模板下载”按钮, 在弹窗中选择“下载到”个人电脑的合适位置, 点击“下载”, 把模板下载到个人电脑中。



(3)、在个人电脑中打开下载的模板, 在模板表格中依次填入学生的考试成绩 (只需输入已考的项目成绩), 所有学生的各项考试成绩输入完成后, 进行保存并关闭。

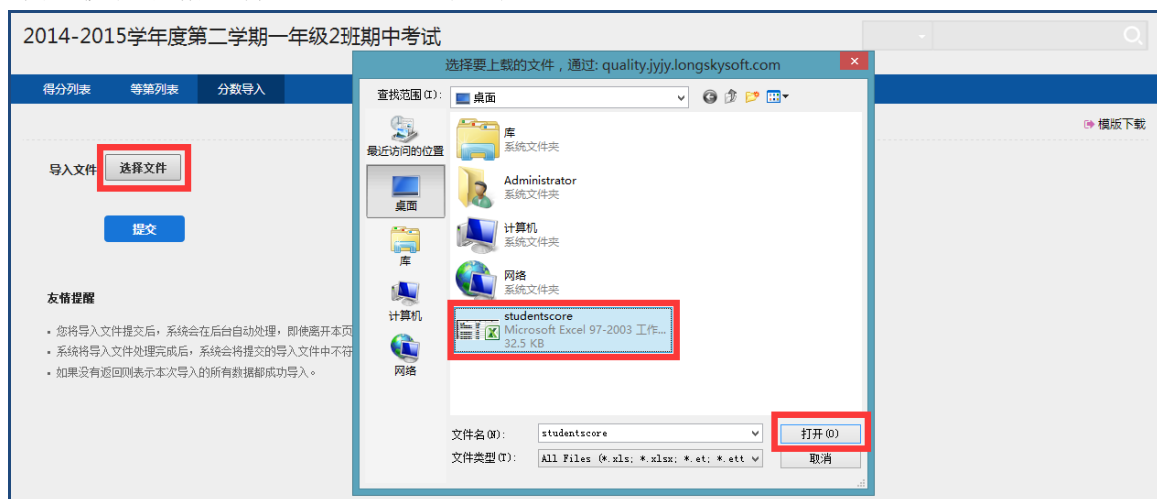
特别提醒: 注意各项目成绩的填报单位, 以免系统换算分数时出错。◎50 米跑 (单位: 秒) ◎一分钟跳绳 (单位: 次) ◎坐位体前屈 (单位: 厘米) ◎立定跳远 (单位: 厘米) ◎引体向上 (男) /1 分钟仰卧起坐 (女) (单位: 次) ◎50 米×8 往返跑 (单位: 分.秒) ◎1000 米跑 (男) /800 米跑 (女) (单位: 分.秒) ◎肺活量 (单位: 毫升)

举例: 短跑 50 米跑成绩 10 秒 20 记作“10.2”, 耐力跑 1000 米跑成绩 4 分 35 秒记作“4.35”。

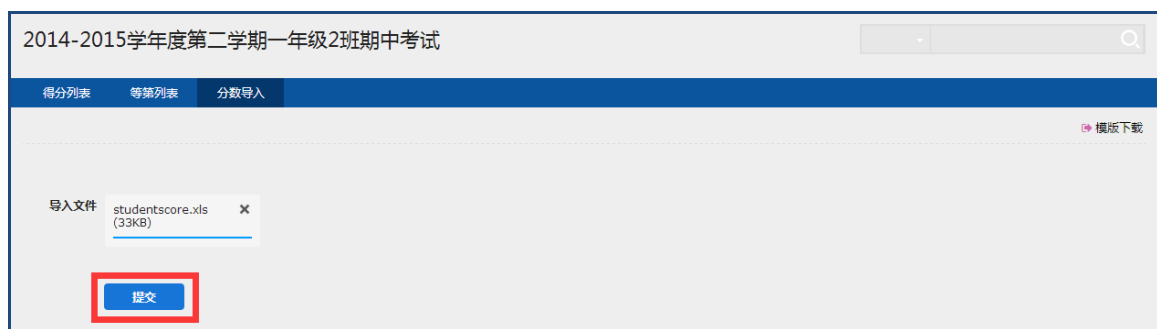
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	身份证号	学生姓名	1000米(男)/800米(女)/秒	坐位体前屈/厘米	立定跳远/厘米	肺活量/毫升	引体向上(男)/仰卧起坐(女)/个	50米/秒
2			YIQIANMIBABAIMI	ZUOWEITIQIANQU	LIDINGTIAOYUAN	FEIHUOLIANG	YINTIYANGWU	WUSHIMI
3			4.3	7.8	210	3500	48	7.8
4			4.55	12.3	180	3100	10	8.1
5			5.25	15.9	200	2550	40	10.2
6								
7								

(4)、在原来下载模板表格的网页中点击“选择文件”按钮, 在弹窗中找到填好学生考

试成绩的模板表格文件，点击“打开”按钮。



文件上传成功后，点击“提交”按钮，完成学生考试分数批量上传。



(5)、点击“得分列表”按钮，再点击“计算得分”按钮，弹出确定页，点击“确定”按钮，系统将自动计算各项目得分（稍等片刻，刷新后即会显示各项目得分）。



(6)、点击“成绩列表”按钮，确认该次考试所有科目考试成绩均已填报完成，再点击“上报”按钮，弹出确定页，点击“确定”按钮，系统即会把该次考试成绩上报到素质报告单中。

特别强调：因为上报以后将无法修改，所以一定要确认该次考试所有科目考试成绩均已填报完成，才能点击“确定”按钮。



● 考试成绩逐一填报方法：

(1)、依次点击“素质报告单”、“班级体育考试”。

选择“班级”，再点击相对应的考试“填报”按钮，弹出新网页。

特别强调：如果一名老师任教多个班级，每个班级的每次考试成绩的导入都要重复这样的操作。

(2)、在弹出的新网页中依次输入学生的考试成绩（只需输入已考的项目成绩）。

特别提醒：注意各项目成绩的填报单位，以免系统换算分数时出错。◎50 米跑（单位：秒）◎一分钟跳绳（单位：次）◎坐位体前屈（单位：厘米）◎立定跳远（单位：厘米）◎引体向上（男）/1 分钟仰卧起坐（女）（单位：次）◎50 米×8 往返跑（单位：分.秒）◎1000 米跑（男）/800 米跑（女）（单位：分.秒）◎肺活量（单位：毫升）

举例：短跑 50 米跑成绩 10 秒 20 记作“10.2”，耐力跑 1000 米跑成绩 4 分 35 秒记作“4.35”。

操作小技巧：输入一个学生的考试成绩后，可以按电脑键盘上的“Tab”键快速跳转到下一个单元格；或同时按电脑键盘上的“Shift”和“Tab”键快速回退到上一个单元格。

学生姓名	1000米 (男) 800米 (女)	坐位体前屈 / 厘米	立定跳远 / 厘米	肺活量 / 毫升	引体向上 (男) 仰卧起坐 (女)	50米 / 秒
	3.42	0	185	0	25	8.04
	4.24	0	195	0	0	8.03
	3.49	0	155	0	30	8.39

(3)、点击“得分列表”按钮，再点击“计算得分”按钮，弹出确定页，点击“确定”按钮，系统将自动计算各项目得分（稍等片刻，刷新后即会显示各项目得分）。

(4)、点击“成绩列表”按钮，确认该次考试所有科目考试成绩均已填报完成，再点击“上报”按钮，弹出确定页，点击“确定”按钮，系统即会把该次考试成绩上报到素质报告单中。

