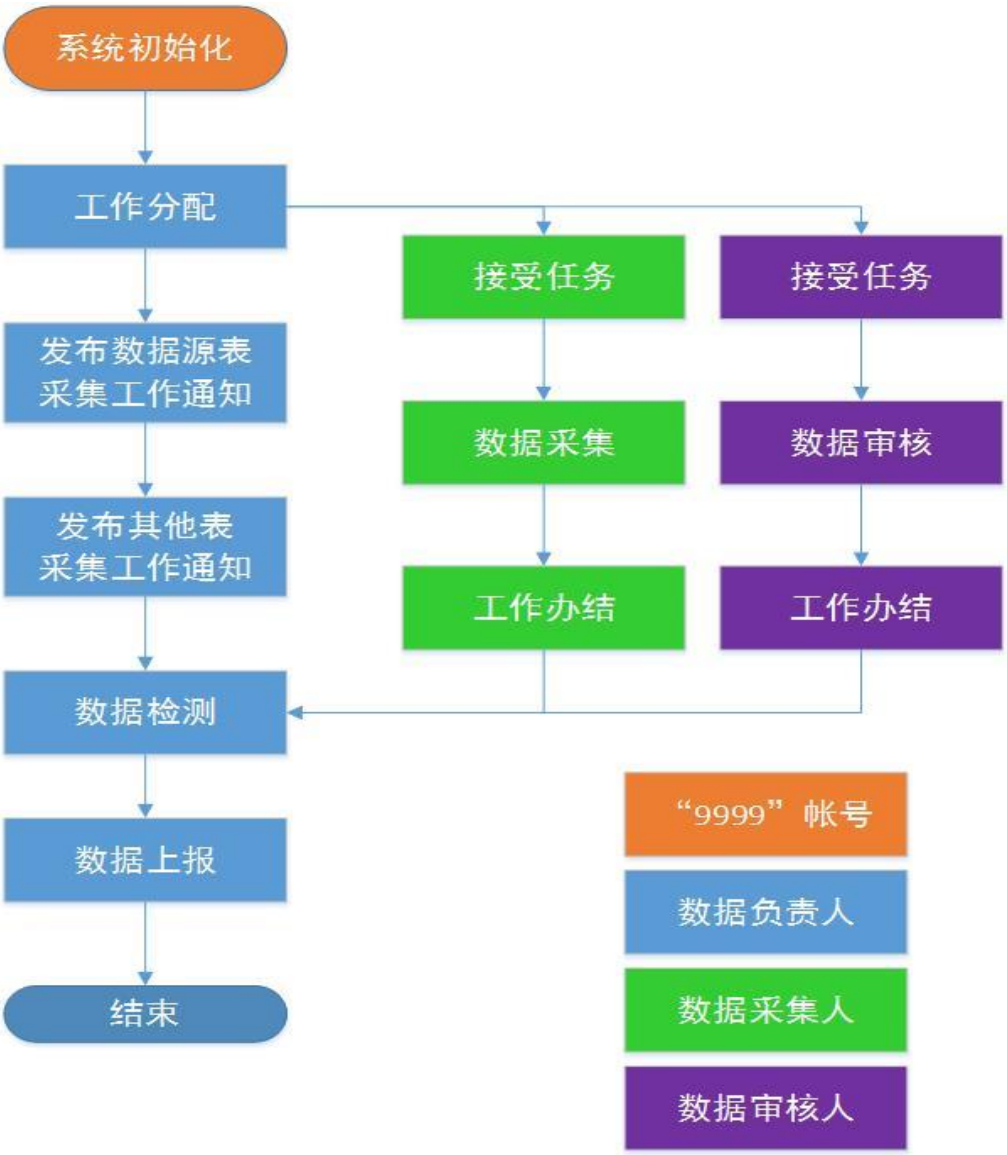
高等职业院校人才培养工作状态数据采集与管理平台

V2.17a001

操 作 指 南

一、总体流程 2
二、初始化设置 2
1. 管理员登录 2
2. 导入初始数据 3
3. 新旧专业代码转换 12
4. 权限设置 13
三、用户登录 14
四、网络版布局 15
五、系统设置（由状态数据负责人操作） 16
1. 权限设置 16
2. 工作分配 17
（1）设置审核人/采集人 17
（2）新增负责人 18
（3）设置管辖部门 19
（4）批量设置采集人/审核人 20
（5）发布工作通知 21
3. 工作统计 21
4. 状态设置 22
5. 重置密码 23
6. 查看操作日志 23
7. 数据源匹配检测 24
8. 数据上报 25
9. 工作统计 27
10. 数据备份 28
六、日常管理 29
1、新增数据 30
2、编辑数据 32
3、审核数据 32
4. 单表导入 33

一、总体流程



二、初始化设置

管理员登录——导入基础数据——新旧专业代码转的——设置状态数据负责人

1. 管理员登录

打开登录页面登录，输入9999，初始密码是1。登录左边有个修改密码按钮，可以先更改密码！

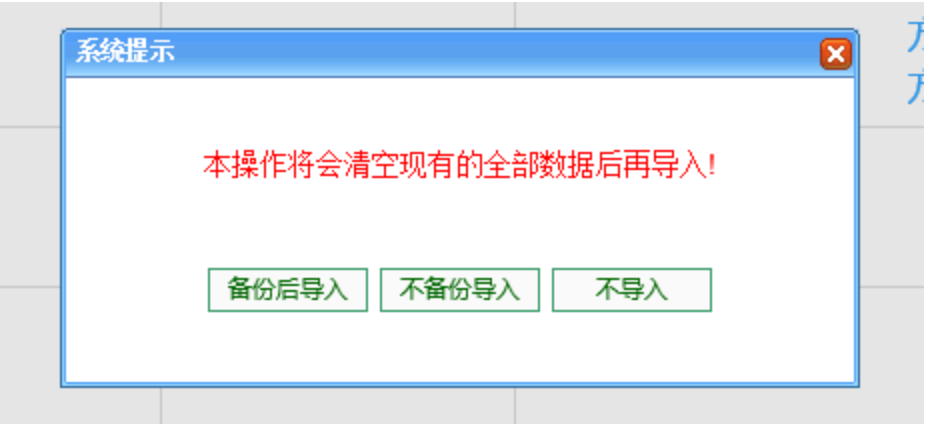
2. 导入初始数据

导入初始数据有三种方式。

(1) 方式1，获取2016网络版。主要针对2016年使用网络版的院校，系统自动获取2016版本的静态数据作为2017年的基础数据，其他每年都变得数据则不导入进来。操作如下：

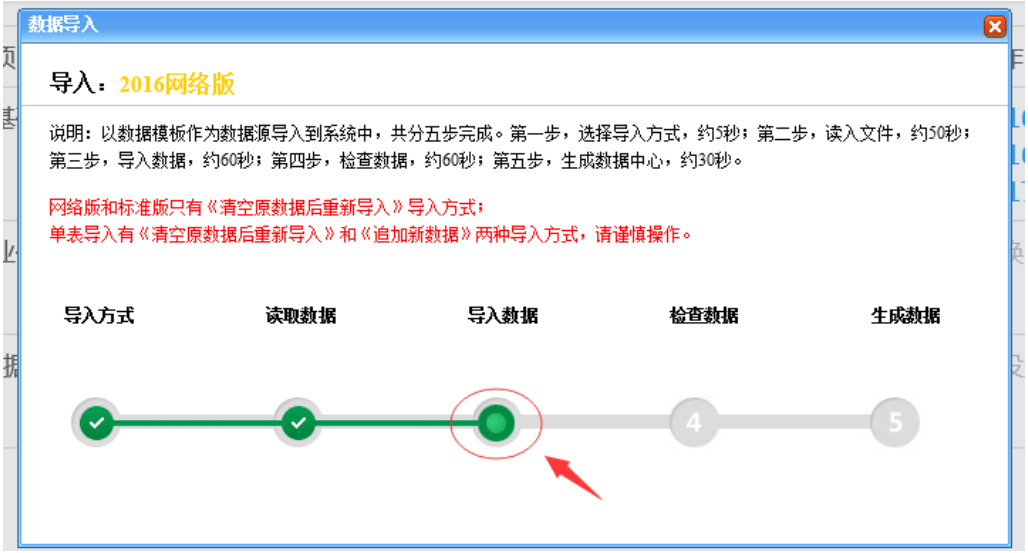
1) 点击 “方式1”

