

“第二课堂成绩单”打印功能使用指南

一、系统登录

1. 通过“石光”网页端登录个人管理后台（网址：<http://dekt.upc.edu.cn/web/index.html>），建议使用 360 浏览器。

2. 登录个人管理后台后，在上方工具栏中选择“成绩单”单击，进入成绩单界面。



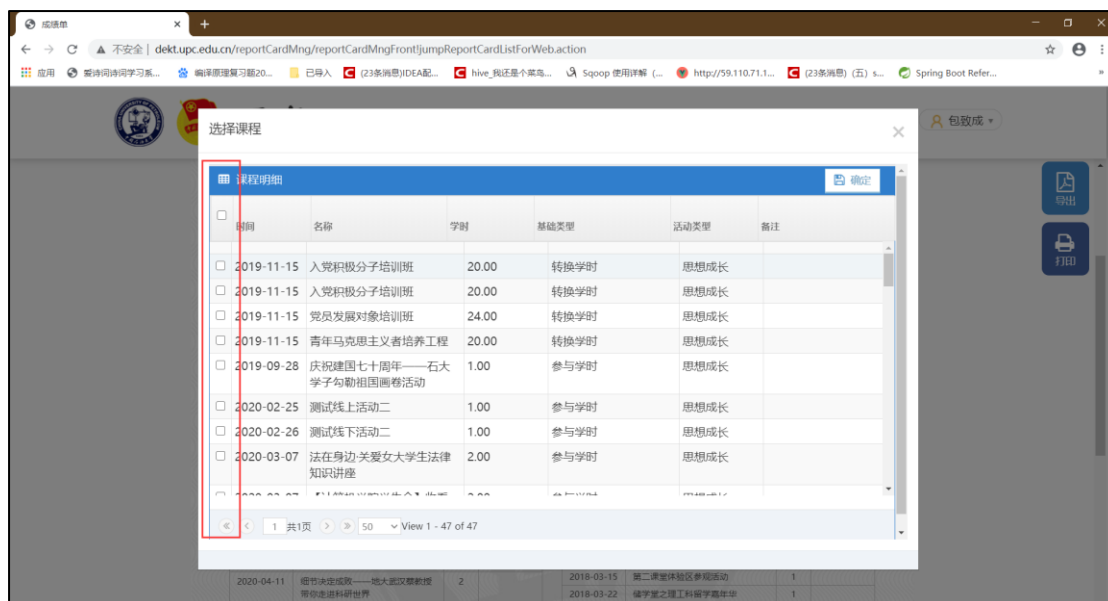
二、成绩单内容显示

1. 照片更换。成绩单左侧为个人基本信息，点击照片会显示修改要求。根据弹出的插入文件窗口，即可从文件中选择照片上传（照片大小不超过 1M 且长宽比为 4: 3）。



2. 课程内容调整。点击每类课程列表旁“选择”按钮，可显示学生参与的该类课程的全部记录，学生可根据需要调整成绩单上显示的课程活动记录，选择相应的课程内容后，点击确定即可。每类课程最多选择 7 条记录，没有选中的不会被显示。





