

应用系统用户手册

声明

本【软件产品】（包括所包含的任何图像、照片、动画、录像、声音、文字与附加程序、随附的印刷材料）及【本软件产品】的任何副本的产权与著作权均属上海喆思信息技术有限公司所有。

此手册可能会出现技术上的失误或印刷上的错误，其更正将不断添加于此，并合并到此手册的最新版本中。

上海喆思信息技术有限公司保留在任何时刻对此手册介绍的产品和/或程序进行添加和/或修改的权利。

未经上海喆思信息技术有限公司的允许，您不能以任何目的和方式发布本【软件产品】及相关资料的部分或全部，否则您将受到严厉的民事与刑事制裁，并在法律允许的范围内受到最大可能的民事起诉。

本文档的最终解释权归属于上海喆思信息技术有限公司。

版权所有：上海喆思信息技术有限公司

应用功能模块支持一库多用，一套数据库可用于多种上报：省市级教委数据上报、教育部数据上报、高基表数据上报；支持多套评估：审核评估、院系评估等；支持多份报告：教学质量报告、自评报告；实现数据任务采集、审核流程和质量量化任务的发布和执行，帮助应用者提高工作效率。

本章功能表

第 04 页 · 如何进行教育部基本状态数据上报

第 06 页 · 如何进行省市级教委核心状态数据上报并查看上报数据

第 13 页 · 如何进行审核评估

第 21 页 · 如何进行质量任务管理

第 28 页 · 如何参与质量任务

第 32 页 · 如何进行质量报表编制并查看报告内容

第 44 页 · 如何进行质量数据收集管理

第 56 页 · 如何参与质量数据收集

如何进行教育部基本状态数据上报（1P）

▶ 如何进行教育部数据上报

▶ 如何进行教育部数据上报

教育部统计数据上报

选择上报年份：2015年

教育部模板版本：3.0模板

导出

<input type="checkbox"/>	表号	数据表名	要求统计时间	计划统计时间
<input type="checkbox"/>	1-1	学校概况	时点	2016-09-30
<input type="checkbox"/>	1-2	校区地址	时点	2016-09-30
<input type="checkbox"/>	1-3	学校相关党政单位	时点	2016-09-30
<input type="checkbox"/>	1-4	学校教学科研单位	时点	2016-09-30
<input type="checkbox"/>	1-5-1	专业基本情况	时点	2016-09-30
<input type="checkbox"/>	1-5-2	专业大类情况表	时点	2016-09-30
<input type="checkbox"/>	1-6-1	教职工基本信息	时点	2016-09-30

1/12页

1. 点击【数据上报】，进入数据上报页面
2. 在下拉菜单中选择需要上报的年份
3. 在下拉菜单中选择需要上报的版本
4. 点击【导出】，即可导出高等教育质量监测国家数据平台数据表格

如何进行省市级教委核心状态数据上报并查看上报数据（10P）

▶ 如何编辑省市级数据上报计划

▶ 如何进行省市级数据上报

▶ 如何编辑省市级数据上报计划



1. 点击【上报计划】，进行省市级上报计划编辑、查看、添加、删除
2. 输入上报计划名称继续数据查询
3. 点击上报计划名称可进行详细信息查看
4. 点击【添加】，进行省市级上报计划添加
5. 点击【删除】，可对已勾选上报计划进行统一删除
6. 点击【编辑】，可进行上报计划编辑
7. 点击【删除】，删除该条上报计划

▶ 如何编辑省市级数据上报计划

[查看上报计划详细信息]

上海教委统计数据上报计划查看

返回 保存

基本信息

统计计划名称:	2014学年教学核心状态数据申报	统计状态:	计划
统计自然年:	2013	统计学年:	2013-2014
		统计时点(默认):	2014-09-30

3c

	数据表名	要求统计时间	计划统计时间
3a	全日制在校本科生数及占在校生总数的比例	学年	2013-2014
	当年本科招生专业总数	自然年	2013
	当年本科招生一志愿录取比例	自然年	2013
	教师总数及结构	自然年	2013
	生师比	自然年	2013
3b	生均教学科研仪器设备值及当年新增值	自然年	2013
	生均图书数	自然年	2013

<< 1/10页 >>

▶ 如何编辑省市级数据上报计划

3a. 显示该条上报计划名称、统计状态、时间等信息

3b. 显示该上报计划下的所有数据表信息

3c. 点击【返回】，返回到省市级上报计划首页

[添加省市级上报计划]

教育部统计数据上报计划新增

基本信息

统计计划名称: 统计状态: 计划

统计自然年: 统计学年: 统计时点(默认):

返回 + 保存

4a

4b

4a. 进行省市级上报计划信息编写

4b. 点击【保存】，保存添加该上报计划

▶ 如何编辑省市级数据上报计划

[编辑上报计划]

上海教委统计数据上报计划编辑

返回

[基本信息]

统计计划名称: 统计状态:

统计自然年: 统计学年: 统计时点(默认):

[详细信息] 更新信息

数据表名	要求统计时间	计划统计时间	操作
全日制在校本科生数及占在校生总数的比例	6a 学年	2013-2014	-
当年本科招生专业总数	自然年	2013	-
当年本科招生一志愿录取比例	自然年	2013	-
教师总数及结构	自然年	2013	-
生师比	自然年	2013	-
生均教学科研仪器设备值及当年新增值	自然年	2013	-
生均图书数	自然年	2013	-

6a. 可对上报计划名称、统计状态、时间进行编辑修改

6b. 点击【保存】，保存对当前上报计划的编辑修改

▶ 如何进行省市级数据上报

<input type="checkbox"/>	数据表名	要求统计时间	计划统计时间	生成状态	上次生成时间	操作
<input type="checkbox"/>	全日制在校本科生数及占在校生总数的比例	学年	2014-09-30	已生成	2015-05-19	<input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="生成"/>
<input type="checkbox"/>	当年本科招生专业总数	自然年	2014-09-30	已生成	2015-05-10	<input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="生成"/>
<input type="checkbox"/>	当年本科招生一志愿录取比例	自然年	2014-09-30	已生成	2015-05-10	<input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="生成"/>
<input type="checkbox"/>	教师总数及结构	自然年	2014-09-30	已生成	2015-05-10	<input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="生成"/>
<input type="checkbox"/>	生师比	自然年	2014-09-30	已生成	2015-05-10	<input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="生成"/>
<input type="checkbox"/>	生均教学科研仪器设备值及当年新增值	自然年	2014-09-30	已生成	2015-05-10	<input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="生成"/>
<input type="checkbox"/>	生均图书数	自然年	2014-09-30	已生成	2015-05-10	<input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="生成"/>

