

高等教育质量监测国家数据平台

教育类专科专业数据填报操作指南

一、系统概述

高等教育质量监测国家数据平台是推动高等教育内涵式发展,提高高等学校人才培养质量的重要举措,是实施高等学校教学质量常态监测的重要内容,是建立五位一体中国特色、世界水平高等教育质量保障体系的重要工作。

数据平台依据教学工作内在规律,利用信息和网络技术,用数据反映全国高等学校教学基本状态,通过在线方式填报和提供服务。具有强大的数据分析、统计与生成功能,能够满足不同层次、类型用户的需求。国家数据库服务高等学校建立质量常态监测机制,加快高校管理信息化建设,促进管理、决策的科学化;服务国家实现对高等教育质量的常态监控,提高政策制订的科学性、有效性;服务地方教育管理部门完善区域内高等教育质量保障制度,制定具有针对性的政策法规;服务社会公众了解高等教育客观信息,对高等学校人才培养质量进行监督和评价。

高等教育质量监测国家数据平台系统开发和应用是一个复杂的系统工程,需要各方共同努力,推进系统的建设与应用,对于在系统使用过程中的任何问题和建议,欢迎与评估中心联系。

二、系统流程

本次采集任务分为两部分,表 1-1 至表 11-11 为基础表单,表 SFZ1-SFZ11 为师范表单。校级管理用户登陆系统后,首先通过一键导入功能将基础表(**职成司数据表格,非系统模板**)导入系统。其次按需求对校内角色用户进行管理,分别创建填报和审核用户由填报用户分别录入师范表数据,进行保存并校验,如果校验不通过,则需要根据系统提示修改相应填报数据并重新保存和校验,若校验通过可提交给审核用户审核。审核用户审核数据,审核通过后上报校级管理用户,审核不通过则填写退回意见并将表格退回填报用户修改,修改后重新审核和上报校级管理用户。一键导入和数据上报需要校级管理用户操作。系统上报情况统计中本年度上报进度达到 100%即认为学校完成填报工作。

2.1 导入流程

系统提供学校已填报数据的一键导入功能，由校级管理用户进入系统后进行数据的导入，详见图 2-1。

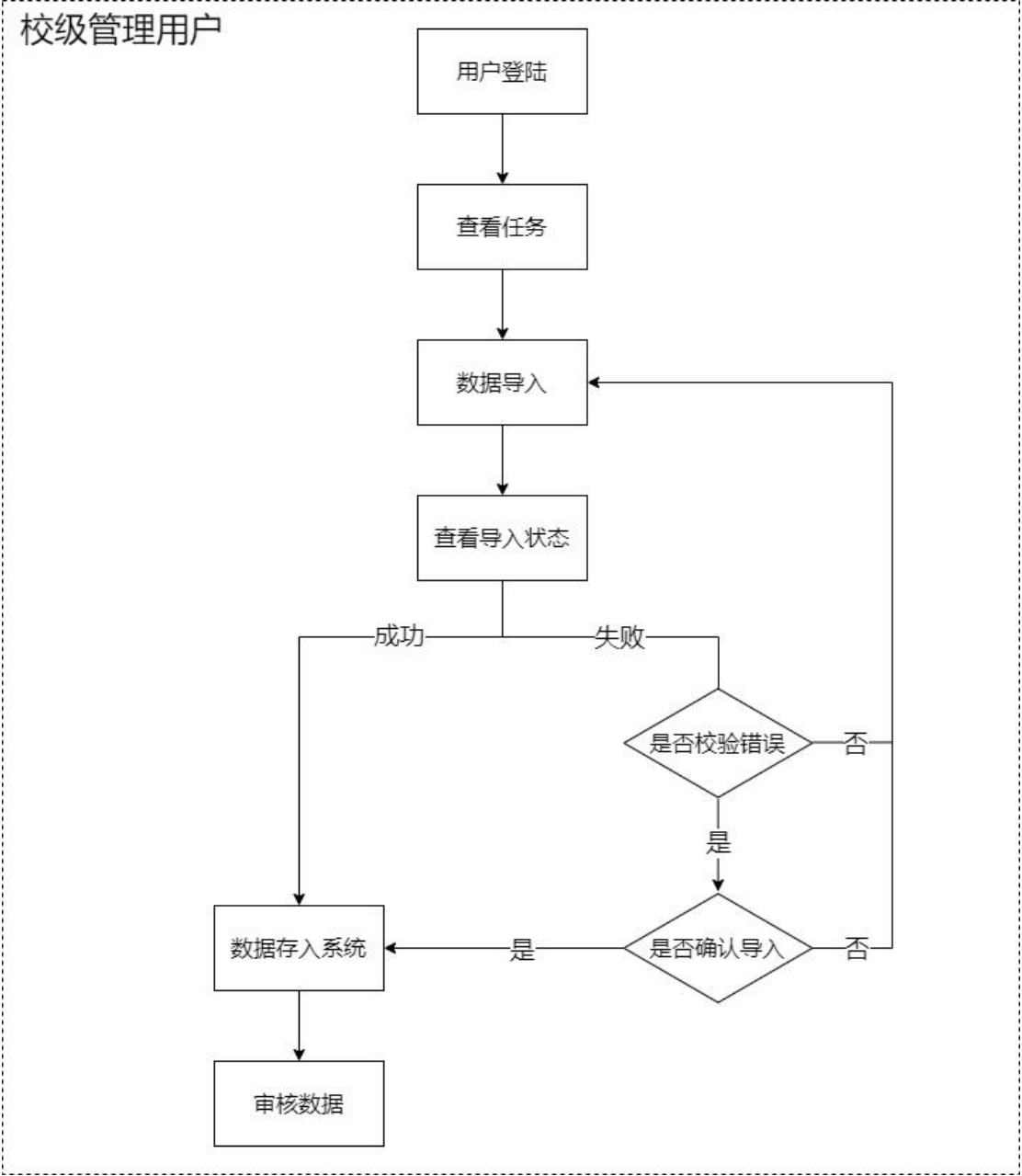


图 2-1

2.2 录入流程

师范类表单通过数据录入的流程完成，详见图 2-2。填报师范类表单需要基础数据，因此基础数据表单需要优先审核通过，**基础数据表单**包括：“表 6-1-1 校内专任教师基本情况”、“表 6-2-1 校内兼课人员基本情况”、“表 6-3-1 校外兼课教师基本情况”、“表 6-4-1 校外兼课

