山东大学

本科教学审核评估工作平台

数据导入

操作指南

**技术组**

**2017.03.28**

**目 录**

[一、环境配置 1](#_Toc477865332)

[1. 浏览器选择 1](#_Toc477865333)

[2. Flash插件下载 1](#_Toc477865334)

[二、系统登录 2](#_Toc477865335)

[1. 系统登录 2](#_Toc477865336)

[2. 系统首页 2](#_Toc477865337)

[3. 修改个人信息 3](#_Toc477865338)

[三、数据导入 3](#_Toc477865339)

[1. 选择表格 3](#_Toc477865340)

[2. Excel模板下载 4](#_Toc477865341)

[3. 数据格式规范 5](#_Toc477865342)

[4. Excel 导入 5](#_Toc477865343)

[5. 新增/编辑/删除数据 6](#_Toc477865344)

一、环境配置

## 1. 浏览器选择

为取得更好的浏览效果和用户体验，建议使用Google Chrome浏览器访问站点

浏览器下载地址为：<http://www.google.cn/chrome/browser/desktop/index.html>

## 2. Flash插件下载

为便于浏览平台中的Flash动画，您需要安装Adobe Flash Player插件。

Adobe Flash Player插件下载链接：<https://get.adobe.com/flashplayer/?loc=cn>

二、系统登录

## 1. 系统登录

系统网址：www.bkpg.sdu.edu.cn

用户名：工资号 默认密码：sdbkpg2017

输入用户名、密码、验证码后点击【登录】按钮，即可进入系统。



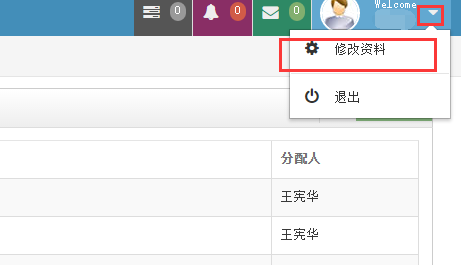
## 2. 系统首页

进入系统后，即可以看到如下页面。页面左侧为菜单区域，右侧为工作区域；点击菜单区域的一级菜单即可打开该一级菜单下的二级菜单；点击二级菜单，既可以在工作区域内打开对应的页面。



## 3. 修改个人信息

点击系统首页右上角白色倒三角按钮，选择【修改资料】

、

弹出下面对话框，填入需要修改或补充的信息，点击【保存】即可。

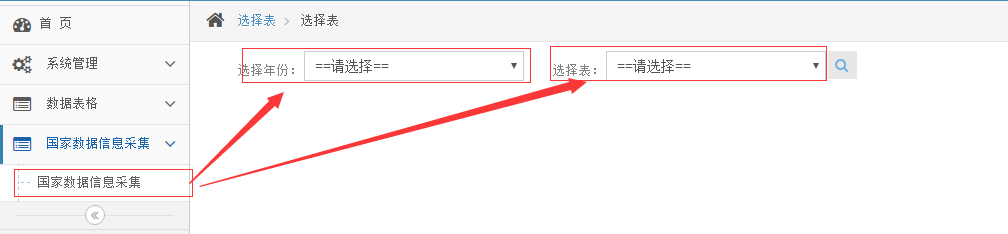
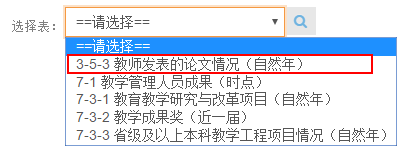
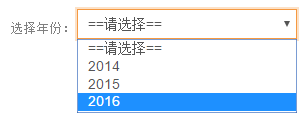


三、数据导入

*本科生院杨晓玲填报表格表3-5-3教师发表的论文情况（自然年）为例*

## 1. 选择表格

点击左侧菜单【国家数据信息采集】>【国家数据信息采集】，在工作区域选择相应表格，如下图所示：

## 2. Excel模板下载

选择相应表格后，出现以下几个绿色按钮

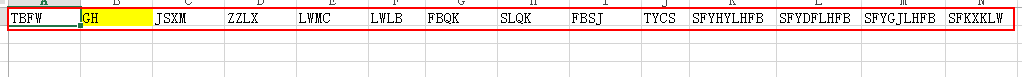


选择Excel模板下载，下载并保存Excel模板。

需要导入的数据直接在该模板上编辑。

注：该模板为.xls格式，不可另存为，否则会影响数据导入。

模板打开后，目前各字段名为拼音首字母



中文对照可参考各表的“填表说明”