特别强调：因为上报以后将无法修改，所以一定要确认该次考试所有科目考试成绩均已填报完成，才能点击“确定”按钮。

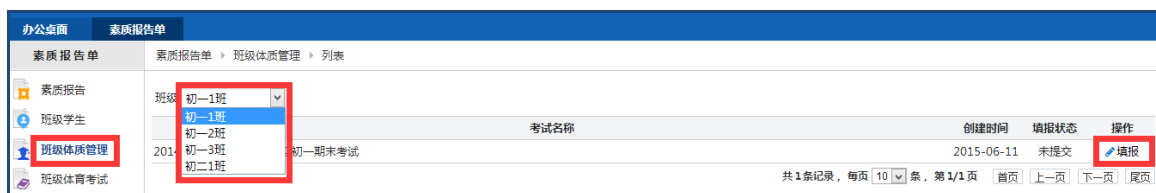
2、学生体质情况（身高、体重、视力等）的填报

● 体质情况批量填报方法：

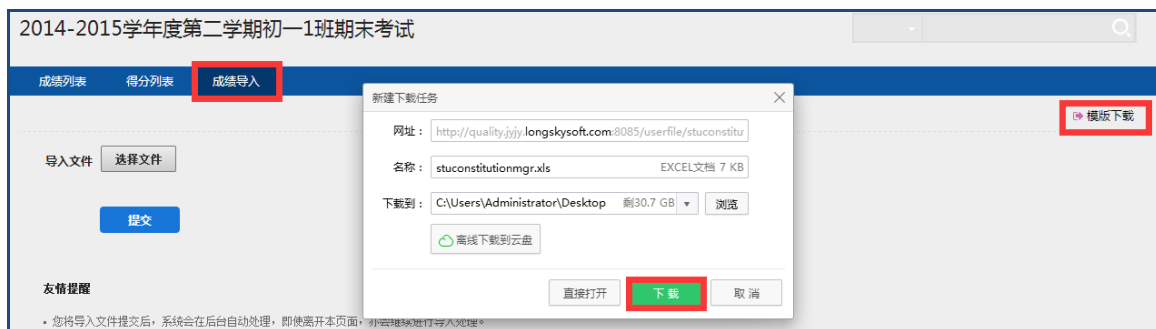
(1)、依次点击“素质报告单”、“班级体质管理”。

选择“班级”，再点击相对应的考试“填报”按钮，弹出新网页。

特别强调：如果一名老师任教多个班级，每个班级的体质情况的导入都要重复这样的操作。



(2)、在弹出的新网页中点击“分数导入”按钮，再点击“模板下载”按钮，在弹窗中选择“下载到”个人电脑的合适位置，点击“下载”，把模板下载到个人电脑中。

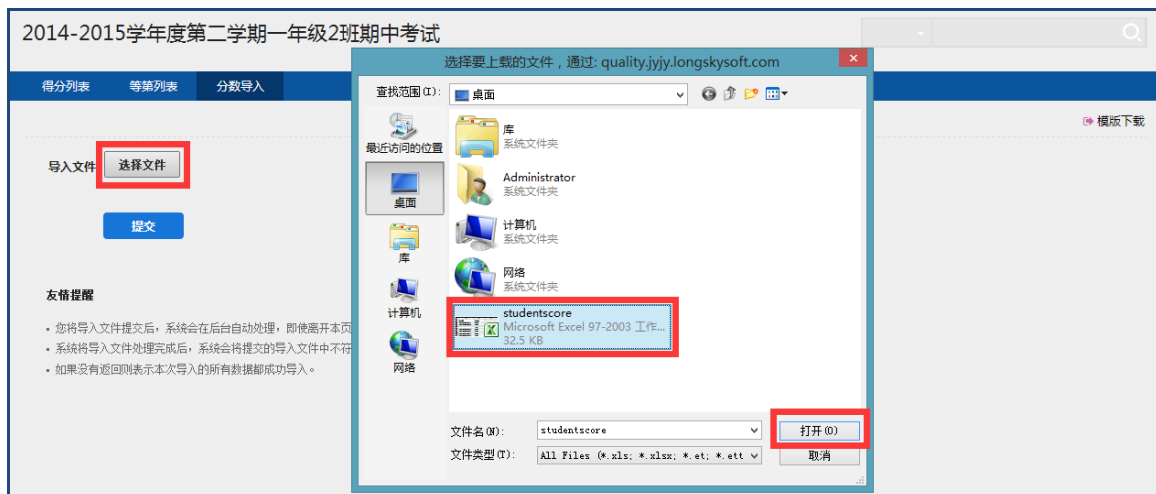


(3)、在个人电脑中打开下载的模板，在模板表格中依次填入学生的体质情况（只需输入已体检的项目情况），所有学生的各项体质情况输入完成后，进行保存并关闭。

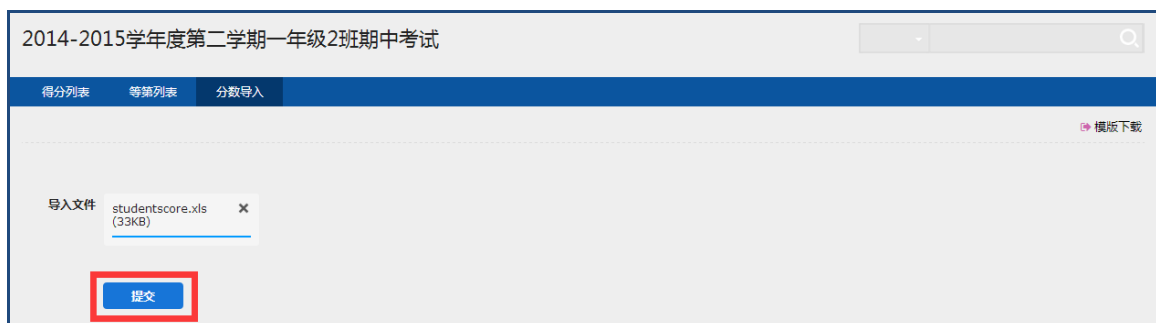
特别提醒：注意各体检项目的填报单位，以免系统换算时出错。◎身高（单位：米）◎体重（单位：千克）◎视力

	A	B	C	D	E	F
1	身份证号	学生姓名	身高（米）	体重（千克）	左视力	右视力
2			1.53	38	5	5
3			1.45	40	4.5	4.2
4			1.62	44	4.5	5
5						
6						

(4)、在原来下载模板表格的网页中点击“选择文件”按钮，在弹窗中找到填好学生体质情况的模板表格文件，点击“打开”按钮。



文件上传成功后，点击“提交”按钮，完成学生考试分数批量上传。



(5)、点击“得分列表”按钮，再点击“计算得分”按钮，弹出确定页，点击“确定”按钮，系统将自动计算“身高标准体重（BMI）”得分（稍等片刻，刷新后即会显示得分）。

(6)、点击“成绩列表”按钮，确认该次所有体检项目均已填报完成，再点击“上报”按钮，弹出确定页，点击“确定”按钮，系统即会把该次体检情况上报到素质报告单中。

特别强调：因为上报以后将无法修改，所以一定要确认该次体检所有项目均已填报完成，才能点击“确定”按钮。

● 体质情况逐一填报方法：

(1)、依次点击“素质报告单”、“班级体质管理”。

选择“班级”，再点击相对应的考试“填报”按钮，弹出新网页。

特别强调：如果一名老师任教多个班级，每个班级的体质情况的导入都要重复这样的操作。

(2)、在弹出的新网页中依次输入学生的体质情况（只需输入已体检的项目情况）。

特别提醒：注意各体检项目的填报单位，以免系统换算时出错。◎身高（单位：米）◎体重（单位：千克）◎视力

操作小技巧：输入一个学生的一项数据后，可以按电脑键盘上的“Tab”键快速跳转到下一个单元格；或同时按电脑键盘上的“Shift”和“Tab”键快速回退到上一个单元格。

(3)、点击“得分列表”按钮，再点击“计算得分”按钮，弹出确定页，点击“确定”按钮，系统将自动计算“身高标准体重（BMI）”得分（稍等片刻，刷新后即会显示得分）。

(4)、点击“成绩列表”按钮，确认该次所有体检项目均已填报完成，再点击“上报”按钮，弹出确定页，点击“确定”按钮，系统即会把该次体检情况上报到素质报告单中。

特别强调：因为上报以后将无法修改，所以一定要确认该次体检所有项目均已填报完成，才能点击“确定”按钮。



3、体育科目成绩等第的填报

● 成绩等第批量填报方法：

(1)、依次点击“素质报告单”、“素质报告”。

选择“班级”，再点击“2014-2015 学年度第二学期某年级某班素质报告单”进入。

特别强调：如果一名老师任教多个班级，每个班级的学科成绩等第的导入都要重复这样的操作。

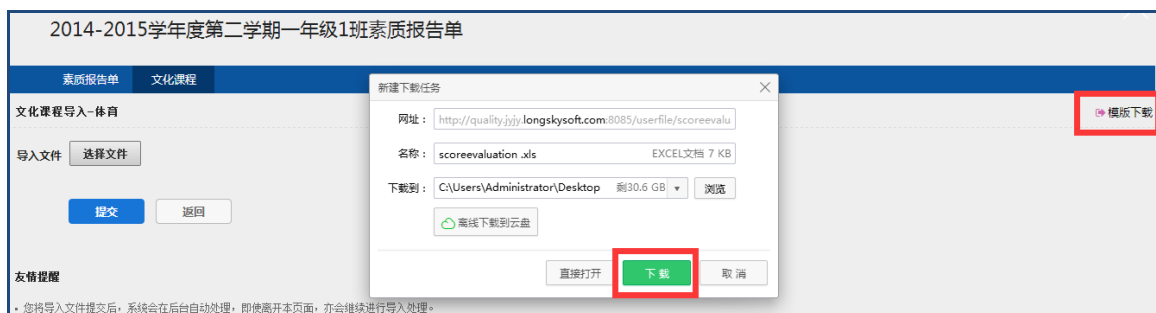


(2)、在弹出的新网页中点击“文化课程”按钮，再点击“导入”按钮。

特别强调：如果一名老师任教一个班级的多门学科，必须先选择“学科”后，再点击“导入”按钮。每门学科成绩等第的导入都要重复这样的操作。



(3)、点击“模板下载”按钮，在弹窗中选择“下载到”个人电脑的合适位置，点击“下载”，把模板下载到个人电脑中。

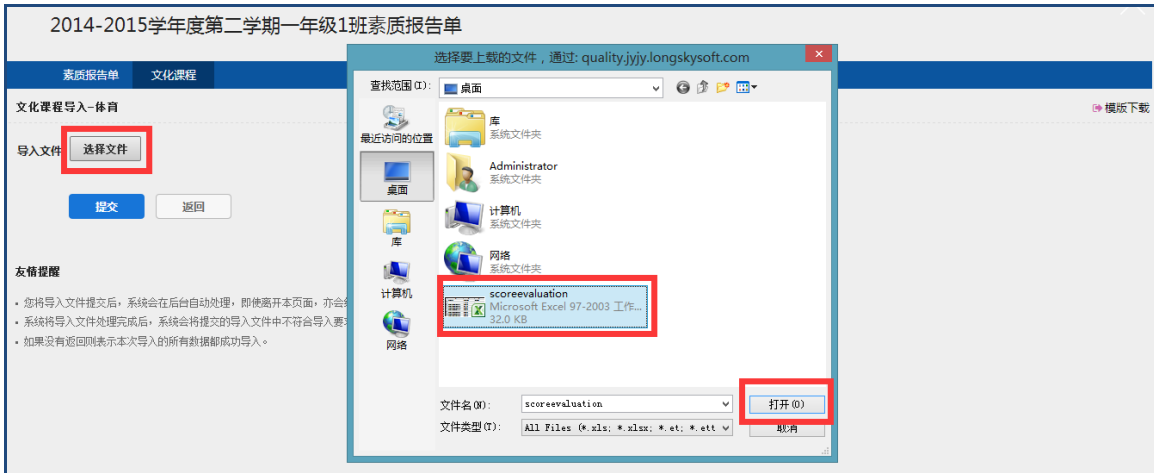


(4)、在个人电脑中打开下载的模板，在模板表格中依次填入学生的成绩等第，所有学生的各项成绩等第输入完成后，进行保存并关闭。

特别强调：在模板表格中只能填入学生的成绩等第（优、良、合格、未合格），不能填入考试分数。

A	B	C	D	E	F
身份证号	学生姓名	学习态度	期中	期末	综合
330303199703120000	陈思宇	优	优	优	优
330303199703120000	陈思宇	良	良	良	良
330303199703120000	陈思宇	合格	合格	良	合格
330303199703120000	陈思宇				
330303199703120000	陈思宇				

