**衡水学院毕业生成绩单操作方法及格式要求**

**为教学的规范运行，现将毕业生成绩单的格式进行统一要求，为避免学生个人信息泄露，只进行图例流程演示，请各二级学院认真阅读，若有疑问，拨打电话0318-6014399咨询。**

**毕业生成绩单操作共分为两部分，第一部分是学籍信息维护，第二部分成绩单格式的设置。**

**一、学籍信息维护**

**需要重点维护的学籍信息： 入学时间、毕业日期（确定后维护）、学制类型、学位**

**流程：学生管理---学籍信息批量维护--查询所要维护学生基本信息---全选--批量置数--替换置数--执行**

全选：选中第一行--按住shift键--选中最后一行

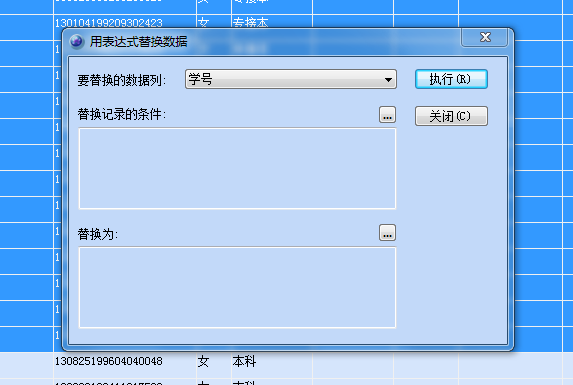
注意：双引号为英文状态

QQ截图20170323103636.png2.png

学籍信息批量维护

查询所要维护学生基本信息





QQ截图20170323103454.png

7.png

点击批量置数

编辑替换记录条件：点击右边小方块--选择需要维护的字段--使用双击方式编辑内容

选中学生信息



10.png9.png

点击执行

编辑“替换为”：方法与格式与“替换记录的条件”相同

操作完毕应显示的格式为：

{入学日期}='20170904'

注意：引号为英文状态下的单引号

若此字段查询后本身为空，则不需要操作，直接操作“替换为”项目

**二、毕业生成绩单打印流程及格式要求**

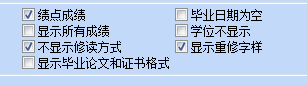
****

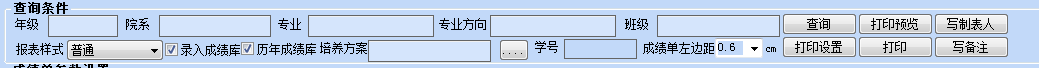
**22.png**

中文成绩单\_全部成绩（老教务经典格式）

中文成绩单

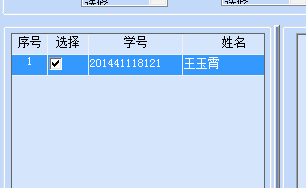
22.png





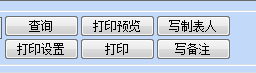
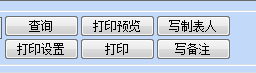
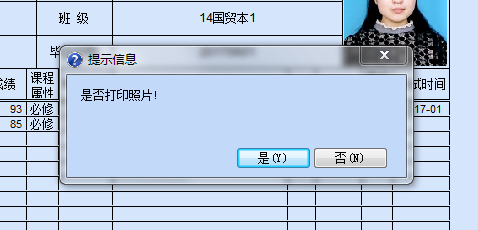
勾选以上三项：**绩点成绩、不显示修读方式、显示重修字样**

查询学生信息



勾选学生信息并双击--显示学生成绩单

点击右键--修改签章 将公章处的文字编辑为图例文字



打印

写制表人：编辑为教务办主任姓名

是否打印照片？点击“是”



正确模版已上传群共享

盖章