教师基本情况”、“表 7-1-1 开设专业”、“表 7-2 课程设置”以及“表 10-1-1 学生信息表”。

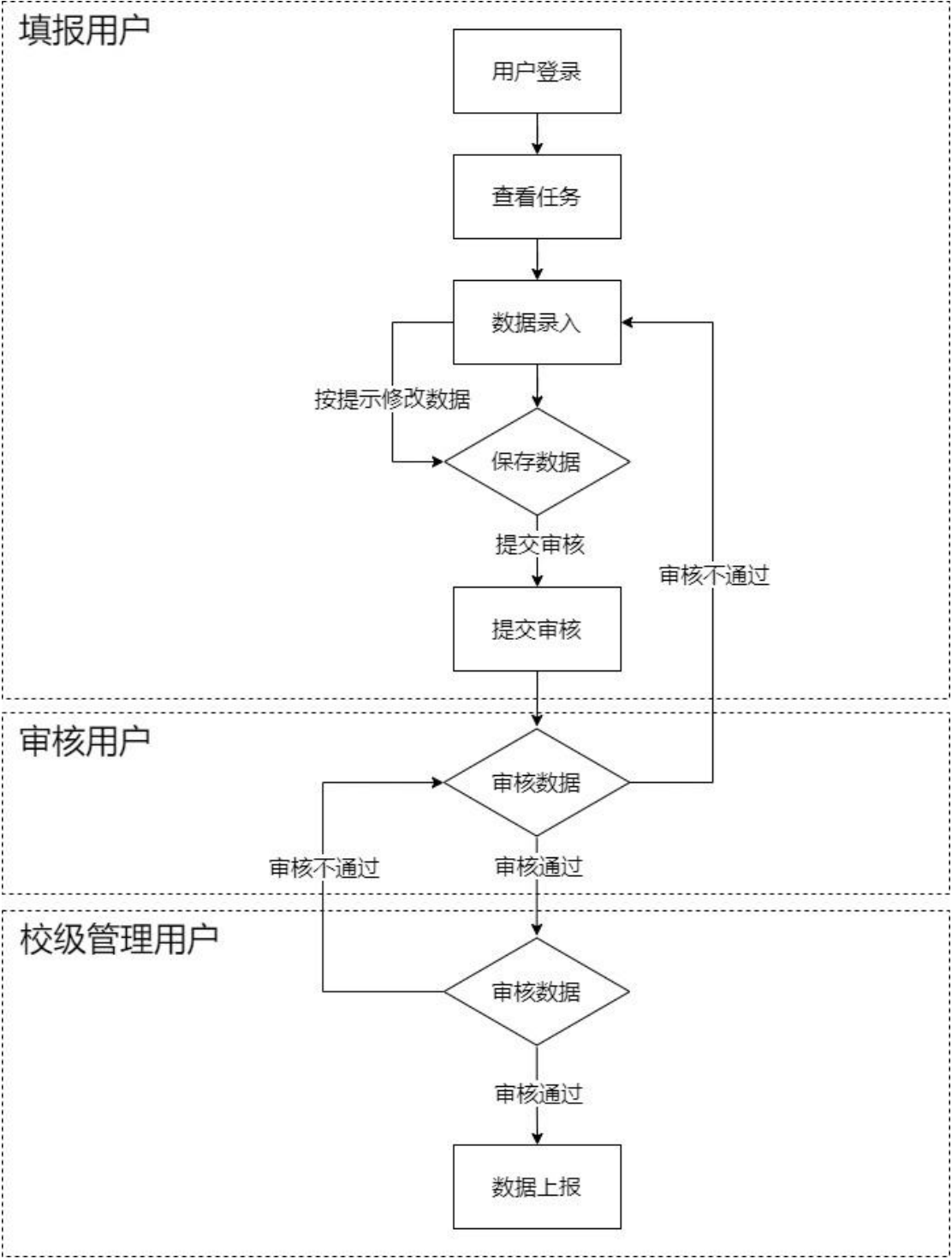


图 2-2

三、系统管理

3.1 系统登陆

使用 IE 浏览器（建议使用 IE10.0、IE11、Chrome、Firefox），在地址栏中输入 <https://udb.heec.edu.cn>，账号类型选择**师范专科采集**，使用**校级管理用户**登陆系统（图 3-1）。校级管理用户的用户名和密码由评估生成并通知到各学校。