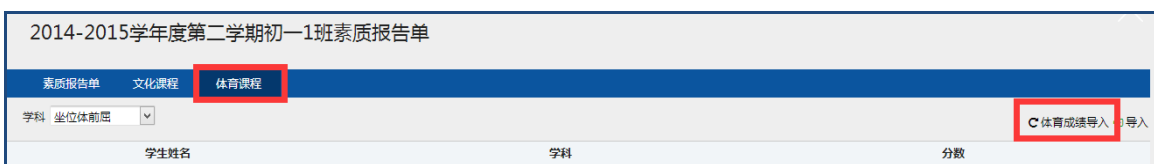
(5)、在原来下载模板表格的网页中点击“选择文件”按钮，在弹窗中找到填好学生成绩等第的模板表格文件，点击“打开”按钮。



文件上传成功后，点击“提交”按钮，完成学生成绩等第批量上传。



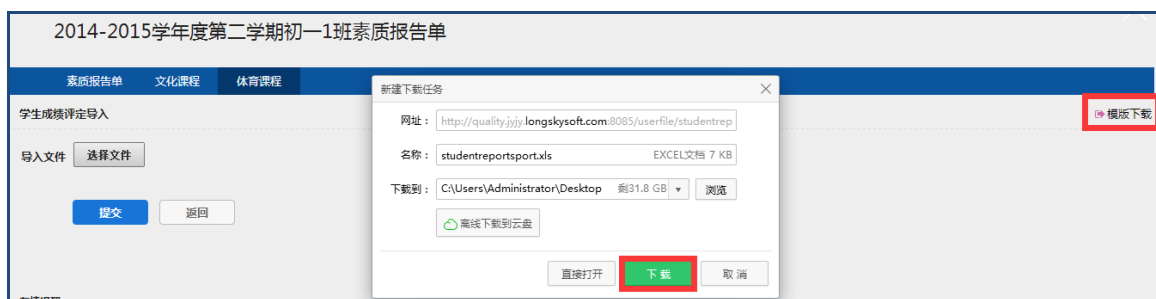
(6)、点击“体育课程”按钮，再点击“体育成绩导入”按钮，批量导入体育考试项目成绩得分和体质检查结果。



(7)、点击“体育课程”按钮，在学科下拉框中选择“评定等级”，再点击“导入”按钮。



(8)、点击“模板下载”按钮，在弹窗中选择“下载到”个人电脑的合适位置，点击“下载”，把模板下载到个人电脑中。

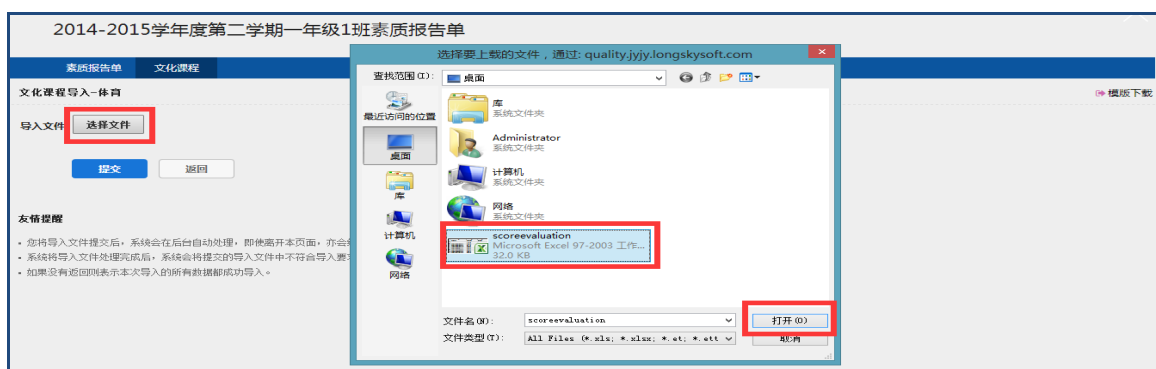


(9)、在个人电脑中打开下载的模板，在模板表格中依次填入学生的成绩等第，所有学生的各项成绩等第输入完成后，进行保存并关闭。

特别强调：在模板表格中只能填入学生的成绩等第（优、良、合格、未合格），不能填入考试分数。

	A	B	C
1	身份证号	姓名	得分
2			优
3			良
4			优
5			合格
6			未合格
7			
8			

(10)、在原来下载模板表格的网页中点击“选择文件”按钮，在弹窗中找到填好学生成绩评定等第的模板表格文件，点击“打开”按钮。



文件上传成功后，点击“提交”按钮，完成学生成绩评定等第批量上传。



● 成绩等第逐一填报方法：

(1)、依次点击“素质报告单”、“素质报告”。

选择“班级”，再点击“2014-2015 学年度第二学期某年级某班素质报告单”进入。

特别强调：如果一名老师任教多个班级，每个班级的学科成绩等第的输入都要重复这样的操作。

办公桌面 素质报告单

素质报告单 素质报告单 > 素质报告 > 列表

素质报告 班级文化考试

班级 一年级1班

序号 1

名称 2014-2015学年度第二学期一年级1班素质报告单

创建时间 2015-6-3 10:45:39

状态 未提交

操作

(2)、在弹出的新网页中点击“文化课程”按钮，然后依次输入学生的各项成绩等第。

特别强调：如果一名老师任教一个班级的多门学科，必须先选择“学科”后，再依次输入学生该学科的各项成绩等第。

2014-2015学年度第二学期一年级1班素质报告单

素质报告单 文化课程

学科 体育

学生姓名

学生姓名	学科	学习态度	期中	期末	综合
	体育	优	优	优	优
	体育	良	优	良	良
	体育	合格	合格	良	合格
	体育				
	体育				

操作小技巧：输入一个学生的成绩等第后，可以按电脑键盘上的“Tab”键快速跳转到后一个单元格；或同时按电脑键盘上的“Shift”和“Tab”键快速回退到前一个单元格。

