**每个学校的总学时需要打印一份，操作方法如下**

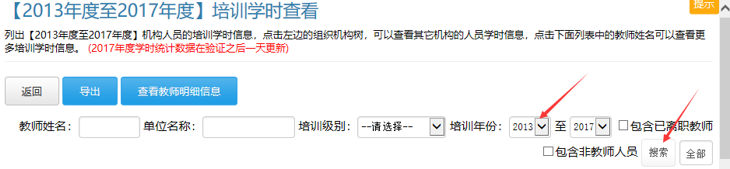
1.学校培训账号登陆



2.依次点击箭头处



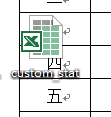
3.修改年份为2017



4.点击导出



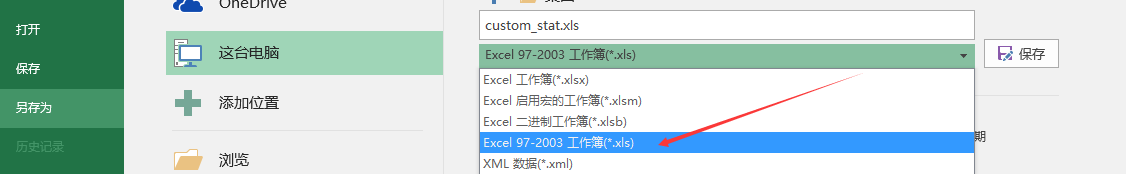
5.打开下载的文件



6. 点击“是“打开



7．另存为



8.文件名改成“2017年xxxx学校学时汇总表”

9.打印

**教师个人打印2017年学时的操作方法如下**

