



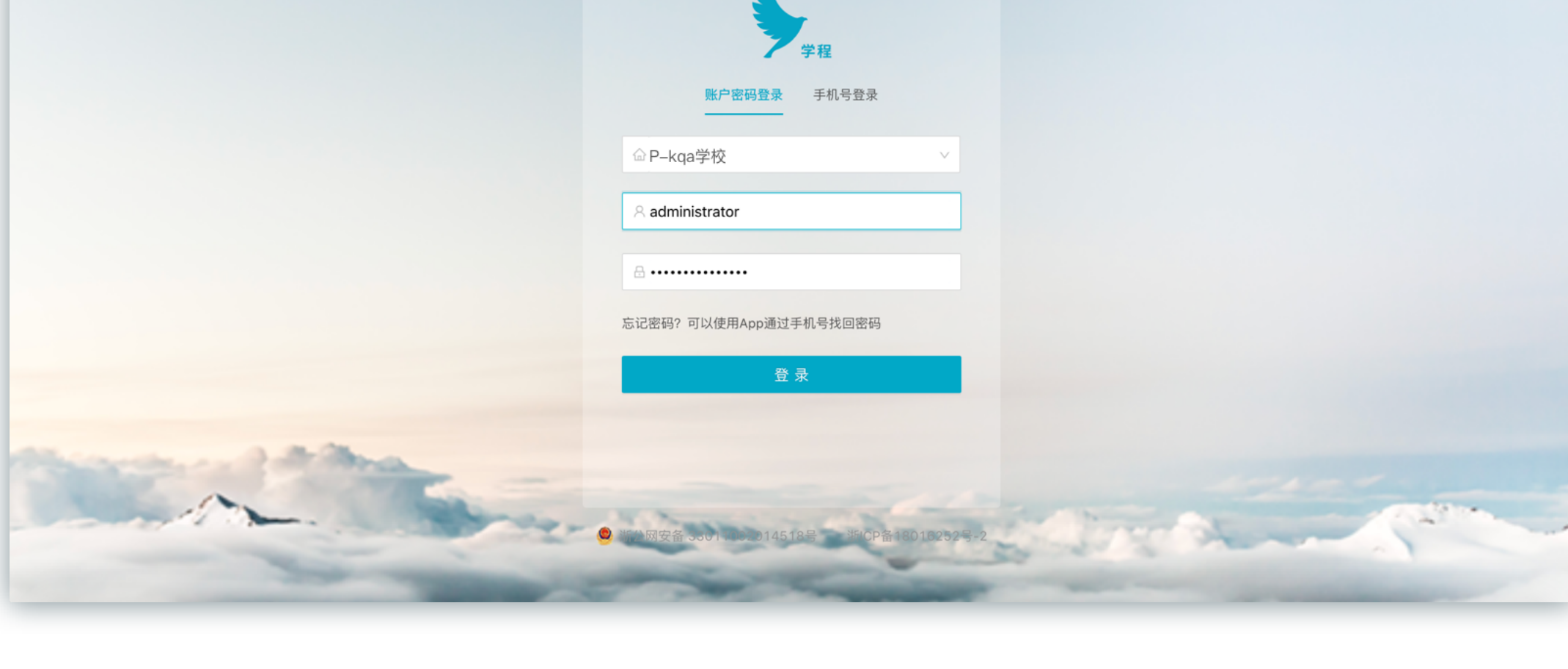
数据导入管理

操作指南教师版

登录工号

输入网址：pa.pkqa.com.cn，选择学校，使用工号、密码登录

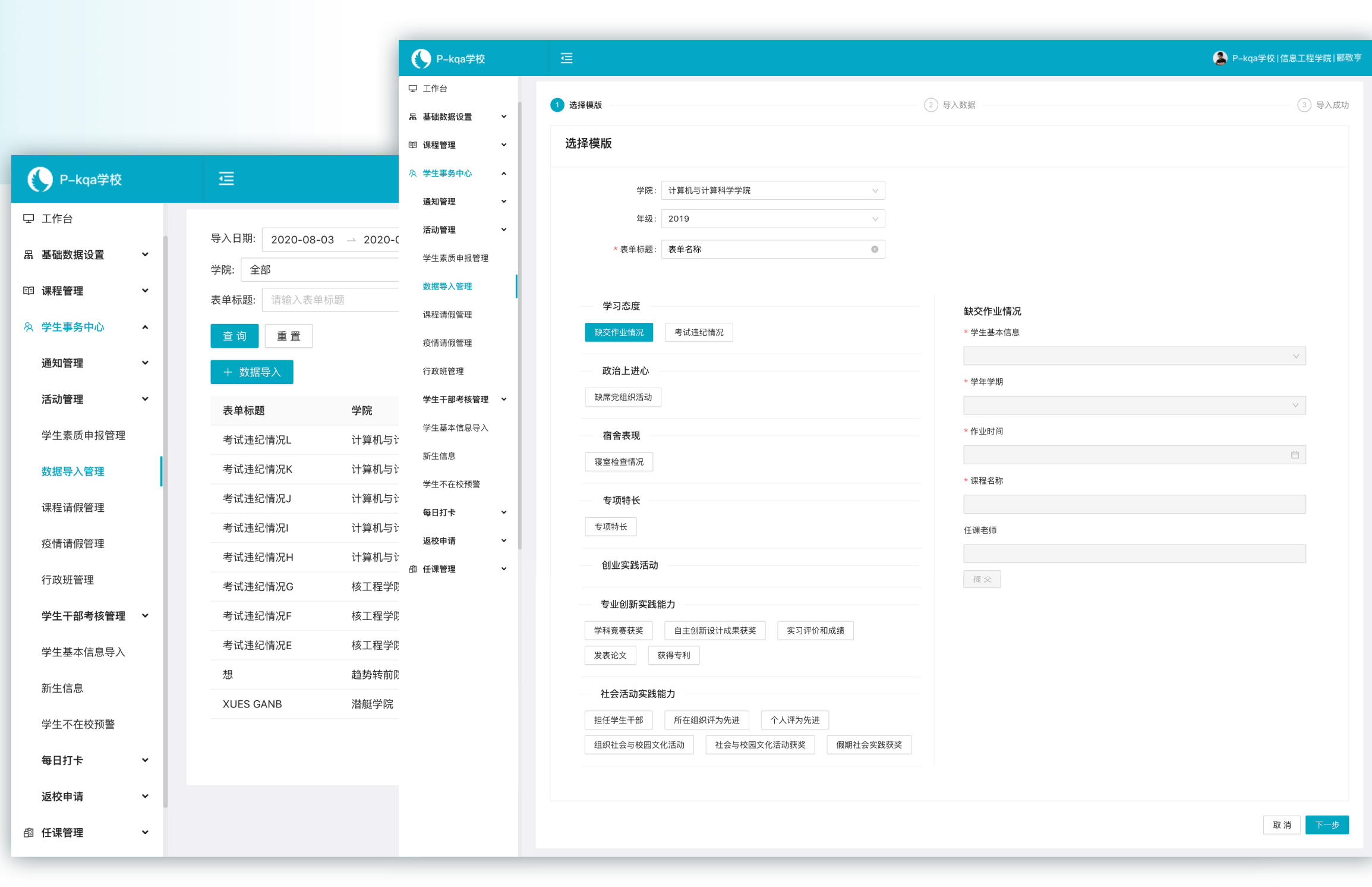
注意：工号、密码与APP端一致