(3)、点击“体育课程”按钮，再点击“体育成绩导入”按钮，批量导入体育考试项目成绩得分和体质检查结果。

2014-2015学年度第二学期初一1班素质报告单

素质报告单 文化课程 体育课程

学科 坐位体前屈

体育成绩导入

学生姓名

学科

分数

(4)、点击“体育课程”按钮，在学科下拉框中选择“评定等级”，然后依次输入学生的成绩评定等第。

特别强调：只能输入学生的成绩等第（优、良、合格、未合格），不能填入考试分数。

2014-2015学年度第二学期初一1班素质报告单

素质报告单 文化课程 体育课程

学科 评定等级

坐位体前屈
立定跳远
肺活量体重指数
50米
身高标准体重
引体向上(男) 仰卧起坐(女)
1000米(男) 800米(女)
左视力
右视力
评定等级

体育成绩导入

学科

分数

暂无记录！

五、班主任填报素质评价及评语

1、素质评价各项内容的填报

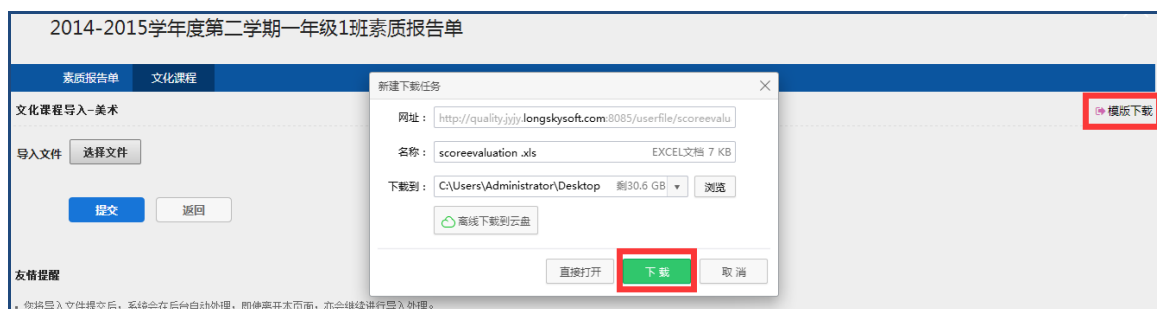
● 素质评价批量填报方法：

(1)、点击“素质评价”板块，选择素质评价类别，再点击“导入”按钮。

特别强调：素质评价类别有：出勤情况、奖惩记录、附告设置、活动课程表现、品行表现、学科综合表现、个性心理素质等七类。每个类别评价的导入都要重复这样的操作。



(2)、点击“模板下载”按钮，在弹窗中选择“下载到”个人电脑的合适位置，点击“下载”，把模板下载到个人电脑中。

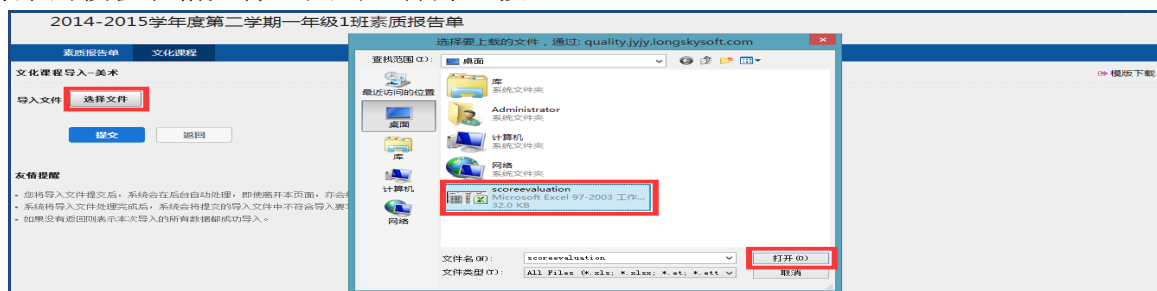


(3)、在个人电脑中打开下载的模板，在模板表格中依次填入该类别学生的素质评价情况，所有学生的素质评价情况输入完成后，进行保存并关闭。

操作小技巧：需要填报“☆”号的地方，可以在“素质评价”页面复制“☆☆☆”号。



(4)、在原来下载模板表格的网页中点击“选择文件”按钮，在弹窗中找到填好学生成绩等第的模板表格文件，点击“打开”按钮。



文件上传成功后，点击“提交”按钮，完成学生成绩等第批量上传。

● 成绩等第逐一填报方法：

(1)、点击“素质评价”板块，选择素质评价类别。

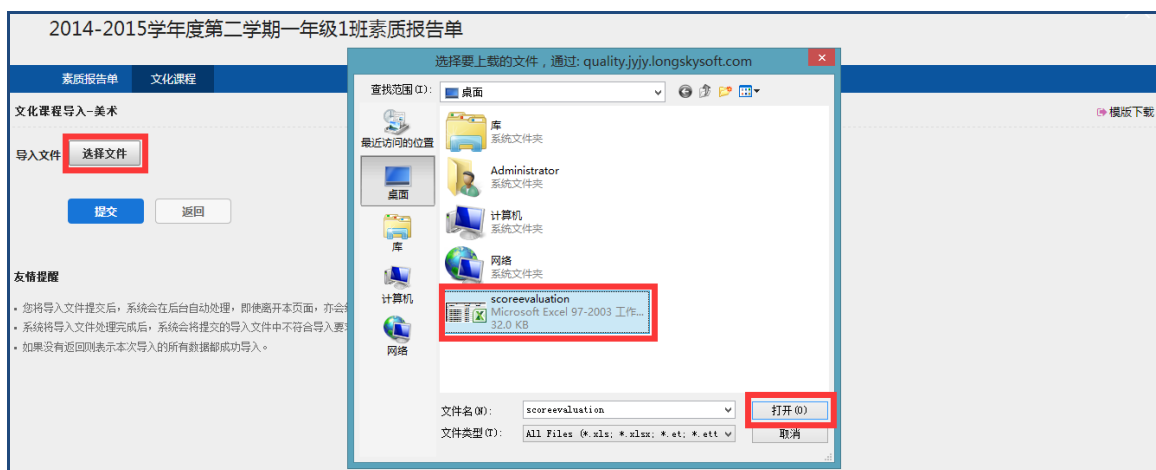
特别强调：素质评价类别有：出勤情况、奖惩记录、附告设置、活动课程表现、品行表现、学科综合表现、个性心理素质等七类。每个类别评价的导入都要重复这样的操作。

(2)、依次输入学生的各项素质情况。

操作小技巧：输入一个学生的成绩等第后，可以按电脑键盘上的“Tab”键快速跳转到后一个单元格；或同时按电脑键盘上的“Shift”和“Tab”键快速回退到前一个单元格。

特别提醒：鼠标移到评比项目上，可以看到该评比项目的详细标准。

特别提醒：由于“品行表现”的栏目很多，电脑屏幕页面可能无法全部显示，注意使用下拉条和横拉条。最后一列“操行等第”要填入等第（优、良、合格、未合格），不能填“☆”号。