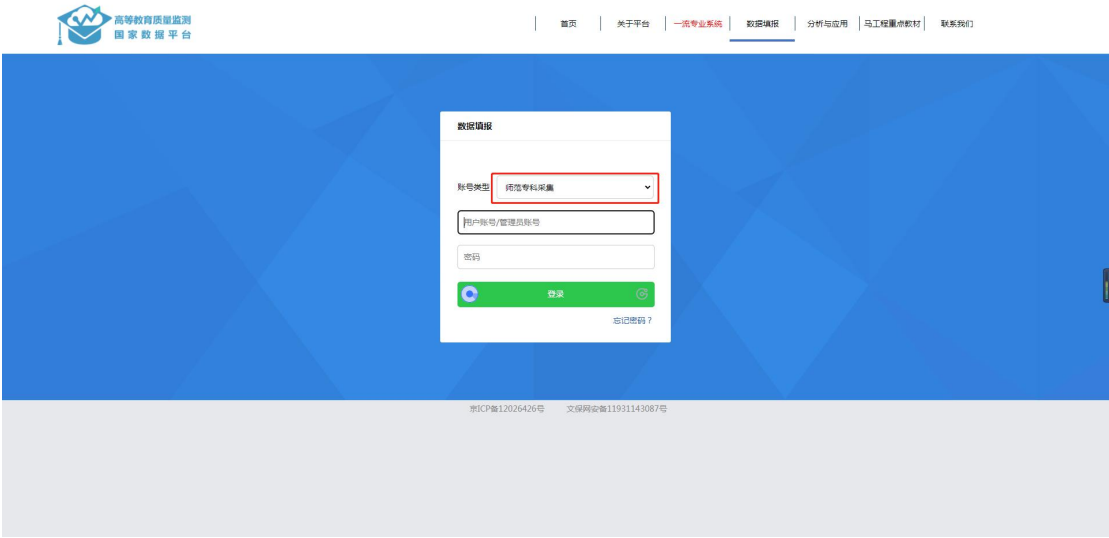


图 3-1

首次登陆系统需要根据系统提示修改默认密码（图 3-2），修改成功后才可进行下一步操作。

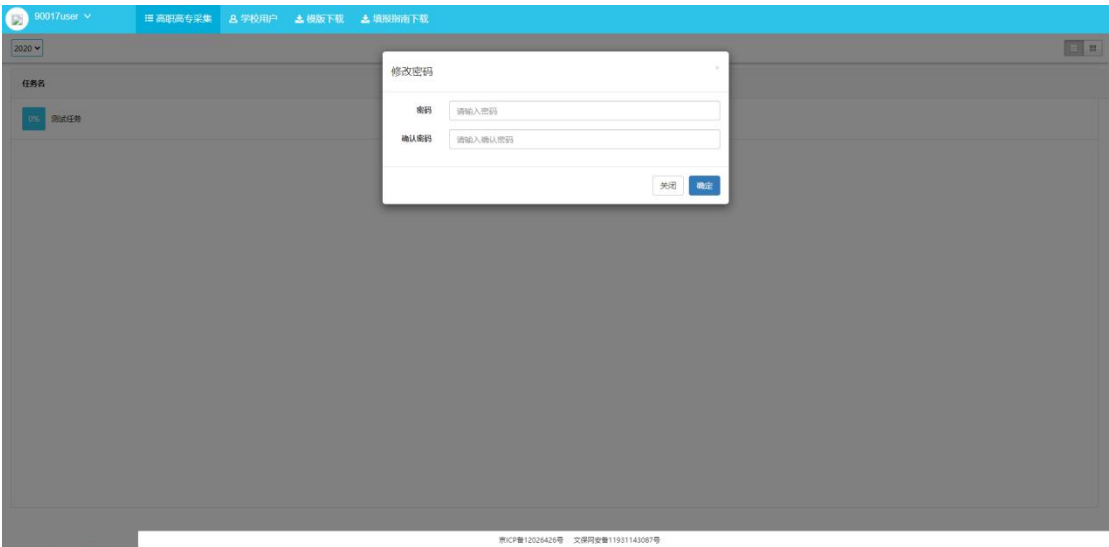


图 3-2

成功进入系统后，可查看当前年份正在进行的任务（图 3-3）

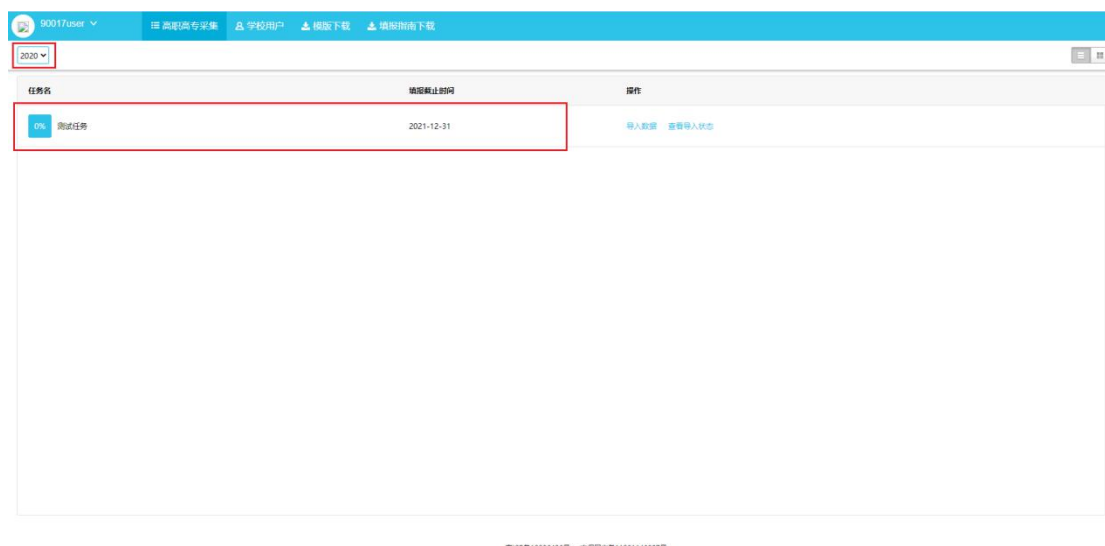


图 3-3

3.2 用户管理

点击页面上方导航栏的“学校用户”可进入用户管理模块，在此模块下可进行学校二级用户的添加、删除、编辑和用户的权限管理。系统中提供了三种类型的二级账号：填报用户、审核用户、查阅用户。

填报账号：具有被授权数据表格的查询、填写、保存、修改、校验、提交审核至等权限。

审核账号：具有退回数据表至填报用户、审核数据表提交至校级管理用户等权限。

查阅账号：具有经授权部分数据表格的查询权限。

3.2.1 新建用户

点击“+”可进行用户的添加，点击“-”删除用户。创建新用户时，用户信息中的“用户名”和“密码”作为二级用户登陆系统的账号和密码，图 3-4 为创建新用户的实例。

用户名：命名规则为“学校代码（一般为 5 位数字）+角色+业务部门拼音缩写”。例如学校代码为“21198”的学校用户建立“教务处”的填报用户，则用户名称为“21198_tb_jwc”。

姓名：可以是真实的填报人姓名，也可以使用别名。例如“教务处填报”、“李彬”。

用户类型：根据业务需求选择填报、审核或查阅。

手机/邮箱：根据用户真实情况填写，方便后续进行联系。

图 3-4

3.2.2 用户修改

如需修改用户信息，可点击用户旁的编辑按钮（见图 3-5）进行修改，用户名和用户类型不可修改，其他信息修改完成后点击“确定”保存。

图 3-5

3.2.3 用户授权

校级管理用户创建二级用户后，需要给二级用户进行表单的授权才可正常使用。首先在左侧选择用户，然后在右侧勾选授权的表单，最后点击“保存”按钮保存授权信息如图 3-6。

二级用户仅可填报和审核师范类特色表单，通过页面右上角“专业类开设情况设置”按钮设置是否需要师范类表单，如图 3-7。



图 3-6

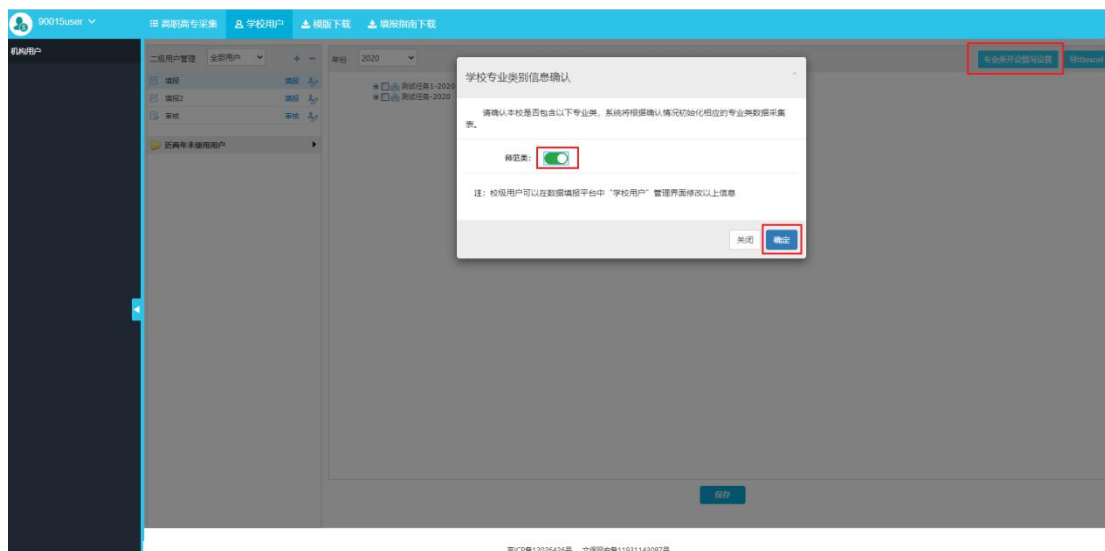


图 3-7

四、数据填报

4.1 表单类型

浮动表单可根据实际情况增加或删除记录条数，点击“+”或“-”按钮进行相应操作（图 4-2）。师范表单均为浮动表单。

注：浮动表单可以设置为多用户并行填写，表内数据会有去重校验逻辑。例如该表为 2 位填报人填写的时候，当第一个用户提交数据并通过了审核用户的审核，第二个用户再提交已经存在的数据，系统会进行去重校验，并提示重复的数据已经存在。不同填报人之间不能相互查看对方填报的数据。



图 4-2

4.2 录入方式

4.2.1 导入基础表单

校级管理用户进入系统需先点击“导入数据”按钮并选择相应的文件后一键导入基础表数据（图 4-3），等待几分钟后即可完成基础数据的导入，如遇到错误提示则根据错误信息重新导入数据。

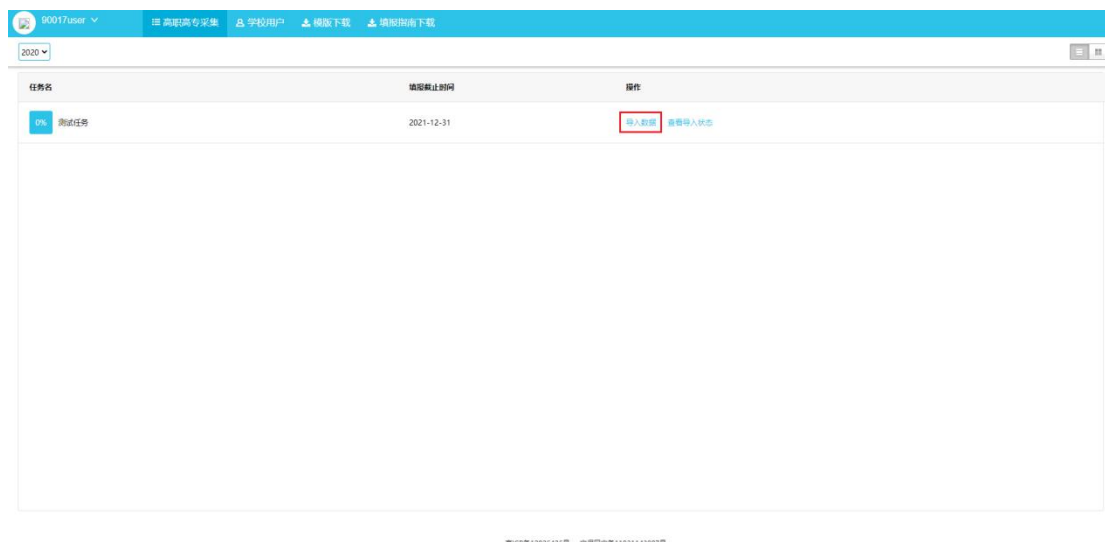


图 4-3

点击“查看导入状态”按钮查看数据导入情况，状态为“成功”即完成数据的导入，状态为“失败”时可点击“详情”按钮查看失败原因，然后重新进行数据导入。若状态为“待确认”时，需点击页面右上角“确认”按钮继续将数据导入（图 4-4），提示保存成功后即完成基础数据的导入。

