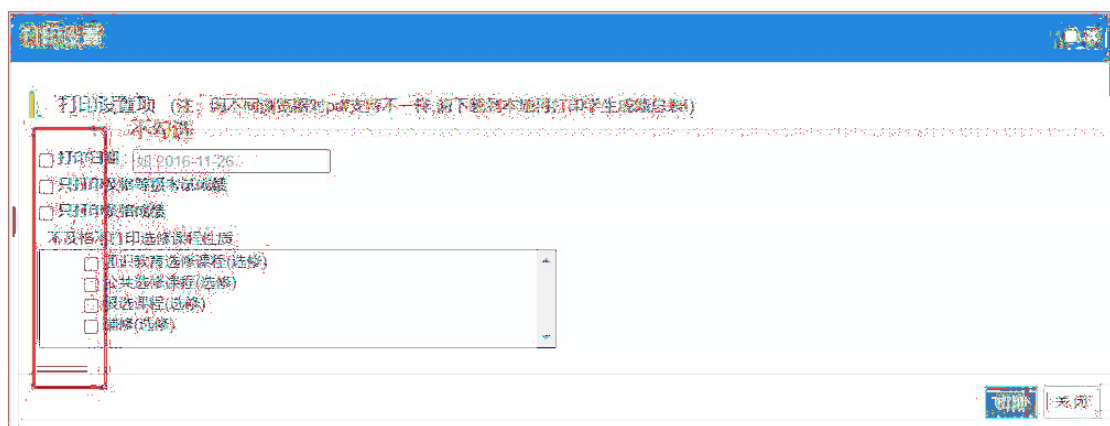


1. **设置毕业最低学分。** 各院（系）须按实际开设培养方案提前设置各专业毕业最低学分，设置路径：教学计划管理-教学执行计划-教学执行计划，选中专业后逐个修改设置；

2. **打印路径。** 教务管理系统中，在“毕业管理→毕业生信息查询→学生成绩总表打印”菜单下，选择对应学院、年级、专业，点击查询后，选中打印项，点击右上角“A3 打印”，预览下载至本地后打印。打印毕业成绩大表时，弹出的“打印设置”窗口中的内容均无须勾选。



3. **张贴、核对。** 打印完成后，在成绩单背面按审核结果为毕（结）业学生名单张贴“毕业论文评语表（加盖公章）”和照片；检查成绩大表正面打印人、打印日期，加盖院长（系主任）签章、院（系）公章（左上角），并汇总各专业毕（结）业学生数。

4. **预约盖章时段。** 张贴、核对信息无误后，按规定盖章日期提前预约盖章时段。

5. **存档、备案。** 学业成绩大表须至少打印一式两份，一份交教务处备案存档，一份放入学生档案袋。