

附件 2

江苏省终身教育学分银行操作说明 (学历教育学习成果)

一、登录系统及角色权限分配方法

(一) 登录

江苏省终身教育学分银行信息管理正式服平台网址：
<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）角色权限分配

1. 尾号为 0 的账号是单位信息系统管理员，若实际操作非本人，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。

备注☆：一般一个单位由一个工作人员负责统筹数据，其他二级学院可以根据模板收集数据由工作人员负责导入。个别院校业务不同一个单位可以为负责学生账户数据的老师新建一个账号，为个人学习成果成绩数据老师新建一个账号，为 1+X 数据的老师新建一个账号；但是不建议每个二级学院都设账号，相关负责老师可以将模板发给二级学院老师，由相关负责老师回收检查后导入。

2. 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 2

3. 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。）

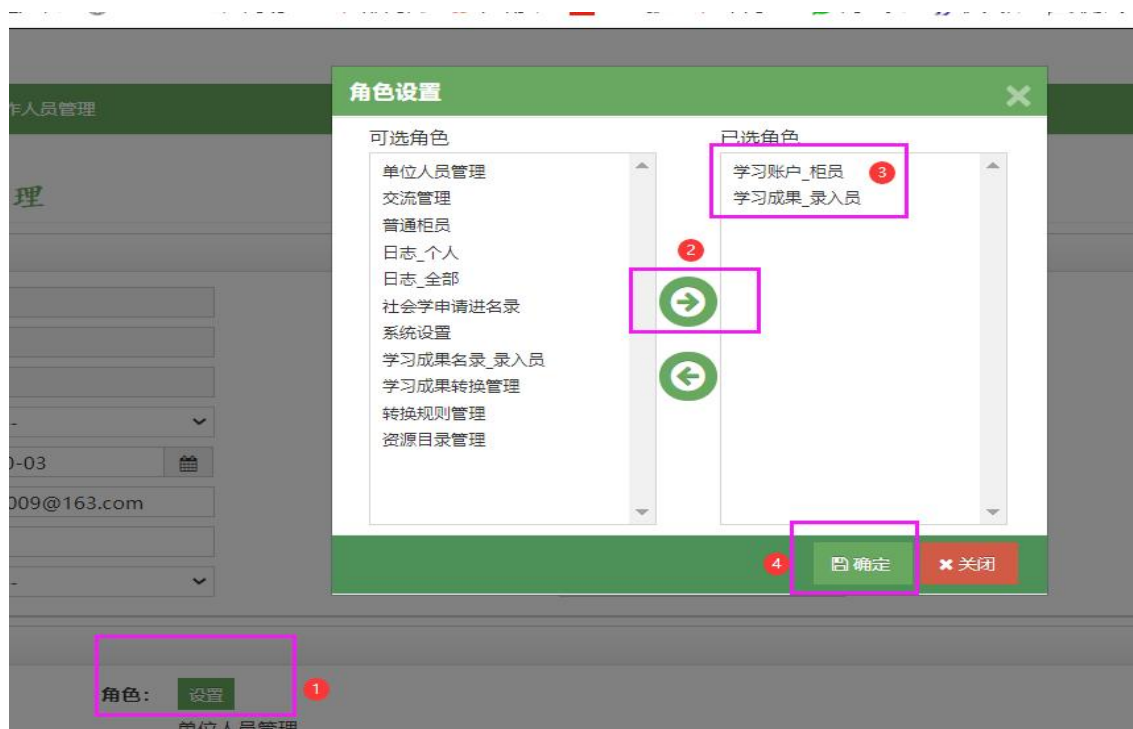


图 3

4. 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）

图 4

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。

二、批量导入学生数据完成学分银行注册开户方法

1. 利用本单位信息管理系统导出学生数据。

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”中点击“模板下载”下载数据模板。