1. 点击【数据上报】，进行上报数据生成、查看，一键上报到省市级教委
2. 下拉选择上报年份查询数据表
3. 点击【生成】，可对已勾选数据表进行生成
4. 点击【全部生成】，对本页数据表进行全部生成
5. 点击【一键上报】，将已生成的数据直接上报到省市级教委

► 如何进行省市级数据上报

6. 点击【查看】，查看该数据表的详细信息
7. 点击【生成】，对该条数据表进行生成

指标【全日制在校本科生数及占在校生成总数的比例】详情

普通本科生数	12299	专科（高职）生数	2307
全日制硕士生数	188	全日制博士生数	0
留学生数	163	预科生数	0
进修生数	0	成人脱产班学生数	0
夜大（业余）学生数	3210	函授生	
全日制在校生成数	12299	占在校生成总数的比例	78.39%

6a

- 6a. 显示该数据表的详细信息

如何进行审核评估（7P）

- ▶ 如何进行评估方案设计
- ▶ 如何进行评估方案查看
- ▶ 如何进行自我评估

► 如何进行评估方案设计

The screenshot shows the 'Evaluation Scheme Design' interface. On the left, a sidebar contains navigation options: '定位与目标' (Location and Objectives), '师资队伍' (Faculty), '教学资源' (Teaching Resources), '培养过程' (Cultivation Process), '学生发展' (Student Development), '质量保障' (Quality Assurance), and '自选特色项目' (Self-selected Special Projects). The main area is titled '1.1 办学定位' (1.1 Academic Positioning) and contains a text input field. To the right of this field are buttons for '保存' (Save) and '要素解释' (Element Explanation). Below the text field is a table for uploading supporting materials. The table has columns for '序号' (Serial Number), '文件名' (File Name), '上传人' (Uploader), '上传时间' (Upload Time), and '操作' (Action). The table contains one row with the file '专任教师.xls' uploaded by 'test' on '2015-05-19 07:34:35'. To the right of the table are buttons for '上传文件' (Upload File) and '删除' (Delete). On the far right, there are sections for '考察重点' (Observation Focus) and '[关联项目]' (Associated Items). The '考察重点' section contains a list of items: '是什么', '为什么', '符合度', '认可度', and '体现度'. The '[关联项目]' section contains a list of items: '6.1 教学质量保障体系' and '> 生均教学行政用房面积'. Red arrows and numbers 1-9 indicate the sequence of operations: 1. Clicking the '定位与目标' menu item; 2. Clicking the text input field; 3. Clicking the '保存' button; 4. Clicking the '要素解释' button; 5. Clicking the '考察重点' section; 6. Clicking the '上传文件' button; 7. Clicking the '删除' button; 8. Clicking the '添加' button; 9. Clicking the '删除' button.

序号	文件名	上传人	上传时间	操作
26	专任教师.xls	test	2015-05-19 07:34:35	删除

1. 点击可对评估方案各个模块（定位与目标、师资队伍、教学资源、培养过程、学生发展、质量保障、自选特色项目）进行文字编辑、支撑材料上传、指标添加
2. 对办学地位进行信息编辑
3. 点击【保存】，保存对办学地位信息的编辑
4. 点击【要素解释】，可查看某要素的解释
5. 显示该模块考察的重点

▶ 如何进行评估方案设计

6. 点击【上传材料】，可从本地上传支撑材料
7. 点击【删除】，可删除已上传支撑材料
8. 点击【添加】，可添加关联项目
9. 点击【删除】，可删除关联项目

The screenshot displays a web interface for evaluation design. It includes several sections:

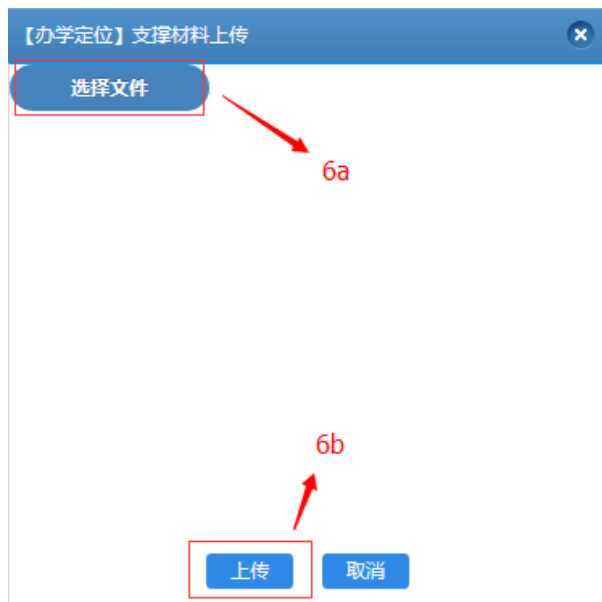
- 1.2 培养目标**: A text input field containing "1.2 培养目标".
- 保存 要素解释**: Buttons for saving and explaining elements.
- 考察重点**: A text input field for examination focus.
- [支撑材料上传]**: A section for uploading supporting materials, featuring a table with columns: 序号, 文件名, 上传人, 上传时间, 操作. A **上传文件** button is located to the right.
- [关联项目]**: A section for associated projects, featuring a table with columns: 序号, 指标名称, 指标所属分类, 指标分类, 操作. A **选择指标** button is located to the right, with a red arrow pointing to the number "10".

序号	文件名	上传人	上传时间	操作
34	学校总占地面积	占地与建筑面积	客观指标	删除

10. 点击【选择指标】，可选择添加观测指标项

▶ 如何进行评估方案设计

[从本地上传支撑材料]



6a. 点击【选择文件】，从本地选择文件进行上传

6b. 点击【上传】，上传本地文件到支撑材料列表

▶ 如何进行评估方案设计

[添加关联项目]

【办学定位】 关联项目管理

指标名称:

<input type="checkbox"/>	方案名称	指标名称	所属分类	指标分类
<input checked="" type="checkbox"/>	6.1 教学质量保障体系	生均教学行政用房面积	教学行政用房面积	客观指标
<input type="checkbox"/>	6.1 教学质量保障体系	生均纸质图书册数	图书馆	客观指标
<input type="checkbox"/>	6.1 教学质量保障体系	生均教学经费投入	教学经费	客观指标
<input type="checkbox"/>	1.2 培养目标	学校总占地面积	占地与建筑面积	客观指标

