

附件 3

江苏省终身教育学分银行操作说明 (其它教育学习成果)

一、登录

江苏省终身教育学分银行信息管理系统网址

<http://mng.jslecb.cn/>，密码区分大小写，可通过密码找回进行密码重置。



图 1

提醒☆：登录学分银行管理系统时如果密码输错 7 次，账号就会被锁定，如不记得密码，可以进行密码重置，链接：
<http://mng.jslecb.cn/e3mvc/common/findPasswordStep1.htm>（输入用户 ID，获取并输入手机验证码即可进行密码重置）。

二、新建员工及权限分配

尾号为 0 的账号是单位信息系统管理员，若需要新建操作人员，可登录后新建账号，点击单位人员管理——工作人员管理——

—新建员工，填写输入员工信息（注：全部红色星号均为必填项，必填项一定要填写完整），点击下图红框处的“设置”，通过点击箭头移动角色进行角色分配。（已选角色必选：学习账户——柜员以及学习成果——录入员，其余的可根据情况进行选择，但管理员功能单位人员管理权限要慎重选择，否则有这个权限的账号也可以进行单位账号分配）

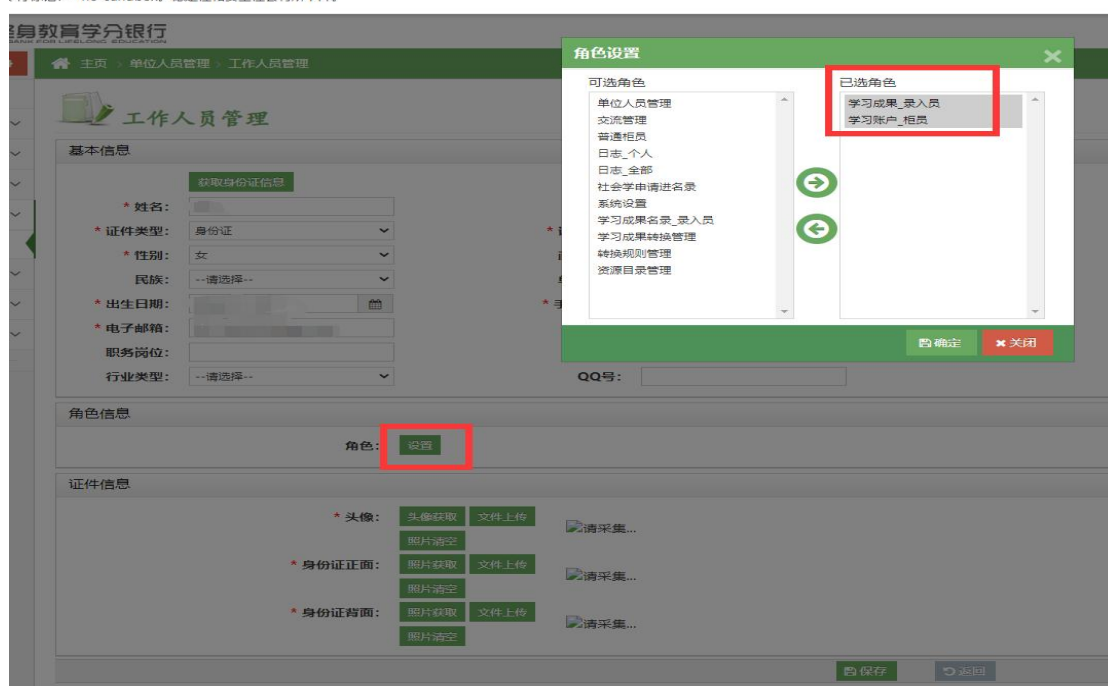


图 2

角色设置选好后，点击“确定”后，返回工作人员管理界面，点击“文件上传”，按要求上传新建工作人员头像以及身份证正反面照片（推荐使用谷歌浏览器）

工作人员管理

基本信息

姓名: * 证件类型: * 性别: * 民族: * 出生日期: * 电子邮箱: * 职务岗位: * 行业类型: * 用户ID: * 证件号码: * 政治面貌: * 单位类型: * 手机号码: * 部门: * 职称: * 职业: * 政治面貌: * 单位类型: * 手机号码: * 部门: * 职称: * 职业: *

角色信息

角色: 学习成果_录入员

证件信息

* 头像: * 身份证正面: * 身份证背面: * 文件上传 * 文件上传 * 文件上传

保存 返回

图 3

全部必填项填写完整后，点击保存，点击保存后新建员工即完成，系统会自动发账号和密码到相关老师手机上。

提醒☆：为了更好的开展工作，新建员工完成后，烦请管理员联系学分银行管理中心工作人员进行审核，审核通过后才可有批量导入功能的操作权限。

权限分配：

单位信息系统管理员默认账号只有管理员角色，若需其他角色，管理员可给自己或员工进行权限分配，在单位人员管理---工作人员管理---选择姓名---修改员工。（注：对于单位信息系统管理员来说，可以把学习账户-柜员以及学习成果-录入员这两个权限分配给自己，那么，以后就可以查询到本单位全部的已开设账户学员以及本单位已存入的学习成果。）