图 5

3. 根据模板要求，整理用户数据，凡标注*的项目为必填项（协议单位用户号、姓名、性别、证件类型、证件号码、学历类别、学习成果、二级学习成果、三级学习成果），非必填项可不填（手机号、邮箱、职业等）。手机号和邮箱是**非必填项**，需要时学生在学分银行用户端可自己登录补充。其中，必填项“协议单位用户号”为学生学号，证件类型一般选“身份证”，其他可选“港澳台侨外”，通信地址省、市、区可以联盟单位(学校)所在区划为准，最后四个字段按本单位实际填写，一般高职学生学历类别下拉选“学历教育”，一级学习成果下拉选“专科-高职”，二级学习成果下拉选“高职”，三级学习成果下拉选“高职”（五年一贯制学生下拉选“五年一贯制高职”）；高等职业教育本科学生学历类别下拉选“学历教育”，一级学习成果下拉选“本科”，二级学习成果下拉选“高等职业教育本科”，三级学习成果下拉选“高等职业教育本科”。为保证导入的效率，每次导入数据限制为 5000 条,若数据超过限制数量级，可用群文件中数据拆分工具进行数据处理；

[illegible]

图 6

4. 在“导入管理-学习账户导入”中，点击“选择文件”选择整理的学生数据表格，再点击“数据读入临时表”（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）。



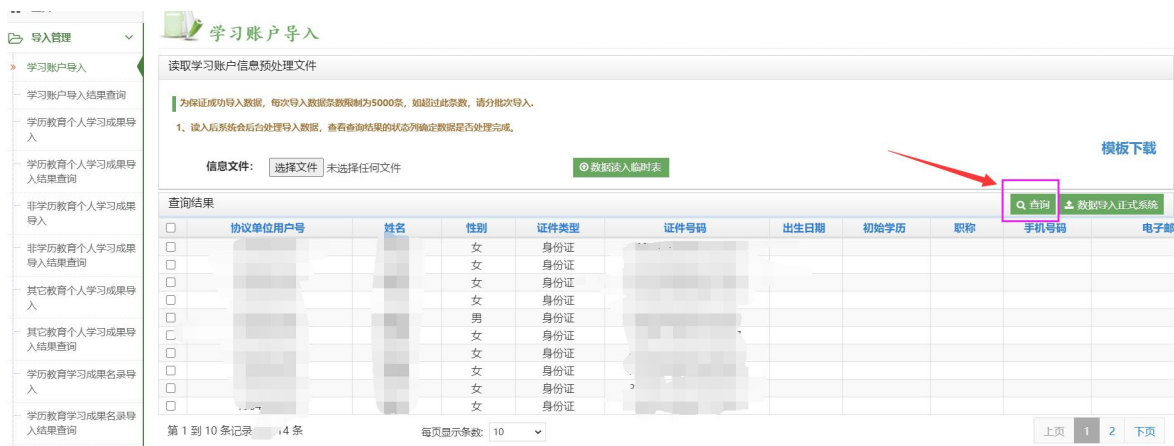
图 7

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 8

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。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。