重新导入基础表数据需要先将所有基础表的数据变更为“未审核”或“审核不通过”。

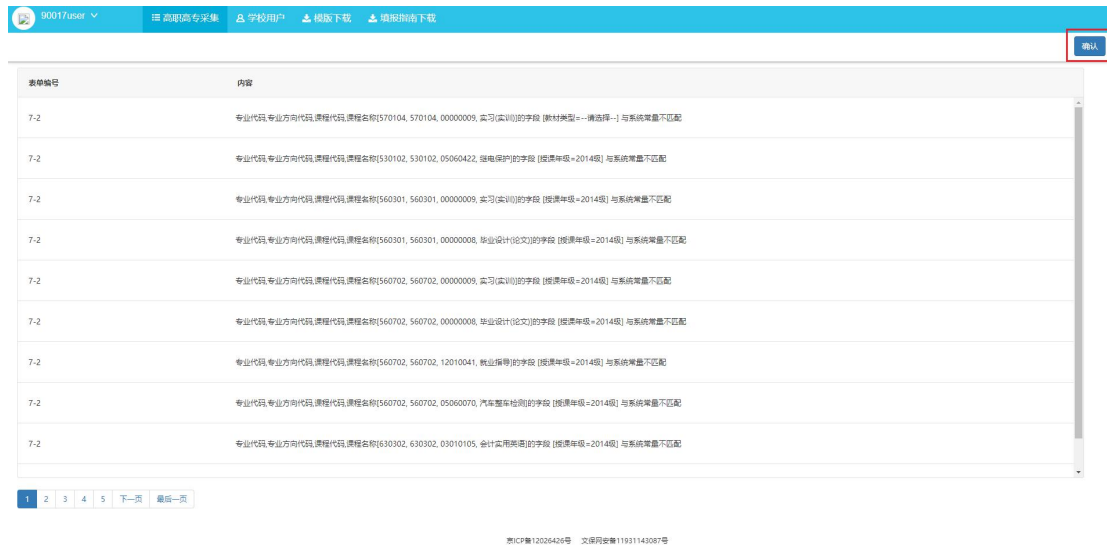


图 4-4

4.2.2 录入师范类表单

4.2.2.1 填报用户

在校级管理用户**完成数据一键导入后**，可通过数据录入流程录入师范类表单数据。填报用户登陆系统后根据填报指南完成数据的填报，如图 4-5，点击“+”或“-”增加一行或者删除选中的行，点击“清空”可清除所有已填入的数据，填报者也可通过批量导入功能下载模板文件，填写完模板文件后上传系统。点击“保存”按钮保存当前已填报的数据（图 4-6），保存成功后可继续修改数据，确认该表单填报完成后点击“提交审核”按钮将数据提交给审核用户进行审核（图 4-7）。

注：部分表单存在前置表单，需要优先填报并审核前置表单后才可进行操作。

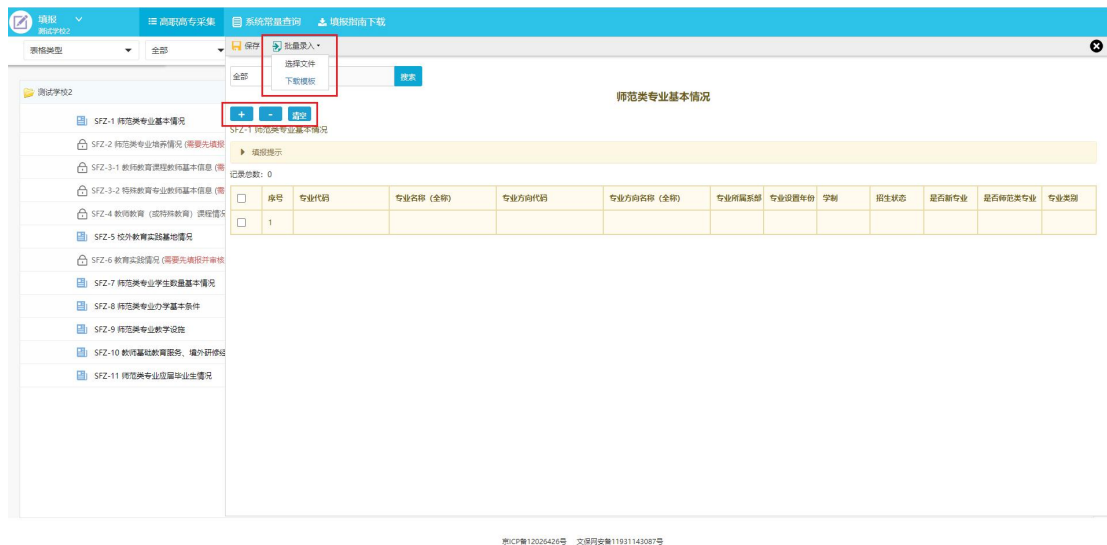


图 4-5

填报

高职高专采集

系统信息查询

填报指南下载

数据源: 全部

保存

批量导入

批量导出

测试学校2

SFZ-1 师范类专业基本情况

SFZ-2 师范类专业培养情况 (需要无填报)

SFZ-3-1 教师教育课程教师基本信息 (需)

SFZ-3-2 特殊教育专业教师基本信息 (需)

SFZ-4 教师教育 (或特殊教育) 课程情况

SFZ-5 校外教育实践基地情况

SFZ-6 教育实践情况 (需要无填报并审核)

SFZ-7 师范类专业学生数量基本情况

SFZ-8 师范类专业办学基本条件

SFZ-9 师范类专业教学设施

SFZ-10 教师教育基础服务、境外研修

SFZ-11 师范类专业应届毕业生情况

全部

搜索

SFZ-1 师范类专业基本情况

提示信息

记录总数: 0

<input type="checkbox"/>	序号	专业代码	专业名称 (全称)	专业方向代码	专业方向名称 (全称)	专业所属部	专业设置年份	学制	招生状态	是否新专业	是否师范专业	专业类别
<input type="checkbox"/>	1	560301	机电一体化技术	560301	机电一体化技术	22	2010	5	在招	是	S	学前教育
<input type="checkbox"/>	2	530102	供用电技术	530102	供用电技术	11	2011	4	在招	是	S	小学教育

京ICP备12026426号 文保网备案11931143087号

图 4-6

填报

高职高专采集

系统信息查询

填报指南下载

数据源: 全部

保存

批量导入

提交审核

批量导出

测试学校2

SFZ-1 师范类专业基本情况

SFZ-2 师范类专业培养情况 (需要无填报)

SFZ-3-1 教师教育课程教师基本信息 (需)

