

数据采集系统操作 培训内容

一、 数据采集系统使用注意事项

1. 数据采集系统登录网址：<http://10.255.251.62:8081>
2. 本采集系统只能在学校内打开使用，学校以外地方本网址打不开。
3. 学校各部门人员的登录帐号和密码由质量办共享在“学校数据采集 QQ 群”里面，请各部门的数据采集员及时下载，如有帐号和密码不知道的情况请联系质量办王渊。
4. 务必请学校各部门的数据采集员认真核对采集的相关数据，做到按质、按量、按时完成修改。
5. 采集过程中如遇相关字段不了解的情况，请及时下载“5.2019 年人才水平评估平台相关字段注释”按照注释要求完成数据的采集。
6. 各部门采集员在完成相关数据采集和部门审核后，部门数据采集员将完成情况告知质量办王渊。

二、 2019 年网络版操作流程

采集前请大家先认真查看采集说明，特别注意用红色标注的语句。不明白的请及时联系我，由于本次采集数据量大，时间紧，所以大家务必在按时采集完毕，已便于我们汇总整理并完成数据上报。

大家登录系统后请第一时间修改账户的密码，默认密码为“1”。

注意并不是国家版中的所有数据都需要导入，有些数据较小的，是直接选中

修改就可以了。只有在一些数据量大的表格中才需要导入。

(一) 登录事项

地址：<http://10.255.251.62:8081>

浏览器：360（极速模式），谷歌等

账号：请大家在“人才培养数据采集群”文件中下载此文件

 7.18年各部门数据采集员及系统登录账号

密码：1（第一次登陆后请立即修改密码）

软件：office2010（推荐）

备注：没有提供账号的部门为本次采集没有单独采集任务的。

(二) 修改密码的方法



在此登陆界面输入自己的账号，点击右下方的“更改密码”，按照提示完成修改即可。

(三) 采集说明

1. 登陆采集系统后，各部门采集员就可以在左边“我的工作”栏目中看到本部门的采集任务，点击“工作内容”栏目中的任务进入到填报改数据的窗口。



2. 特别注意的是，在打开的各项采集表中，如果在下图红线指示的位置为通过的，说明是已经填报完成的，也请一定要注意不要修改数据，你只需要在次审核下，没问题，请返回主界面。



3. 并在次点击“我的工作”中，在“工作内容”栏目中找到采集完成并审核通过的项，就可以点击“办结”按钮。



4. 点击“办结”按钮后，在状态栏目会显示“已完成”，这时请联系我确认。



5. 在打开的各项采集表中，如果在下图红线指示的位置为“不通过”，此里面的数据为上次采集的老数据，可以根据自己部门的实际情况进行修改增减，并完成审核。

1.3 2019年招生计划¹⁴

采集人	审核人	审核状态	全日制高职专业设置数 (不含方向) (个)	全日制高职招生专业数 (不含方向) (个)	全日制高职招生数 (人)	其中					
						普通高中生		“三校生” ¹⁵		“3+2” ¹⁶	
						招生数 (人)	比例 (%)	招生数 (人)	比例 (%)	招生数 (人)	比例 (%)
王渊		不通过			0		0.00		0.00		0.00

6. 下图中此类没有数据的表格，请各部门数据采集员及时完成采集任务。

5.1.1 学费收入

筛选条件: 无

ID	采集人	审核人	审核状态	学生类别	标准 (元/生)	金额 (万元)
				类别:0		

(四) 导出模板的方法:

1. 用自己的账号登录系统后，在窗口的左边选择“我的工作”，在此窗口中会显示需要你填报的数据表。并在最后右方的状态栏显示当前的一个工作状态。

您好, 王渊老师

我的工作 未接受: 2 进行中: 0 已完成: 0

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	【8.5 专职督导人员情况】采集工作	09月27日-10月15日	2						未接受	
2	【8.7 评教情况】采集工作	09月27日-10月15日	1						未接受	

2. 点击其中的一项工作内容，就会进入到该填报的表格中去。点击“导入”按钮这时会打开一个“数据导入”的新窗口。

7.1.1 开设专业 (数据源)

系部: --全部-- 筛选条件: 无

专业方向维护 增加 编辑 批量 删除 导入 导出 检测通过 共 77 记录

ID	采集人	审核人	审核状态	专业所属系部	专业代码	专业名称	专业方向代码	专业方向名称	2019年是否招生(含方向)	批准设置日期	首次招生日期	修业年限	重点专业	特色专业	现代学徒制试点专业	是否国际合作专
1	admin	王洲	通过	物流管理学院	600308	港口与航运管理	600308	港口与航运管理	是	201403	201409	3				