备份数据库（可选）若平台中已存有数据，可先把原有数据备份再导入。

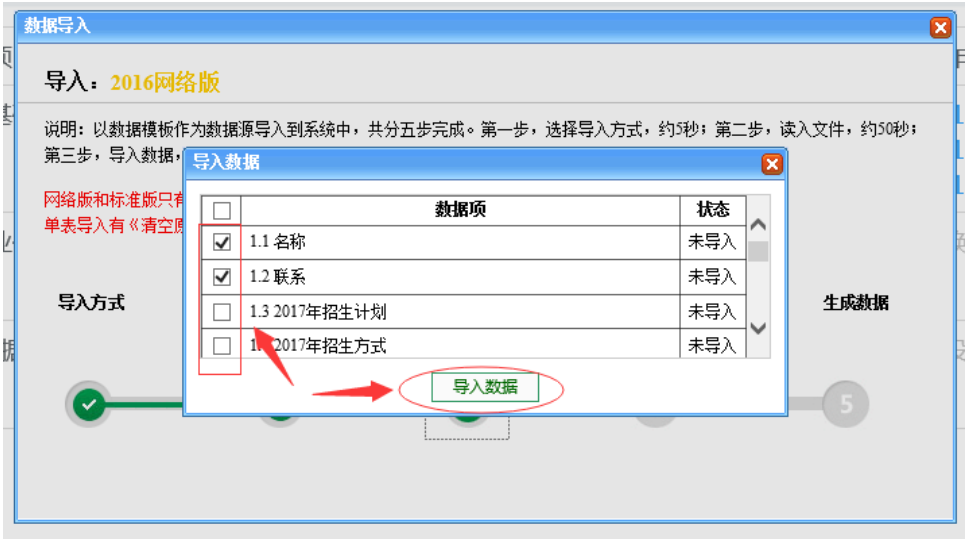


2) 导入数据

点击”导入数据”

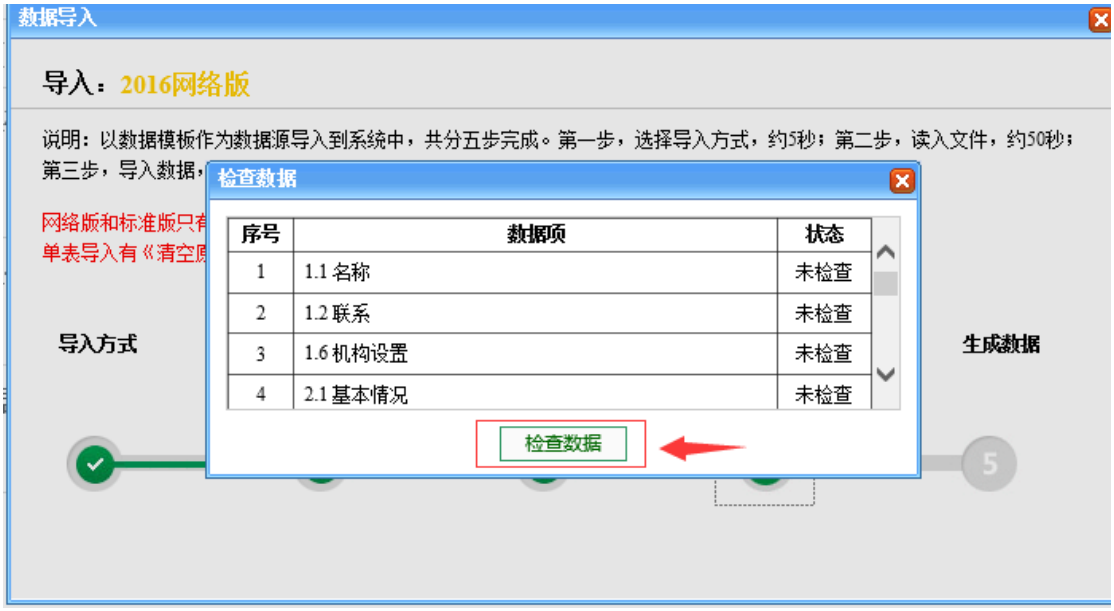


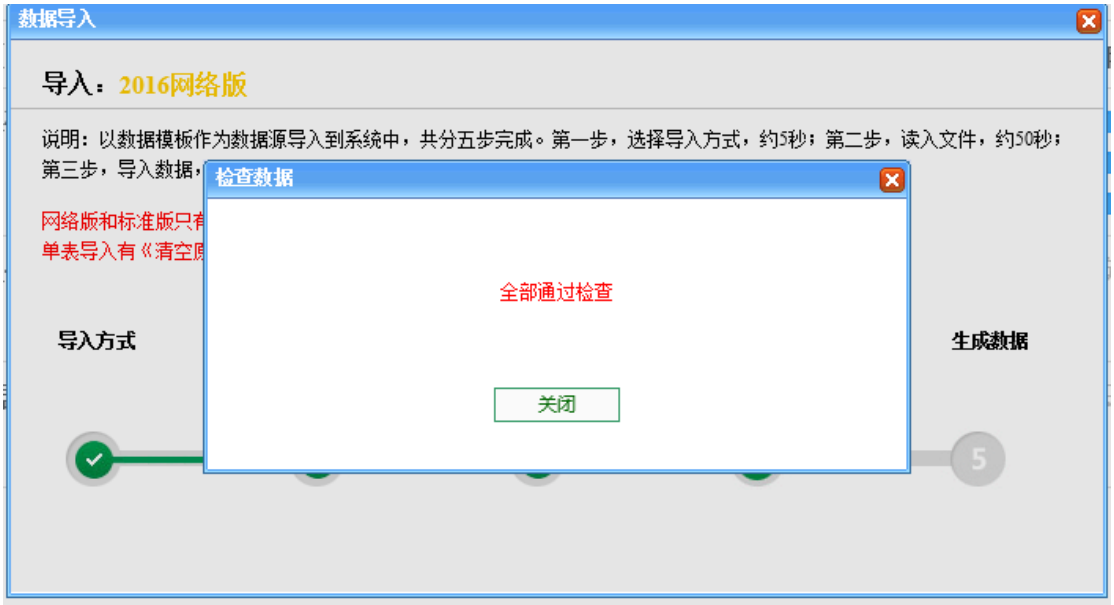
选择需要导入的数据表，然后按“导入数据”。



3）检查数据

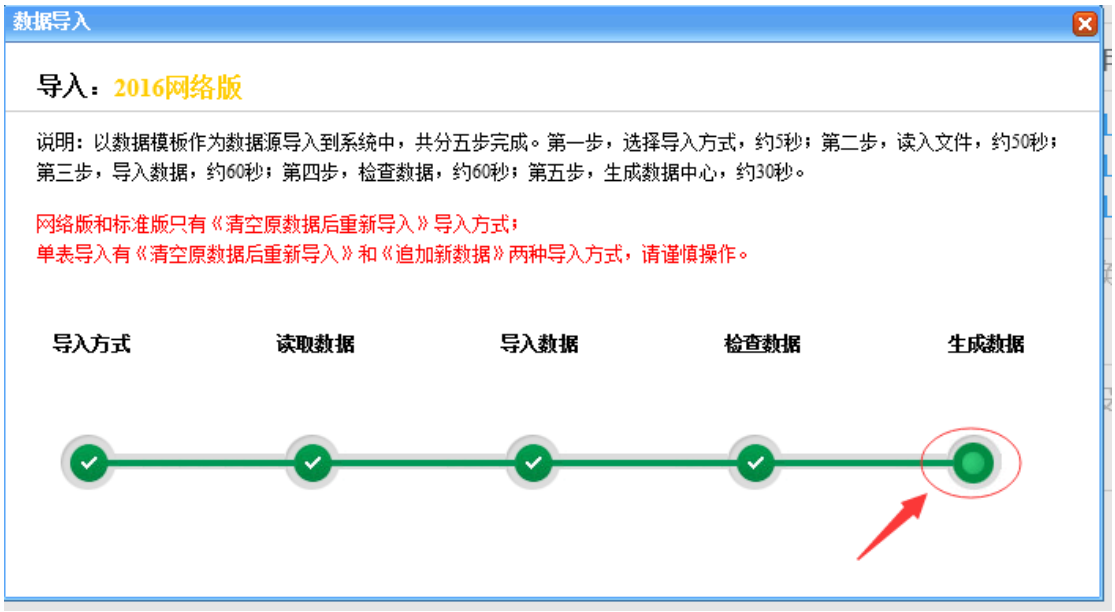
点击检查数据，进行数据格式的检查。如果检查出数据有错，请点击下载错误信息，然后根据错误信息，打开标准版，定位到出错的单元格，进行修改。修改后要重新读入文件导入数据。