图 4

点击下图红框处的“设置”，通过点击箭头移动角色进行角色分配。（选择“学习账户_柜员”角色移动到右边点击保存实名认证后具有“导入管理-学习账户导入、学习账户导入结果查询”菜单，同理选择“学习成果-录入员”角色具有“导入管理-个人学习成果导入”等相关菜单，“单位人员管理”角色具有管理员权限请慎重移动。）

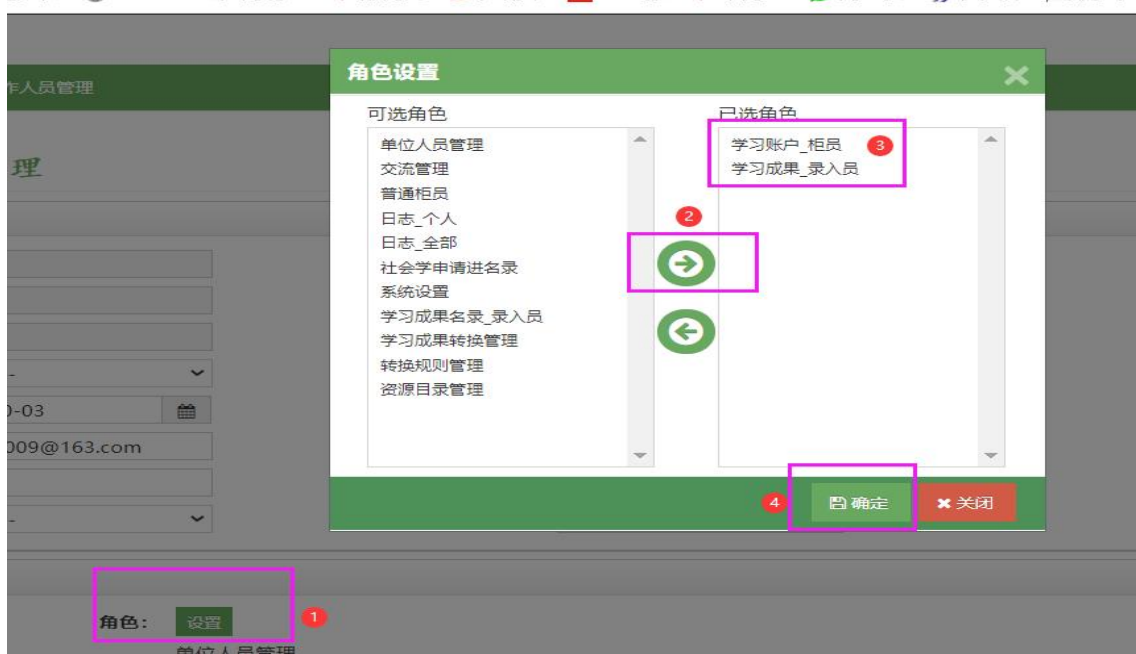


图 5

提醒☆：成果存入共分为两步进行，第一步是：按照【学习账户数据批量导入模板】，为学员批量地建立好账号；第二步是：按照【其它教育个人学习成果数据导入模板】存入学员的社区教育培训成果信息。请先将第一步全部成功完成后，再进行第二步

操作。

三、培训学习者批量开户方法

1.利用本单位信息管理系统导出用户数据。

2.在江苏省终身教育学分银行信息管理平台的“导入管理-学习账户导入”中下载导入模板。



图 6

3.根据模板要求，整理用户数据，凡标注*的项目为必填项。其中，“协议单位用户号”是为学习者分配的编号，比如学生学号，如无，可同身份证号，“通信地址”可以单位所在区划为准。

“学历类别”统一选择为：其它教育，“一级学习成果”统一选择为：线下教育，“二级学习成果”统一选择为：社区教育，“三级学习成果”统一选择为：其它。为保证导入的效率，每次导入数据限制为 5000 条。

学历类别(*)	一级学习成果(*)	二级学习成果(*)	三级学习成果(*)
其它教育	其它	社区教育	其它

纯线上社区教育 “一级学习成果”统一选择为：其它，“二级学习成果”统一选择为：社区教育，“三级学习成果”统一选择为：其它。

注意：
1. (*)必须写正确；
2. 性别、证件类型、初始学历、职称、通信地址（省、市、县）等信息请点击下拉框选择；
3. 电子邮箱不能输入汉字；
4. 证件号码、手机号码、电子邮箱不能重复；
5. 当证件类型为身份证时，出生日期必填项，并且格式为20100101的日期。

协议单位用户号(*)	姓名(*)	性别(*)	证件类型(*)	证件号(*)	出生日期	初始学历	职称	手机号码	电子邮箱	通信地址-省(*)	通信地址-市(*)	通信地址-区(*)	通信地址-具体街道门牌号	邮政编码	职业	学历类别(*)	一级学习成果(*)	二级学习成果(*)	三级学习成果(*)

图 7

4.点击“选择文件”选择整理的用户数据表格，再点击“数据读入临时表”（注意：不要重复点击“数据读入临时表”按钮，点击一次出现提示框就说明开始解析了，如果多次点击，就会出现重复数据）。



图 8

5.弹框提示：“数据正在读入临时表，系统将会进行文件解析，请耐心等待。请勿多次点击‘读入’按钮。可点击‘查询’按钮查看异步导入的结果”。点击“确定”。



图 9

6.等待一段时间后，可通过点击“查询”按钮，根据查询结果查看数据是否全部读入临时表。



图 10

7.若“查询结果”与导入数据表信息一致，确认数据全部读入临时表。可根据数据条数选择每页显示条数，例如数据为 4999 条，可点击页面底部每页显示条数 5000 条，此时点击“查询结果”标题框可全部勾选当前页面所有 4999 条数据。