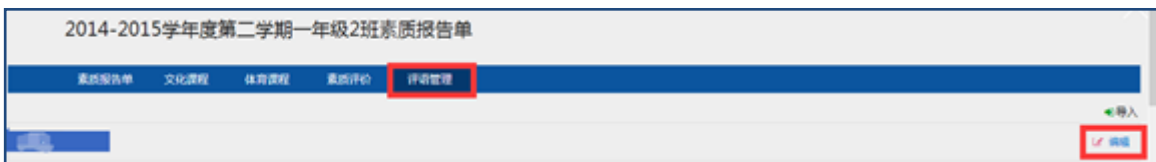


文件上传成功后，点击“提交”按钮，完成学生评语批量上传。



● 学生评语逐一填报方法：

(1)、点击“评语管理”板块，点击一名学生后面的“编辑”按钮。



(2)、在这名学生的评语框里输入或粘贴该学生的评语，然后点击“提交”按钮。



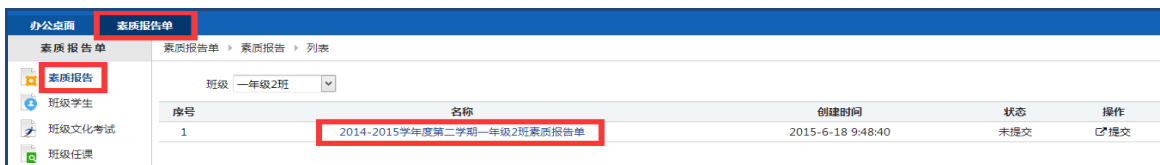
(3)、重复以上操作，直到把所有学生的评语填报完成。

六、班主任提交素质报告单

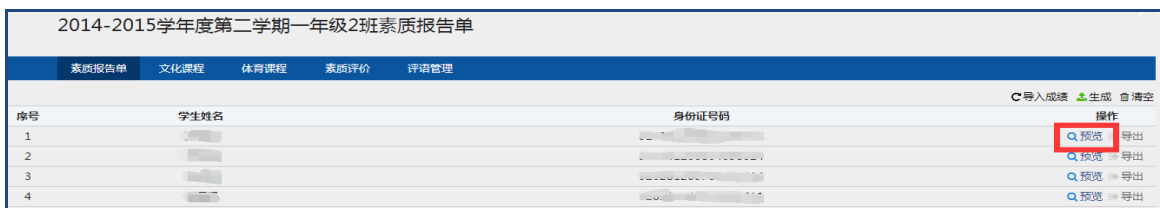
1、预览核实所有学生的素质报告单填报情况

(1)、班主任依次点击“素质报告单”、“素质报告”。

点击“2014-2015 学年度第二学期某年级某班素质报告单”进入。

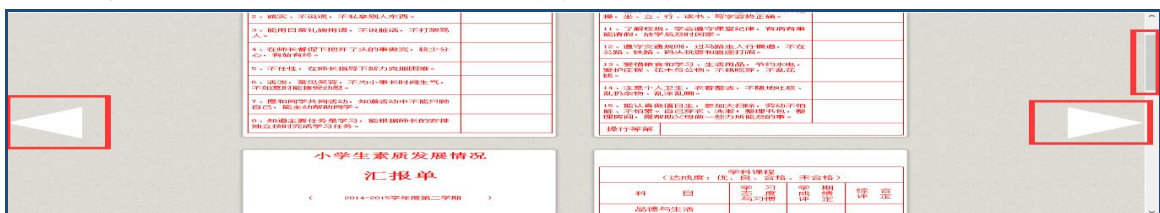


(2)、在弹出的新网页中点击“预览”按钮。



(3)、在弹出的新网页中预览每一名学生的素质报告单填报情况。

特别提醒：使用“下拉条”可以完整预览一名学生的素质报告单，使用“前进”或“后退”按钮可以预览下一名学生或上一名学生的素质报告单。



2、预览核实所有学生的素质报告单填报情况并上报

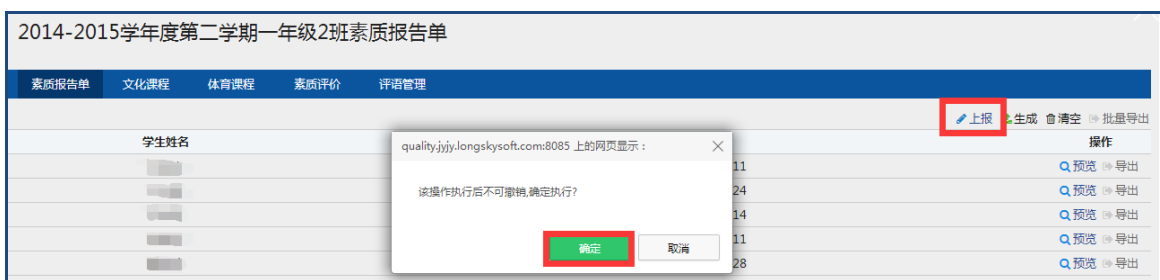
(1)、班主任依次点击“素质报告单”、“素质报告”。

点击“2014-2015 学年度第二学期某年级某班素质报告单”进入。



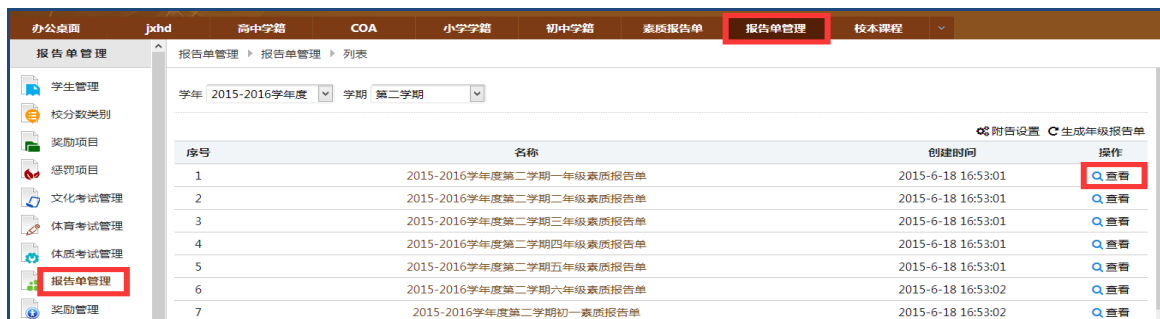
(2)、在弹出的新网页中点击“上报”按钮，再在弹窗中点击“确定”按钮。

特别强调：因为此操作不可撤销，所以一定要确定所有学生的素质报告单都已填报完成才能点击“确定”按钮。



七、审核人审核素质报告单

1、审核人登陆系统，点击导航栏的“报告单管理”，再点击左边的“报告单管理”，找到自己负责审核的年级，点击后面的“查看”按钮。



2、找到自己负责审核的班级，再点击后面的“查看”按钮。



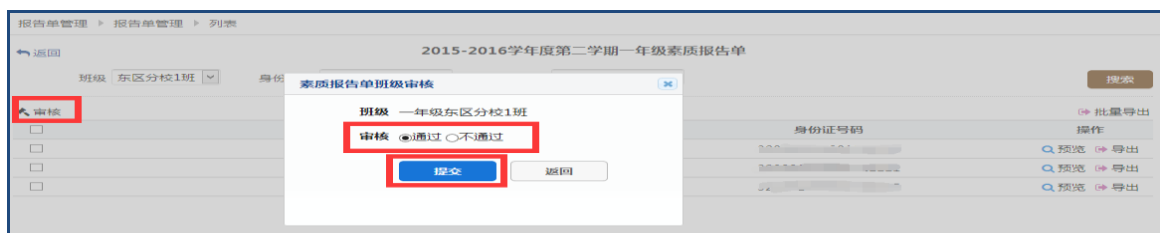
3、点击“预览”按钮，在弹出的新网页中预览每一名学生的素质报告单填报情况。



特别提醒：使用“下拉条”可以完整预览一名学生的素质报告单，使用“前进”或“后退”按钮可以预览下一名学生或上一名学生的素质报告单。



4、在前面的网页点击“审核”按钮，如果这个班级的素质报告单填报没有问题，就选择“通过”，否则，就选择“不通过”，然后点击“提交”按钮，完成审核。



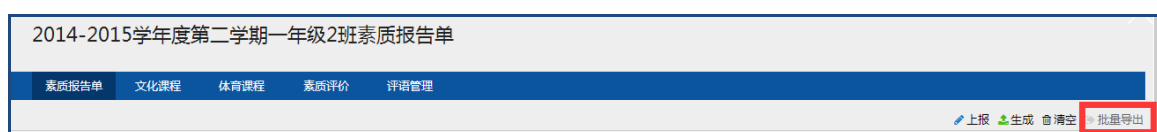
八、班主任导出素质报告单并打印

1、依次点击“素质报告单”、“素质报告”。

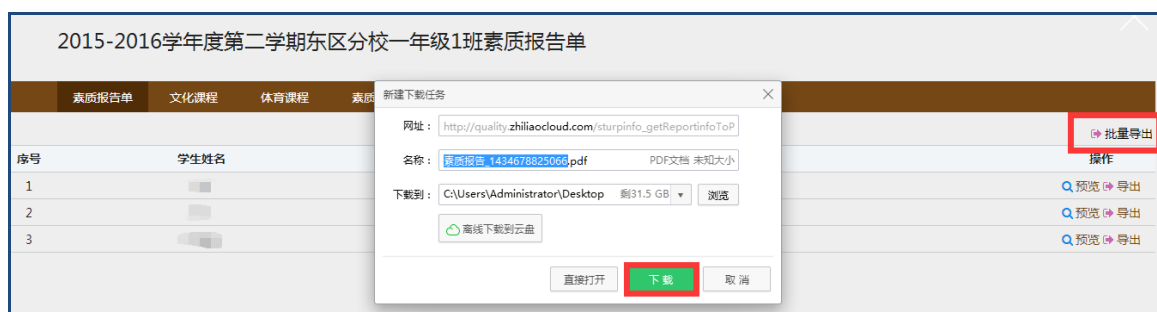
点击“2014-2015 学年度第二学期某年级某班素质报告单”进入。



2、在弹出的新网页中观察素质报告单的“批量导出”按钮是否能点击，如能，就点击“批量导出”按钮。



3、在弹窗中选择“下载到”个人电脑的合适位置，点击“下载”，把所有学生的素质报告单文件（PDF 格式）下载到个人电脑中。



4、班主任把素质报告单文件（PDF 格式）拷贝到 U 盘上，用支持双面打印的打印机打印出所有学生的素质报告单。

《江阴市中小学生学习成长档案信息管理系统》
学籍模块

操
作
手
册

一、登录系统

密码：老师本人身份证后六位 或 123456



二、用户和权限

1、角色管理

点击“新增”按钮，新增角色，如“小学学籍管理员”，根据各个学校内部需要勾选相应的权限：

 用户管理

 角色管理

角色名称

小学学籍管理员

排序码

1

通过验证

☐ 用户管理	☐ 角色管理	☐ 用户管理		
☒ 通知列表	☒ 通知列表			
☒ 小学上报	☒ 小学资料征订上报	☒ 小学填报学生人数		
☐ 初中上报	☐ 初中填报学生人数	☐ 初中资料征订上报		
☒ 小学学籍	☒ 分班管理X	☒ 班级管理X	☒ 学校学籍查询	☒ 毕业证管理X
	☒ 学校学籍X	☒ 异动管理X	☒ 预升学管理X	
☐ 初中学籍	☐ 分班管理C	☐ 班级管理C	☐ 择校生管理C	☐ 毕业证管理C
	☐ 学校学籍查询	☐ 异动管理C	☐ 学校学籍C	

提交

返回

2、授权

点击操作栏中的“成员”按钮，勾选用户，将学籍管理员角色授权给对应的用户。

角色名称	小学学籍管理员			
☒ 梅健	☐ 外聘音	☐ 于巍	☐ 张丽	
☒ 吴忠妙	☐ 杨哲	☐ 高灵芝	☐ 蒋莲	
☐ 徐恩正	☐ 王勇	☐ 赵海娟	☐ 石晶	
☐ 王宜琴	☐ 王怡	☐ 张虹	☐ 陈冰玉	
☐ 刘灵	☐ 邹炫	☐ 印春芳	☐ 张新亮	
☐ 李萍凤	☐ 丁美娟	☐ 李勤	☐ 吴登攀	
☐ 孙小木	☐ 金岳伟	☐ 顾燕	☐ 薛莲	
☐ 蔡晓晴	☐ 李正荣	☐ 陈菊丽	☐ 贡玉义	
☐ 庄玉兵	☐ 李伟	☐ 殷瑛	☐ 余欢	
☐ 俞雯	☐ 王星	☐ 陈红功	☐ 张美莲	
☐ 赵爱云	☐ 唐敏	☐ 耿亚彬	☐ 朱克华	
☐ 谭梦哲	☐ 钱莱	☐ 王小亮	☐ 刘郁华	
☐ 孙海燕	☐ 郭树宇	☐ 卞炯炯	☐ 王晓佟	
☐ 秦敏	☐ 李云亚	☐ 外聘体1	☐ 张婷	
☐ 陈超群	☐ 王改凤	☐ 王萍	☐ 陈寿义	
☐ 赵晓燕	☐ 王艳玲	☐ 刘达	☐ 黄秀英	
☐ 默认				

三、班级管理

班级信息的新增、编辑、删除

1.批量新增

点击“批量新增”按钮，输入班级数，点击提交按钮。系统会根据输入的班级数自动编排班级，并且生成班级号；

年级	班级数	按上学年分班
一年级	4	*
二年级	4	*
三年级	4	*
四年级	4	*
五年级	3	*
六年级	3	*
提交 返回		

2.编辑

点击操作栏中的编辑按钮，可编辑班级名称；

学期 2014-2015学年度

班级编号 201413032101

班级名称 *

提交

返回

3.删除

班级列表只能将排序号最大的班级逐个删除，不能任意删除班级。

四、分班管理

1.根据年级进行分班

如图中显示，一年级的待分班学生，只可分班到一年级的班级中，不可分到别的年级；

2014-2015学年度分班管理

年级 班级

班级学生

一年级 1班

☐	身份证号	姓名	性别
☐	500229200711206637	胡鑫	男性
☐	511324200711193924	苏欣	女性
☐	320922200803068112	成正极	男性
☐	330501200710114421	杨禾馨	女性
☐	411621200806110021	位梓涵	女性
☐	320921200710034611	张家康	男性
☐	370831200807171934	蔡苏澳	男性
☐	371122200806106352	赵帅初	男性
☐	341221200801168697	郭庆文	男性
☐	340823200807290225	何莉莉	女性

待选学生

2014-2015学年度 一年级 所有

☐	身份证号	姓名	性别
☐	321323200712055118	周磊	男性
☐	320281200709080272	蔡骏凌	男性

2.手动分班步骤

选择年级和班级，勾选右侧列表中需要分入班级的学生，点击加入按钮

单位编码	学生标识	身份证号	名字	性别	班级
1303	D643551B	320281200	顾梦羽	女性	04
1303	883518B4	320281200	张伊凡	女性	04
1303	542F4FD8	320203200	陈诗恬	女性	04
1303	AAA7503F	320826200	余乐	男性	04
1303	6B918664	320281200	张中懿	男性	04
1303	6F111E25	420324200	高瀚林	男性	04
1303	38B640CD	320982200	阮元杰	男性	04
1303	6A3EFDE	320281200	顾毛可	男性	04
1303	0F7EE442	320281200	蔡琪雯	男性	
1303	B448074D	321323200	周磊	男性	
1303	676C4C48	321302200	徐奥	男性	
1303	7BBBC39B	511321200	胡智猛	男性	
1303	E552F72E	340225200	吴恒睿	男性	
1303	5DF3D86D	321323200	唐笑	女性	
1303	E7221F56	360782200	曾唏诺	女性	
1303	C6C14824	422801200	胡若冰	女性	
1303	90D57575	320724200	皮雪莲	女性	
1303	AA1F23A0	320324200	朱彦卿	女性	
1303	55FFD98B	321284200	钱子娴	女性	
1303	1CEC0D1	321284200	钱子萱	女性	
1303	DA326F0E	321321200	朱宇辰	女性	
1303	8D461ADE	341622200	王雨露	女性	
1303	369B4B92	320804200	仇雨甜	女性	
1303	A565856F	320723200	陈妮娜	女性	
1303	97313102	320281200	时心竹	女性	
1303	FFD85CF2	500107200	徐叶婷	女性	
1303	5AFC79BE	320281200	徐佳琳	女性	
1303	FE6568B5	321323200	陆欣雨	女性	
1303	895B5984	510321200	张鑫蕊	女性	
1303	521C7657	411426200	朱冰清	女性	
1303	6B7B8D4E	320928200	王循森	男性	
1303	2FE49E87	320281200	韩俊毅	男性	
1303	AE79DB76	211381200	周圆圆	女性	
1303	B38E0028	321323200	冯佳怡	女性	