数据导入流程

选择左侧菜单【学生事务中心】，二级菜单【数据导入管理】

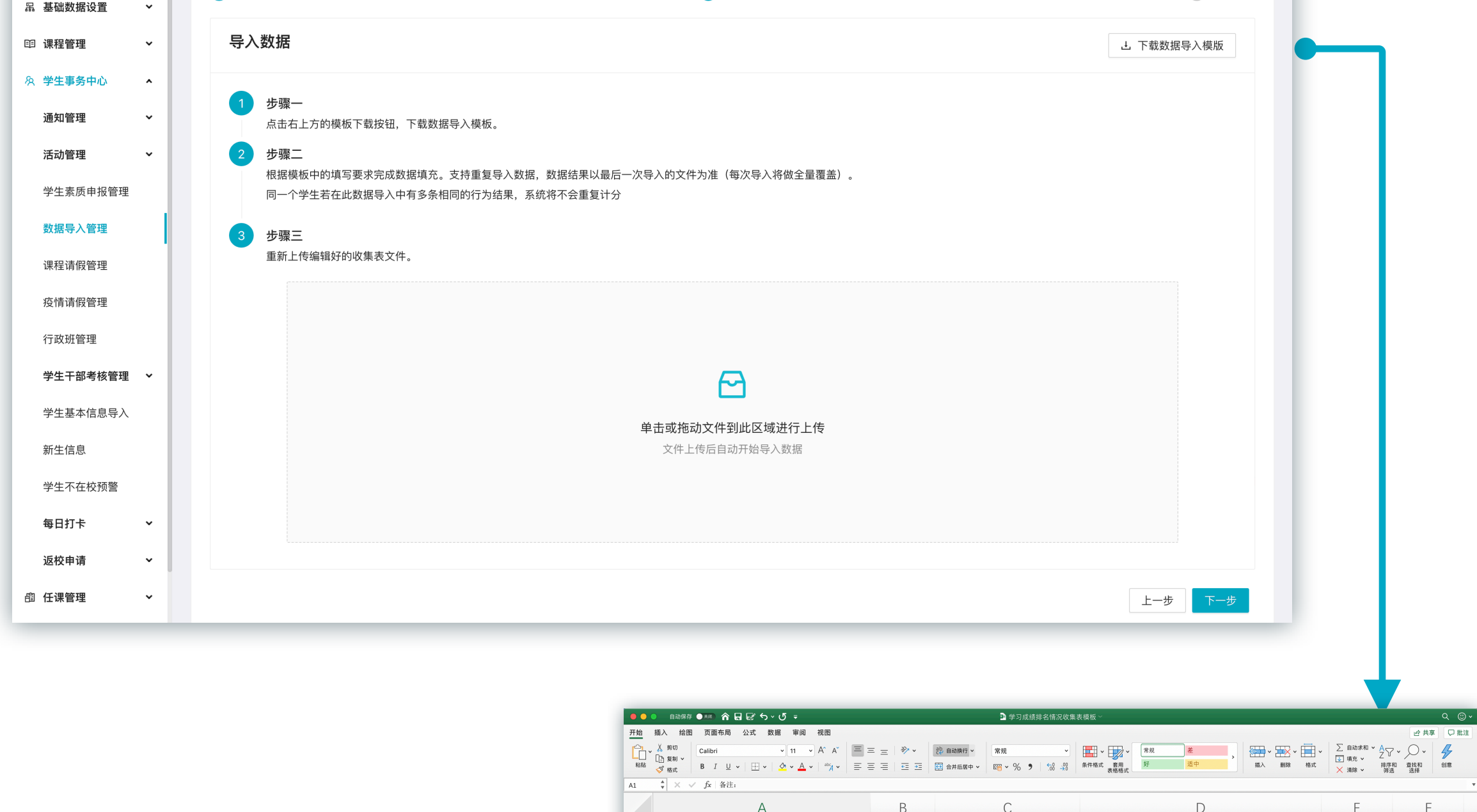
点击【数据导入】，选择学院、年级，填写表单名称，选择模板，点击下一步。



选择【下载数据导入模板】填写excel并导入，点击下一步。

注意：数据导入模板样式如图