6.2 教师授课情况

系部: 物流信息学院 教师: --全部-- 筛选条件: 无

增加 编辑 批量 删除 导入 导出 检测通过

ID	采集人	审核人	审核状态	教师所属部门	教工号	姓名	课程代码	课程名称	授课年级	专业代码	专业名称	方向代码	方向名称	课程类型	课程属性	授课任务	合班授课	平行班授课	行政班授课	授课学期	教学工作(学时)	
				系部数: 0	教师数: 0		课程数: 0		专业数: 0		方向数: 0											

- 在“数据导入”的新窗口中，找到右上角的“下载单表数据模板” 就可以下载出该模板了，将数据填入该模板，在导入即可，注意不要改变格式，与数字有关的请都是用“文本”格式。



(五) 导入模板的方法:

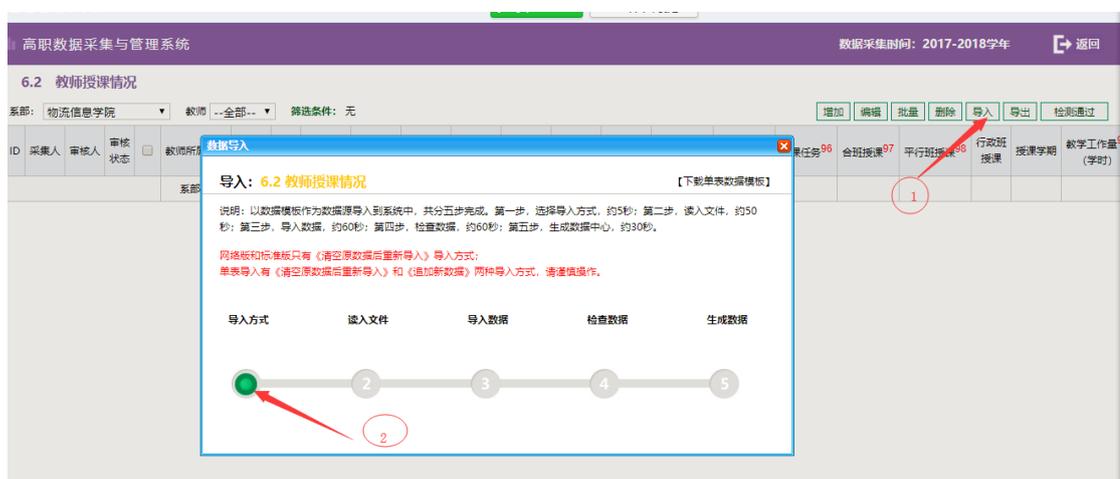
- 用自己的账号登录系统后选择，我的工作，在此窗口中会显示需要你填报的数据表。并在最后右方的状态栏显示当前的一个工作状态。



2. 点击其中的一项工作内容，就会进入到该填报的表格中去。



3. 进入要填报的表格后选择“导入”，可以打开一个新的窗口，并点击“导入方式”按钮，如图。



4. 点击“导入方式”按钮后，会打开一个新窗口，在该窗口中选择相应的导入方式，这里有 2 中方式可选，第一种“追加新数据”即在保留表中原数据的基础上补充新的；第二种“清空原数据后导入”即把表中原有数据删除，注意，更具自己的需求选择导入方式，建议在导入前一定要备份一份数据，以防误操作丢失数据。然后导入新的数据。根据自己的

