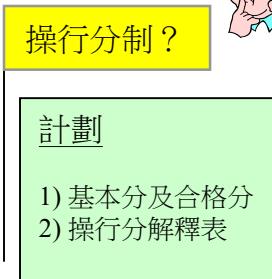
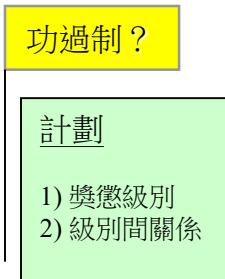




預備工作

① 確定獎懲制度



② 設定預設等級



課外活動及
活動項目



使用系統

按情況選定編修獎懲紀錄



依學生
(個別事件)



整批處理
(集體事件)



依課外活動/
依活動項目



依學生出席

編修留堂班資料

1) 編排學生至留堂班



2) 編定負責教師



3) 列印留堂班名單



後期工作

① 合併數據

(當學期完結或按須要)



② 列印嘉許及警告信



③ 列印報告