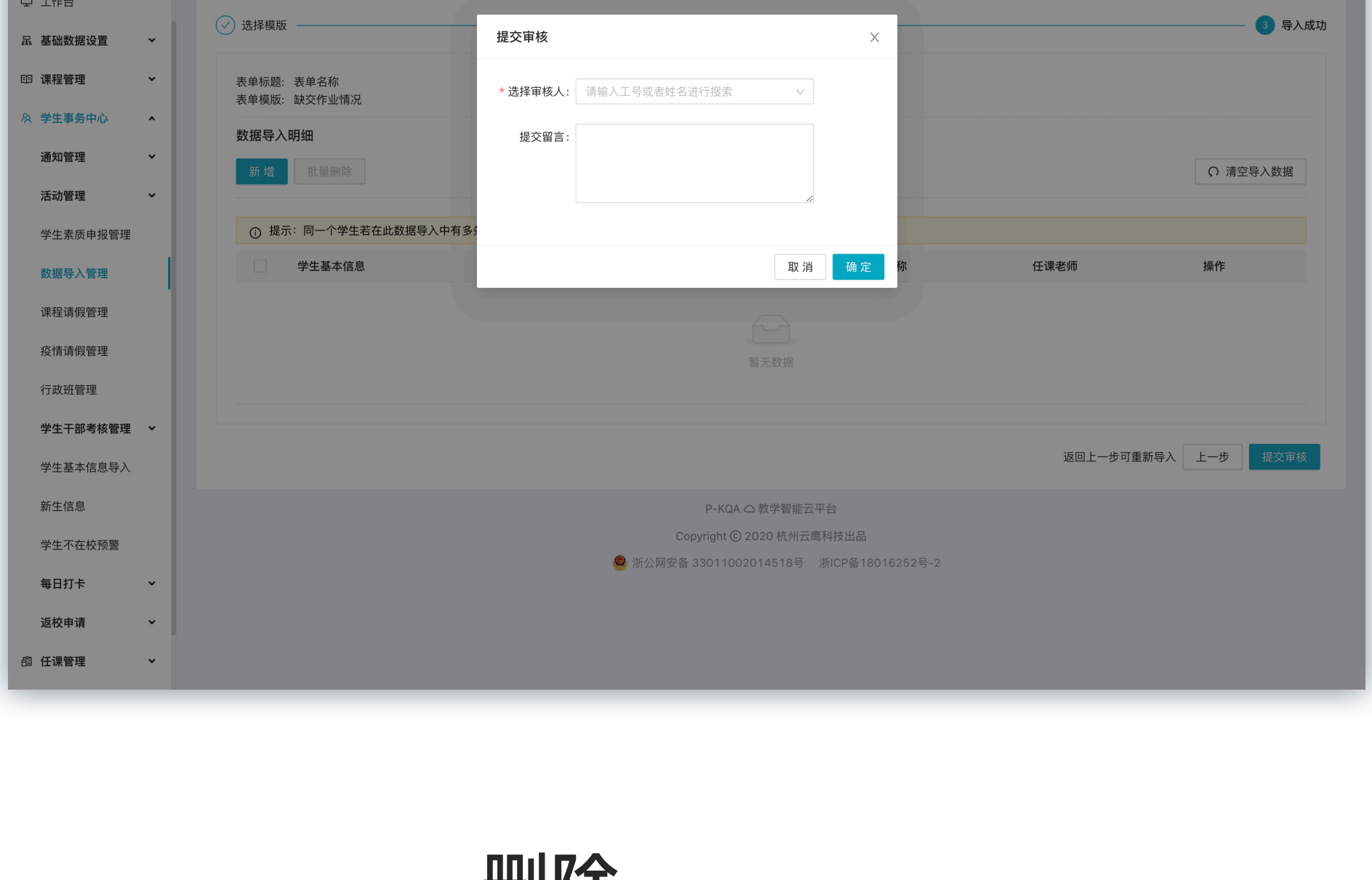
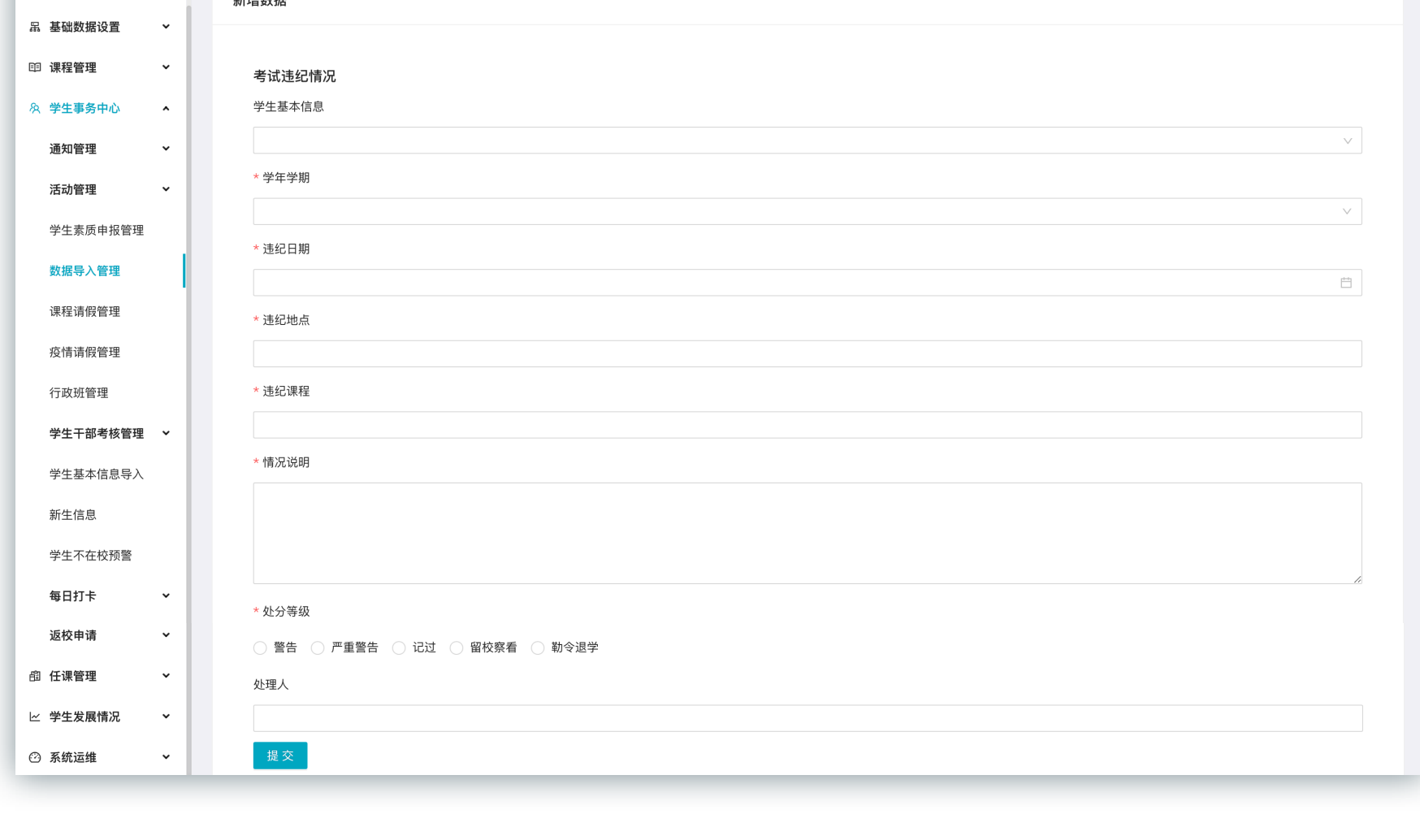
注意：数据为空时可以进行下一步，数据导入成功后可以进行下一步。



	A	B	C	D	E	F
1	备注： 红色为必填项 只输入学生学号	备注： 请调数为 数值格式 单选 前50%	备注： 红色为必填项 数值格式 单选 前50%	备注： 请调数为 数值格式 单选 前50%		
2	样例： 20180045	样例： 前50%	样例： 前50%	样例： 前50%		
3	学生基本信息	以上为提示信息与导入无关，以下为导入的内容，红色为必填项	样例： 上学期排-班级排名位置	备注： 情况说明		
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

点击【新增】可添加单条模版数据，根据表单内容填写并提交。

点击【提交审核】选择审核人，完成数据导入业务。



删除

计分完成后，可以删除业务数据

注意：删除该条数据导入后，相关数据将无法还原。若已完成计分，则计分结果也将被全部撤销。