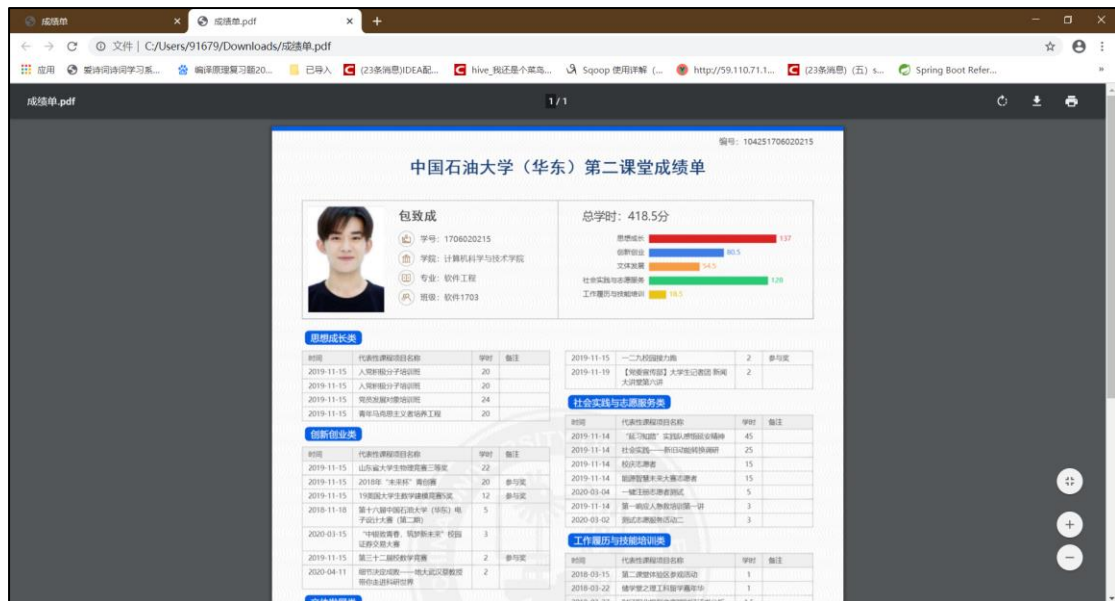
三、成绩单打印

1. 单击页面右上角“导出”按钮，可以下载成绩单 PDF 格式文件。

(注：条件允许时，建议优先通过打印功能中“另存为 PDF”的方式生成成绩单)