< < 1/1页 > >

8a. 输入指标名称进行查询

8b. 显示关联指标项列表，进行勾选添加

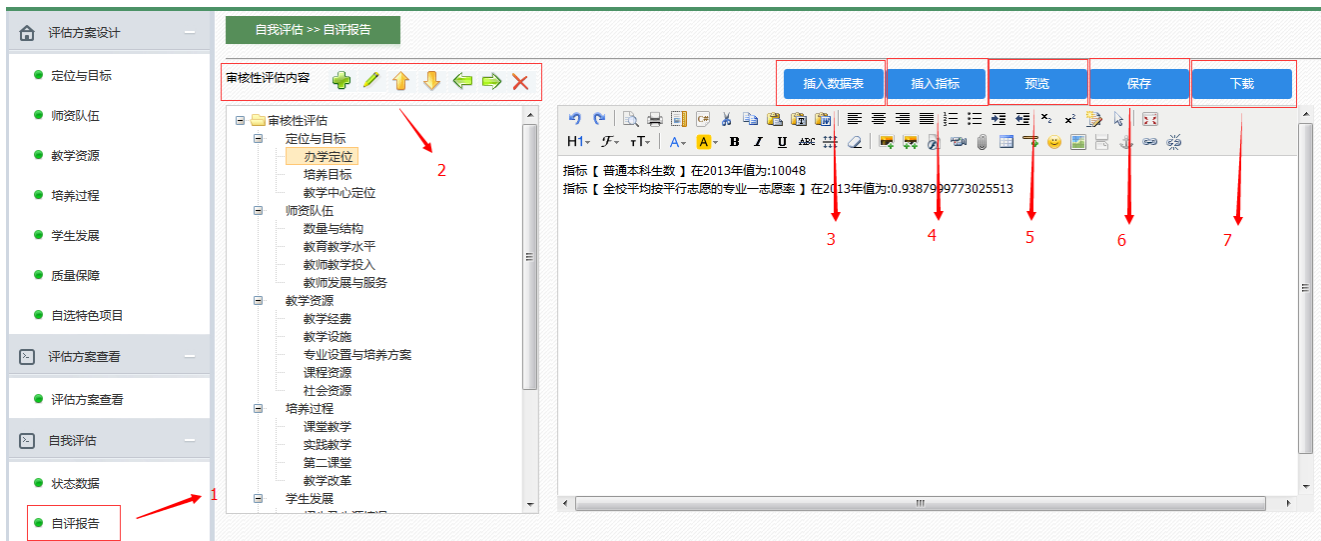
8c. 将勾选的关联指标项添加到关联项目下

► 如何进行评估方案查看



1. 点击【评估方案查看】，可查看整个审核评估方案的信息
2. 点击可切换办学地位、培养目标、教学中心定位进行信息查看
3. 点击可切换定位与目标、师资队伍、教学资源、培养过程、学生发展、质量保障、自选特色进行数据查看
4. 点击【下载】，可将支撑材料下载到本地进行查看

► 如何进行自我评估



1. 点击【自评报告】，可进行自评报告编写
2. 点击可对树状列表进行添加节点、节点信息编辑、上下移动、删除等操作
3. 点击【插入数据表】，可向自评报告中插入数据表
4. 点击【插入指标】，可向自评报告中插入指标

▶ 如何进行自我评估

5. 点击【预览】，可预览整个自评报告信息
6. 点击【保存】，保存对自评报告的编写
7. 点击【下载】，可将自评报告下载到本地

如何进行质量任务管理（6P）

- ▶ 如何进行任务部门和人员管理
- ▶ 如何进行质量任务管理
- ▶ 如何查看任务进度

▶ 如何进行任务部门和人员管理



1. 点击【任务部门和人员管理】，可添加、删除、修改人员
2. 输入任务单位进行数据查询
3. 点击【添加】，添加新的人员
4. 点击【删除】，可批量删除已勾选人员
5. 点击可修改该人员信息
6. 点击可删除该人员信息

► 如何进行质量任务管理



1. 点击【任务管理】，进行质量任务的添加、删除、修改管理
2. 输入质量任务名称进行任务查询
3. 点击【添加】，进行质量任务的添加
4. 点击【删除】，批量删除质量任务数据
5. 点击可进行质量任务的编辑修改
6. 点击可删除该质量任务

▶ 如何进行质量任务管理

[添加质量任务]

任务管理 >> 新增任务

任务名称: 任务开始时间: 任务截止时间:

排序	阶段任务开始时间	阶段任务结束时间	阶段任务指标	任务范围	参与部门	操作
----	----------	----------	--------	------	------	----

3a

3b

3c

任务执行人

姓名	学院	专业	阶段任务状态	操作
----	----	----	--------	----

3a. 编写质量任务名称、任务开始时间、截止时间

3b. 点击【保存】，可保存已编写质量任务

3c. 点击【清空】，可清空已编写的质量任务名称、任务开始时间、截止时间等信息

▶ 如何进行质量任务管理

任务管理 >> 新增任务

任务名称: 任务开始时间: 任务截止时间: + 增加阶段任务 保存

排序	阶段任务开始时间	阶段任务结束时间	阶段任务名称	任务范围	参与部门(点击数字)	操作
					3d	

任务执行人

姓名	学院	专业	阶段任务状态	操作
----	----	----	--------	----

3d. 点击【增加阶段任务】，将质量任务分割成几个阶段性的小任务，添加阶段任务

► 如何进行质量任务管理

阶段任务新增

阶段任务名称：

任务开始时间： 任务截止时间：

任务范围： 学院 院系 专业

人员：

客观指标

检测指标

3d-1. 编写阶段任务名称、开始时间、截止时间，选择任务的范围是学院、院系还是专业

3d-2. 点击【检测指标】，添加检测指标到阶段任务中

3d-3. 下拉选择部门，从部门中选择人员，进行人员添加

3d-4. 点击【增加】，添加该阶段任务到质量任务中

► 如何查看任务进度

质量任务管理 >> 任务进度

质量任务 test

计划阶段 (4)

排序	阶段任务名称	任务范围	开始时间	结束时间	参与部门	已达标部门	完成进度
1	第一阶段	院系	2015-05-22	2015-05-22	1	0	0%

计划部门 (4)

排名	部门名称	最后更新时间	已达标指数	未达标指数	当前进度
1	电气学院		0	89	0%

1. 点击【任务进度】，可选择质量任务进行任务进度的查看
2. 下拉选择质量任务进行任务进度查看
3. 显示质量任务各个阶段的任务进度，各部门的进度状况

如何参与质量任务（3P）

▶ 如何参与质量任务

▶ 如何参与质量任务



1. 点击【任务更新】，审核人员通过任务更新对质量任务进度进行确认更新
2. 点击质量任务名称，查看该任务的详细信息

▶ 如何参与质量任务

任务更新 >> 任务详细

质量任务名称 : test 最快的进度(暂无) :

参与部门数 : 1 我的进度 :

计划阶段 (1)

排序	阶段任务名称	任务范围	开始时间	结束时间	参与部门	操作
1	第一阶段	院系	2015-05-24	2015-05-24	1	<input type="button" value="更新任务"/>