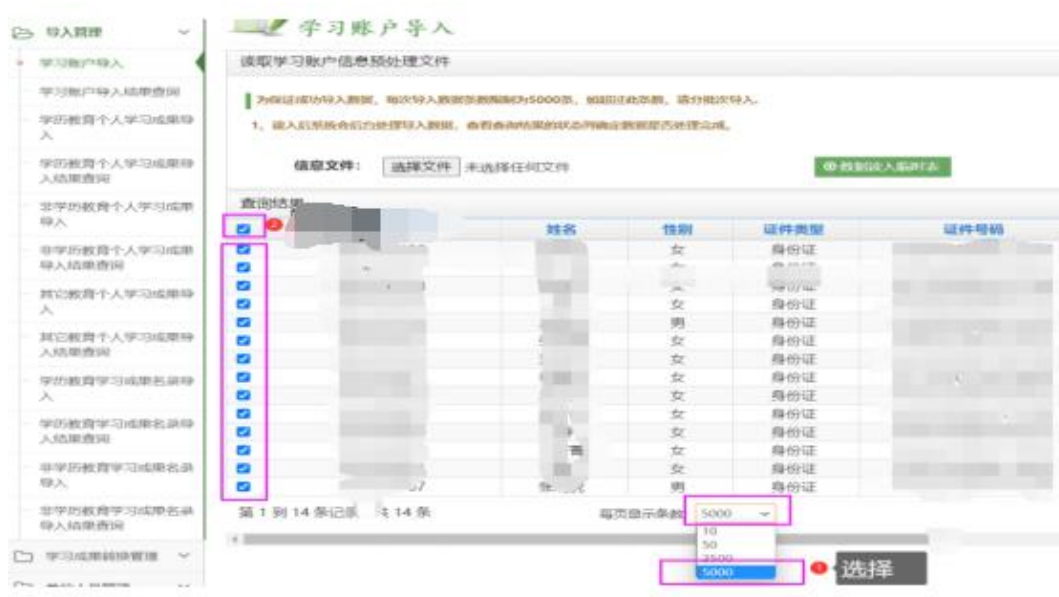


图 11

8. 点击“数据导入正式系统”，数据开始导入，导入结果请在“学习账户导入结果查询”查看。



图 12

9. 数据逐步导入，点击“查询”，若查询结果为 0 条，数据全部处理结束。



图 13

10. 点击“学习账户导入结果查询”菜单，点击“查询”可查看处理结果。



图 14

11. 选择导入时间段，选择处理结果为“失败”的情况，点击“查询”，再点击“导出记录”，可导出处理结果为失败的错误报告。根据报告修正学习账户数据表格，再次按照步骤 4 复导。

(查询结果记录为临时数据, 保存时间为 6 周。为提升系统速率, 系统将每月 1 日自动删除 6 周前的“导入结果查询”记录, 请注意导入后按需及时下载导出结果, 避免定时删除后无法下载!)

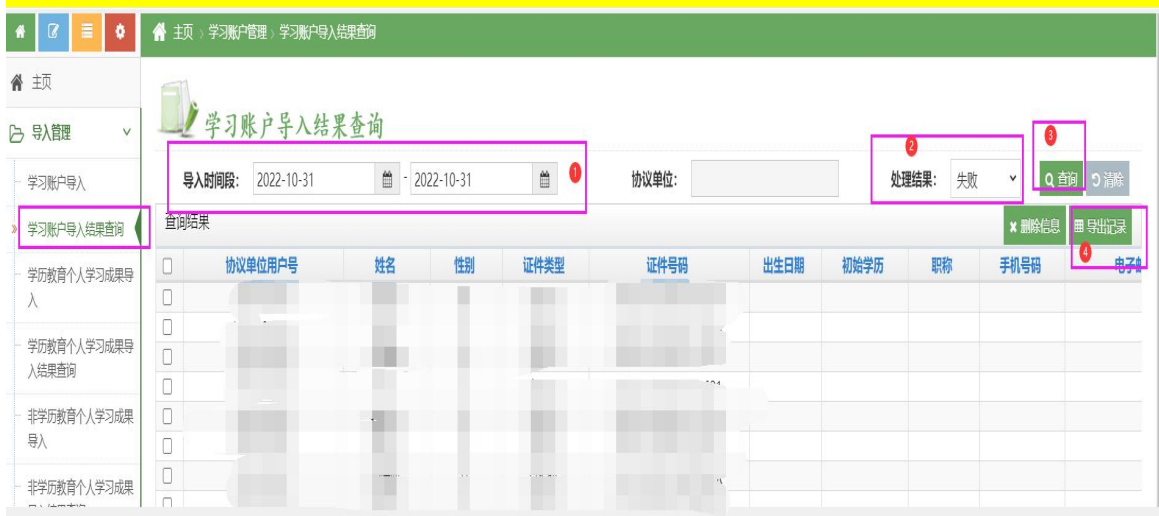


图 15

12.若结果记录过多，可按照“导入时间段”进行筛选，选择相应“处理结果”，点击“查询”，选择需要删除查询结果记录，点击“删除信息”来删除导入记录（注意：删除信息是删除导入结果记录，不能删除正式导入的数据）。