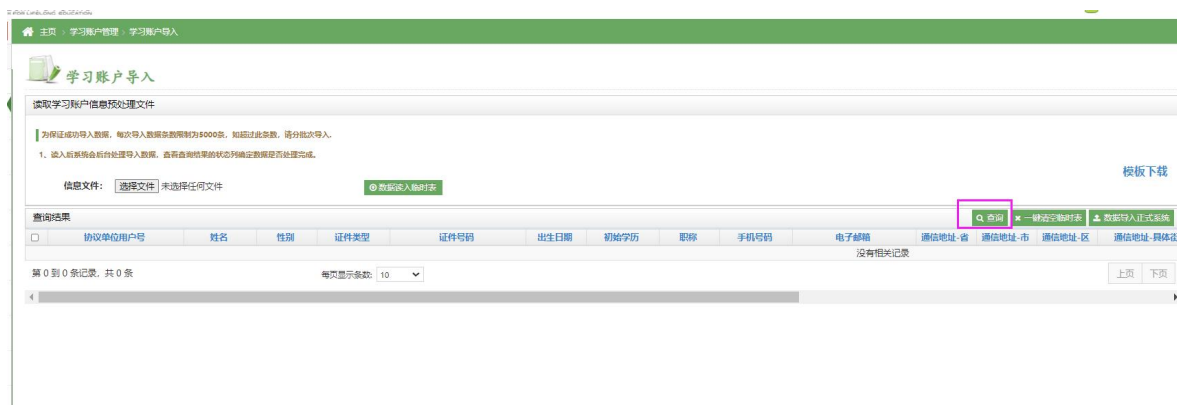


图 9

7. 查询结果是中转表, 若导入后发现数据有误, 可点击“一键清空删除临时表”, 清空后查询结果为 0, 可重新选择文件重新导入。

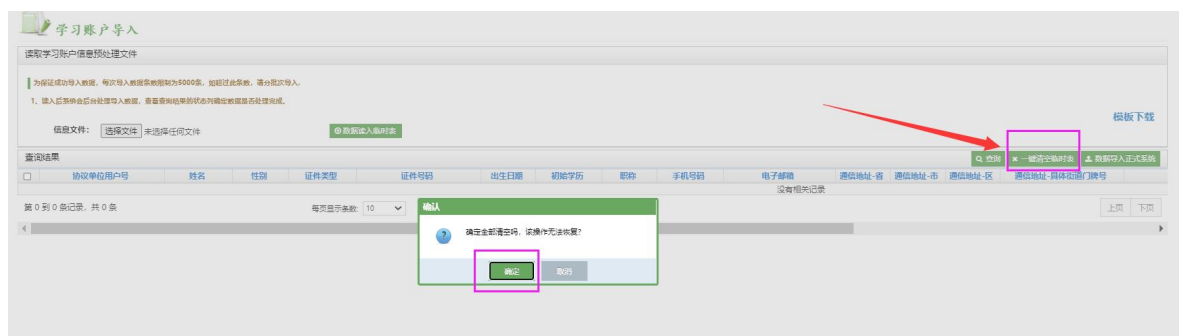


图 10

8. 若数据无误, 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, 此时双击“查询结果”标题框可全部勾选当前页面所有 4999 条数据。