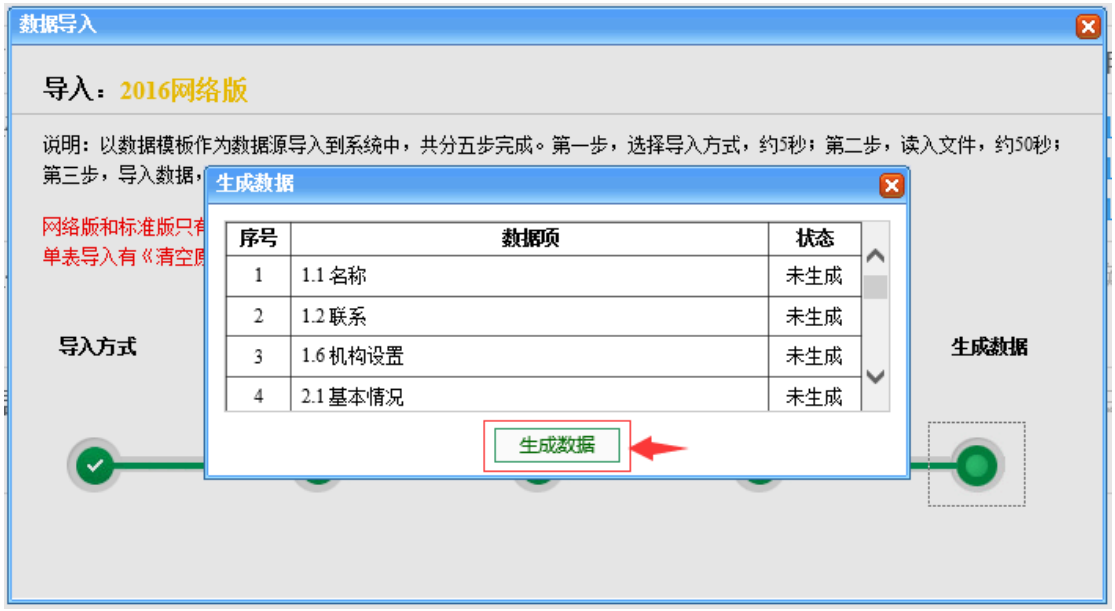




4）生成数据

点击生成数据按钮，完成数据的导入。

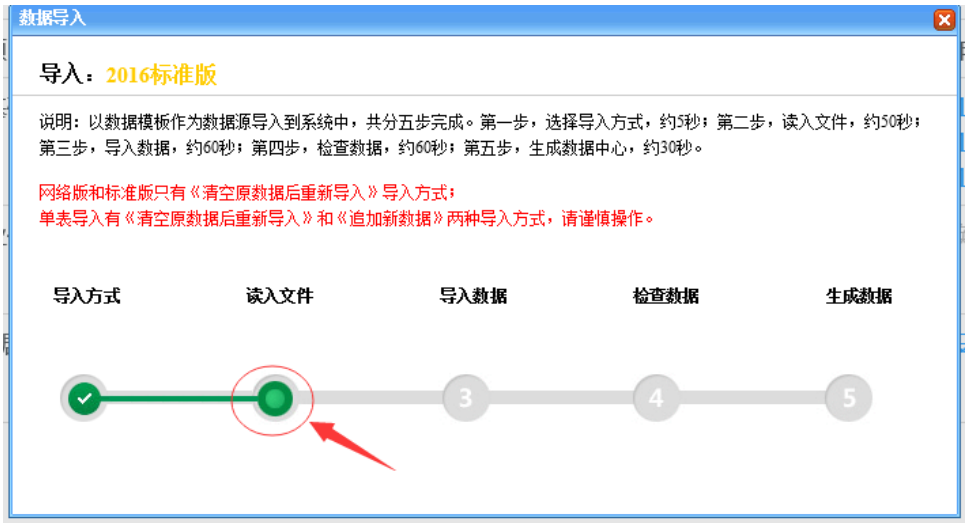




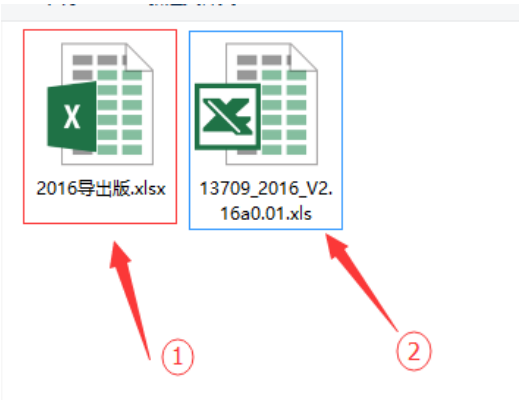
(2) 方式2，导入2016标准版数据

1）点击 “方式2” ：导入2016标准版数据

2）点击读入文件

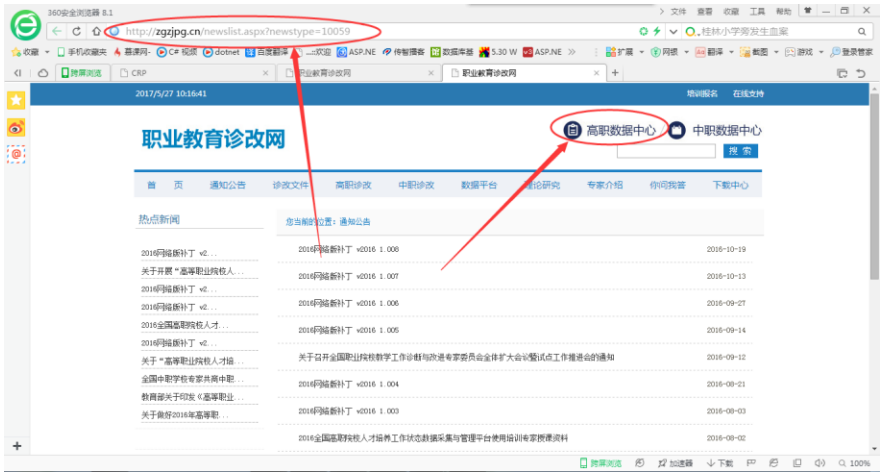


新版本系统支持两类文件，用户可选择其中的一类文件：



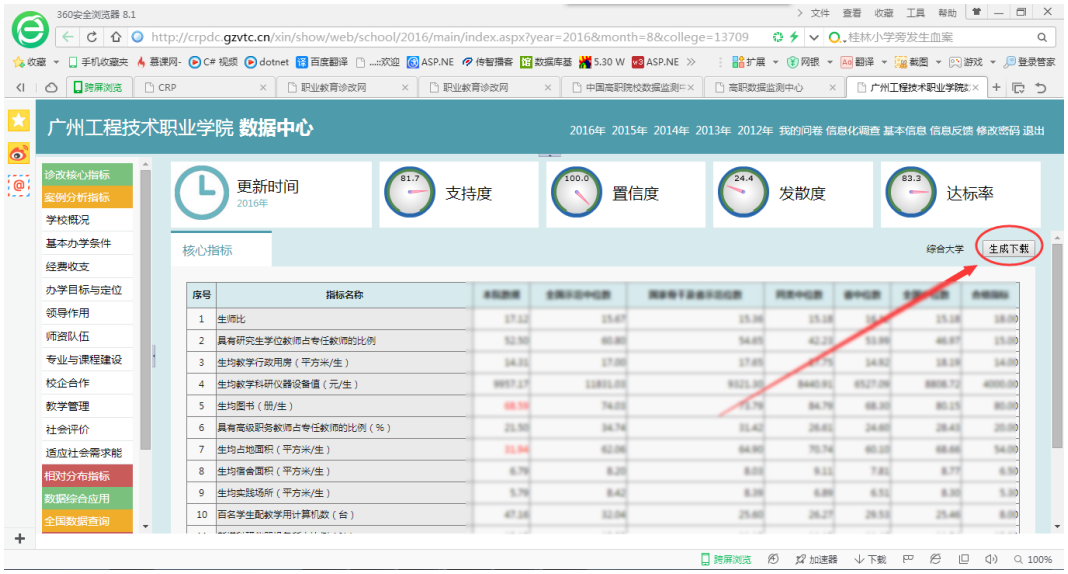
①在2016标准版生成的导出文件。（文件名为“2016导出版.xlsx”）

②在职业教育诊改网平台生成下载的2016版文件（文件名为“学校代码_2016_V2.16a0.01.xls”），操作方式如下：



