

班干部使用说明

登录

输入**用户名**和**密码**登录。首次登录需强制修改密码。

密码要求：6-20位，包含大写字母、小写字母、数字、特殊符号中的至少3种。

角色权限

角色	操行分管理	历史记录	作业管理	考勤管理	科目管理
班长	±5分以内	全部（可撤销）	-	-	-
学习委员	-	自己的	✓	-	✓
考勤委员	-	自己的	-	✓	-
劳动委员	±1分（卫生值日）	自己的	-	-	-
志愿委员	仅加分	自己的	-	-	-

常用操作

班长

- **加减分**：勾选学生 → 批量加减分 → 填写分值（±5分以内）和原因
- **撤销记录**：历史记录页 → 点击撤销按钮

学习委员

- **作业扣分**：勾选学生 → 批量加减分 → 选择未交/迟交/自定义 → 填写原因
- **科目管理**：添加/编辑/删除科目

考勤委员

- **添加考勤**：选择学生 → 选择日期和状态 → 填写备注 → 确认提交
- **默认扣分**：缺勤5分、迟到2分、请假1分

劳动委员

- **加减分**：以卫生值日为由进行 ±1 分操作

志愿委员

- **加分**：以服务时长为由进行加分操作

常见问题

- **忘记密码**：联系班主任重置。
- **只能看到自己的记录**：班干部角色默认仅查看自己提交的操作记录（班长可查看全部）。