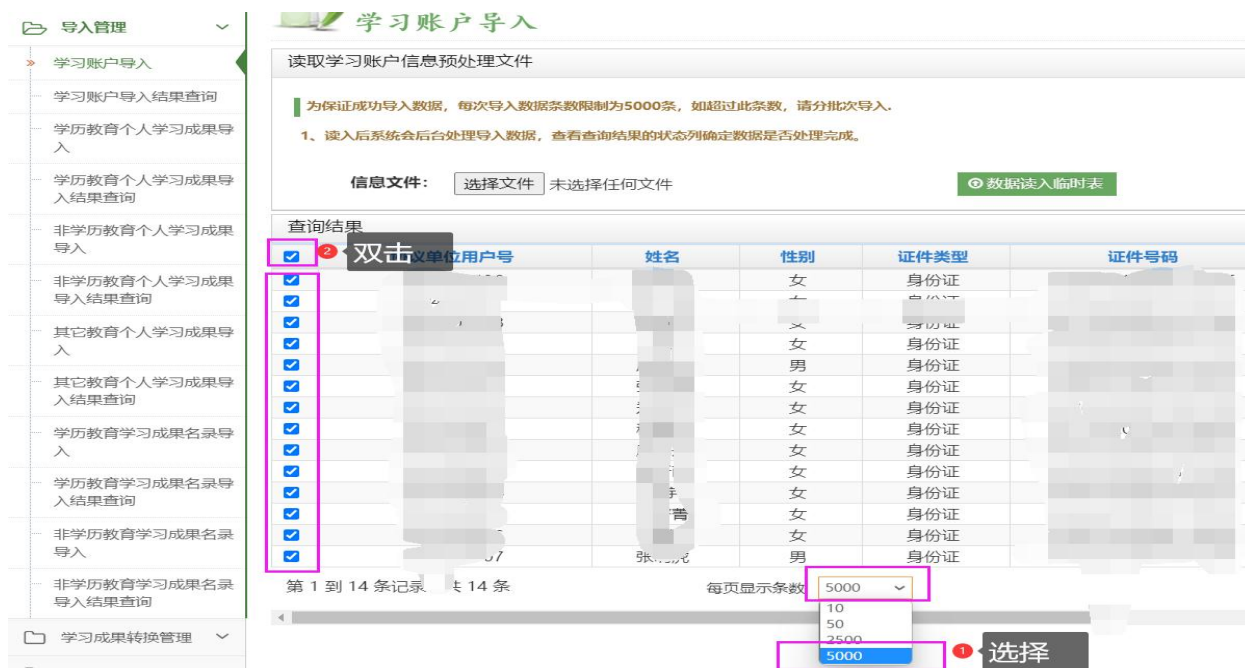


图 11

9. 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

10. 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

11. 点击“学习账户导入结果查询”菜单，点击“查询”，往右拖动底部可查看处理结果（“处理结果”显示处理成功即为本次导入成功数据）。



图 14

12. 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。根据报告修正学生数据表格，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！）