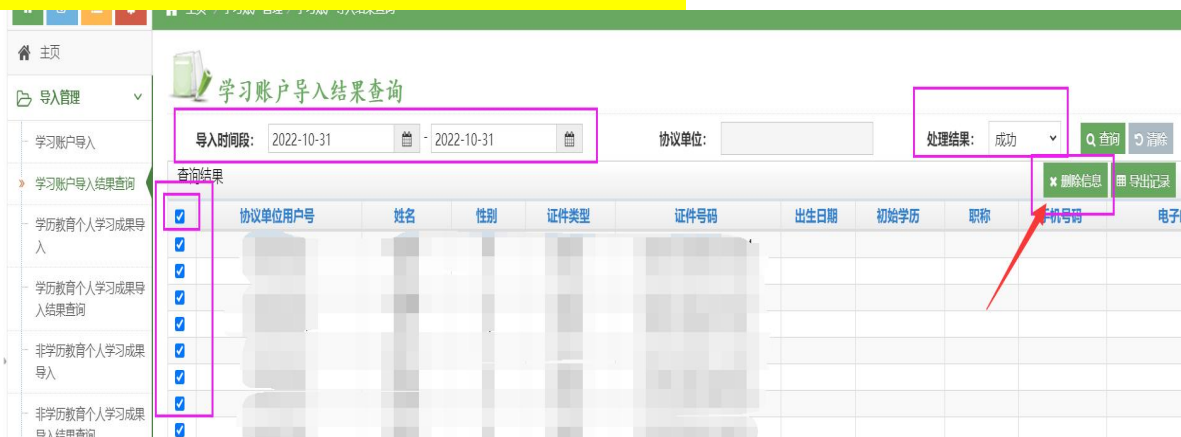


图 16

13.可在“学习账户管理-账户管理”抽查审核导入数据，导入成功后学习者账户状态为“已激活未认证”即完成导入。



图 17

提醒☆：学习账号导入成功即为实名注册。已激活未认证状态下可以操作其它教育个人成果导入。

四、培训成果批量导入方法

- 1.利用本单位信息管理系统导出培训成果数据(已完成学习者开户)。
- 2.在江苏省终身教育学分银行信息管理平台的“导入管理”下的“其它教育个人学习成果导入”，下载导入模板。



图 18

3.根据其它教育个人学习成果数据导入模板要求，整理培训成果数据，凡标注*的项目为必填项，“协议单位用户号”是为学习者分配的编号，比如学生学号，如无，可同身份证号，协议单位用户号和证件号码可二选一必填，建议证件号码必须填写，“协议单位名称”与学习账户管理处查到的协议单位名称保持一致，“学习成果名称”为培训项目名称（请填写完整），“成果取得时间”格式为“20240305”。

- 注意：
1. (*) 必填写正确；
 2. 成绩取得时间请输入20160101格式的日期。
 3. 导入时选择按协议单位用户号导入的场合，协议单位用户号必填填写，证件号码无需填写。选择按证件号码导入时，相反。

协议单位用户号(*)	协议单位名称(*)	姓名	证件号码(*)	协议单位学习成果号	学习成果名称(*)	成绩	成果取得时间(*)	描述

图 19

4.在“导入管理-其它教育个人学习成果导入”中，点击“选择文件”选择整理的表格，再点击“数据读入临时表”。



图 20

5.弹框提示：“数据正在读入临时表，系统将会进行文件解析，请耐心等待。请勿多次点击‘读入’按钮。可点击‘查询’按钮查看异步导入的结果”。点击“确定”。



图 21

6.等待一段时间后，可通过点击“查询”按钮，根据查询结果查看数据是否全部读入临时表。

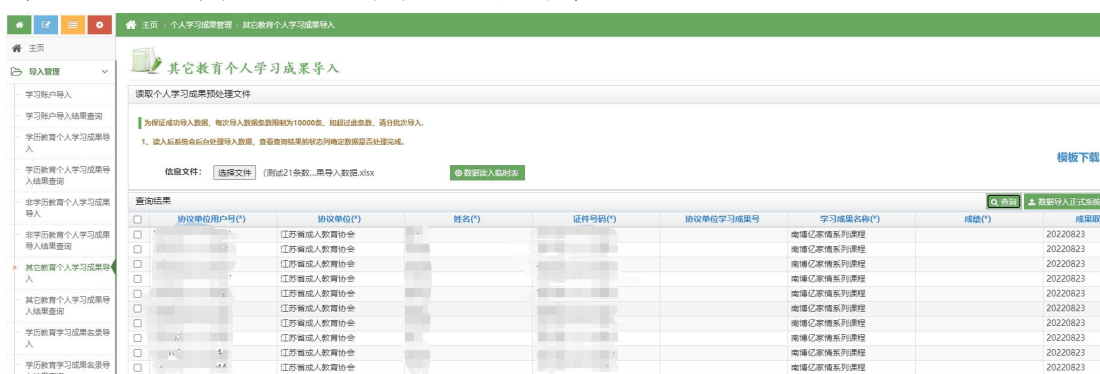


图 22

7.若“查询结果”与导入数据表信息一致，确认数据全部读入临时表。可根据数据条数选择每页显示条数，例如数据为 9999 条，可点击页面底部每页显示条数 10000 条，此时双击“查询结果”标题框可全部勾选当前页面所有 9999 条数据。