进入职业教育诊改网平台，输入学校代码和密码。

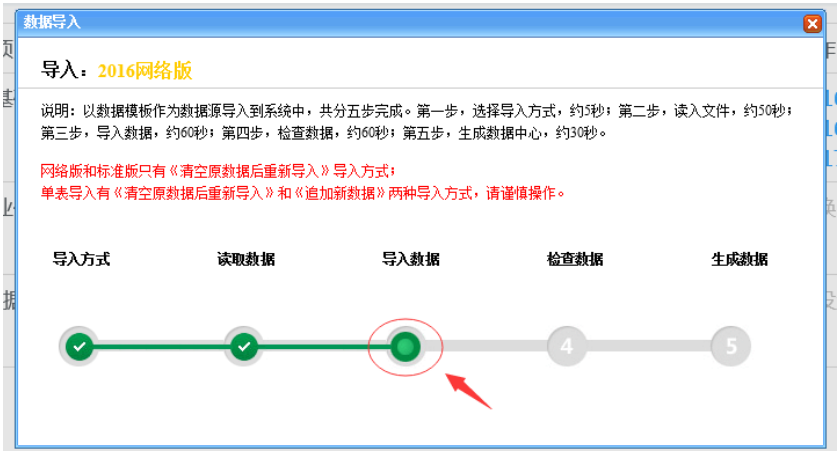
然后按生成下载。文件名为“学校代码_2016_V2.16a0.01.xls”



3）选择导入数据的文件

4）导入数据

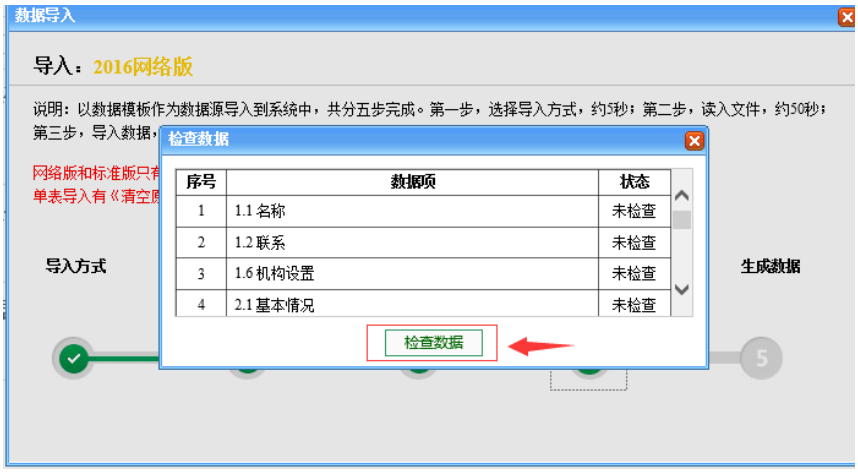
点击”导入数据”

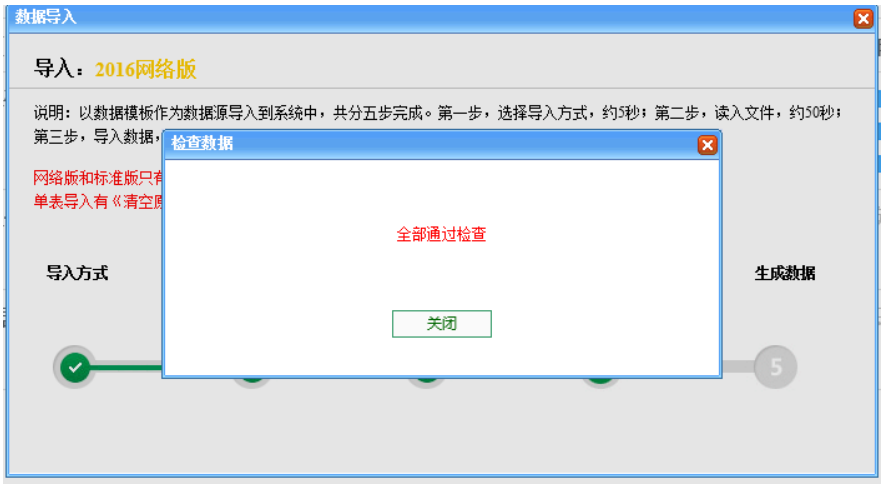


选择需要导入的数据表，然后按“导入数据”。

5）检查数据

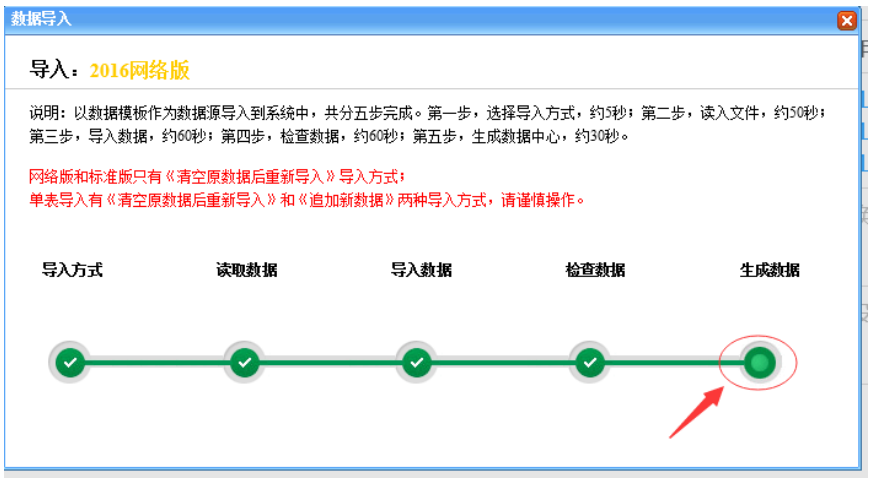
点击检查数据，进行数据格式的检查。如果检查出数据有错，请点击下载错误信息，然后根据错误信息，打开标准版，定位到出错的单元格，进行修改。修改后要重新读入文件导入数据。





