**工学院点名记分册打印流程**





1. **打印“考勤表”及“成绩登记表”**

**方法一：**

1. 登录“信息门户”，进入“教务管理”系统



1. 点击“信息查询”栏下面的“点名记分册打印”



1. 选择相应的“行政班”，点击“行政班打印”





**方法二：**

1. 登录“信息门户”，进入“教务管理”系统



1. 点击“信息查询”栏下面的“学生名单查询”

3. 选择“教学班”，确认学生名单，导出名单

 4.选择自己所需信息



5.根据导出表格，自行设计“考勤登记表”和“平时成绩登记表”



1. **打印成绩单**



