打印成绩单操作步骤

请登录自学考试管理系统，进入网上办事服务入口，打印成绩单。具体步骤如下：

1.进入网上办事服务入口



2.选择申请打印成绩单，点击“已阅读”承诺书



3.在申请打印成绩单页面填写“申请原因”、“专业名称”、“建设主考学校”、“课程组”，勾选全部课程，点击申请。



注意：

关于专业名称选择，毕业证是什么专业名称就选择对应的名称，选择新旧专业名称会有以下两种情况：

①选择旧专业名称后，建设主考学校和课程组选择系统中可选项，之后勾选打印课程，点击申请，如下图所示；



②选择新专业名称后，建设主考学校选有暨大的项，课程组选择系统中可选项，之后勾选打印课程，点击申请，如下图所示。



4.点击申请后，选择电子签章申请记录查询，等待当前状态从“处理中”变为“可下载”，即可下载打印成绩单。