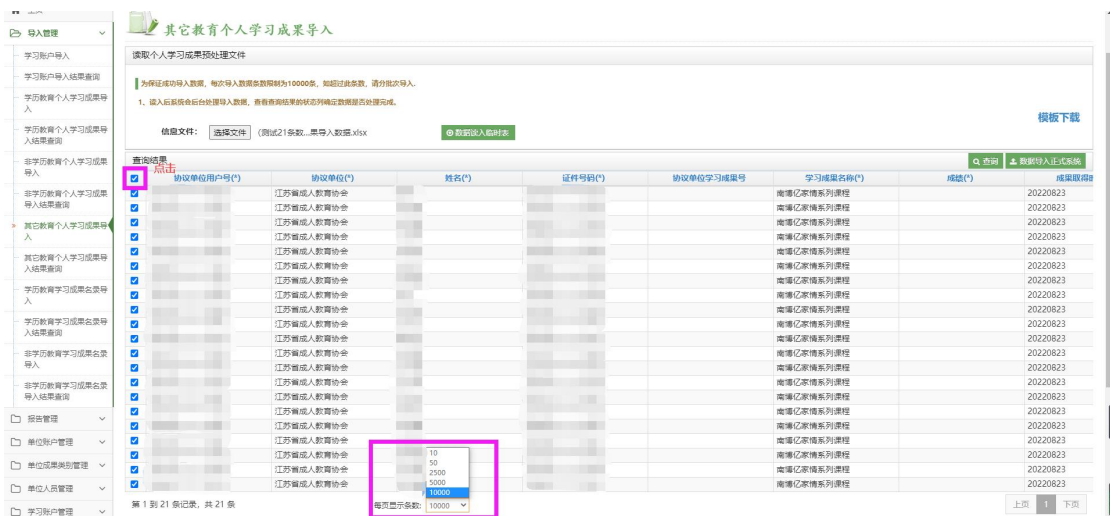


图 23

8. 点击“数据导入正式系统”，数据开始导入，导入结果请在“其它教育个人学习成果导入结果查询”查看。



图 24

9. 数据逐步导入，点击“查询”，若查询结果为 0 条，数据全部处理结束。



图 25

10. 点击“其它教育个人学习成果导入结果查询”菜单，点击“查询”可查看处理结果。

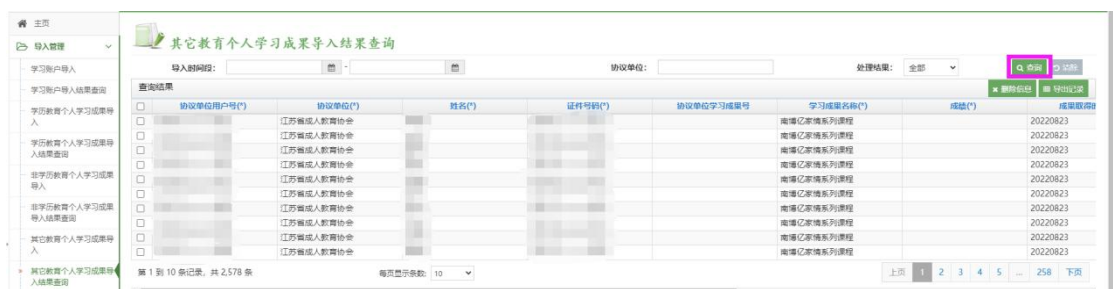


图 26

11. 选择导入时间段，选择处理结果为“失败”的情况，点击“查询”，再点击“导出记录”，可导出处理结果为失败的错误报告。根据报告修正学习者数据表格，再次按照步骤 4 复导。

(查询结果记录为临时数据,保存时间为 6 周。为提升系统速率,系统将每月 1 日自动删除 6 周前的“导入结果查询”记录,请注意导入后按需及时下载导出结果,避免定时删除后无法下载!)



图 27

12. 若结果记录过多，可筛选“导入时间段”，选择相应“处理结果”，点击“查询”，选择需要删除查询结果记录，点击“删除信息”来删除导入记录（删除信息是删除导入结果记录，不能删除正式导入的数据）。

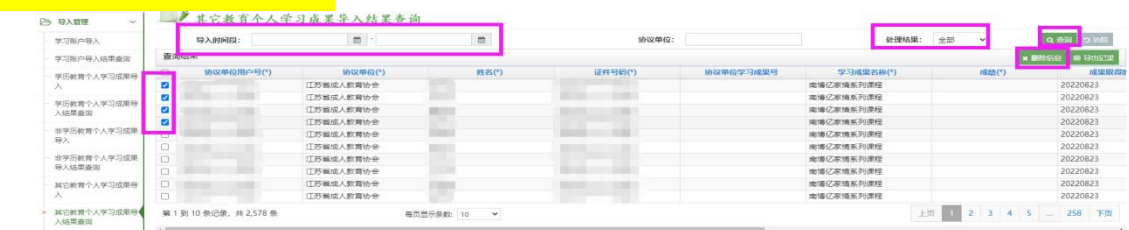


图 28

13. 可在“个人学习成果管理”输入个人信息查询，点击“查看学习成果”抽查审核导入数据。

选择学习账户

证件号码: 姓名: 查询

协议单位: 清除

学习成果类别: --请选择--

学习成果名称: 学习成果号:

温馨提示: 点击“查询”按钮, 获取查询结果

查询结果

姓名	性别	协议单位用户号	证件类型	证件号码	手机号码	邮箱	状态
							已激活未认证

第 1 到 1 条记录, 共 1 条 每页显示条数: 15 上页 1 下页

图 29

五、常见问题

1. 登录密码不记得了怎么办?