6）生成数据

点击生成数据按钮，完成数据的导入。



（3）方式3，导入2017标准版。主要针对已经正在使用标准版采集院校，这种导入方式可以把2017年标准版里面的所有数据都导入进来，

操作方式与方式2相同（导入的文件名为“学校代码_2017_V2.17a0.01.xls”）。

3. 新旧专业代码转换

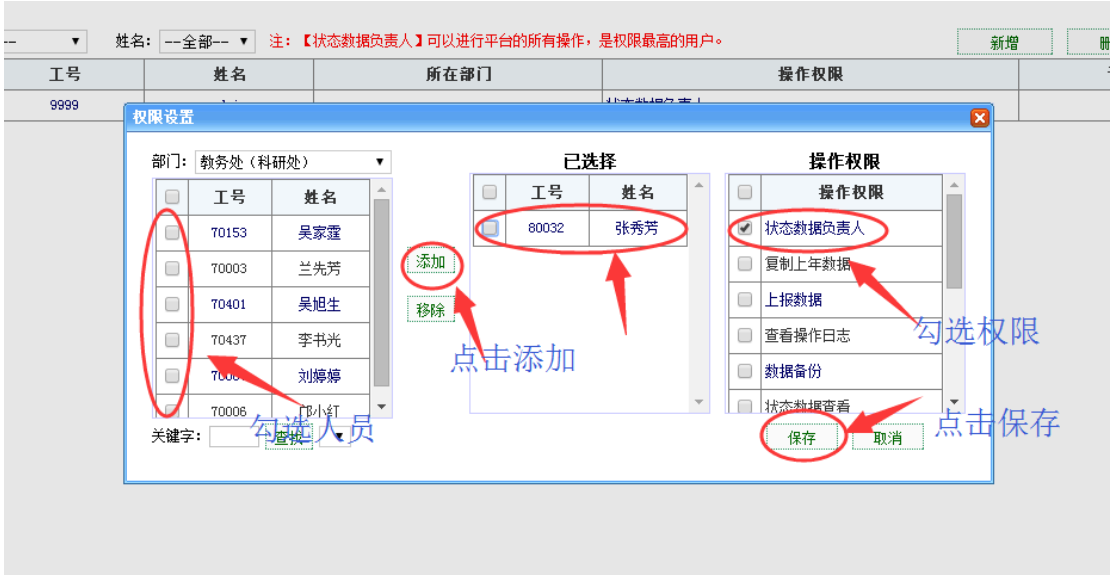
点击“转换”按钮

需要用户选择转换的新专业代码，选择后系统将统一转换不再作分批处理。

4. 权限设置

权限设置主要是针对学校领导跟一些需要特殊权限的老师。其他采集或审核的老师的权限则在工作分配里面设置。

管理员设置状态数据负责人。点击新增按钮，依次勾选权限，点击保存完成新增（以后的权限设置，采集人审核人设置的操作全部由状态数据负责人操作）



三、用户登录

当系统管理员完成初始化设置后，通知用户用已分配的卡号和密码（初始密码为 1）登录系统。

1、打开 浏览器，输入平台网址访问。如果是IE 浏览器（IE8.0 以上的版本请启用“兼容”模式），在地址栏输入平台网址来访问（如 http://pg.gzvtc.cn，具体由网络平台“安装指南”中的配置网址来决定）。

注意：访问网站时，请确认网络配置正常并可访问 Internet 或此局域网。

2、在登录页输入正确的卡号和密码后，单击“登录”按钮，进入状态数据采集管理平台（网络版）。

四、网络版布局

当用户进入状态数据采集与管理系统（网络版）“状态数据目录”界面。网络版平台的布局设计参考“标准版”的布局方式，分为左右两个区域：菜单区域和工作内容区域，以减轻用户的不适性。

注意：

（1）系统严格控制用户的管理权限，不同用户登录系统后，可操作的内容也不相同。

（2）系统首页左上角显示当前操作用户的姓名。

（3）当用户点击内容区域的“栏目”（如“1.1 名称”），即进入采集此信息的管理页。

五、系统设置（由状态数据负责人操作）

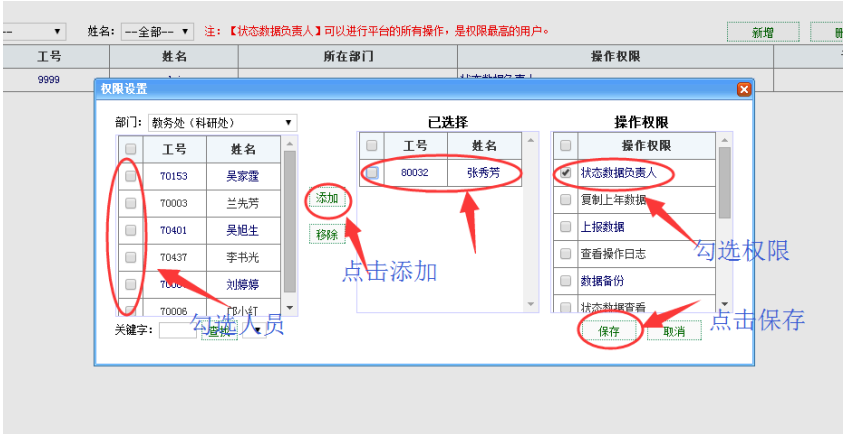
1. 权限设置

权限设置用于需要特殊权限的老师。

（1）点击新增按钮

	序号	工号	姓名	所在部门	操作权限	设置人
	1	70402	陈环环	外语与商贸系	查看操作日志	admin
	2	70411	黄莉明	外语与商贸系	查看操作日志	admin
	3	70402	陈环环	外语与商贸系	数据库备份	admin
	4	70411	黄莉明	外语与商贸系	数据库备份	admin
	5	70402	陈环环	外语与商贸系	编辑控制	admin
	6	70411	黄莉明	外语与商贸系	编辑控制	admin
	7	80032	张秀芳		状态数据负责人	admin

（2）勾选人员及权限后，点击保存完成新增。



2. 工作分配

工作分配即对整个数据采集工作进行合理的安排。一共分为数据源表采集和其数据表采集两个阶段，必须先做完源表的数据采集，才能进入下一阶段。（例如7.1.1专业表没采集好，则后面涉及到专业的表就会出现选不了专业的情况。）

（1）设置审核人/采集人

点击管理页的工作表记录行的“数据表责任人”列的“设置”按钮，打开分配新工作责任人管理窗。

（2）新增负责人

点击“新增负责人”按钮可打开分配新负责人管理窗口。可从“部门”下拉框中选定部门来查找待分配的用户，或直接在“姓名/卡号”输入框中输入待分配用户的姓名/卡号来查找，接着勾选用户记录，点击“添加”按钮选定用户，接着点击“保存”按钮完成分配。

