

“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。

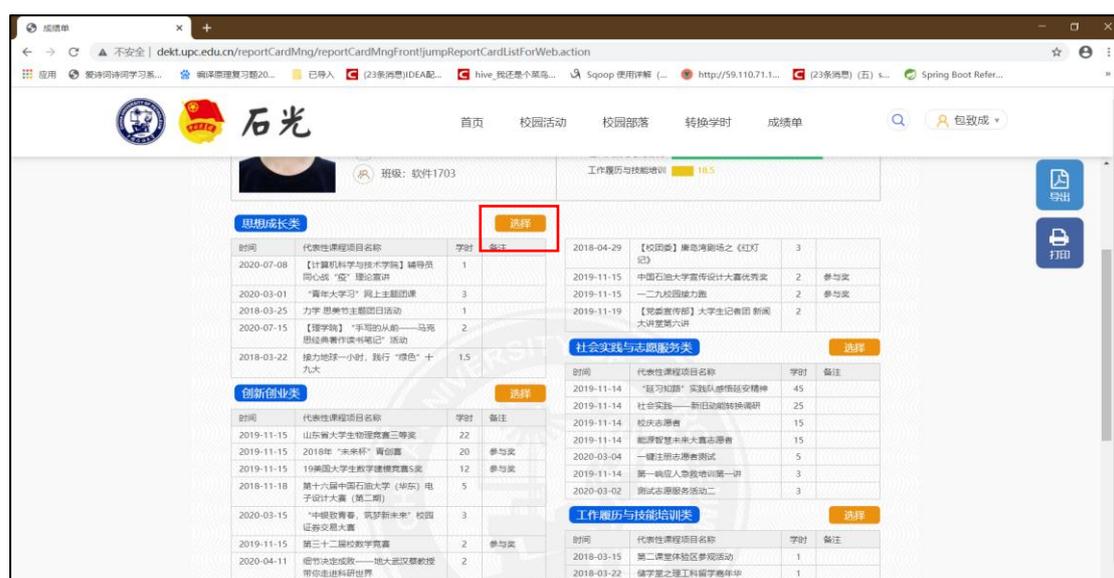


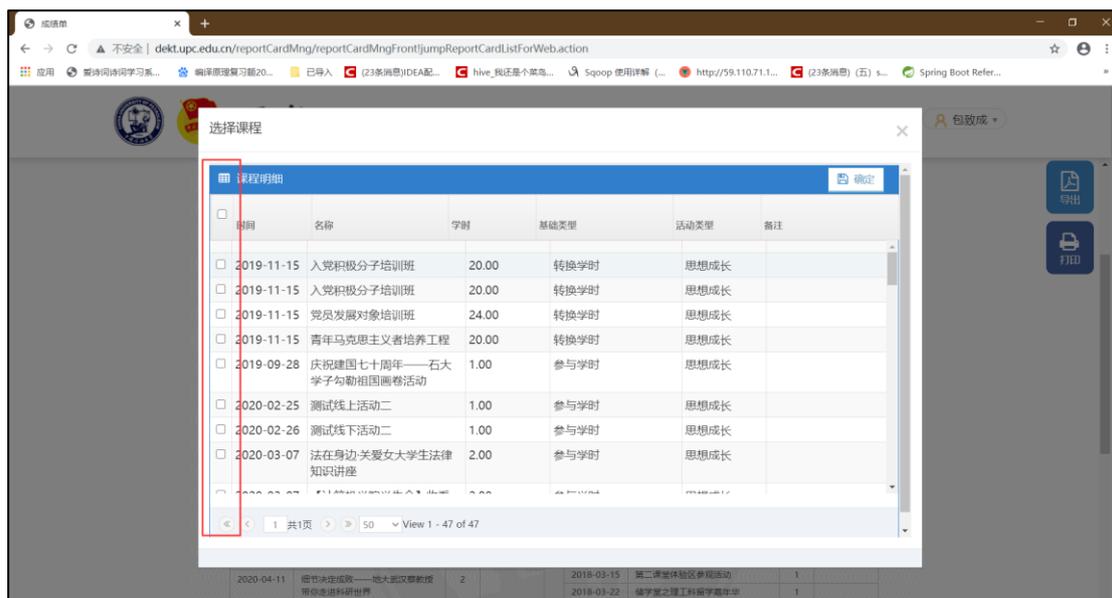
二、成绩单内容显示

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）