忘记密码可在江苏省终身教育学分银行信息管理系统 <http://mng.jslecb.cn/>, 通过点击“密码找回”进行密码重置。

2. 输入用户名、密码，点击获取验证码，没有弹出验证码已发送提示框。

请更换浏览器，建议使用谷歌浏览器。

3. 登录后无“学习账户管理”或“个人学习成果管理”菜单。

权限问题，管理员登录账号，如需“学习账户管理”菜单可在“单位人员管理-修改员工-角色”，将“学习账户_柜员”权限移动到右边保存；如需“个人学习成果管理”菜单可在“单位人员管理-修改员工-角色”，将“学习成果”相关权限移动到右边保存。工作人员退出账户重新登录即可有相应菜单。

4. 登录后无“导入管理”相关菜单。

未进行实名审核，请联系学分银行管理中心工作人员进行实

名审核，开通系统批量导入权限。

5.下载的导入模板中标注红色注意事项的表头可以删除吗？

请不要修改初始模板的格式，尤其是表头格式，否则在数据读入时会报错。

6.社会培训成果等数据导入后，后台如何查询？

在个人学习成果管理——个人学习成果管理，输入证件号码或姓名，查看学习成果即可查询。

7.数据没问题，比如身份证号没问题，但是导入进去报错。

可能是导入数据有空格或换行符，去除数据空格或换行符后再次导入即可。

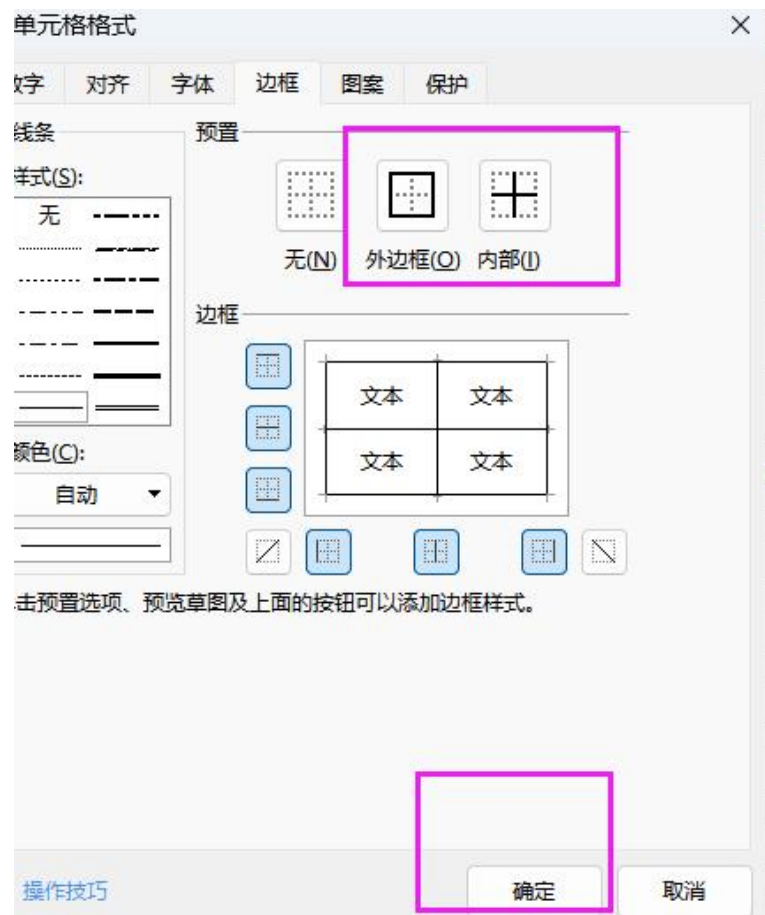
8.学习账户导入模板下拉内容不显示。

一般是使用的办公软件版本过低导致的，建议使用 wps 或者是 07 版及以上的 office 等办公软件。

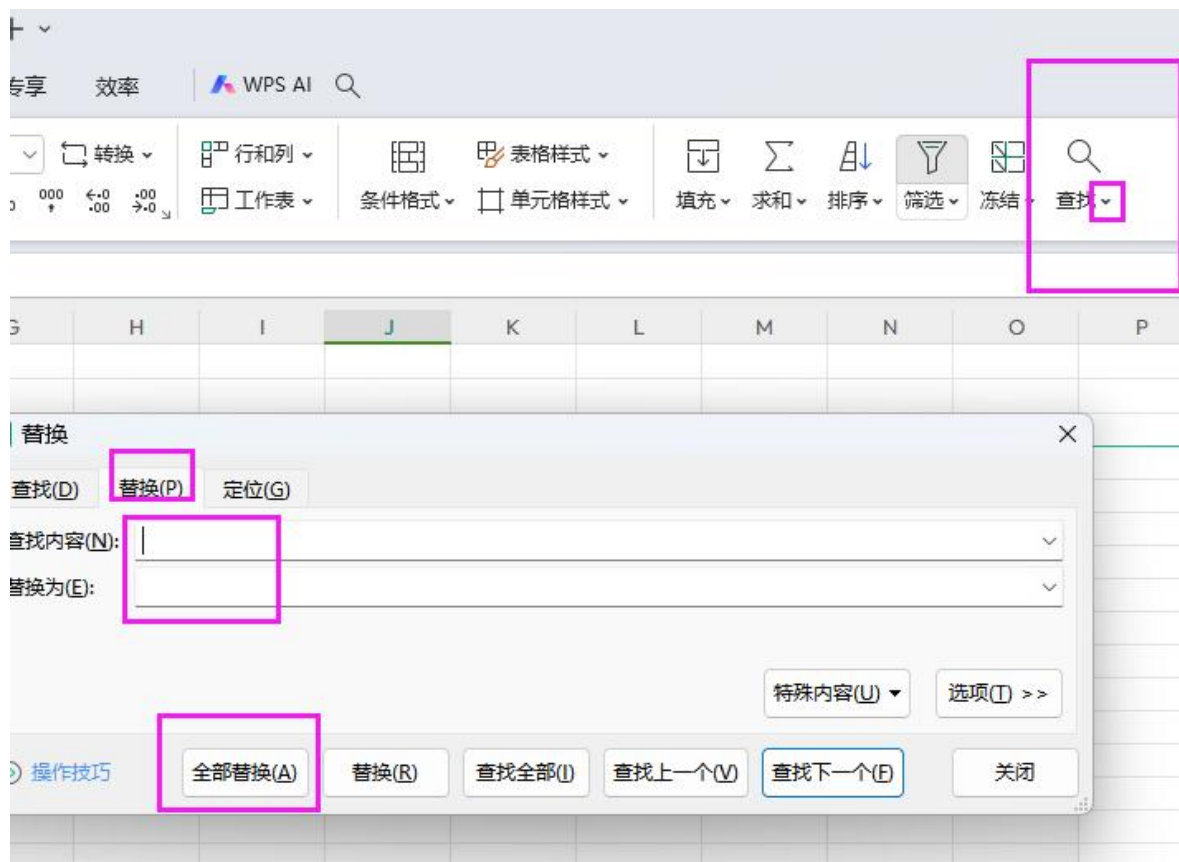
9.点击读入后无反应。

一般是数据格式问题，请登录系统重新下载相应模板，将数据复制到模板中（不要改初始模板的格式，尤其是表头格式）。

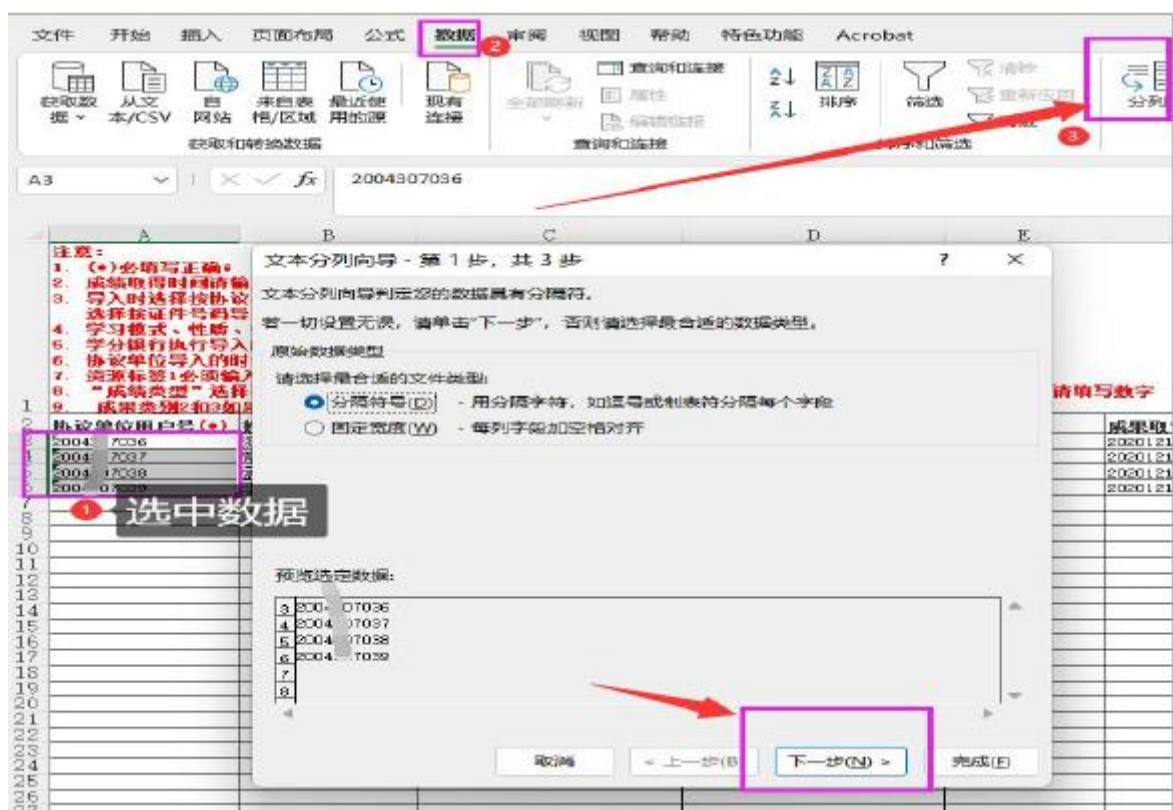
问题①表格边框未全部添加，按住 Ctrl+A 全选表格，右击鼠标选择“设置单元格格式”，选择“边框”，选择添加外边框、内部，点击确定。