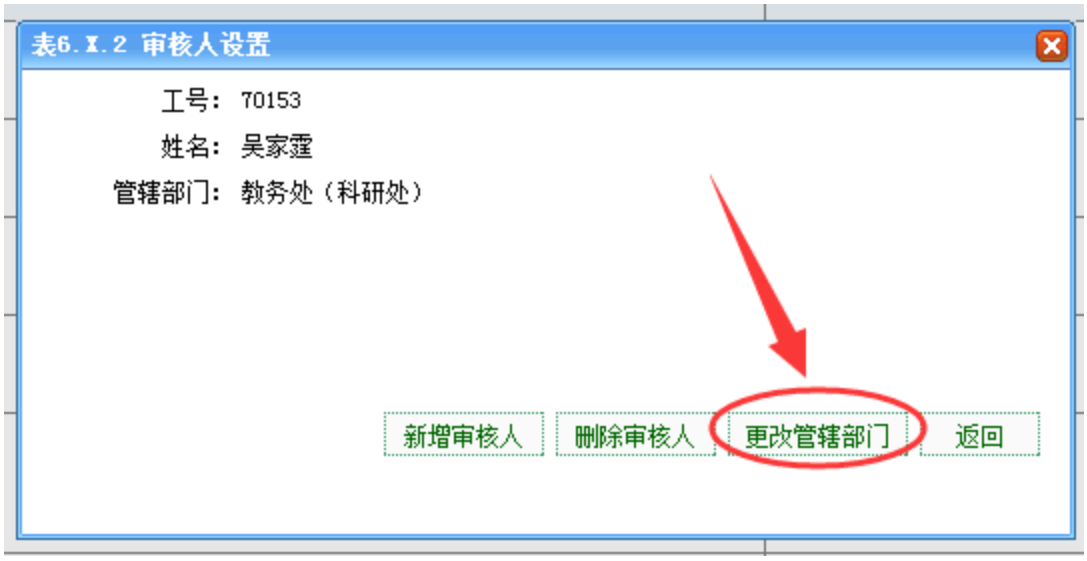
若点击“删除负责人”按钮则删除当前的负责人权限。

同样，表数据的采集负责人分配方式参照以上说明，只要在“数据表采集人”列中点击“设置”按钮来设置即可。

（3）设置管辖部门

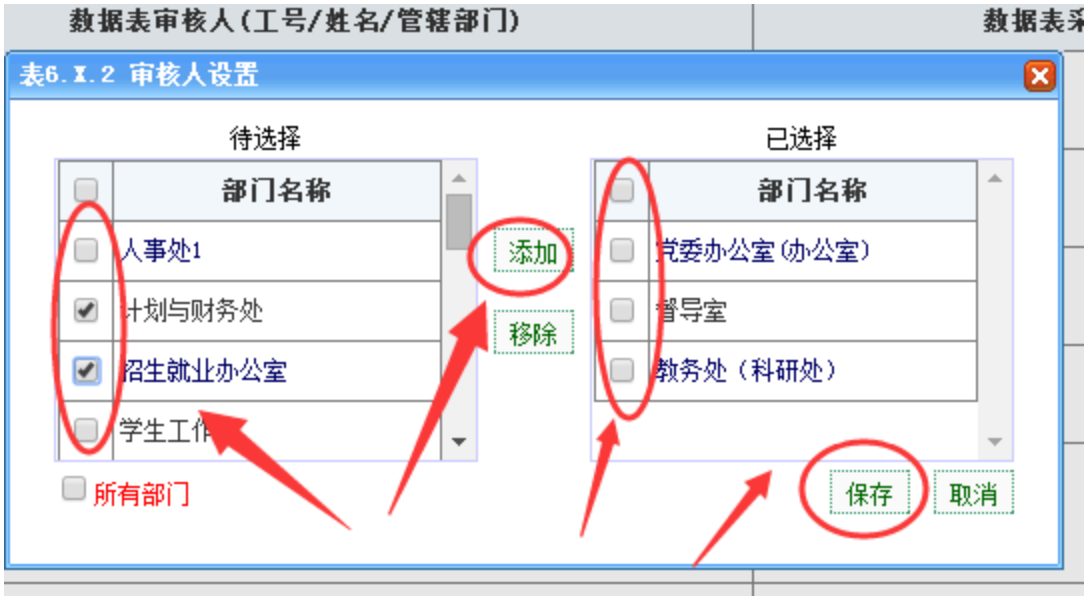
若数据表的数据是分部门来管理的，可点击数据表管理页的责任人记录列的“设置”按钮，打开设置此用户可管理部门的窗口。

点击“更改管辖部门”按钮，打开设置其管理部门窗口。



勾选其可管理的部门记录后，点击“添加”按钮选定，点击“保存”按钮完成。这样，此用户只能管理此部门的状态数据。

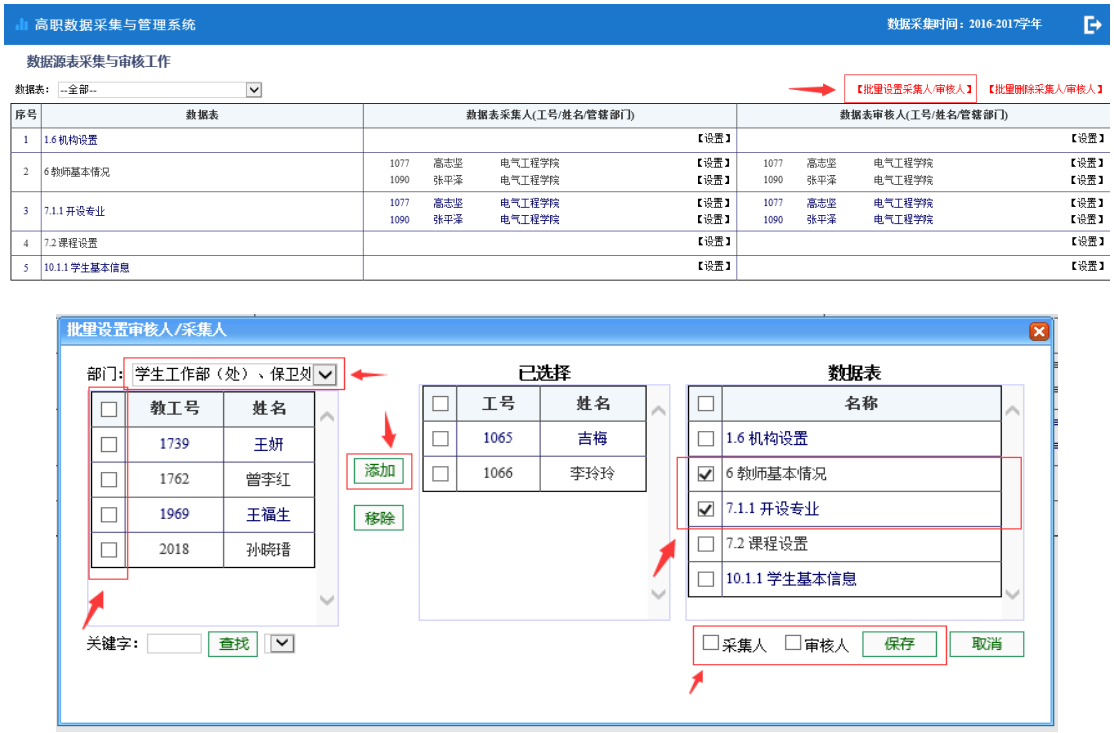
注意：如果勾选分配所有部门时，此用户可管理全校所有部门的状态数据。



采集人可由审核人设置，也可以直接由状态数据负责人设置。操作步骤跟设置审核人一样。

（4）批量设置采集人/审核人

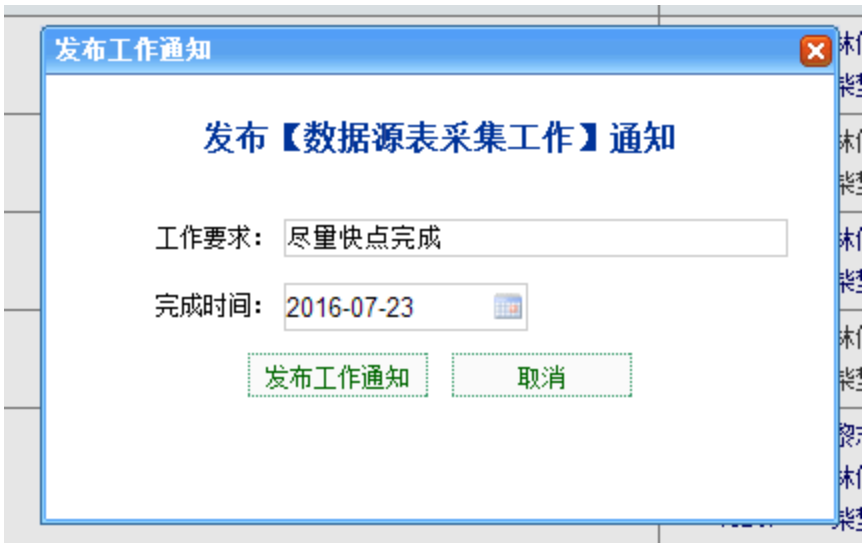
点击批量设置按钮，依次勾选人员及负责的数据表，点击保存完成设置。批量删除功能，操作步骤类似。



（5）发布工作通知

全部工作表分配好工作安排后，输入“工作要求”和“完成时间”，点击“发布工作通知”按钮完成工作通知的发布。发布后，采集人登录系统是会自动弹出工作任务提示。

注意：“ 其他数据表的采集工作”与“数据源表的采集工作”管理方法雷同。



3. 工作统计

发布工作后，可在此查看采集工作的进度。

工作进度

序号	目录名称	记录数	数据采集		资料审核	
			通过	不通过	已审核	未审核
1	1.1 名称	1	1		1	
2	1.2 联系	1	1		1	
3	1.3 2017年招生计划	1	1		1	
4	1.4 2017年招生方式	1	1		1	
5	1.5 2017年9月1日前在校生	1	1		1	
6	1.6 机构设置	23	23		23	
7	2.1 基本情况	4	4		4	
8	2.2 参与教学联系学生	4	4		4	
9	3.1 占地、建筑面积	1	1		1	

