

## 记分册、试卷分析表打印操作说明

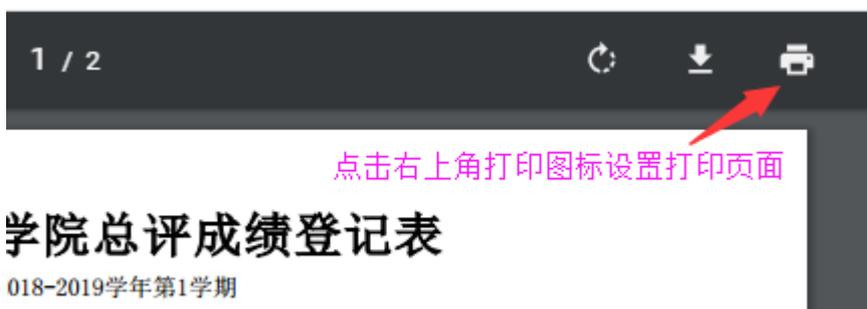
一、教师进入成绩录入界面后，可在左上角选择相应的按钮进行记分册、试卷分析表输出打印。学生主修课程必须选择行政班打印，跨学院班级修读的重修、辅修、公共选修类课程需选择教学班打印。（合班开设课程，切勿选择教学班打印）



二、进入行政班打印页面后，可通过翻页按钮选择不同班级查看。点击打印菜单第一项可进行在线打印。



三、进入在线打印页面后，首先点击右上角打印图标进入打印预览并设置打印页面。



四、进入页面预览与设置页面后，如图标示进行页面纸张设置和打印页面选择。

特别注意：纸张需选择 16K 195X270 毫米页面，如果纸张类型设置不正确，打印效果会有偏差。



五、系统除了在线打印功能外，还支持多种格式文件的导出和打印功能。EXCEL 和 WORD 文档导出后可进行编辑，由于不同文档软件编辑器版本问题，导出文档可能与 PDF 预览打印格式有所偏差，如需导出 EXCEL 和 WORD 文档打印，在打印前请注意格式是否正确，也可进行二次编辑后再打印。