第三步：填写或修改模板中班级信息，保存

导入

选择文件

学生分班20150901085342_224.xls...
(40KB)



提交

返回

第四步：选择导入模板，并且提交

五、学籍管理

1.新增

点击“新增”按钮，在新增页面录入学生信息，点击“提交”按钮，保存学生信息后跳转到学生列表页面；若点击“提交并继续”，留在新增页面，可继续新增学生；

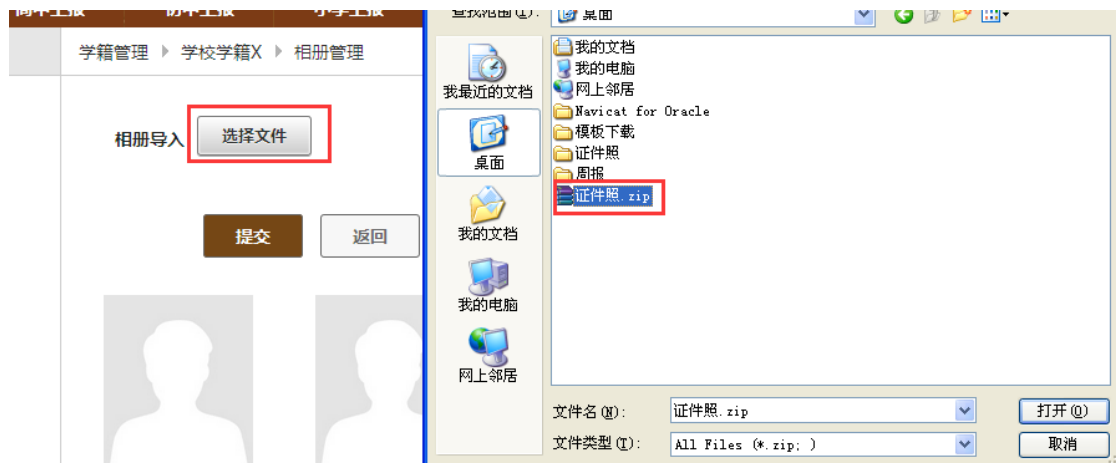
学籍号导入的基本流程：

- 管理员在录入学籍信息时可不填写学籍号；
- 学籍信息录入完毕后，点击“导出”，导出学生的学籍信息；
- 将学籍信息直接导入省库，省库会自动生成学籍号；
- 将生成学籍号的学籍信息从省库中导出，再通过“导入学籍号”功能，将学籍号导入学籍列表中。

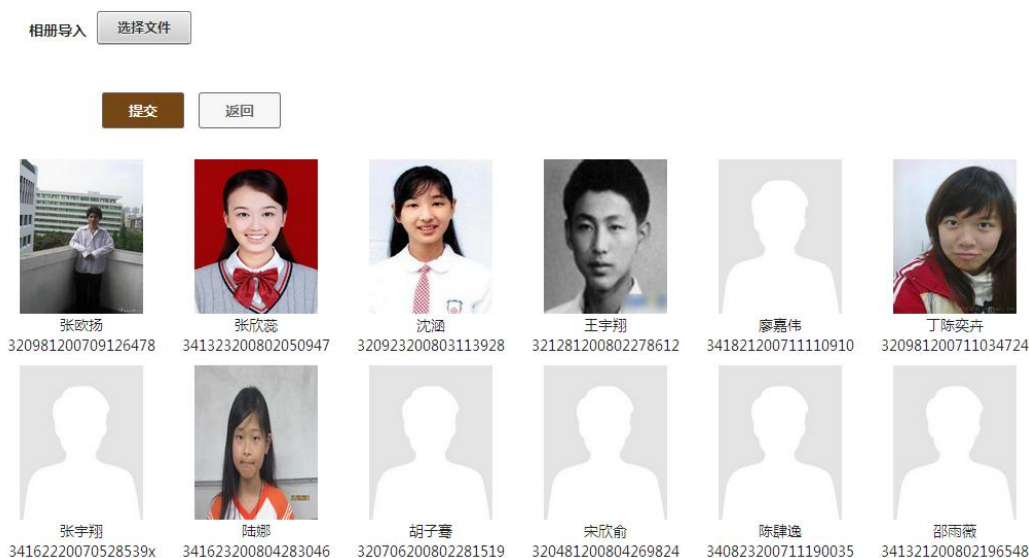
通过该流程导入学籍号的目的是为了使本系统中的学籍号与省库的学籍号保持一致。

6. 相册管理

该功能用于导入学生学籍头像，选择班级和年级，点击“相册管理”，将学生头像图片名称改为学生身份证号，并且将班级头像打包成.zip 格式。导入页面选择文件并提交



提交后头像如图正常显示，即上传成功；



7. 在籍人数统计

该学段所有年级班级在籍人数统计报表，报表可打印。在籍学生的学籍状态包括：正常、

转入、借出、取消借出、复学、恢复学籍；

8.学籍卡

点击学生“学籍号”或者“姓名”，进入查看页面。点击“学籍卡”，可打印出学生的学籍信息。

返回

学籍卡 转出 休学 借出 取消借读 未报到 变更 注销学籍 复学 恢复学籍

基本信息



姓名 侯艺苗

曾用名

学籍号 3202812106000201401010

年级 一年级

班级 1班

身份证号 321281200711205661

性别 女

出生日期 2007-11-20

家长手机 15861616901

国籍 中国

民族 汉族

籍贯 江苏省兴化市

寄宿 否

孤儿 否

残疾 否

六、异动

1.转出

转出包括市内转学和转出到市外，根据转入学校主管部门系统会自动判断。若转入学校主管部门为江阴市，及为市内转学，若转入学校主管部门为江阴市以外的省市，即为转出到市外。两种转学的审批流程有所差异；

- 市内转学：学生从 A 学校转出，转入到 B 学校，转出流程为：A 学校提交资料并发起申请→教育局审批→B 学校审批→教育局审批；
- 转出到市外：学生从 A 学校转出，转入到 B 学校，转出流程为：A 学校提交资料并发起申请→教育局审批。

2.休学

学生休学流程为：学生所在学校提交资料并发起休学申请→教育局审批；

- 注：学生休学相关证明可通过附件形式上传至休学申请单中，上传文件必须是图片格式。

3.复学

只有休学状态的学生才可发起复学申请，学生所在学校提交资料并发起复学申请→教育局审批；

4.借出

只能借读到本市的学校，借读学生的学籍信息仍然在借出学校。借出流程为：借出学校提

交资料并发起借读申请→教育局审批→借入学校审批→教育局审批；

5.取消借读

该功能是由借入学校发起，取消借读流程为：借入学校提交资料并发起取消借读申请→教育局审批→借出学校审批→教育局审批；

6.未报到

学生所在学校发起申请，无需审批，学生状态变为：未报到；

7.报到

学生状态为“未报到”的学生可发起申请，无需审批，学生状态变为：报到；

8.变更

变更流程为：学生所在学校变更学生信息并且提交变更申请→教育局审批；

9.注销学籍

注销类型分为主动退学、死亡、失踪、辍学、出国、休学期满未办理手续、未及时报道。
注销流程为：学生所在学校提交资料并发起申请→教育局审批；

10. 恢复学籍

只有学籍状态为注销学籍的学生可发起恢复学籍的申请，学生所在学校提交资料并发起申请→教育局审批；

11. 市外转入

学生由外省市转入到江阴市，流程为：转入学校提交资料并且发起市外转入申请→教育局审批。

七、毕业证管理

1.毕业证生成

主要功能是生成本学年毕业生的毕业证信息审查列表。首次进入毕业证管理列表，列表默认为空。管理员需要先点击“毕业证生成”，然后才能进行“审查”操作。

注：只有已经做了毕业证审查的学生，教育局系统中才能够生成毕业证号。

学籍 小学

学籍号

身份证号

姓名

毕业证号

审查状态

全部

班级

全部

搜索

+ 毕业证生成

批量审查

☒ 证书查错

导出

☐	身份证号	姓名	籍贯	出生日期	性别	班级	毕业证号	联系电话	操作
☐	330301200211182271	丁晓宇	江阴	二〇〇二年十一月十八日	男	四年级		13506165221	操作

2.单个学生审查

第一步，点击操作栏中的“审查”按钮，进入毕业资格审查页面；

小学学籍

学籍管理X

班级管理X

学校学籍X

异动管理X

预升学管理X

毕业证管理X

学校学籍查询

学籍管理 > 毕业证管理X > 列表

学段 小学

学籍号

身份证号

姓名

毕业证号

审查状态 全部

班级 全部

搜索

第一步：点击“审查”按钮

+ 毕业证生成

批量审查

证书查错

导出

	身份证号	姓名	籍贯	出生日期	性别	班级	毕业证号	联系电话	操作
☐	320281200211182271	王晓宇	江阴	二零零二年十一月十八...	男性	2班		13506165331	☒ 审查
☐	320683200302266029	徐颖		二零零三年二月二十六...	女性	1班		15961626993	☒ 审查
☐	321323200304244913	张宇凡		二零零三年四月二十四...	男性	1班		15061773931	☒ 审查
☐	320281200208287048	卡德森		二零零二年八月二十八...	女性	2班		13914283145	☒ 审查

输入毕业资格审查信息

毕业资格审查

学号		姓名	徐颖
性别	女性	学籍号	201401093253
籍贯	江苏江阴*	出生年月	二零零三年二月二十六日
修业时间	2013-09-01 } 2015-06-26*	修业年限	3*
是否毕业	☒ 是 ☐ 否	校长	蒋文*
班主任	黄俊*	填发人	黄俊*
发证日期	2015-06-20*		
备注			