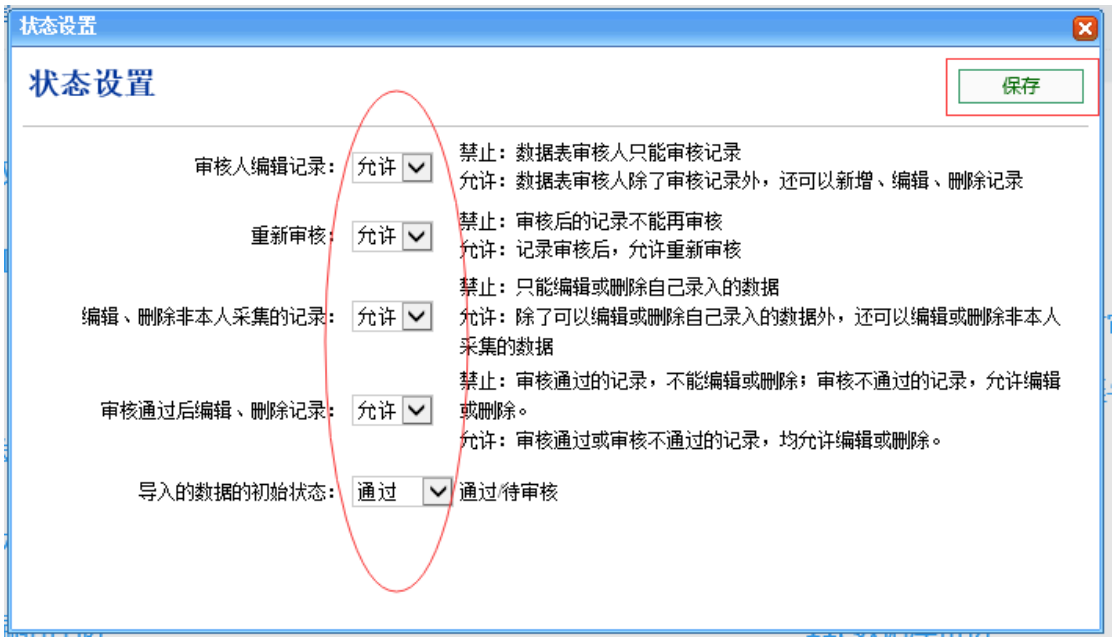
【导出Excel】

4. 状态设置

此功能可设置用户是否允许采集或更改数据。

（1）管理员点击左侧“菜单区域”的“系统设置”栏目，接着点选右侧菜单“7、系统设置”选项，打开状态设置管理页。

（2）选择好状态设置信息后，点击“保存”按钮完成。



5. 重置密码

（1）教师修改密码后，如果忘记密码，可由状态数据负责人在此重置密码。

6. 查看操作日志

（1）查看操作日志可实时的查看各个教师在平台上的操作以及操作的时间。避免了数据出错找不到责任人的情况。

7．数据源匹配检测

（1）管理员点击左侧“菜单区域”的“系统设置”栏目，接着点选右侧菜单“7. 数据检测”选项，系统弹出检测状态数据的窗口。用户可根据的信息提示，修正状态表中的数据并下载检测结果。（这里检测不通过，并不代表数据错误，只做一个提醒。例如提示教师没有授课记录的时候，可能有些教师在做一些科研项目，确实没有授课记录）

8. 数据上报

数据上报是提供给用户将采集平台中的状态数据上报到教育部的云端数据中心。

（1）管理员点击左侧“菜单区域”的“系统设置”栏目，接着点选右侧区域的“9. 上报数据”选项，系统弹出上报状态数据登录页。注意：页面打开时可能占有一段时间（因为此时系统将生成案例分析的汇总数据），请稍等。

（2）填写院校代码、密码（登录云中心的密码）和验证码后，点击“登录”按钮，开始进入上报数据的管理页。

（3）“ 数据生成”即 将系统采集的状态数据生成为上报数据。选择“年度”和“学校名称”后，点击“生成”按钮生成数据。

（4）“ 数据上报”是将已生成的数据上报到云端的“高职数据中心”。 用户点击“上报”按钮可完成上报工作。

注意：

（1）上报时，系统不应仍有“未提交”或“待审核”的数据。

（2）完成以上步骤后，即完成整个数据的上报工作；

（3）若系统提示有误，请根据提示内容重新操作。

（4）学校可以在上报次日即可在“高职数据中心”中查阅。

9. 工作统计

“我的工作”、“ 工作统计”是指管理员将平台状态数据采集工作分配安排情况，以及工作的完成情况，包括数据采集填写与审核管理。

序号	工作内容	要求完成时间	数据采集			资料审核		状态	操作
			通过	不通过	待审核	已审核	未审核		
1	【1.6 机构设置】审核工作	06月01日-06月30日				23	0	进行中	办结
2	【12.1 平台未尽事宜说明】审核工作	06月01日-06月30日				49	0	进行中	办结
3	【6 教师基本情况】审核工作	06月01日-06月30日				611	0	未接受	
4	【8.2 专职教学管理人员情况】审核工作	06月01日-06月30日				10	0	未接受	
5	【8.3 专职学生管理人员情况】审核工作	06月01日-06月30日				6	0	未接受	
6	【8.4 专职招生就业指导人员情况】审核工作	06月01日-06月30日				4	0	未接受	
7	【8.5 专职督导人员情况】审核工作	06月01日-06月30日				3	0	未接受	
8	【8.6 专职教学研究人员情况】审核工作	06月01日-06月30日				3	0	未接受	
9	【8.7 评教情况】审核工作	06月01日-06月30日				1	0	未接受	
10	采集个人其他情况_培训进修	06月01日-06月30日	4	0	0			未接受	

