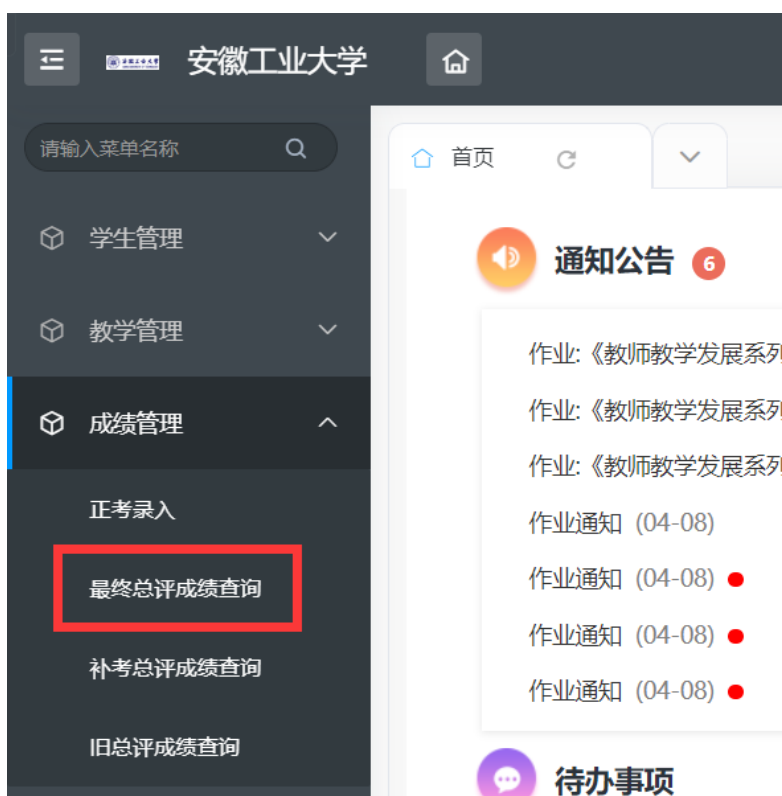


## 下载班级年度学生成绩表操作指南

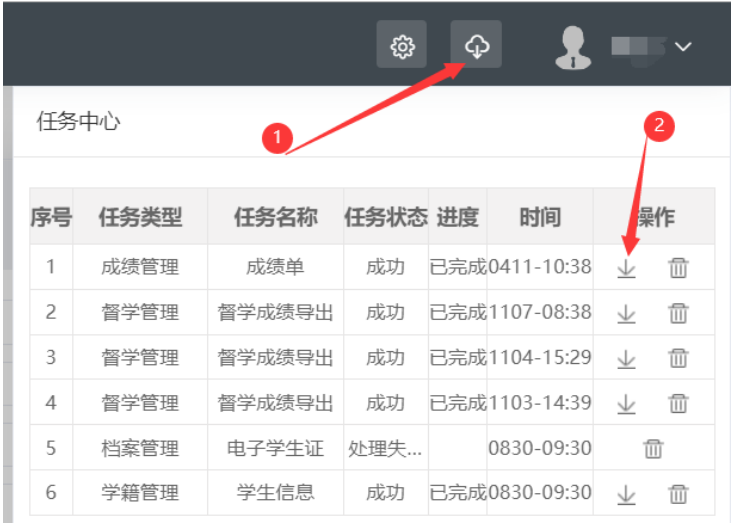
1、登录综合教务管理系统后，点击“成绩管理”——>选择“最终总评成绩查询”，如下图：














2、选择对应的“教学点”“专业”“班级”，特别注意“课程所属学期”请选择“全部”、“成绩类型”请选择“正考”，之后点击“筛选”，再点击“导出 Excel”，如下图：



3、点击右上角的“下载中心”图标，可以下载本班级截止到目前的所有成绩成绩，如下图：



任务中心						
序号	任务类型	任务名称	任务状态	进度	时间	操作
1	成绩管理	成绩单	成功	已完成	0411-10:38	 
2	督学管理	督学成绩导出	成功	已完成	1107-08:38	 
3	督学管理	督学成绩导出	成功	已完成	1104-15:29	 
4	督学管理	督学成绩导出	成功	已完成	1103-14:39	 
5	档案管理	电子学生证	处理失...		0830-09:30	
6	学籍管理	学生信息	成功	已完成	0830-09:30	 

3、删除其他学期的成绩，只保留 2023 年春季和秋季两个学期成绩，统计分析本班级 2023 年成绩排名情况表。