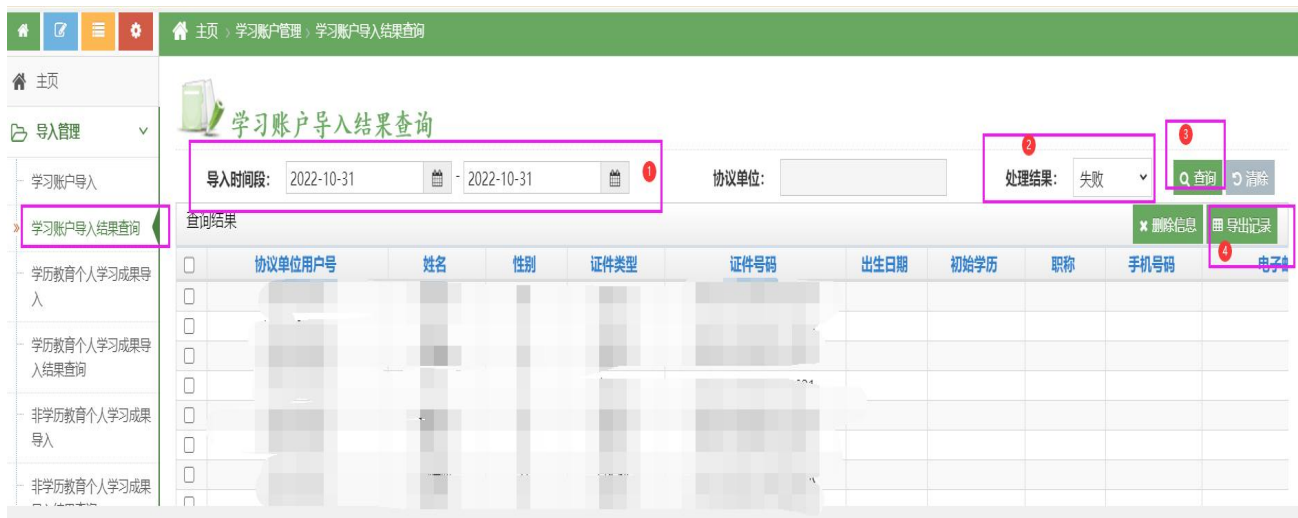


图 15

13. 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）。

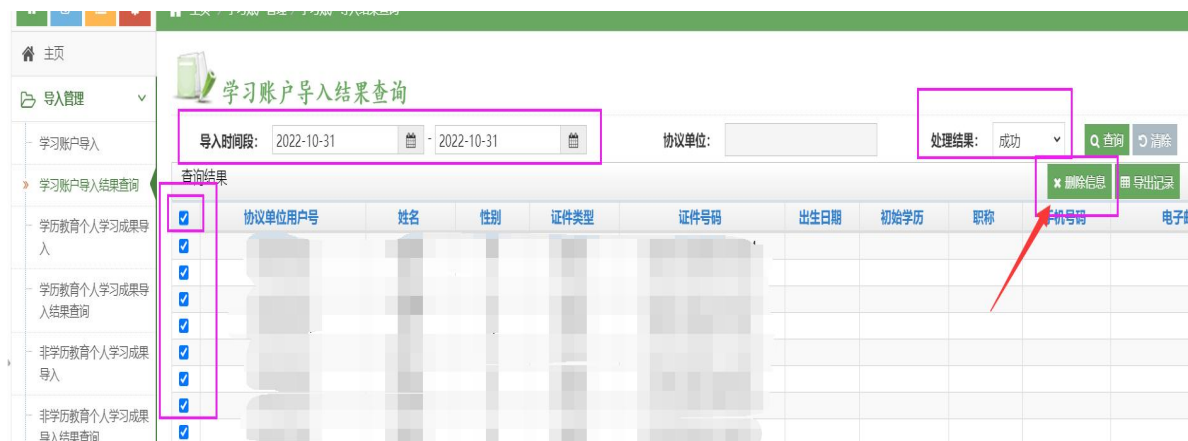


图 16

14. 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

三、批量导入学生学历个人教育学习成果方法

1. (已完成第二步学生开户后)利用本单位信息管理系统导出筛选的学生合格成绩数据（去除不合格成绩）；
2. 学历教育数据请点击“导入管理-学历教育个人学习成果导入” 点击“模板下载”下载最新数据模板；



图 18

3. 下载后选择“学历正规教育个人学习成果导入”模板，

根据模板要求，整理数据，凡标注*的项目为必填项，填写过程中如有括号请用全角括号。其中，协议单位用户号码为学号，证件号码为身份证号，协议单位用户号和证件号码导入方式可二选一（**优选按照证件号码导入**），选择证件号码导入的场合，证件号码必须填写，协议单位用户号无须填写。选择协议单位用户号导入时，相反。“学习成果名称”为课程名称，“协议单位学习成果号”为课程代码。本单位工作人员导入的时候，来源机构和协议单位可不填（系统默认为本单位名称）。学习模式、成果类别 1、成果类别 2、成果类别 3、级别、成绩类型等信息请点击下拉框选择。一般高职学生成果类别 1 下拉选“专科_高职”，成果类别 2 下拉选“高职”，成果类别 3 拉选“高职”（五年一贯制学生下拉选“五年一贯制高职”）；高等职业教育本科学生类别 1 下拉选“本科”，成果类别 2 下拉选“高等职业教育本科”，成果类别 3 拉选“高等职业教育本科”。“级别”则是中职专业课程为 3 级，专科 / 高职专业课程为 4 级，本科专业课程为 5 级。“成绩类型”选择等级制时，“成绩”值请填写优、良、中、合格，若选择百分制、十分制、五分制、请填写具体数字。“资源标签 1”必须输入，**标签 2-5 项至少输入一项**，“资源标签 1”**内容同专业名称**，“资源标签 2”**内容同课程名称**。为保证导入的效率，每次导入数据限制为 10000 条，若数据超过限制数量级，可用群文件中数据拆分工具进行数据处理；

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

P

Q

R

S

T

U

V

注：

(*)必填写正确；

成绩取得时间请输入20160101格式的时间；

导入时选择协议单位用户号与导入的数据，协议单位用户号必填写，证件号无需填写；

选择协议单位用户号时，必填；

学习模式、性质、成绩、成绩类型等信息请点击下拉框选择；

获得方式学必填，不填时，默认“自主学习”