2a

2a. 点击【更新任务】，对该阶段任务进行更新

▶ 如何参与质量任务

阶段任务更新

阶段任务指标名称： 第一阶段

所以指标已达标，请点击 已完成

观测指标			
学校总占地面积	当前值：0	目标值：<1	状态：已达标
本科专业数	当前值：25	目标值：>0	状态：已达标

2a-1

2a-2

2a-1. 显示该指标状态是否达标

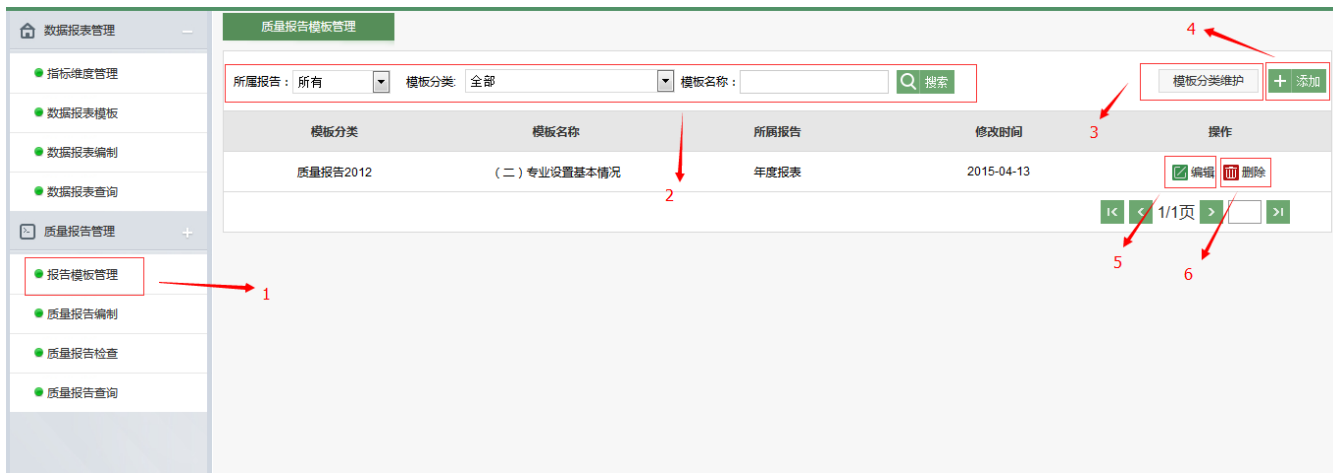
2a-2. 当指标都显示达标，点击【已完成】，可完成该质量任务

如何进行质量报表编制并查看报告内容（11P）

- ▶ 如何进行质量报表编制
- ▶ 如何查看报告内容

► 如何进行质量报表编制

先编辑质量报告模板



1. 点击【报告模板管理】，可进行质量报告模板添加、删除、修改
2. 下拉选择质量报告类型、质量报告分类、输入模板名称进行数据查询
3. 点击【模板分类维护】，进入模板分类设置，添加、删除、修改模板分类

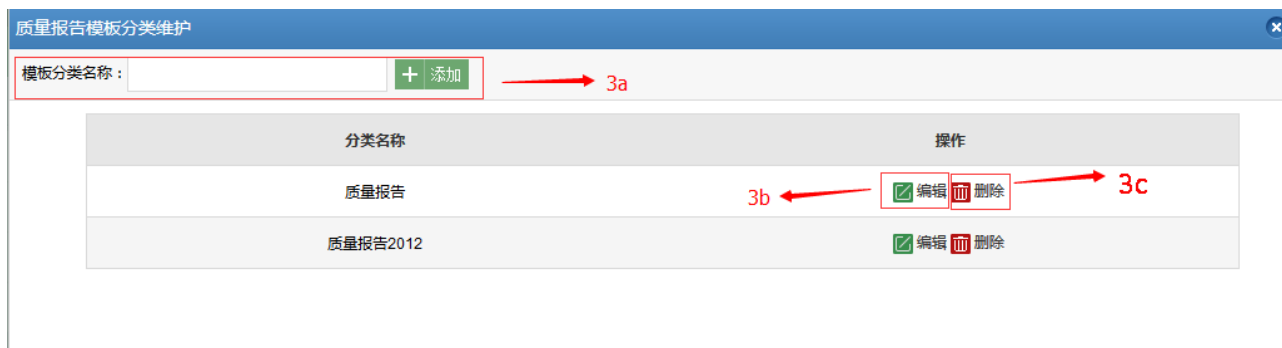
4. 点击【添加】，添加新的质量报告模板

▶ 如何进行质量报表编制

5. 点击【编辑】，编辑该质量报告模板信息

6. 点击【删除】，删除该质量报告模板

[模板分类维护]

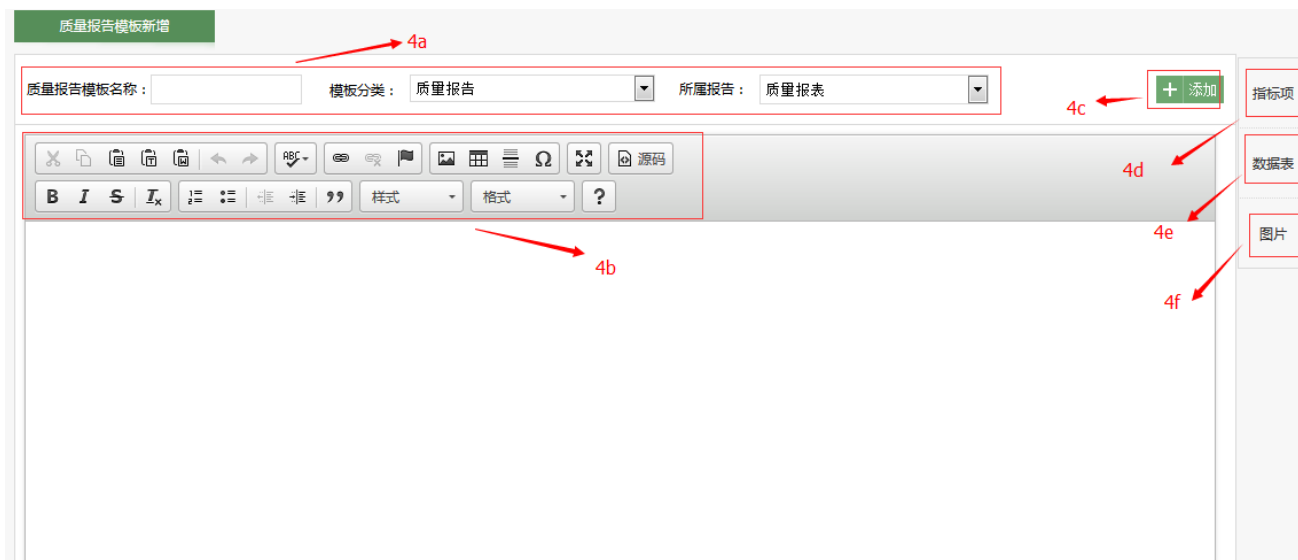


3a. 输入模板分类名称添加添加，添加新的分类

3b. 点击【编辑】，修改该质量报告分类

3c. 点击【删除】，删除该质量报告模板

▶ 如何进行质量报表编制



4a. 编辑质量报告模板名称，选择模板分类、类型

- 4b. 显示工具栏
- 4c. 点击【添加】，添加新的质量报告模板
- 4d. 点击【指标项】，可进入指标项插入页面，选择指标插入到质量报告模板中
- 4e. 点击【数据表】，可进入数据表插入页面，选择指标数据以表的形式插入到质量报告模板中
- 4f. 点击【图片】，可进入图片插入页面，选择指标数据生成图表插入到质量报告模板中