需要选择相应的选项。（追加新数据时，请一定核对下，有时会有丢失）

如图



5. 选好“导入方式”后，我们就可以点击“读入文件”按钮，然后在打开的新窗口中，选择“选择文件”按钮，找到要导入的模板的位置，并点击确定。



6. 读入文件成功后，就可以点击“导入数据”按钮，在打开的对话框中可以看到要导入的数据情况，确认无误后，选择“导入数据”。



7. 确认数据导入成功, 无误后, 可以点击“关闭”按钮。



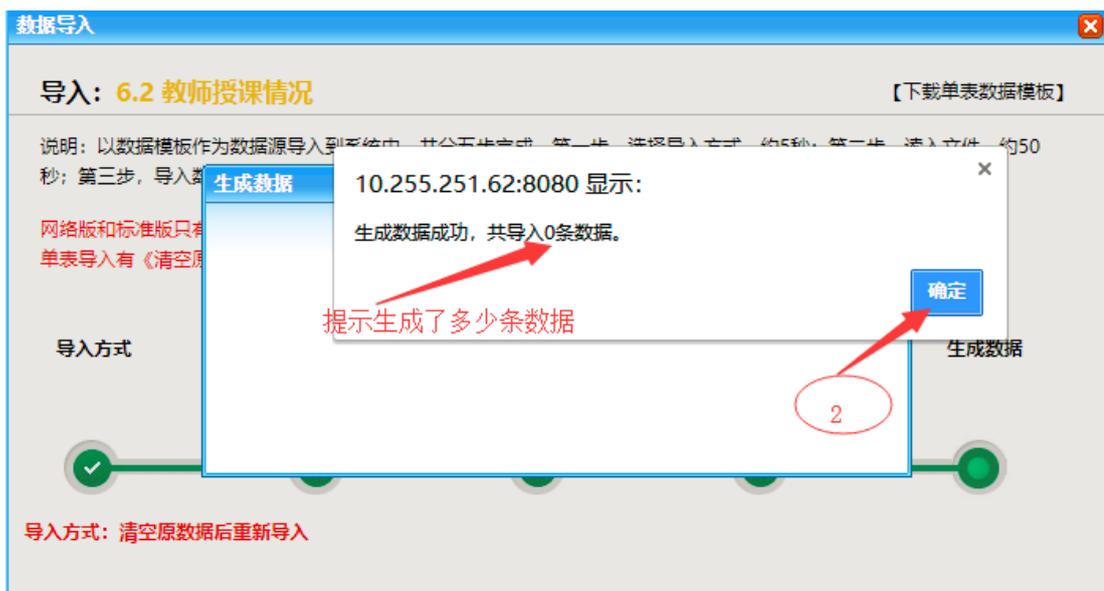
8. 完成数据导入后, 就可以点击“检查数据”按钮了, 点击它后我们就可以打开一个新的对话框, 在该对话框中会显示要检查的数据和状态, 直接点击“检查数据即可”。



9. 检查完成后，就可以点击“生成数据”按钮来，在打开的新窗口中可以看到需要生成的数据项和状态，点击“生成数据”按钮，完成数据生成。



10. 当数据全部生成后会弹出一个对话框,在该对话框中可以看到我们有多少条数据生成成功，确认无误后点击“确定”按钮即可。



11. 数据生成后，我们还需要做一个数据检查，点击右上角的“检测按钮”

7.1.1 开设专业 (数据源)

系部: --全部-- 筛选条件: 无

专业方向维护 增加 编辑 批量 删除 导入 导出 检测通过 共 77

ID	采集人	审核人	审核状态	专业所属系部	专业代码	专业名称	专业方向代码	专业方向名称	2019年是否招生 (含方向)	批准设置日期	首次招生日期	修业年限	重点专业	特色专业	现代学徒制试点专业	是否国际合作
1	admin	王洲	通过	物流管理学院	600308	港口与航运管理	600308	港口与航运管理	是	201403	201409	3				否

如显示为“检测不通过”如图 检测不通过，请点击该“检测不通过”按钮，就会打开一个新的“检测结果”窗口，在该窗口内可以查看数据出错的字段名、记录 ID（即出错的位置）、出错位置填写的内容和“出错原因”，为方便修改，你也可以点击“检测结果”窗口中右下角的“导出 Excel”按钮下载该检测结果。

检测结果

数据源匹配检测

	字段名	记录ID	内容	出错原因
1	【行政所属专业】	223	010201/经济学	【行政所属专业】在【7.1.1 开设专...
2	【行政所属专业】	453	30061342/汽车运用与维修技术	【行政所属专业】在【7.1.1 开设专...
3	【行政所属专业】	388	600112/高速铁路客运乘务专业	【行政所属专业】在【7.1.1 开设专...
4	【行政所属专业】	344	600209/汽车运用与维修	【行政所属专业】在【7.1.1 开设专...
5	【行政所属专业】	379	660108/商务英语	【行政所属专业】在【7.1.1 开设专...

【导出Excel】

修改完错误的的数据后，再次导入并查看“检测按钮”，只到显示为

检测通过

即可。

(六) 数据采集完成

1. 当“我的工作”中某个“工作内容”采集完成并审核通过后，就可以点击“办结”按钮。

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	【8.5 专职督导人员情况】采集工作	09月27日-10月15日	2					进行中	办结

2. 点击“办结”按钮后，在状态栏目会显示“已完成”，这时请联系我确认。

您好, 王渊老师

- 状态数据目录
- 数据采集 887
- 数据审核
- 我的工作 0
- 系统设置 193
- 注释
- 帮助

我的工作

未接受: 0 进行中: 0 已完成: 2

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	【8.5 专职督导人员情况】采集工作	09月27日-10月15日	2					已完成	
2	【8.7 评教情况】采集工作	09月27日-10月15日	1					已完成	