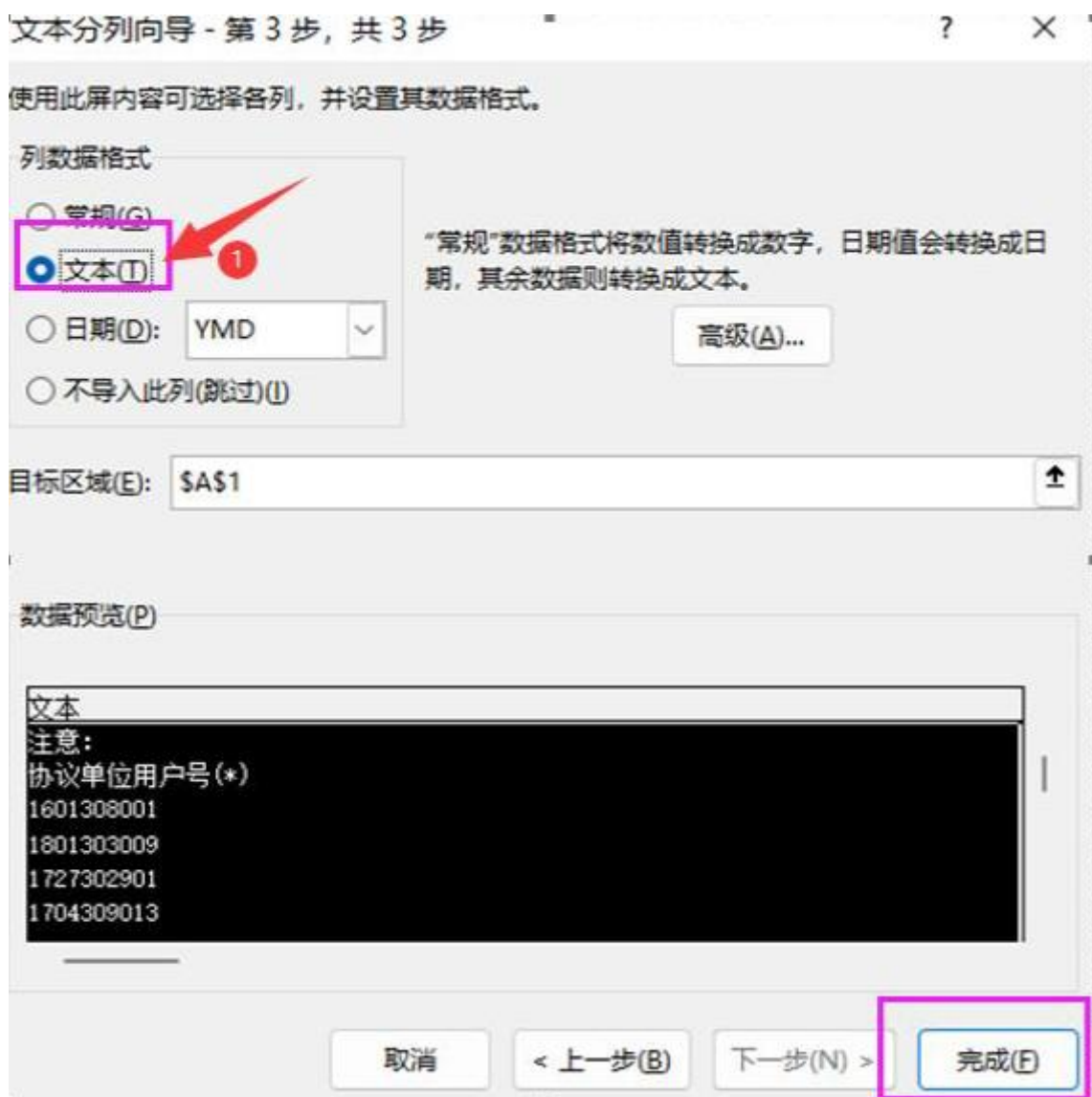


问题②表格数据可能有空格等特殊字符类，去除空格可按住Ctrl+A 全选表格，点击查找下“替换”，“查找内容”输入空格，“替换”不填，点击“全部替换”。



问题③可以看下原始数据,核对原始数据(协议单位用户号、身份证号)是否是带绿色箭头的文本格式,如无绿色箭头,可选中需要修改的数据,选择标题栏“数据-分列”,点击下一步,直到完成页选择“列数据格式”为“文本”再点击“完成”。数据就完成带绿色箭头的文本格式。再次尝试读入临时表操作。





10. “导入管理-学习账户导入结果查询”的查询处理结果提示:
该账户已经存在。

该学习者账户数据之前已成功导入过, 无需再次导入。