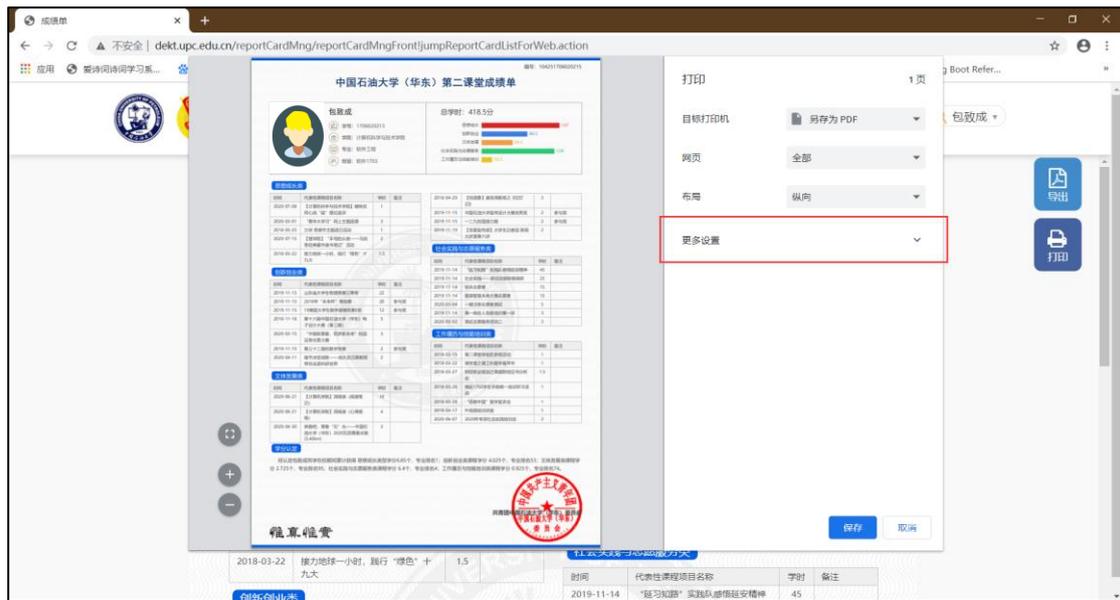
2. 成绩单导出，打开后界面如下图：



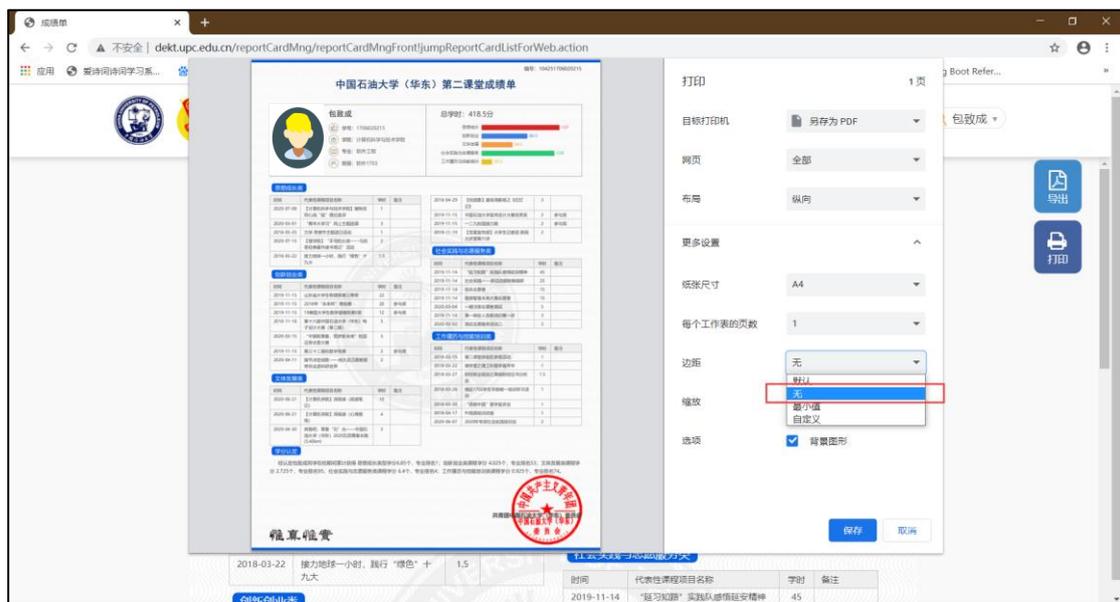
3. 点击打印，可在当前电脑上用打印机直接打印成绩单（注：建议优先通过打印功能导出为 PDF 后再打印，生成更清晰）



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。