SFZ-3-2 特殊教育专业教师基本信息 (需)

SFZ-4 教师教育 (或特殊教育) 课程情况

SFZ-5 校外教育实践基地情况

SFZ-6 教育实践情况 (需要无填报并审核)

SFZ-7 师范类专业学生数量基本情况

SFZ-8 师范类专业办学基本条件

SFZ-9 师范类专业教学设施

SFZ-10 教师教育基础服务、境外研修

SFZ-11 师范类专业应届毕业生情况

全部

搜索

SFZ-1 师范类专业基本情况

提示信息

记录总数: 2

<input type="checkbox"/>	序号	专业代码	专业名称 (全称)	专业方向代码	专业方向名称 (全称)	专业所属部	专业设置年份	学制	招生状态	是否新专业	是否师范专业	专业类别
<input type="checkbox"/>	1	560301	机电一体化技术	560301	机电一体化技术	22	2010	5	在招	是	S	学前教育
<input type="checkbox"/>	2	530102	供用电技术	530102	供用电技术	11	2011	4	在招	是	S	小学教育

京ICP备12026426号 文保网备案11931143087号

图 4-7

可通过点击页面上方导航栏“系统常量查询”进行系统中默认常量的查询，如图 4-8 所示。

填报

高职高专采集

系统常量查询

填报指南下载

采集年度: 2020

筛选

搜索

学历

性别

民族

1. 基本信息

1-1 学校基本信息

2. 院校领导

2-1 院校领导基本信息

3. 基本办学条件

3-4-1 信息化建设情况

3-4-2 管理信息系

4. 实践教学条件

4-1 校内实践基地

4-2 校外实习实践基地

4-3 就业技能培训机构

5. 办学经费

请输入关键字

搜索

博士研究生+博士研究生

硕士研究生+硕士研究生

大学+大学

专科+专科

专科以下+专科以下

京ICP备12026426号 文保网备案11931143087号

图 4-8

4.2.2.2 校级管理用户

校级管理用户在在导入数据后，师范类表单状态不为“审核已通过”时，可直接添加修改和保存数据，操作类似填报用户，如图 4-9 所示。

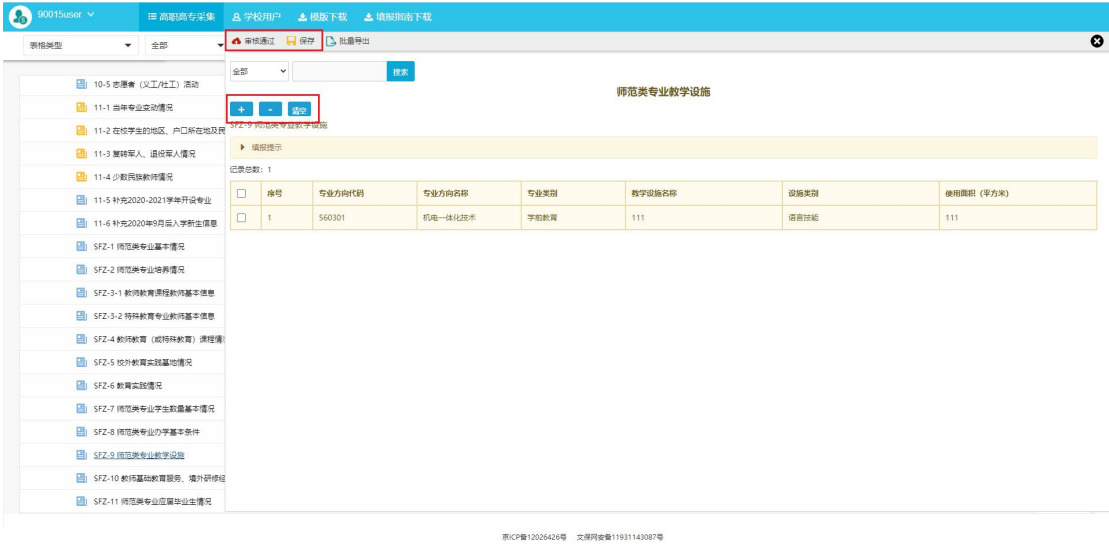


图 4-9

4.3 数据校验

表单数据保存时，数据会直接保存进系统，同时系统会根据填报要求对数据进行校验，若校验不通过，系统会提示错误信息，用户可根据提示信息修改数据，如图 4-10 所示。

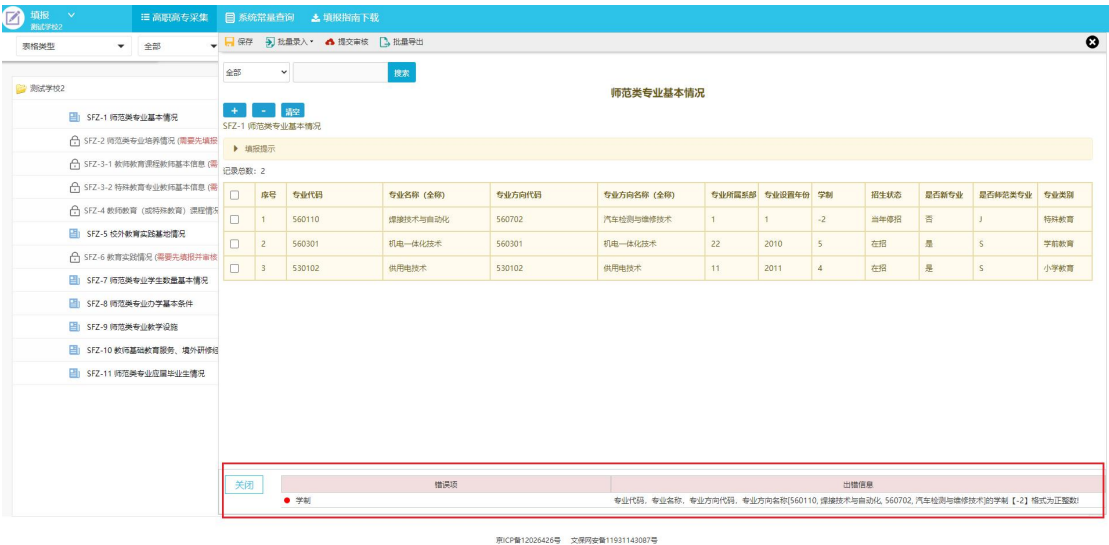


图 4-10

4.4 审核上报

4.4.1 提交审核（退回填报）

填报用户提交审核后无法再修改当前数据，只能对表单进行查看和导出（图 4-11），并且该表单的状态变为“未审核”（图 4-12），待审核用户完成对表单的审核后，表单状态会变为“审核已通过”，若提交的数据未通过审核用户审核，则表单状态为“审核不通过”，如图 4-13 所示。填报用户需要根据审核意见修改数据并重新提交（图 4-14）。



