**专业评估系统填报用户操作指南**

**一、系统登录**



1、进入农大官网，点击“组织机构”，再点击“业务部门”；



2、点击“教学质量监督与评估中心”进入评估中心首页；



3、点击首页左侧“基本状态数据监测与专业评估预警系统”进入系统；



4、输入专业填报账号和密码登录。

（注1：联系学院教学秘书索要账号和密码；

注2：密码输入错误3次，账号将会被锁定。如被锁定，请联系评估中心张称心（18795239340）解锁。）

**二、专业基础数据填报（定量数据填报）**

登录系统后，自动进入“专业基础数据填报”页面。



1、点击“信息填报”；



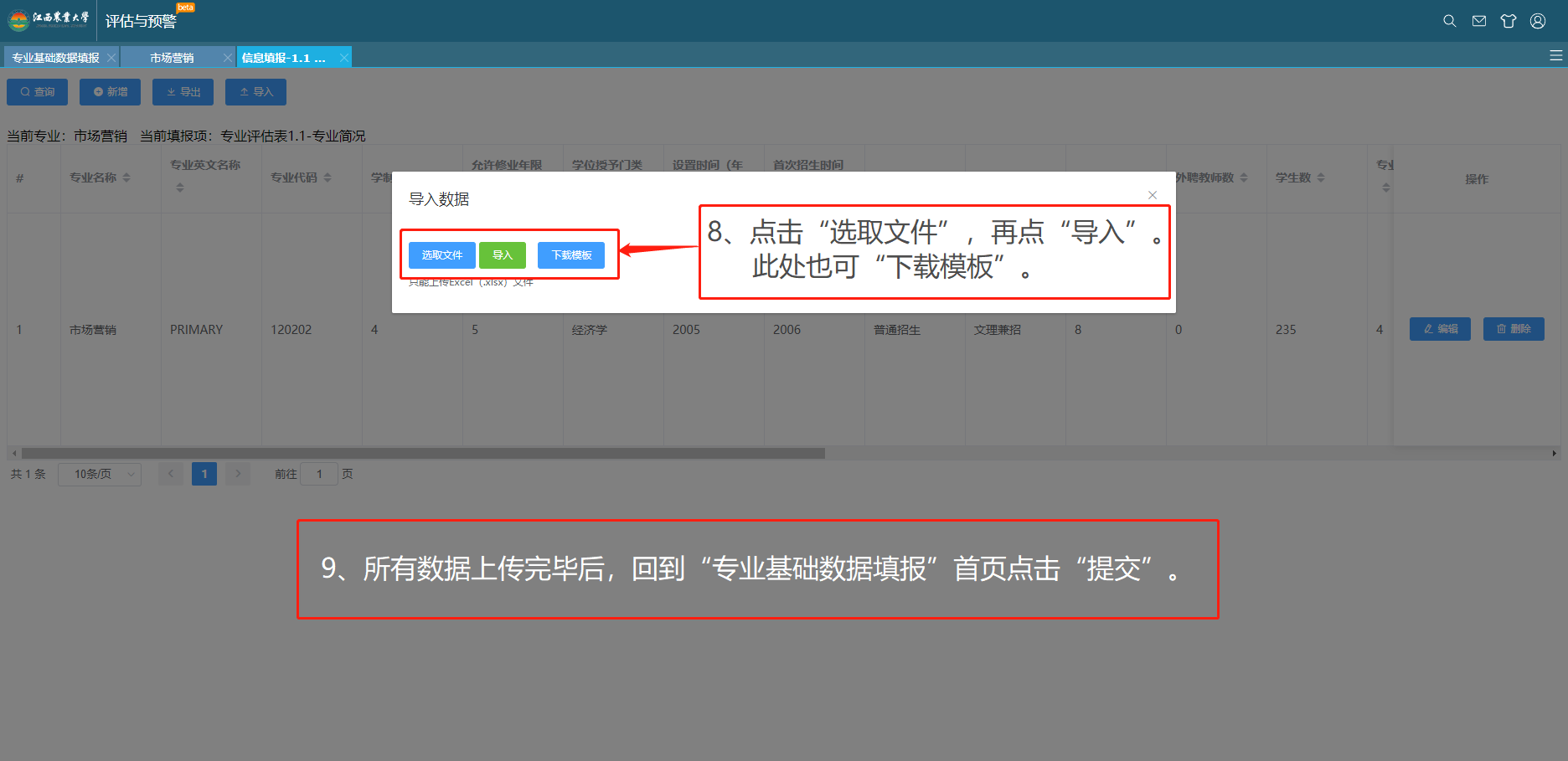
2、依次点击“信息填报”，上传所有数据；



3、点击“导入”，上传相应Excel数据表格。

（注1：表1.1系统已自动生成信息，不可导入或删除，只能点“编辑”按钮进行修改；其他表格都可以正常导入、编辑和删除。

注2：数据模板可在“校内评估系统交流群”（QQ群）下载，也可在评估系统内下载（下文有介绍）。）



4、先点击“选取文件”，再点“导入”。

（注：此处也可“下载模板”。）

5、所有数据上传完毕后，回到“专业基础数据填报”首页点击“提交”。

（注：数据提交后，如需修改，请联系学院审核人员进行“驳回”操作，即可修改，重新提交。）

**三、评估资料提交（定性数据填报）**



1、先点击 “评估资料提交”，进入定性数据提交页面，再点击“提交评估资料”；

（注：此处可查看定性数据上传进度。）



2、（1）依次点击“上传资料”

（注：超过两个文件需要打包上传）；

（2）依次“点击查看”按钮查看上传数据是否正确；

（3）确认上传资料无误后，依次点击“提交审核”（此按钮要上传资料后才会显示）

（注：所有可以上传资料的观测点，都要“上传资料”和“提交审核”。）

**恭喜您！完成了数据填报工作！**C:\Users\Lenovo\AppData\Local\Temp\SGPicFaceTpBq\14096\1933D2EE.png