保存

保存并继续

返回

第二步：填写毕业资格审查表信息，打“*”的为必填项

点击“保存”，保存成功后页面跳转到毕业生列表页面。点击“保存并继续”该学生的毕业审查信息保存后直接进入下一个学生的毕业资格审查信息填写页面。

毕业资格审查

学号		姓名	徐颖
性别	女性	学籍号	201401093253
籍贯	江苏江阴*	出生年月	二零零三年二月二十六日
修业时间	2013-09-01 } 2015-06-26*	修业年限	3*
是否毕业	☒ 是 ☐ 否	校长	蒋文*
班主任	黄俊*	填发人	黄俊*
发证日期	2015-06-20*		
备注			

保存

保存并继续

返回

第三步：点击“保存”或者“保存并继续”按钮

3.批量审查

在进行毕业证批量审查操作前必须先搜索出某个班级的学生；

学籍管理

学籍管理X

新增

学籍 小学

学籍号

身份证号

姓名

毕业证号

审查状态 全部

班级 1班

搜索

第二步：点击“批量审查”按钮

第一步：选择班级

+ 毕业证生成

批量审查

证书查错

导出

☐	身份证号	姓名	籍贯	出生日期	性别	班级	毕业证号	联系电话	操作
☐	320683200302266029	徐颖		二零零三年二月二十六...	女性	1班		15961626993	审查
☐	321323200304244913	张宇凡		二零零三年四月二十四...	男性	1班		15061773931	审查
☐	341221200307015476	赵鹏飞		二零零三年七月一日	男性	1班		13812599428	审查

填写毕业资格审查表信息

学籍管理

学籍管理X

新增

第三步：填写毕业资格审查表信息，红色“*”的为必填项

班级	1班		
修业时间		*	
修业年限	*	是否毕业	☒ 是 ☐ 否
校长	*	班主任	*
填发人	*	发证日期	*
备注			

保存

返回

最后，点击“保存”按钮，即可将某个班的毕业资格审查表信息批量录入。

4. 证书差错

主要功能是筛选出身份证格式不规范的学生，

学籍管理

学籍管理X

列表

学籍 小学

学籍号

身份证号

姓名

毕业证号

审查状态 全部

班级 全部

搜索

第一步：直接点击“毕业证查错”按钮

+ 毕业证生成

批量审查

证书查错

导出

☐	身份证号	姓名	籍贯	出生日期	性别	班级	毕业证号	联系电话	操作
☐	320281200211182271	王晓宇	江阴	二零零二年十一月十八...	男性	2班		13506165331	审查
☐	320683200302266029	徐颖		二零零三年二月二十六...	女性	1班		15961626993	审查
☐	321323200304244913	张宇凡		二零零三年四月二十四...	男性	1班		15061773931	审查
☐	320281200208287048	卞浩淼		二零零二年八月二十八...	女性	2班		13914283145	审查

身份证格式不正确，页面会标红显示，可点击操作栏中的“编辑”按钮，可直接编辑身份证号和学籍号

编辑

姓名	孙傲1	出生年月	二零零三年四月十一日
身份证号	320882200304114611	学籍号	201401091041681
	*		*

保存 返回

5. 导出

导出给学校所有毕业生的毕业证信息。

- 注：小学学籍、初中学籍、高中学籍的功能基本相同，可参考。

八、通知列表

通知由教育局发起，学校只有查看通知的权限。点击通知公告标题，可查看通知详情。

九、小学上报

1. 学生人数上报

第一步：进入小学上报页面

办公桌面

用户管理

通知列表

小学上报

初中上报

小学学籍

初中学籍

小学上报

常用功能 > 小学填报学生人数 > 列表

小学填报学生人数

小学资料征订上报

任务

2015-2016学年度第一学期

学年度	学期	分校区	操作
2015-2016学年度	第一学期		填报 详情

共 1 条记录，每页 10 条，第 1/1 页 首页 上一页 下一页 尾页

第二步：在左侧菜单中，选择小学填报学生人数：

小学上报

常用功能 > 小学填报学生人数 > 列表

小学填报学生人数

小学资料征订上报

任务

2015-2016学年度第一学期

学年度	学期	分校区	操作
2015-2016学年度	第一学期		填报 详情

共 1 条记录，每页 10 条，第 1/1 页 首页 上一页 下一页 尾页

第三步：在任务下拉列表中选择所要填报的任务：

任务 2014-2015学年度第一学期 2014-2015学年度第二学期 2015-2016学年度第一学期 2015-2016学年度第二学期

学年度	学期	分校区	操作
2014-2015学年度	第一学期		填报 详情

共 1 条记录, 每页 10 条, 第 1/1 页 [首页](#) [上一页](#) [下一页](#) [尾页](#)

第四步：选择任务以后，点击填报按钮：

常用功能 ▸ 小学填报学生人数 ▸ 列表

任务 2015-2016学年度第一学期

学年度	学期	分校区	操作
2015-2016学年度	第一学期		填报 详情

共 1 条记录, 每页 10 条, 第 1/1 页 [首页](#) [上一页](#) [下一页](#) [尾页](#)

● 注：若填报按钮为灰色，不可点击，则该次任务已被关闭或该次任务不在填报时间范围内。（任务的开启由教育局操作，详情见新建学生人数上报任务。）

第五步：在填报页面填报学生人数：

办公桌面 初中上报 小学上报 通知列表 小学学籍 初中学籍 素质报告单 报告单管理 用户管理

小学上报 常用功能 ▸ 小学填报学生人数 ▸ 列表

小学填报学生人数
小学资料征订上报

年级	在校人数	女生数	班级数	外地生数				残疾生情况	
				总数	省内	省外	灾区	人数	女生数
一年级	0	0	0	0	0	0	0	0	0
二年级	0	0	0	0	0	0	0	0	0
三年级	0	0	0	0	0	0	0	0	0
四年级	0	0	0	0	0	0	0	0	0
五年级	0	0	0	0	0	0	0	0	0
六年级	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合计	0	0	0	0	0	0	0	0	0

[提交](#) [返回](#)

填报完成以后，点击提交。

办公桌面 初中上报 小学上报 通知列表 小学学籍 初中学籍 素质报告单 报告单管理 用户管理

小学上报 常用功能 ▸ 小学填报学生人数 ▸ 列表

小学填报学生人数
小学资料征订上报

年级	在校人数	女生数	班级数	外地生数				残疾生情况	
				总数	省内	省外	灾区	人数	女生数
一年级	500	213	10	213	101	112	0	4	0
二年级	500	220	10	123	103	20	0	2	0
三年级	350	123	10	123	103	20	0	1	0
四年级	465	228	10	152	104	48	0	1	0
五年级	456	201	10	111	54	57	0	0	0
六年级	521	286	10	127	46	81	0	1	0
合计	2792	1271	60	849	510	339	0	9	0

[提交](#) [返回](#)

提交完成以后，仍可以点击填报进行修改。

也可进入详情页进行查看或打印：

常用功能 > 小学填报学生人数 > 列表

任务 2014-2015学年度第一学期

学年度	学期	分校区	操作
2014-2015学年度	第一学期		填报 详情

共 1 条记录, 每页 10 条, 第 1/1 页 [首页](#) [上一页](#) [下一页](#) [尾页](#)

办公桌面 初中上报 小学上报 通知列表 小学学籍 初中学籍 素质报告单 报告单管理 用户管理

小学学籍 常用功能 > 小学填报学生人数 > 列表

小学填报学生人数 返回

小学资料征订上报

年级	在校人数	女生数	班级数	外地生数				残疾生情况	
				总数	省内	省外	灾区	人数	女生数
一年级	500	213	10	213	101	112	0	4	0
二年级	500	220	10	123	102	21	0	2	0
三年级	350	123	10	123	103	20	0	1	0
四年级	465	228	10	152	104	48	0	1	0
五年级	456	201	10	111	54	57	0	0	0
六年级	521	286	10	127	46	81	0	1	0
合计	2792	1271	60	849	510	339	0	9	0

[打印](#)

2. 资料征订上报

学校用户上报资料征订:

第一步: 登陆系统进入小学上报页面

办公桌面 用户管理 通知列表 小学上报 初中上报 小学学籍 初中学籍

小学上报 常用功能 > 小学资料征订上报 > 列表

小学填报学生人数 小学资料征订上报

任务 2013-2014学年度第二

学年度	学期	操作
2013-2014学年度	第二学期	填报 查看

共 1 条记录, 每页 10 条, 第 1/1 页 [首页](#) [上一页](#) [下一页](#) [尾页](#)

第二步: 在左侧菜单中, 选择小学资料征订上报:

小学上报 常用功能 > 小学资料征订上报 > 列表

小学填报学生人数 小学资料征订上报

任务 2013-2014学年度第二

学年度	学期	操作
2013-2014学年度	第二学期	填报 查看

共 1 条记录, 每页 10 条, 第 1/1 页 [首页](#) [上一页](#) [下一页](#) [尾页](#)

第三步: 在任务下拉列表中选择所要填报的任务:

任务 2013-2014学年度第二

2013-2014学年度第二学期

2013-2014学年度第一学期

2015-2016学年度第二学期

2014-2015学年度第一学期

选择填报任务

学年度	学期	操作
2013-2014学年度	第二学期	填报 查看

共 1 条记录, 每页 10 条, 第 1/1 页 [首页](#) [上一页](#) [下一页](#) [尾页](#)

第四步: 选择任务以后, 点击填报按钮:

任务 2013-2014学年度第一

学年度	学期	操作
2013-2014学年度	第一学期	填报 查看

共 1 条记录, 每页 10 条, 第 1/1 页 [首页](#) [上一页](#) [下一页](#) [尾页](#)