注：填表说明中黄色标注为必填项，若必填项为空，则系统不支持导入

## 3. 数据格式规范

3.1 日期型数据

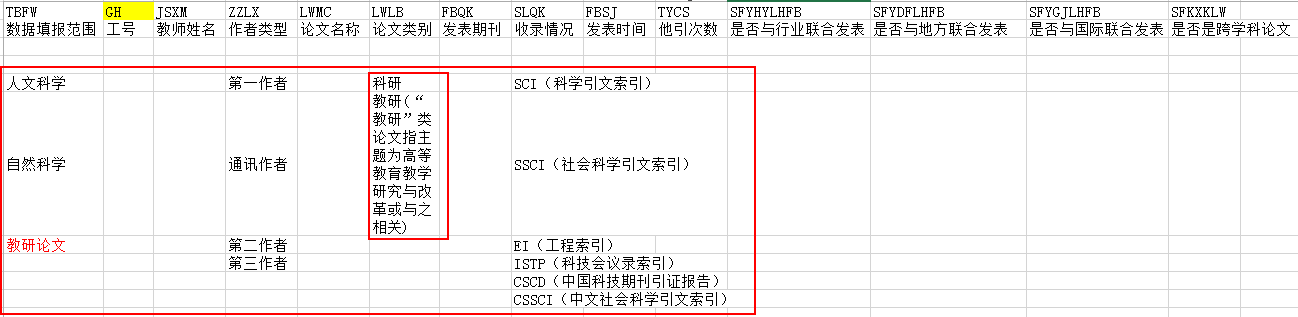
日期型数据包括发表时间等。

数据格式为：XXXX-XX-XX

3.2 下拉选择型数据

在教育部78张表中明确了一些字段的下拉选择项，具体可参见《高等教育质量监测国家数据平台 数据填报指南》。为方便用户使用，在各表的“填表说明”中也有相应说明。

对于下拉选择的字段，系统只支持导入下拉选择项范围内的数据。



【数据填报范围】：“人文科学”或“自然科学”或“教研论文”，其中本科生院杨晓玲老师填“教研论文”；人文社科研究院填“人文科学”；科学技术研究院填“自然科学”。

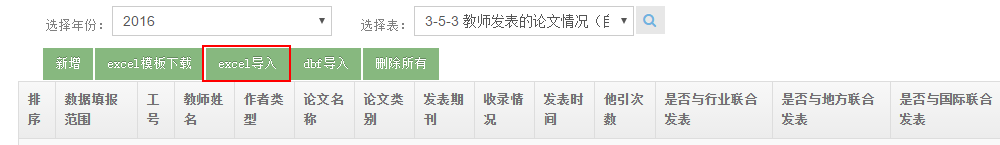
【作者类型】：“第一作者”或“通讯作者”或者“第二作者”或“第三作者”；

【论文类型】：请填写为“科研”或者““教研（“教研”类论文指主题为高等教育教学研究与改革或与之相关”）”。

【收录情况】：请填写“SCI（科学引文索引）”或者“SSCI（社会科学引文索引）”或“EI（工程索引）”或“ISTP（科技会议录索引）”或“CSCD（中国科技期刊引证报告）”或“CSSCI（中文社会科学引文索引）”；若同一篇论文收录在多种数据库中，只填报一种。

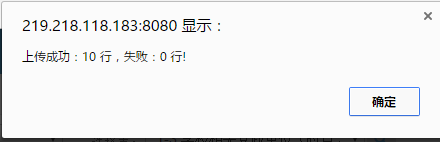
## 4. Excel 导入

数据按格式整理完毕后，可点击【Excel导入】导入数据。



若数据条数较多，导入速度可能有点慢，请耐心等待。

导入完成后，会弹出提示窗口，可明确了解数据成功条数、失败条数以及具体失败的条数序号，如有错误，可针对此提示，逐条修改后重新导入。



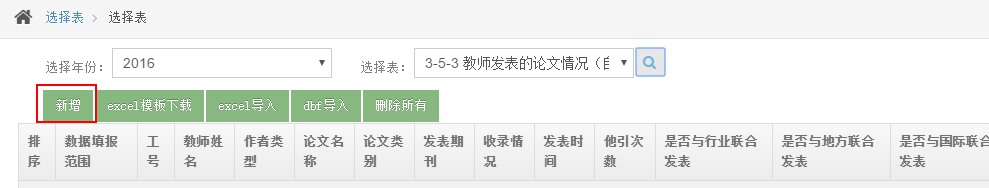
点击【删除所有】可删除本表内所有数据，请谨慎使用。

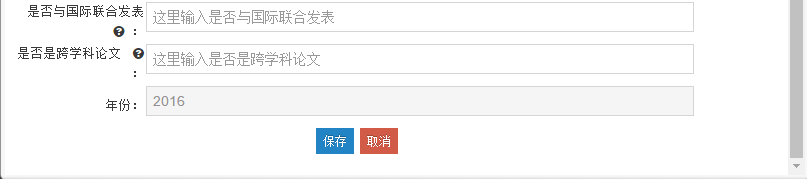


## 5. 新增/编辑/删除数据

5.1 新增数据

除Excel批量导入数据外，系统支持单条添加数据，点击【新增】按钮即可出现相应对话框





在新增对话框中，点击黑色小问号，可以出现该数据项的解释。



5.2 编辑数据

点击数据后面的蓝色按钮，即可在弹出的对话框中编辑该条数据。





5.3 删除数据

点击数据后面的红色按钮，即可删除该条数据。