图 4-11

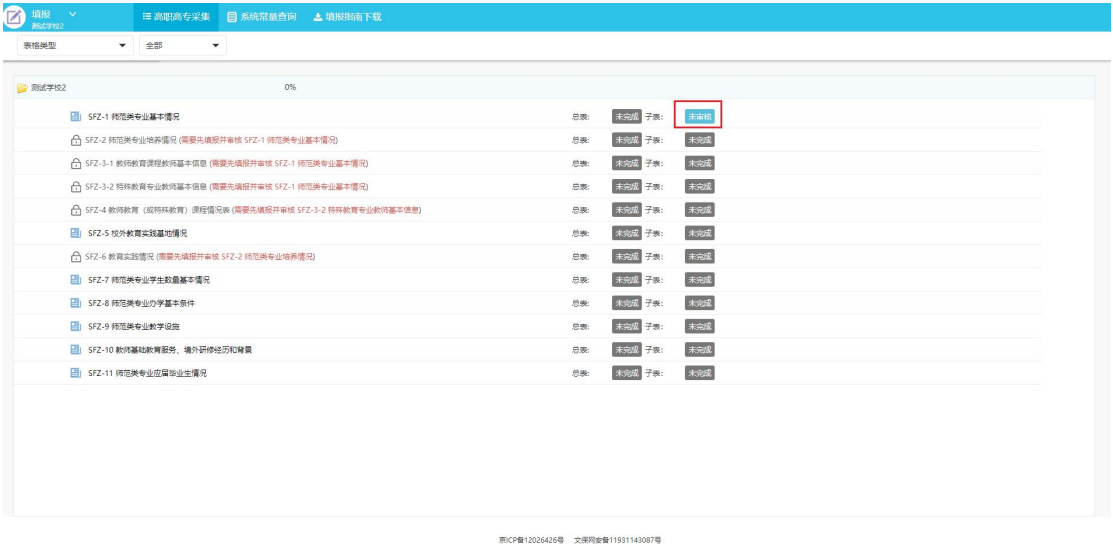
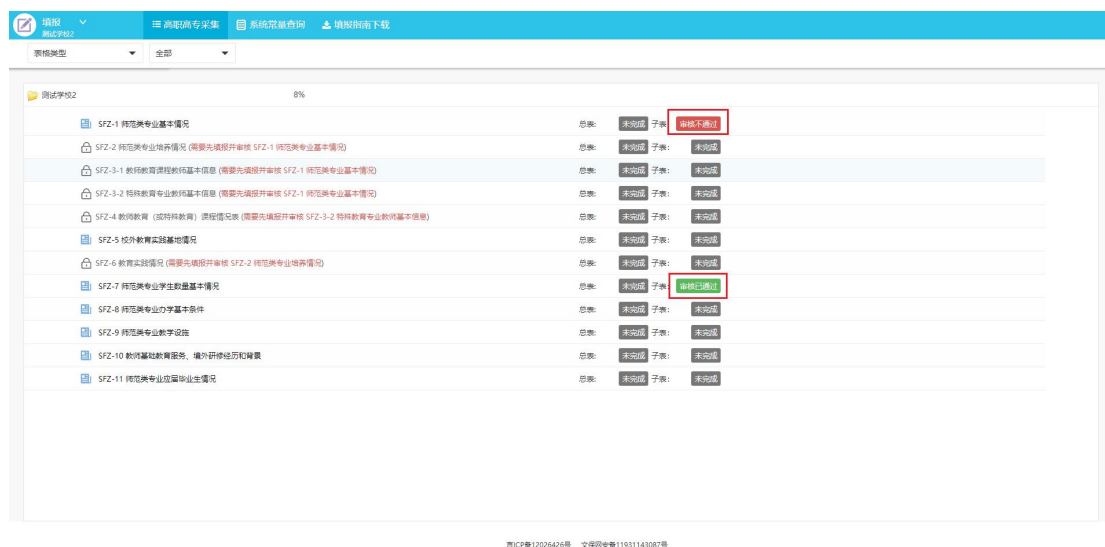
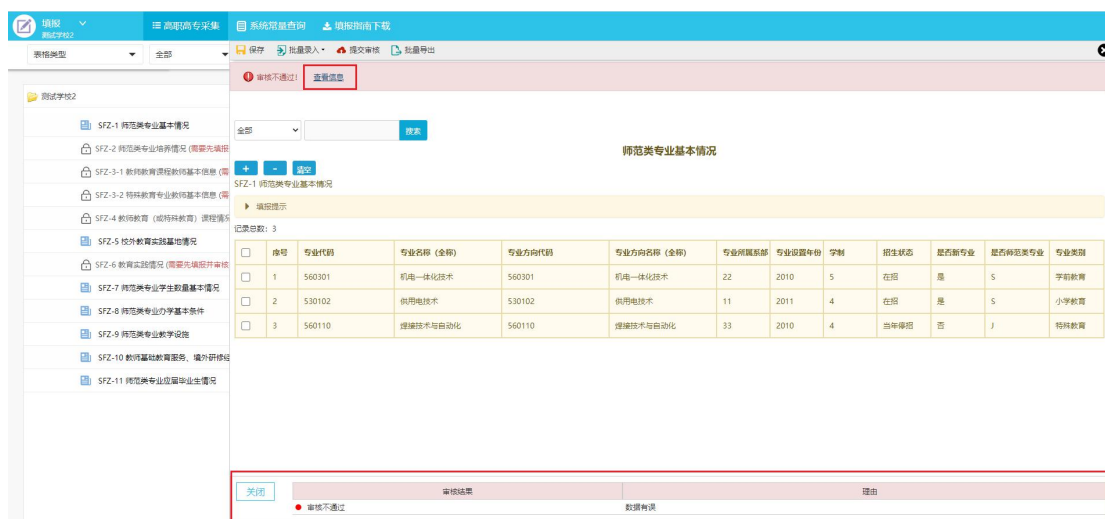


图 4-12



京ICP备12026426号 京公网安备11031143087号

图 4-13



京ICP备12026426号 京公网安备11031143087号

图 4-14

4.4.2 审核数据

4.4.2.1 审核用户

审核用户登陆系统后，表单状态有 4 种：未完成（表单还未提交）、未审核（表单待审核）、审核已通过、审核不通过，如图 4-15 所示。审核用户只能对表单数据进行审核和导出，无法增减和修改数据（图 4-16），审核用户根据实际情况点击“审核通过”或“审核不通过”，审核不通过填写退回理由后将表单退回给填报用户。