指标名称: 院系: 专业: 年份:

<input type="checkbox"/>	指标名称	院系	专业	年份	值
<input type="checkbox"/>	4d-1 普通本科生数	全校		2010	7028.0
<input type="checkbox"/>	专任教师数	电气学院		2010	70.0
<input type="checkbox"/>	专任教师数	机械学院		2010	82.0
<input type="checkbox"/>	专任教师数	电子信息学院		2010	66.0
<input type="checkbox"/>	专任教师数	汽车学院		2010	17.0
<input type="checkbox"/>	专任教师数	商学院		2010	69.0
<input type="checkbox"/>	专任教师数	外国语学院		2010	69.0
<input type="checkbox"/>	专任教师数	马克思主义学院		2010	37.0
<input type="checkbox"/>	专任教师数	数理教学部		2010	33.0
<input type="checkbox"/>	专任教师数	体育教学部		2010	24.0

4d-2

4d-3

4d-4

4d-5

▶ 如何进行质量报表编制

4d-1. 点击可向右收起指标项插入页面

4d-2. 输入指标名称、院系、专业、年份进行指标项查询

4d-3. 点击【预览指标】，预览查看该指标数据

4d-4. 点击【插入文字指标】，以文字的形式将选中的指标插入到质量报告模板中

4d-5. 点击【插入指标表格】，以表格的形式将选中的指标插入到质量报告模板中

► 如何进行质量报表编制

数据报表类型：所有 级别：所有 年份：所有 状态：所有 报表名称： 搜索

报表名称	报表类型	级别	年份	报表数	操作
Test	年度报表	学校	2006年	0	预览

1/1页

【Test】 级别：【学校】 年份：【2006】

插入 【数据报表模板：教师】

筛选条件：全部

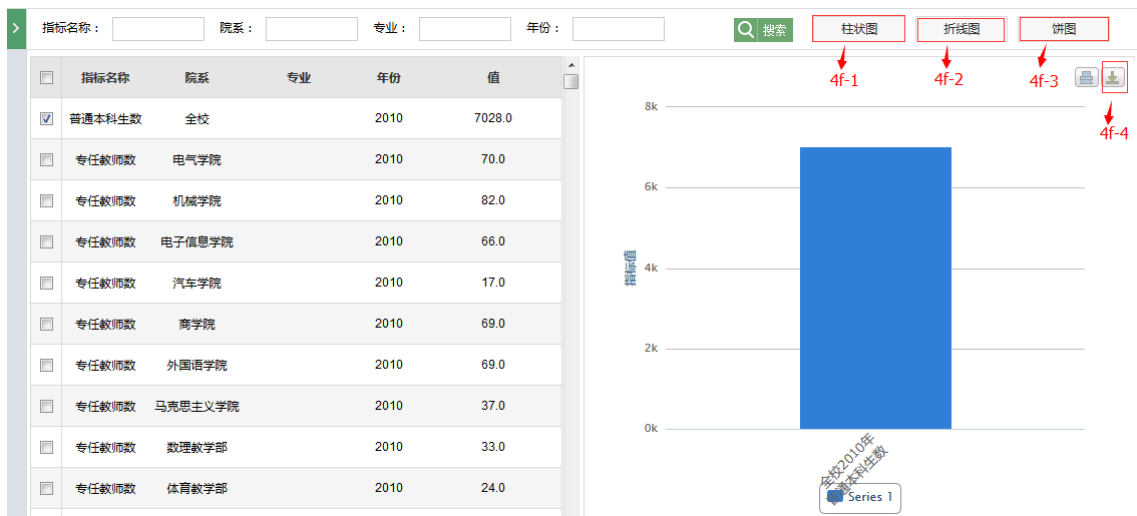
	机械学院	电子信息学院	商学院	外国语学院	汽车学院	设计与艺术学院	高职学院	马克思主义学院	工业技术中心
2014									
2013									
2012									

4e-1. 显示数据报表编制数据

4e-2. 下拉选择数据报表类型、级别、年份、状态搜索数据报表编制

4e-3. 点击【插入】，将数据表插入到质量报告模板中

► 如何进行质量报表编制



4f-1. 点击【柱状图】，将勾选的指标项数据以主状图的方式显示出来

4f-2. 点击【折线图】，将勾选的指标项数据以折线图的方式显示出来

4f-3. 点击【饼图】，将勾选的指标项数据以饼图的方式显示出来

4f-4. 点击下载按钮可将图表插入到质量报告模板中

► 如何进行质量报表编制

再编辑质量报告编制

The screenshot displays the '质量报告编制' (Quality Report Preparation) interface. On the left sidebar, the '质量报告编制' option is highlighted with a red box and arrow labeled '1'. The main area features a search bar with '数据公报' set to '所有', and a search button labeled '2'. A '编制' button is labeled '3'. Below is a table with columns: 报告名称, 所属报告, 报告年份, and 操作. The table lists three reports: '2013年度教学质量报告', '2013年度教学质量报告', and '质量报告'. The '操作' column for each report contains '编辑' and '删除' buttons. Red arrows and numbers '4' and '5' point to the '编辑' and '删除' buttons respectively. At the bottom right, there are pagination controls showing '1/1页'.