（1）点击“我的工作”菜单，可以打开查看自己的状态数据采集工作任务。

当用户进入打开查看任务时，系统即自动将任务变为“进行中”的状态；

当用户完成数据采集任务后，需进入此页面点击“操作”列的“办结”按钮完成，任务变为“已完成”状态；

若用户到任务到期前还没有办结任务的，系统自动变为“未完成”状态。

注意：

（1）从原则上说，办结任务前，数据必须已提交并通过审核，

办结后不能再修改。

（2）点击“工作统计”菜单，可以看到平台的所有工作分配及其完成状况。

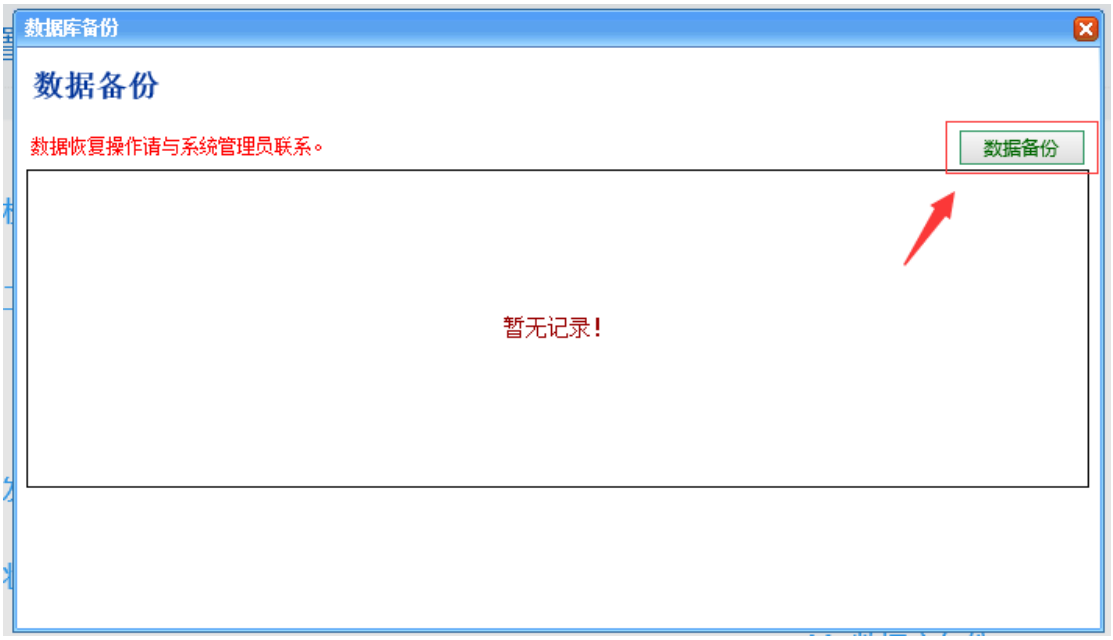
当用户完全没有进入平台查看个人的“工作任务”时，其工作状态为“未接受”状态。

10. 数据备份

（1）管理员点击主页“菜单区域”的“系统设置”栏目，

接着点选右侧菜单“11. 数据库备份选项。打开备份平台数据库的页面。

（2）接着点击右上角的“数据备份”按钮，备份平台数据库。



六、日常管理

日常管理包括：

（1）按“工作分配”划分来采集本人所负责的状态数据；

（2）默认用户采集系统自动赋予的状态数据（如专任教师，默认可以采集 6.1 表中的状态数据）。

（3）数据管理员审核已提交的状态数据。

注意：当用户填写非权限所属范围的状态数据时，系统将自

动提示告知。

步骤一：登录系统。利用浏览器访问平台网址。接着输入卡号和密码后，点击“登录”按钮，进入状态数据采集与管理平台。

步骤二：管理数据。在“状态数据目录”中点击待管理的数据栏目（如“1.6 校内实践基地”） 进入维护此项数据的管理页。

1、新增数据

（1）点击页面的“增加”按钮，打开新增数据管理页。

ID	采集人	审核人	审核状态	☐	机构代码	机构名称	负责人			教职工数（人）	
							教工号	姓名	任职日期（年月）	专职	兼职
通过：24 不通过：0 待审核：0					机构数：24		领导数：20			专职：503	兼职：42
1	admin	admin	通过	☐	003	人事处	70430	李越恒	201209	4	0
2	admin	admin	通过	☐	002	党委办公室(办公室)	80011	曾国平	200201	9	0
3	admin	admin	通过	☐	004	督导室	80032	张秀芳	201201	4	39
4	admin	admin	通过	☐	005	计划与财务处	70083	孙志芳	201209	8	0
5	admin	admin	通过	☐	006	招生就业办公室	70083	孙志芳	200701	4	0
6	admin	admin	通过	☐	007	教务处（科研处）	70003	兰先芳	200801	6	0
7	admin	admin	通过	☐	008	学生工作处	70004	覃爱平	200401	3	0
8	admin	admin	通过	☐	009	从化校区办公室	70004	覃爱平	201307	24	0
9	admin	admin	通过	☐	011	信息中心	80488	张稀	200401	4	0
10	admin	admin	通过	☐	012	图书馆	70509	程大立	201604	6	0
11	admin	admin	通过	☐	013	机电工程系	70051	产文良	201511	56	0
12	admin	admin	通过	☐	014	信息工程系	70063	申海霞	201511	41	0

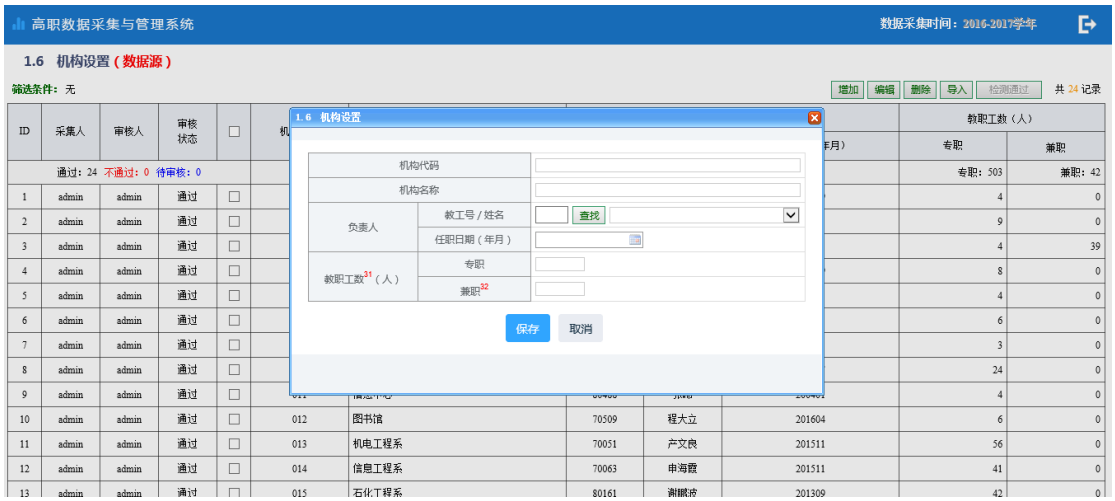
（2）填写好后，点击“保存”按钮完成。

注意：

（A）如果页面排列不整齐时，可以让页面转到“兼容”模式下运行。

（B）如果页面信息填写有误，系统自动提醒，请更正后再保存。

（C）网络版平台的用户要先在“初始数据”模块中增加，然后再到网络版平台中按人员分类添加，即网络版平台的用户是子集。



2、编辑数据

（1）勾选待编辑的记录后，点击“编辑”按钮打开修改管理页。

（2）修正相应的内容后，点击“保存”按钮完成。

注意：

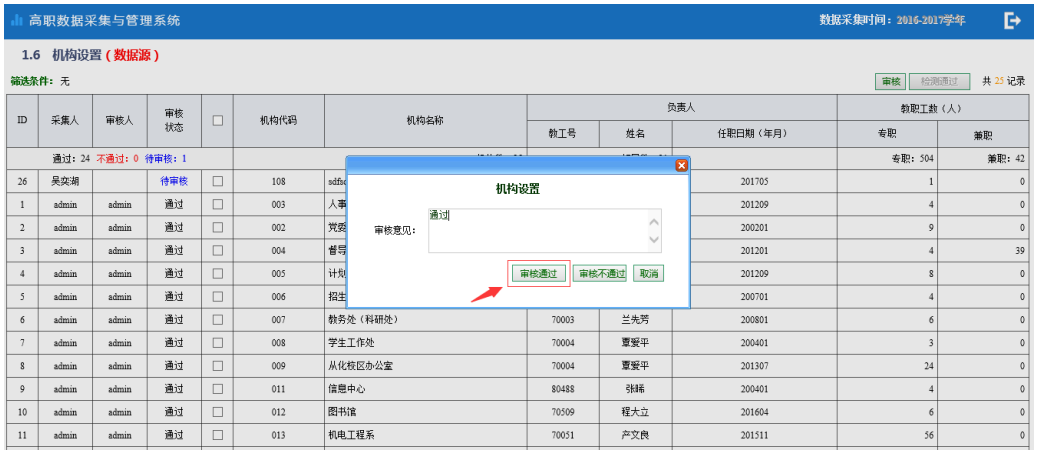
（1）如果用户需要删除某记录时，可先勾选记录，然后点击“删除”按钮来删除已采集的状态数据。

（2）已经审核“通过”的记录，不允许删除。

3、审核数据

（1）勾选待审核的记录后，点击“审核”按钮打开审核记录管理窗。

（2）选择“审核结果”并填写“审核意见”后，点击“保存”按钮完成。



4. 单表导入

（1）点击导入按钮，进入单表导入页面。

（2）点击右上角下载导入的模板，把数据填进模板里面，导入

进来。

说明：单表导入可选择清空数据导入也可追加数据。模板里面有很多个表，但是从哪个表点击的导入，就只能导入那张表的数据，其他表则不导入进来，选择清空模式导入也只是清空该张表，如果不放心请备份一下数据在操作。