需要先审核完毕所有填报用户的表单后，才能进行汇总后主表的审核（图 4-17）。

注：部分表单存在前置表单，如果审核用户选择退回前置表单，会将与该表单关联的表单一并退回。

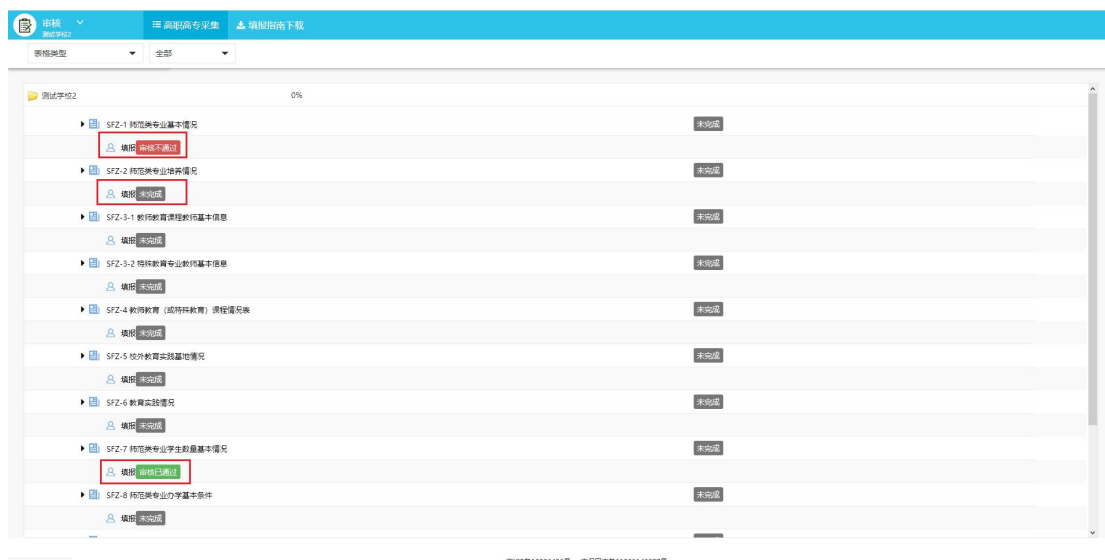
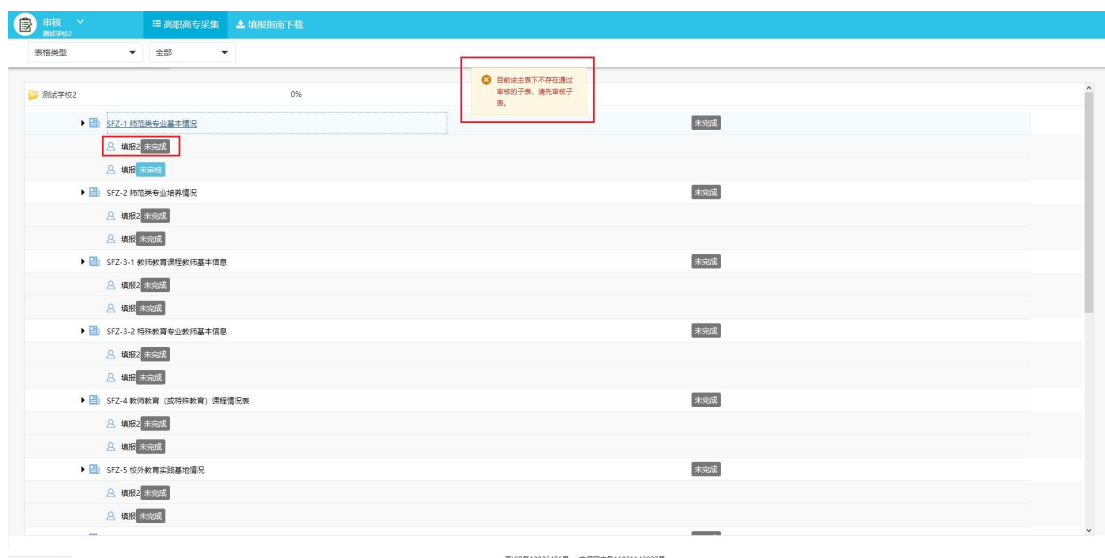
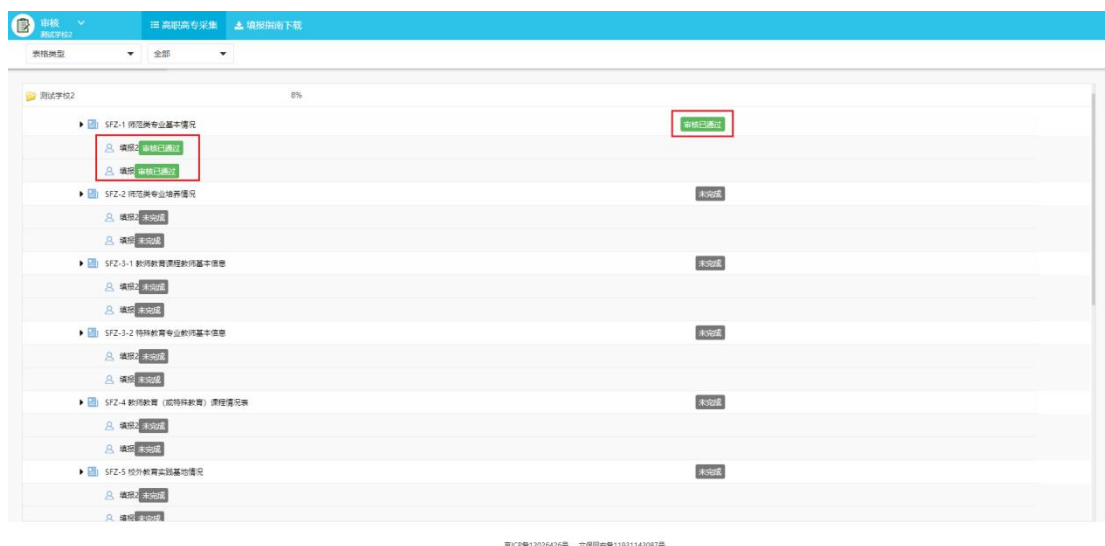


图 4-15



图 4-16



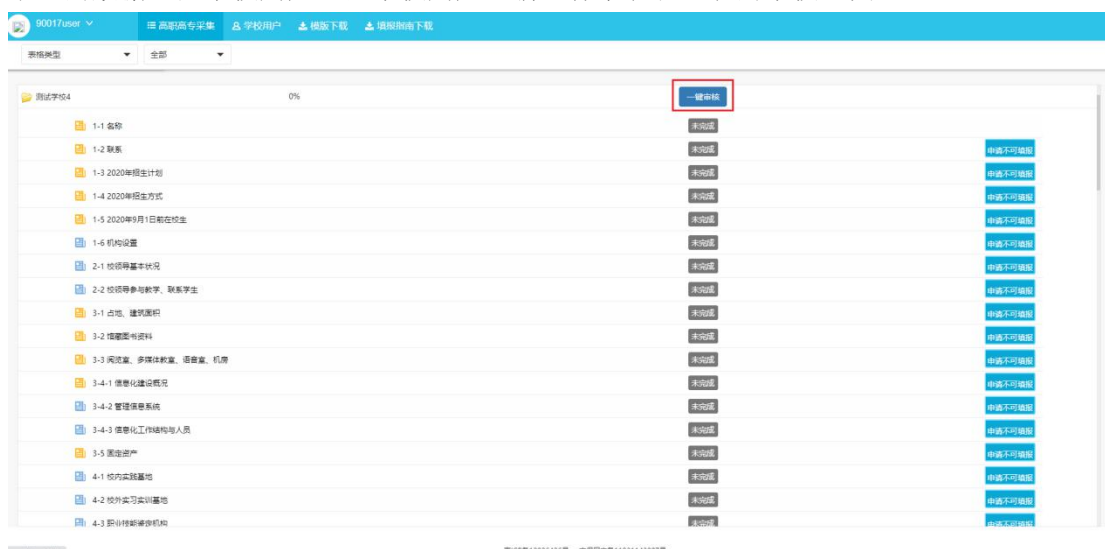


京ICP备12026426号 京公网安备11011402687号

图 4-17

4.4.2.2 校级管理用户

校级管理用户可以对导入以及录入的数据进行最终审核，点击“一键审核”按钮将会把所有**基础表单**的状态变更为“审核通过”，点击“一键退回”按钮将把所有“审核通过”的基础表单状态修改为“审核不通过”，同时退回所有师范类表单至审核用户（校级管理用户直接录入的数据不受影响），如图 4-18。师范类表单审核类似审核用户操作，审核不通过将录入的数据退回审核用户，由审核用户重新进行子表和主表的审核（图 4-19）。