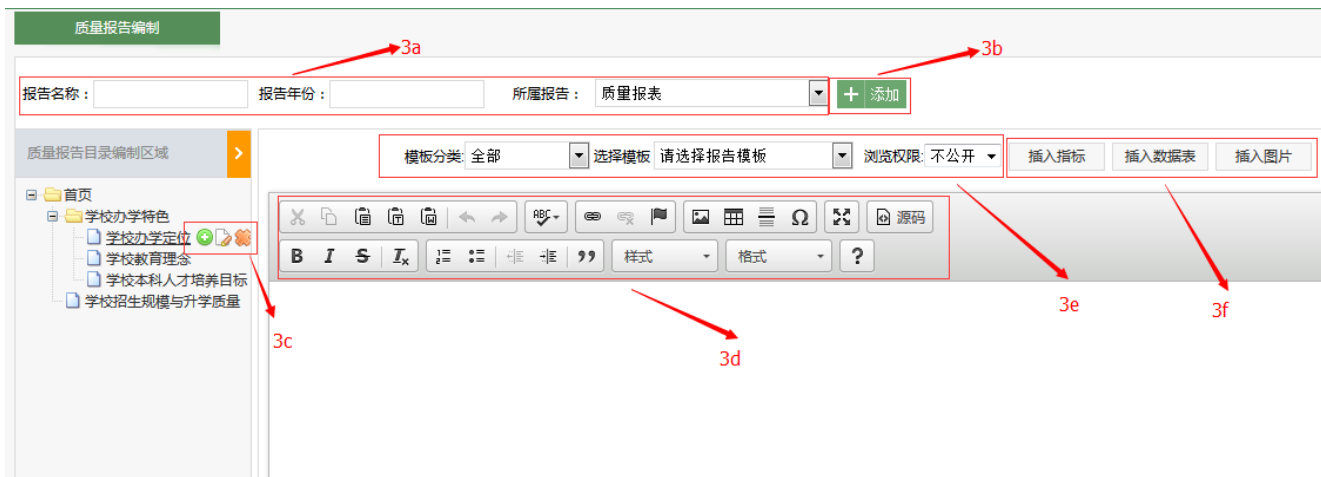
报告名称	所属报告	报告年份	操作
2013年度教学质量报告	年度报表	2013年	<input checked="" type="checkbox"/> 编辑 <input type="checkbox"/> 删除
2013年度教学质量报告	年度报表	2013年	<input checked="" type="checkbox"/> 编辑 <input type="checkbox"/> 删除
质量报告	年度报表	2011年	<input checked="" type="checkbox"/> 编辑 <input type="checkbox"/> 删除

1. 点击【质量报告编制】，对质量报告进行添加、修改、删除
2. 输入报告名称、报告年份进行报告查询
3. 点击【编制】，添加新的质量报告

► 如何进行质量报表编制

4. 点击【编辑】，对该质量报告进行编辑
5. 点击【删除】，删除该质量报告

[添加新的质量报告]



3a. 可编辑质量报告名称、报告年份、所属报告类型

3b. 点击【添加】，可添加质量报告

▶ 如何进行质量报表编制

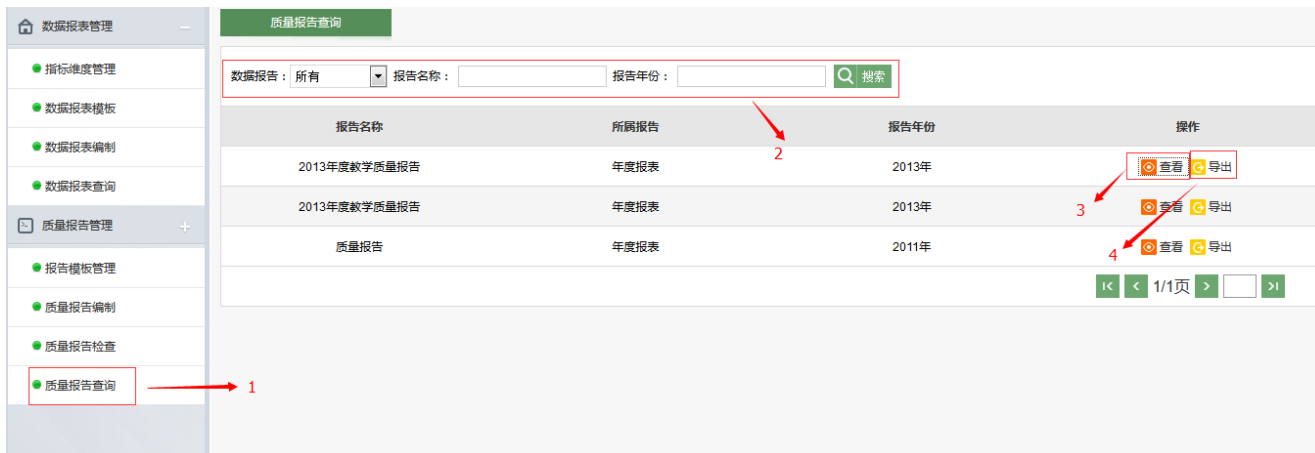
3c. 点击可进行新增、编辑、删除等操作

3d. 显示编辑工具栏

3e. 选择模板类型、所属模板、浏览的权限等

3f. 点击可插入指标、数据表、图片等

▶ 如何查看报告内容



1. 点击【质量报告查询】，进行质量报告查看、导出
2. 输入质量报告名称、报告年份进行质量报告查询
3. 点击【查看】，查看该质量报告详细信息
4. 点击【导出】，将该质量报告详细信息导出到本

如何进行质量数据收集管理（11P）

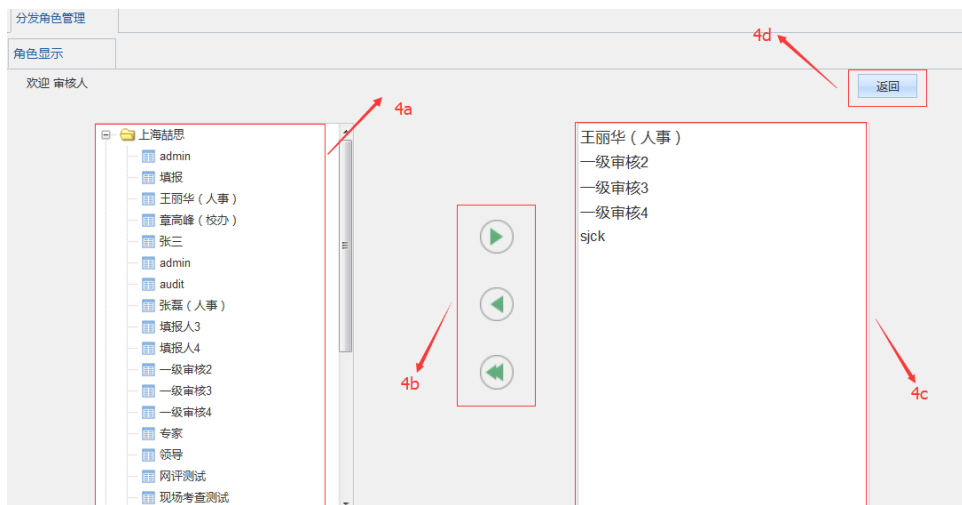
- ▶ 如何设置采集部门和审核部门的权限
- ▶ 如何进行状态数据表定义
- ▶ 如何进行采集任务管理

▶如何设置采集部门和审核部门的权限



1. 点击【分配角色管理】，可进行采集和审核权限的添加、删除管理
2. 点击【新建角色】，增加新的角色、描述、角色操作类型。
3. 对当前角色进行修改操作
4. 可增加、删除当前角色类型的操作人员
5. 可删除当年角色类型

