

学生成绩单数据导入方法

档案管理系统正努力实现与教务处、研究生部和继续教育学院的系统进行对接，目前可以进行本专科学生成绩单、研究生成绩单、继续教育学生成绩单的案卷目录和卷内目录的数据导入工作，具体操作方法如下：

一、成绩单立卷方法

1、本专科学生成绩单立卷原则是：学院+年度+专业+（**班级**）+学生姓名

如果一个专业学生总数量不超过 200 人，那么不管有几个班级整个专业学生组一卷。例，过程装备与控制工程专业总共有 195 个学生，三个班级，那么这三个班级组为一卷，案卷名为“上海理工大学能源与动力学院 2012 届过程装备与控制工程专业学生成绩单”，卷内目录为学生姓名（按照学号升序排列）。

如果一个专业学生数量超过 200 人，那么分卷，分卷时可以再细化到按照班级分卷。例，热能与动力工程专业，总共 300 人，四个班级，而且分机械、能源、热物理、制冷四个方向，那么总共分为四卷，案卷名分别为“上海理工大学能源与动力工程学院 2012 届热能与动力工程（机械）专业（一）学生成绩单”，“上海理工大学能源与动力工程学院 2012 届热能与动力工程（能源）专业（二）学生成绩单”，“上海理工大学能源与动力工程学院 2012 届热能与动力工程（热物理）专业（三）学生成绩单”，“上海理工大学能源与动力工程学院 2012 届热能与动力工程（制冷）专业（四）学生成绩单”。卷内目录分别为各班级学生姓名（按照学号升序排列）。

（其他具体问题具体分析）

2、继续教育学院成绩单立卷原则：教学站+年度+专业+学生姓名

例案卷名为“上海理工大学继续教育学院南汇教学站 2011 届工商管理（专升本）专业学生成绩单”，卷内目录为学生姓名（按照学号升序排列）。

（其他参照本科生示例，具体问题具体分析）

3、研究生成绩单立卷原则：学院+年度+专业+学生姓名

研究生因为每个专业学生比较少，可以同一个学院内几个专业一起组卷，控制每卷 200 页左右即可，如管理学院的管理科学与工程、企业管理、技术经济及管理、行政管理、教育经济与管理五个专业总共 180 人，那么这几个专业组一卷，案卷名为“上海理工大学管理学院 2010 届授予学位硕士研究生（管理科学与工程、企业管理、技术经济及管理、行政管理、教育经济与管理）专业学习成绩单”，卷内目录为学生姓名（按照学号升序排列）。

（其他参照本科生示例，具体问题具体分析）

二、模板录入。

1、在档案管理系统相关门类下，左侧点“案卷目录”，然后右上方点“导入”，出现“成绩单表格模板下载”，下载并填写。

2、模板的标题部分**不能更改**。

Sheet1 是案卷，“**学院名称**”对应“学院全称”，继续教育学院对应的是“教学站全称”；“**案卷正题名**”参照第一部分立卷原则，例如上海理工大学能源与动力学院 2012 届过程装备与控制工程专业学生成绩单；“**专业**”对应的是相应的专业；“负责人”是部门领导姓名。

Sheet2 是卷内文件，“**学生姓名**”、“**学号**”如实填写，同一个专业按照学号升序排列；“毕业时间”填毕业年度；“**专业名称**”必须与 sheet1 中的“专业名称”项内容一致，最好直接复制过来；“**案卷正题名**”必须与 sheet1 中的“案卷正题名”项内容一致，最好直接复制过来；“责任者”是文件落款章的单位。

- 3、数字部分包括毕业时间和学号部分，格式设置为文本。
- 4、务必保持同一卷中 sheet1 和 sheet2 中的“班级”和“专业名称”内容相同，一个标点空格也不能差，最好直接复制。
- 5、表格全部数据填写好之后，在相应门类下点左侧“案卷目录”，再点右上方“导入”，上传文件后，点中间的“成绩单模板导入”。

三、成绩单归档。

表格整理好之后，仔细检查无误后，由负责成绩单归档的老师登录自己的信息门户——档案管理系统，在相关分类下面“导入成绩单数据”。导入成功之后，核实一下导入的名单，做到成绩单实物与卷内目录中的学生名单顺序一致，将成绩单实物分好卷，每卷用夹子夹好。

如有其他问题，请联系档案馆相关负责老师，电话：55272820

非常感谢您的配合与支持！