京ICP备12026426号 京公网安备11011402687号

图 4-18

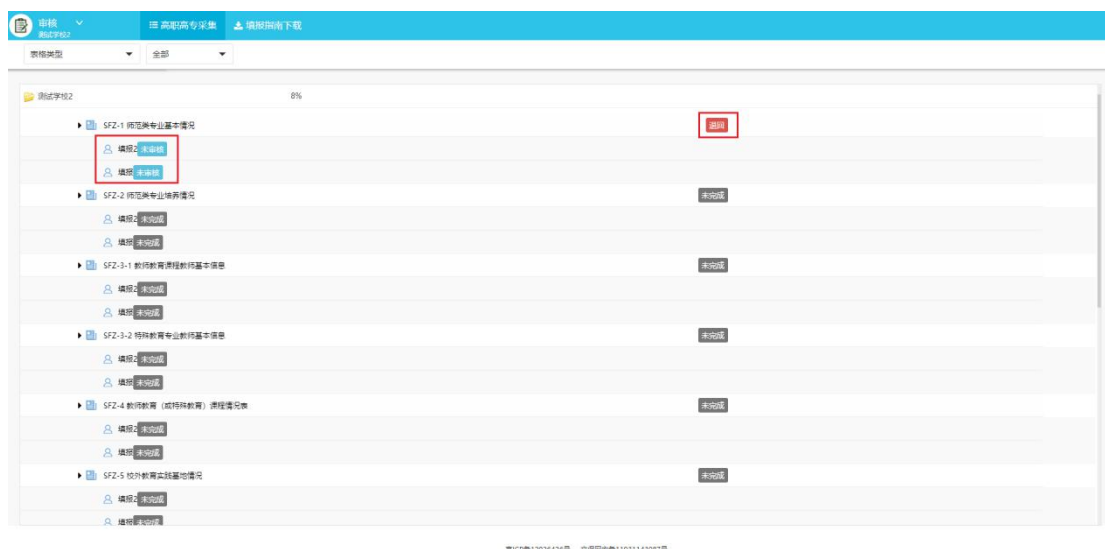


图 4-19

4.4.3 上报数据

校级管理用户完成所有表单的审核后，任务填报进度为 100%，同时显示未上报，点击“一键上报”按钮并输入密码后将数据上报至评估中心（图 4-20），所有的数据填报流程完成。完成上报后，任务状态变为“已上报”，如需修改数据，则需点击“申请退回”，选择退回表单和理由后，由评估中心审核后进行后续操作（图 4-21、图 4-22）。

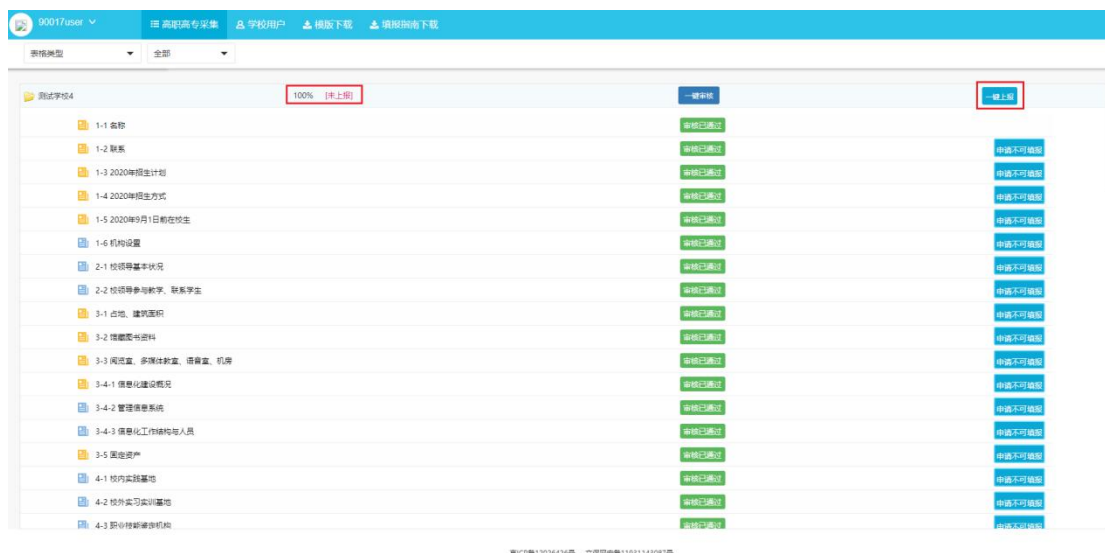


图 4-20

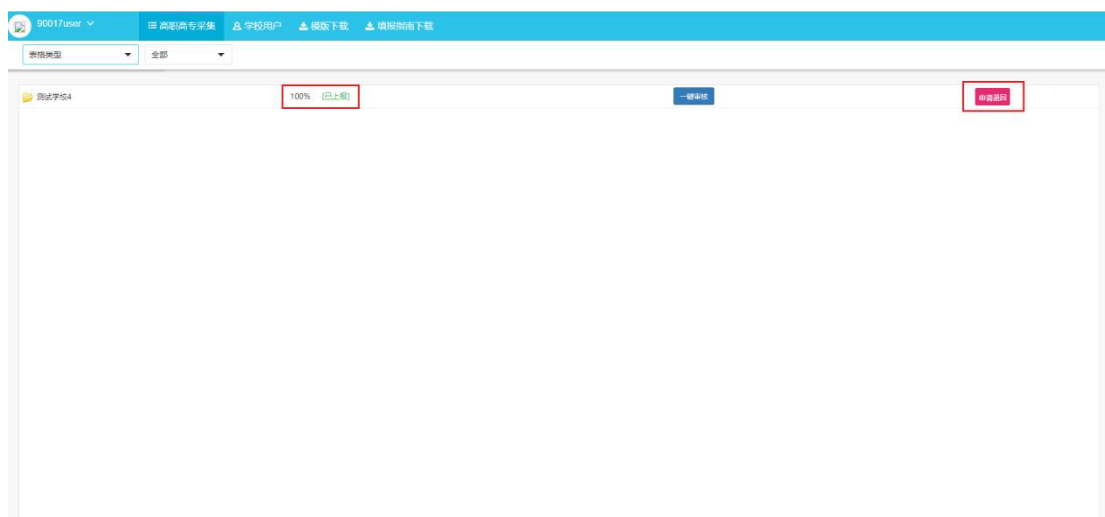


图 4-21

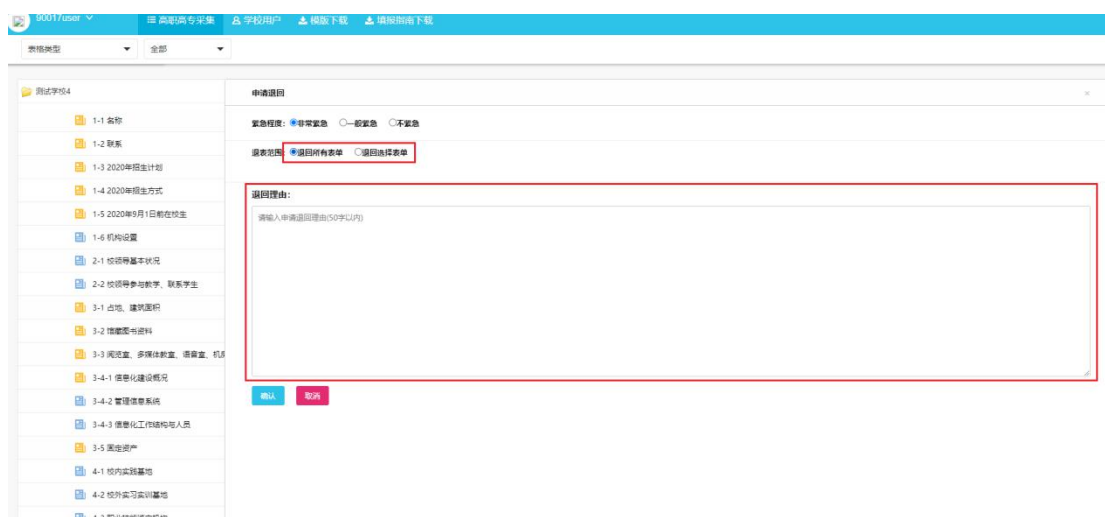


图 4-22