▶如何设置采集部门和审核部门的权限



3a. 系统当前设置的账号目录

3b. 可对当年角色中的账号新增、删除和全部删除操作

3c. 已添加为当年角色的账号目录

3d. 点击【返回】，返回上一级菜单

►如何进行状态数据表定义



1. 点击【数据字典维护】，可添加、删除、修改数据字典表
2. 输入关键字，可查询与之关联的数据字典表
3. 点击【新建】，可增加数据字典表
4. 点击【批量删除】，可删除已选择的数据字典表

► 如何进行状态数据表定义

5. 可修改对应的数据字典表
6. 可删除对应的数据字典表

The screenshot shows a web interface titled "数据字典【指标17是否新开课】管理". It contains a table with columns for "字典项名称" (Dictionary Item Name) and "字典项值" (Dictionary Item Value). The table has two rows: one with "是" (Yes) and one with "否" (No). To the right of the table is an "操作" (Action) column containing edit and delete icons for each row. Above the table are two buttons: "返回" (Return) and "新建" (New). Red arrows point from labels 5a, 5b, 5c, and 5d to these elements: 5a points to the edit icon, 5b to the delete icon, 5c to the "新建" button, and 5d to the "返回" button.

	字典项名称	字典项值	操作
1	是		 
2	否		 

- 5a. 可对字典项进行修改
- 5b. 可对字典项进行删除
- 5c. 点击【新建】，可增加字典项
- 5d. 点击【返回】，返回上一级菜单

► 如何进行状态数据表定义

[添加新的状态数据表]

1 点击【表单设计】，可添加、删除、修改状态数据表

2 状态数据表的目录

	状态数据库名	时间类型	数据表来源	数据表类型	操作
1	表1_10校友会于社会合作	时点	教育部数据	统计表	添加 删除 刷新 详情
2	表1_3学校相关党政单位	时点	教育部数据	明细表	添加 删除 刷新 详情
3	表1_4学校教学科研单位	时点	教育部数据	明细表	添加 删除 刷新 详情
4	表1_5_1专业基本情况	时点	教育部数据	明细表	添加 删除 刷新 详情
5	表1_5_2专业大类情况表	时点	教育部数据	明细表	添加 删除 刷新 详情
6	表1_6_1教职工基本信息	时点	教育部数据	明细表	添加 删除 刷新 详情
7	表1_6_2外聘教师基本信息	时点	教育部数据	明细表	添加 删除 刷新 详情
8	表1_7本科生基本情况	时点	教育部数据	明细表	添加 删除 刷新 详情
9	表1_8实验场所_科研基地_	时点	教育部数据	明细表	添加 删除 刷新 详情
10	表1_9办学指导思想	时点	教育部数据	统计表	添加 删除 刷新 详情
11	测试表格	时点	学校自定义	明细表	添加 删除 刷新 详情

显示从1到11, 总 11 条。 每页显示 : 15

1. 点击【表单设计】，可添加、删除、修改状态数据表
2. 状态数据表的目录

▶如何进行状态数据表定义

3. 输入关键字，可查询与之关联的状态数据表
4. 点击【删除】，可删除已选择的数据字典表
5. 点击【添加】，可增加数据字典表
6. 可修改数据字典表的名称属性
7. 可删除对应的数据字典表
8. 可添加、删除、修改状态数据表的字段
9. 状态数据表为统计表，可通过此按钮设计表样
10. 状态数据表为明细表，可通过此按钮设计表样

▶ 如何进行状态数据表定义



6a. 点击【保存】，保存当前修改操作

6b. 点击【取消】，放弃当前修改操作，返回上一级页面

►如何进行状态数据表定义

【表1_5_2专业大类情况表】字段设计

启用	字段中文名	字段类型	不可空	为数字类型	关联表	关联字段	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	大类名称	文本	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	大类代码	文本	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	分流时间	文本	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	所属单位号	文本	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	包含校内专业代码	文本	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	表1_5_1专业基本情况	校内专业代码	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	包含校内专业名称	文本	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	表1_5_1专业基本情况	校内专业名称	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

8a 指向“返回”按钮
8b 指向“编辑”按钮
8c 指向“删除”按钮
8d 指向“新增”按钮

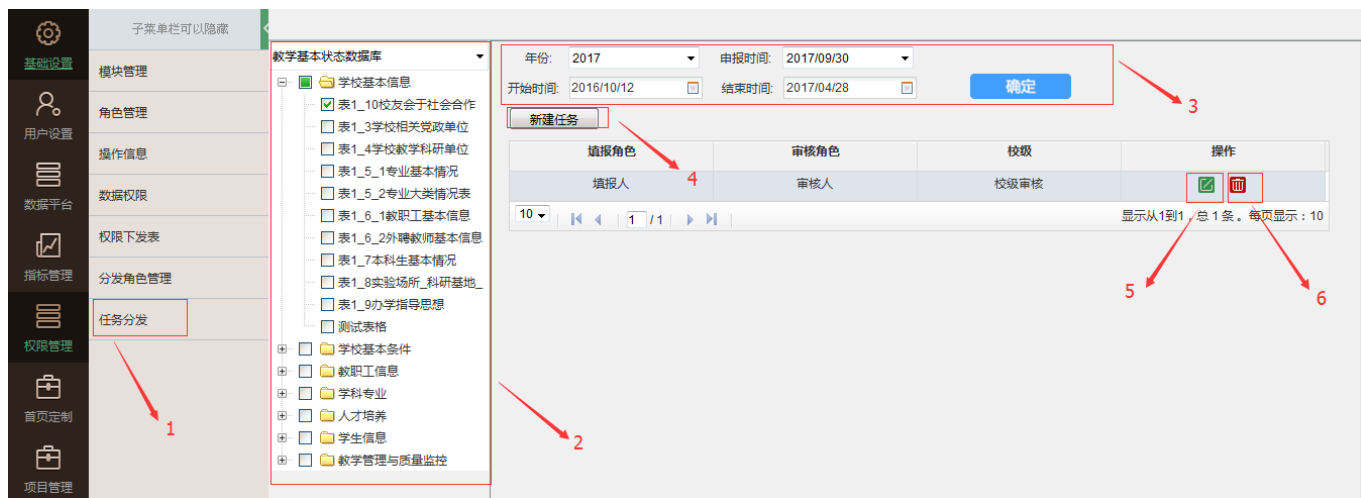
8a. 点击【返回】，返回上一级页面

8b. 可对当前字段项进行编辑

8c. 可对当前字段项进行删除

8d. 点击【新增】，返回上一级页面

►如何进行采集任务管理



1. 点击【任务分发】，可进行数据采集任务的添加、删除、修改
2. 状态数据表的目录
3. 可以选择需要下发任务的年份、申报时间、开始时间、结束时间，选择好后点击【确定】

