附件：

**辽宁大学本科生成绩单自助打印机使用说明**

成绩单自助打印机可支持全日制本科生的中文成绩单、英文成绩单打印。现将使用流程及相关注意事项说明如下：

1. **使用对象**

辽宁大学全日制本科在校生及毕业生（外国语学院（辽阳校区）、亚澳商学院、新华国际商学院暂不适用，2004届以前年级毕业生不适用）

1. **使用方法**

1. 登录

方式一：身份证登录

身份证放置在读卡区→点击“开始使用”→选择“刷卡”，此方式需使用本人身份证。

方式二：辽宁大学高校教学管理与服务平台账号密码登录（选课系统）

根据提示输入学号、密码→点击“登录”。此方式可实现他人代打印功能，输入需要代打学生的学号、密码，选择所需打印文件类型，根据以下操作完成打印。

2. 选择办理文件类型

目前共有两种文件类型：中文成绩单、英文成绩单。

3. 预览文件

选择需要打印的文件类型进行预览，预览时可触屏上下、左右滑动。

4. 打印文件

点击“打印”按钮。

1. 取件

在机器中间窗口取件，完成打印并退出系统。

三、自助打印机存放地点

蒲河校区：文华楼一楼、蒲河社区学生服务中心大厅。

崇山校区：蕙星楼一楼、东配楼一楼。

四、注意事项

1. 中、英文成绩单只打印查看打印预览时所显示成绩的课程，故打印前请核对所需成绩是否已出全。

2. 打印前请核对中、英成绩单上的个人信息，如英文姓名、学院、专业等。

3. 使用过程中如有疑问或发生故障请联系教务处教学管理科（蒲河校区文华楼154B），电话：024-62202261，邮箱：jwk@lnu.edu.cn。

教务处

2023年5月15日