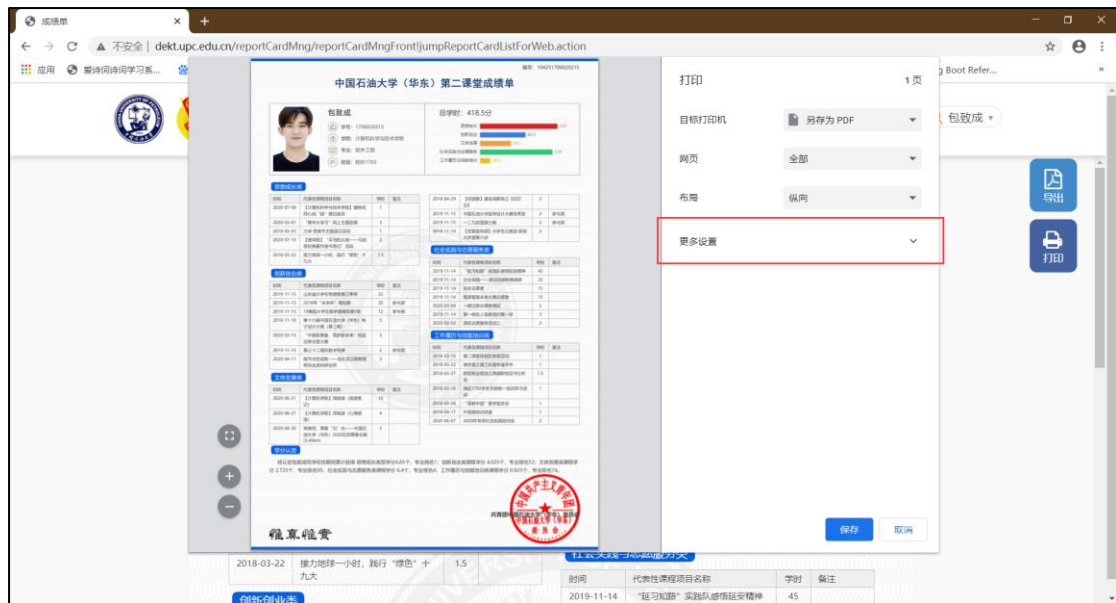
2. 成绩单导出，打开后界面如下图：



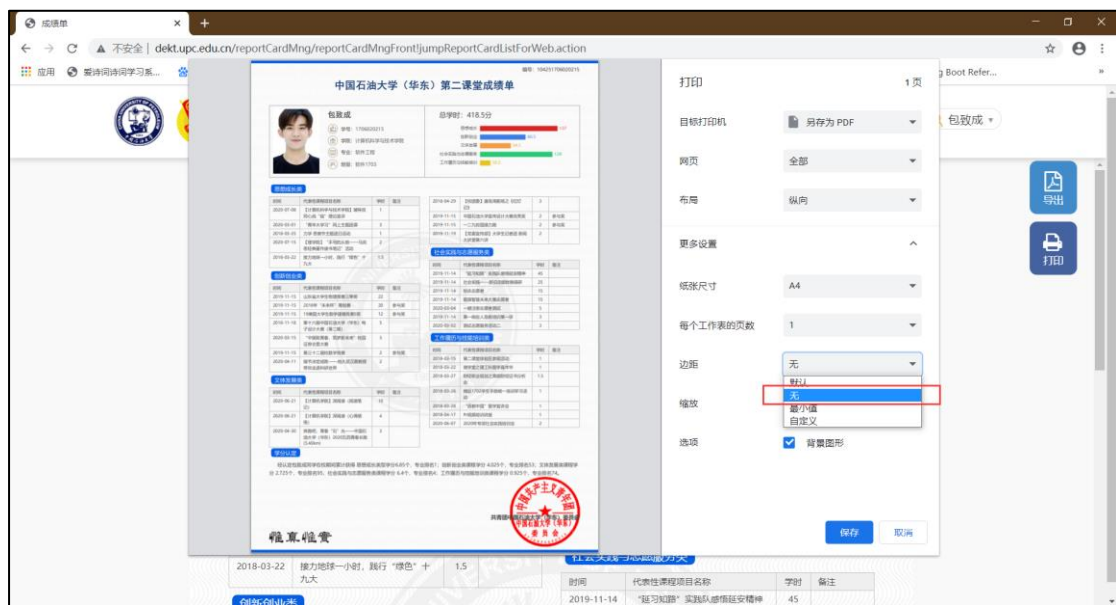
3. 点击打印，可在当前电脑上用打印机直接打印成绩单（注：建议优先通过打印功能导出为 PDF 后再打印，生成更清晰）

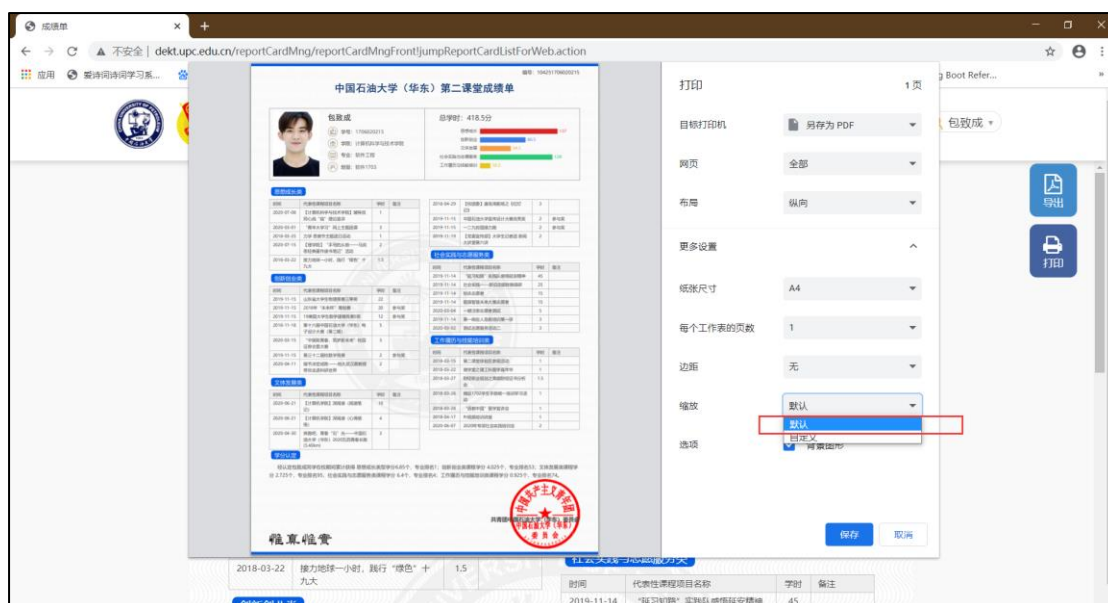


4. 单击打印后界面如下图：



如果出现样式问题可选择更多设置(有些浏览器属于高级设置),
将边距设置为“无”, 缩放设置为“默认”, 即可正常打印成绩单。





四、其他注意事项

1. 生成“成绩单”的数据条目范围：个人全部活动参与信息与转换学时认定信息（包含“PU”系统导入数据）
2. 个人在生成成绩单时，建议先进行类别顺序调整再进行各类别条目数量调整。
3. 未认定的转换学时条目需等待转换学时认定后，方可在生成功能中选择并导出。
4. 如对已有数据条目产生疑问的，可联系各学院（部）“第二课堂成绩单”工作组反馈核对。
5. 生成 PDF 版成绩单时，建议优先通过打印功能中“另存为 PDF”的方式生成更加清晰版本的成绩单。