4. 点击【新建任务】，可选择需要下发任务的填报人、审核人、校级审核人类型

▶ 如何进行采集任务管理

5. 点击可对该状态数据表设置具体的填报人、审核人、校级审核人账号

6. 点击可删除该状态数据表的任务下发

► 如何进行采集任务管理



5a. 点击【添加一行】，可新增一组数据填报账号、审核账号、校级审核账号

5b. 可选择需要操作的填报账号、审核账号、校级审核账号，并可进行修改和删除

5c. 点击【确定】，即可完成

5d. 点击【取消】，放弃当前修改操作，返回上一级页面

如何参与质量数据收集（9P）

▶ 如何参与质量数据收集

▶ 如何参与质量数据收集

各个部门的采集人员可登陆查看是否有需要填报的数据，可进行数据填报

请先选择申报工作年度：2017

1

2

	基本教学状态数据库	学院评估	专业评估	课程评估	工程专业认证	学校自定义	备用
	填报任务	填报任务	填报任务	填报任务	填报任务	填报任务	填报任务
未完成数据表	2	0	0	0	0	0	0
占比	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
已完成数据表	0	0	0	0	0	0	0
占比	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%

3

技术支持：上海詠思电子技术有限公司

1. 可选择需要上报数据的年份
2. 可选择数据填报的类型
3. 数据填报完成情况汇总表，可以查询填报进度及明细

▶ 如何参与质量数据收集

数学基本状态数据库

表1_3学校相关党政单位

复制历年数据 | 数据一致性校验 | 保存 | 提交 | 清空数据 | 数据自动更正校验

请选择申报工作年度: 2017/09/30

当前状态: 未提交

下载模版 | EXCEL导入 | EXCEL导出 | 新建一行 | 删除

党政单位名称	单位号	单位职能	单位负责人	错误信息
15				

显示从0到0, 总 0 条, 每页显示: 15

1. 状态数据表目录，可选择需要填报的状态数据表
2. 对已上传的数据，进行复制、校验、保存、提交、情况操作

3. 提供模板下载、EXCEL 导入、数据 EXCEL 导出、导入数据新建行和删除操作
4. 填报数据展示窗口，提供在线修改操作
5. 提供当前已上传数据的状态

▶ 如何参与质量数据收集



3a. 点击【浏览】，即可选择需要上传的表格

3b. 选择好需要上传的表格，点击【打开】

3c. 点击【上传】，即可将已选择的表格上传到系统

▶ 如何参与质量数据收集

各部门参与审核的一级审核人员进入任务审核进行任务批阅

请先选择申报工作年度：2017

1

2

	基本教学状态数据库	学院评估	专业评估	课程评估	工程专业认证	学校自定义	备用
	填报任务	填报任务	填报任务	填报任务	填报任务	填报任务	填报任务
未完成数据表	2	0	0	0	0	0	0
占比	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
已完成数据表	0	0	0	0	0	0	0
占比	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%

3

技术支持：上海话思电子科技有限公司

1. 可选择需要审核数据的年份
2. 可选择数据审核的类型
3. 数据审核完成情况汇总表，可以查询审核进度及明细

▶ 如何参与质量数据收集

教学基本状态数据库

当前位置：表1_10校友会于社会合作

统计时间：2017/09/30

填报院系	填报人	统计时间	填报状态	操作
上海越思	填报	2017/09/30	已提交院级审核	审核

10 1 / 1 显示从1到1, 共1条, 每页显示: 10

1. 状态数据表目录，可选择需要审核的状态数据表

2. 选择需要审核数据的年份
3. 显示已有任务的院系、填报人、统计时间和填报状态
4. 数据审核按钮

► 如何参与质量数据收集

教学基本状态数据库

当前位置：表1_10校友会于社会合作
统计时间：2017/09/30

项目	数量	
校友会（个）	总数	14
	其中：境内	9
	境外	5
签订合作协议机构（个）	机构总数	241
	其中：学术机构	207
	行业机构和企业	34
	地方政府	0

不通过理由

Excel导出 未通过 通过 返回

4a 4b 4c 4d

4a. 状态数据表目录

4b. 已提交至审核的数据显示区

4c. 可填写未通过理由，反馈给填报用户

4d. 可对已提交数据进行 EXCEL 导出、未通过、通过操作；点击【返回】，可返回上一级页面。

▶ 如何参与质量数据收集

各部门参与审核的二级审核人员进入任务审核进行任务批阅

请先选择申报工作年度：2017

1

2


教学基本状态数据库


学院评估


专业评估


课程评估


工程专业认证


学校自定义


备用

	基本教学状态数据库	学院评估	专业评估	课程评估	工程专业认证	学校自定义	备用
	填报任务	填报任务	填报任务	填报任务	填报任务	填报任务	填报任务
未完成数据表	2	0	0	0	0	0	0
占比	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
已完成数据表	0	0	0	0	0	0	0
占比	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%

3

技术支持：上海慧思电子技术有限公司

4. 可选择需要审核数据的年份
5. 可选择数据审核的类型
6. 数据审核完成情况汇总表，可以查询审核进度及明细

▶ 如何参与质量数据收集

教学基本状态数据库

当前位置：表1_10校友会于社会合作

统计时间：2017/09/30

填报院系	填报人	统计时间	填报状态	操作
上海经思	填报	2017/09/30	已提交院级审核	审核

10 1 / 1 显示从1到1, 共 1 条, 每页显示: 10

1 2 3 4

5. 状态数据表目录，可选择需要审核的状态数据表
6. 选择需要审核数据的年份
7. 显示已有任务的院系、填报人、统计时间和填报状态
8. 数据审核按钮

▶ 如何参与质量数据收集

教学基本状态数据库

当前位置：表1_10校友会于社会合作
统计时间：2017/09/30

不通过理由 Excel导出 未通过 通过 返回

项目	数量	
校友会（个）	总数	14
	其中：境内	9
	境外	5
签订合作协议机构（个）	机构总数	241
	其中：学术机构	207
	行业机构和企业	34
	地方政府	0

4a 4b 4c 4d

4a. 状态数据表目录

4b. 已提交至审核的数据显示区

4c. 可填写未通过理由，反馈给填报用户

4d. 可对已提交数据进行 EXCEL 导出、未通过、通过操作；点击【返回】，可返回上一级页面。

如果您有任何疑问，可以通过下列方式联系喆思：

咨询热线：18049735562

电子信箱：TQC@zenith.sh.cn

上海喆思电子技术有限公司 www.zenith.sh.cn

地址：上海市徐汇区钦州路 100 号 2 号楼 102 室 邮编：200233 电话：021-52688178 传真：021-52688178-816

Copyright 2014 © Zenith-sh.Co.,Ltd. All Rights Reserved.