● 注：若填报按钮为灰色，不可点击，则该次任务已被关闭或该次任务不在填报时间范围内。（任务的开启由教育局操作，详情见新建资料征订上报任务。）

第五步：在填报页面填报资料征订内容，填报完成以后，点击提交。

常用功能 ▶ 小学资料征订上报 ▶ 列表

联系人 张三 *

联系电话 15865869654 *

品名	单位	订数
一年级新生入学通知书	张	300 *
一年级新生学籍卡	张	300 *
一年级新生体格检查表	张	300 *
学历证明	本	400 *
休学证明	本	50 *
休学申请表	本	50 *
复学申请表	本	30 *
转学证明	本	20 *
转学联系单	本	20 *
借读证明	本	10 *
借读联系单	本	10 *
小学班主任手册	本	100 *

提交

返回

提交完成以后，仍可以点击填报进行修改。

也可进入详情页进行查看或打印：

任务 2013-2014学年度第一

学年度	学期	操作
2013-2014学年度	第一学期	填报 查看

共 1 条记录，每页 10 条，第 1/1 页

首页

上一页

下一页

尾页

返回

打印

联系人 张三 联系电话 15865869654

品名	单位	订数
一年级新生入学通知书	张	300
一年级新生学籍卡	张	300
一年级新生体格检查表	张	300
学历证明	本	400
休学证明	本	50
休学申请表	本	50
复学申请表	本	30
转学证明	本	20
转学联系单	本	20
借读证明	本	10
借读联系单	本	10
小学班主任手册	本	100

- 注：初中上报、高中上报可参考小学上报。

十、预升学管理

预升学管理根据学生户籍所在地分为：六年级区号录入、非澄江街道学生登记、外来务工人员子女验证。
注：此功能只限城区小学。

1.六年级区号录入

户籍所在地为江阴城区的学生；

- 区号录入，根据户籍所在地信息选择区号。

2014-2015学年

六年级区号录入

非澄江街道学生登记

外来务工人员子女验证

身份证号

班级

姓名

有无区号

全部

全部

搜索

*户籍地是江阴城区的学生

汇总打印

班级	姓名	区号
3班	张怡静	41
1班	方若水	41
1班	孟阳阳	43
2班	宋一棚	41
3班	陈诗语	41
3班	赵皇贤	41
3班	卞一博	53
1班	戴钰霖	43
3班	黄政	40
1班	姚宇昊	41

共 32 条记录，每页 10 条，第 1/4 页

姓名

张怡静

学籍号

3202812106000200903047

性别

女性

身份证号

32128320021022682X

户籍所在地

江苏省无锡市江阴市澄江街道江阴市锦江花园24号201室

家庭常住地

江苏省

无锡市

江阴市

江阴市锦江花园24号201室

区号

41

根据户籍所在地，选择区号，点击“提交”

提交

点击后页面右侧显示该学生的基本信息

- 汇总打印，点击“汇总打印”按钮，可打印出该学年学生实际居住地公示表。

2. 非澄江街道学生登记

户籍所在地为江阴乡镇的学生；

➤ 区号录入，在澄房产信息为必填项。

2014-2015学年

六年级区号录入

非澄江街道学生登记

外来务工人员子女验证

身份证号

班级 全部

姓名

有无区号 全部

搜索

*户籍地是江阴乡镇的学生

汇总打印

班级	姓名	区号
2班	万苏皖	
1班	周雪飞	

共 2 条记录，每页 10 条，第 1/1 页

第一步：
点击后右侧显示学生基本信息

学生基本信息

姓名	周雪飞	性别	男性
身份证号	321301200401160019	户籍所在地	江苏省无锡市江阴市夏港街道怡江城148-101室

在澄房产信息

房屋所有权人	*	房产证发证日期	*
*区号	==请选择==		
房屋坐落(地址)	江苏省 无锡市 江阴市 江苏省无锡市江阴市		

第一步：
填写在澄房产信息，选择区号后提交

第一监护人情况

姓名		电话	
工作单位		单位是否城区	☐ 是 ☒ 否
单位地址			

第二监护人情况

姓名		电话	
----	--	----	--

3. 外来务工人员子女验证

户籍所在地不在江阴的学生；

➤ 区号录入，页面标识出来的字段必须选择“是”或者“有”。

班级

全部

姓名

有无区号

全部

搜索

*户籍地不在江明的学生

汇总打印

班级	姓名	区号
1班	李凡	
2班	徐子豪	41
3班	康伟琪	41
1班	张宇凡	44
1班	张甜	41
2班	邹韩	42
2班	窦以林	45
3班	沈秀娟	
2班	朱话语	
1班	黎婷婷	

首页

上一页

下一页

尾页

共 71 条记录, 每页 10 条, 第 1/8 页

第一步: 点击学生, 页面右侧显示学生基本信息

姓名

李凡

学籍号

3202812106000200901052

性别

女性

身份证号

340824200212210843

户籍所在地

安徽省安庆市潜山县安徽省安庆市潜山县

现常住情况

现实常住地

江苏省

无锡市

江阴市

江阴普惠76-505

居住证签发日期

有无居住证

是

否

*房屋性质

产权房

租赁房

派出所查验证明

是

否

是否符合规定

是

否

第二步: 选中的字段必须都为“是”

监护人工作情况

称谓	姓名	工作单位	单位详细地址	是否在城区
父亲				是
母亲				是

工作证明凭证

劳动合同

社保缴纳是否符合规定

是

否

社保查验证明

是

否

是否符合规定

是

否

监护人婚育情况

婚育证明

有

无

计生部门查验证明

有

无

是否符合规定

是

否

提交

打印

当现常住地情况、监护人工作情况、监护人婚育情况录入的信息符合要求, 页面中才会显示出区号下拉框, 选择区号, 点击提交。

*户籍地不在江明的学生

汇总打印

班级	姓名	区号
1班	李凡	
2班	徐子豪	41
3班	康伟琪	41
1班	张宇凡	44
1班	张甜	41
2班	邹韩	42
2班	窦以林	45
3班	沈秀娟	
2班	朱话语	
1班	黎婷婷	

首页

上一页

下一页

尾页

共 71 条记录, 每页 10 条, 第 1/8 页

第三步: 现常住地情况、监护人工作情况、监护人婚育情况符合要求, 才可以录入区号。选择区号点击“提交”

户籍所在地

安徽省安庆市潜山县安徽省安庆市潜山县

现常住情况

现实常住地

江苏省

无锡市

江阴市

江阴普惠76-505

居住证签发日期

有无居住证

是

否

*房屋性质

产权房

租赁房

派出所查验证明

是

否

是否符合规定

是

否

监护人工作情况

称谓	姓名	工作单位	单位详细地址	是否在城区
父亲				是
母亲				是

工作证明凭证

劳动合同

社保缴纳是否符合规定

是

否

社保查验证明

是

否

是否符合规定

是

否

监护人婚育情况

婚育证明

有

无

计生部门查验证明

有

无

是否符合规定

是

否

*区号

==请选择==

提交

打印

49

十一、择校

1.初中学校可以通过择校的方式

将六年级学生直接择入本校，是小升初的一种途径。注：此功能只限城区初中。择校生管理属于初中学籍应用，首先进入初中学籍→择校生管理页面，搜索学生信息；

The screenshot shows the '2014-2015学年择校生名单' (2014-2015 School Transfer Student List) page. On the left is a sidebar with navigation links: 班级管理C, 学校学籍C, 异动管理C, 择校生管理C (highlighted), 毕业证管理C, and 学校学籍查询. The main area has a search form titled '学生搜索' (Student Search) with fields for 姓名 (Name), 身份证号 (ID Number), and 性别 (Gender), and a 查询 (Search) button. Below the search form is a table with columns 姓名, 身份证号, and 操作 (Action). The table contains one entry: 潘宇帆, 32028120..., and a 择校 (Transfer) button. To the right of the search form, there is a table header for the main list: 学籍号, 姓名, 身份证号, 性别, and 操作. Above this header, it says '择校生指标数:2' and '已择校人数:0'. A red box highlights the search form, and a red text annotation says '第一步：根据学生信息搜索出需要做择校操作的学生' (Step 1: Search for students who need to be transferred based on student information).

点击“择校”按钮，根据弹出框中的学生详情信息做进一步确认，确认学生信息后，点击“确定提交”，下图为学生详情信息页面；

The screenshot shows the student detail page for 潘宇帆. The page title is '2014-2015学年择校生名单'. On the left is a sidebar with navigation links: 学生搜索 (highlighted), 姓名, 身份证号, 性别, 姓名, and 潘宇帆. The main area has a '快捷设置' (Quick Settings) section with a close button. Below this is a '学生信息' (Student Information) section with fields for 班级 (Class), 姓名 (Name), 性别 (Gender), 学生性质 (Student Type), 身份证 (ID Card), 现就读学校 (Current School), 户籍所在地 (Hukou Location), 施教区学校 (School District School), and 提前录取学校或择校学校 (Advanced Admission School or Transfer School). Below this is a '监护人情况' (Guardian Situation) section with a table showing 称谓 (Title), 姓名 (Name), 联系方式 (Contact Information), and 单位地址 (Unit Address). The table has two rows: 父亲 (Father) 潘荣伟 and 母亲 (Mother) 刘传红. At the bottom right is a '确定提交' (Confirm Submit) button.

确定提交后，择校生名单列表显示如图，可点击操作栏中的“取消”按钮，即可取消本次择校记录。

- 注：已择校的人数不可超过择校生指标数；

2014-2015学年择校生名单

学生搜索

姓名

潘宇帆

身份证号

性别

查询

姓名

身份证号

操作

潘宇帆

32028120...

择校

择校生指标数:2

已择校 人数:1

录取名单

学籍号	姓名	身份证号	性别	操作
3202812101800200901...	潘宇帆	320281200303034276	男	取消

2. 录取名单

点击“录取名单”按钮，页面显示当前学年该校新生录取名单报表，可打印该报表。

2014-2015学年择校生名单

择校生指标数:2

已择校 人数:1

录取名单

学籍号	姓名	身份证号	性别	操作
3202812101800200901...	潘宇帆	320281200303034276	男	取消

51