学分银行执行导入时，来源机构为必填项，协议单位学习成果号不填；

协议单位导入时，来源机构和协议单位不填，协议单位学习成果号为必填项；

来源机构1必填项，标能2-3项至少填一项。

“成绩类型”选择时，请务必选择写：良、中、合格、不合格、差选择百分比、十分制、五分制、请填写数字

成绩类型2和3如果是必填项的必填项，不填的是非必填

协议单位用户号(*)	姓名(*)	证件号码(*)	学习成果名称(*)	成绩(*)	成绩取得时间(*)	获得方式	来源机构	来源机构名称	来源机构(*)	协议单位	协议单位学习成果号(*)	学习模式(*)	成绩得分(*)	成绩类型1(*)	成绩类型2(*)	成绩类型3(*)	来源机构1(*)	来源机构2(*)	来源机构3(*)	专业(*)	学时(*)	成绩类型(*)	来源机构1(*)
			会计学课程	90	20220601						0001	面授	90	合格	合格	合格	44分	大数据与会计	64	百分制	大数据与会计		
			会计学课程	91	20220601						0001	面授	91	合格	合格	合格	44分	大数据与会计	64	百分制	大数据与会计		
			会计学课程	92	20220601						0001	面授	92	合格	合格	合格	44分	大数据与会计	64	百分制	大数据与会计		
			会计学课程	93	20220601						0001	面授	93	合格	合格	合格	44分	大数据与会计	64	百分制	大数据与会计		

图 19

4. 在“导入管理-学历教育个人学习成果导入”中，点击“选择文件”选择整理的数据表格，再点击“数据读入临时表”。（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）。

学历教育个人学习成果导入

读取个人学习成果预处理文件

为保证成功导入数据，每次导入数据条数限制为10000条，如超过此条数，请分批导入。

1. 读入后系统后台处理导入数据，查看查询结果的状态列确定数据是否处理完成。

信息文件：选择文件 学历正规教育...板20221031.xlsx

数据读入临时表

模板下载

查询结果

协议单位用户号(*)	姓名(*)	证件号码(*)	学习成果名称(*)	成绩(*)	成绩取得时间(*)
第 0 到 0 条记录，共 0 条					

每页显示条数: 10

上页 下页

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. 查询结果是中转表，若导入后发现数据有误，可点击“一

键清空删除临时表”，清空后查询结果为 0,可重新选择文件重新导入。

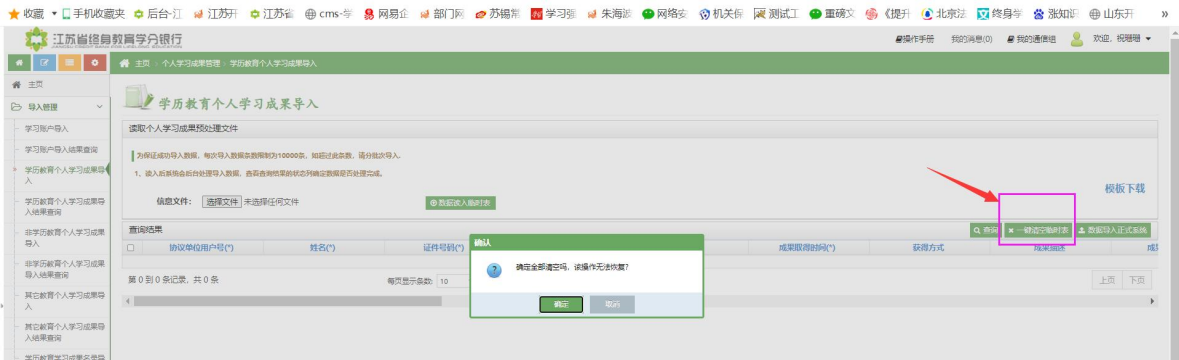


图 23

8. 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 24

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



图 25

10. 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 26

11. 点击“学历教育个人学习成果导入结果查询”菜单，点击“查询”往右拖动底部可查看处理结果（“处理结果”显示处理成功即为本次导入成功数据）。



图 27

12. 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。根据报告修正学生数据表格，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 28

13. 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）。

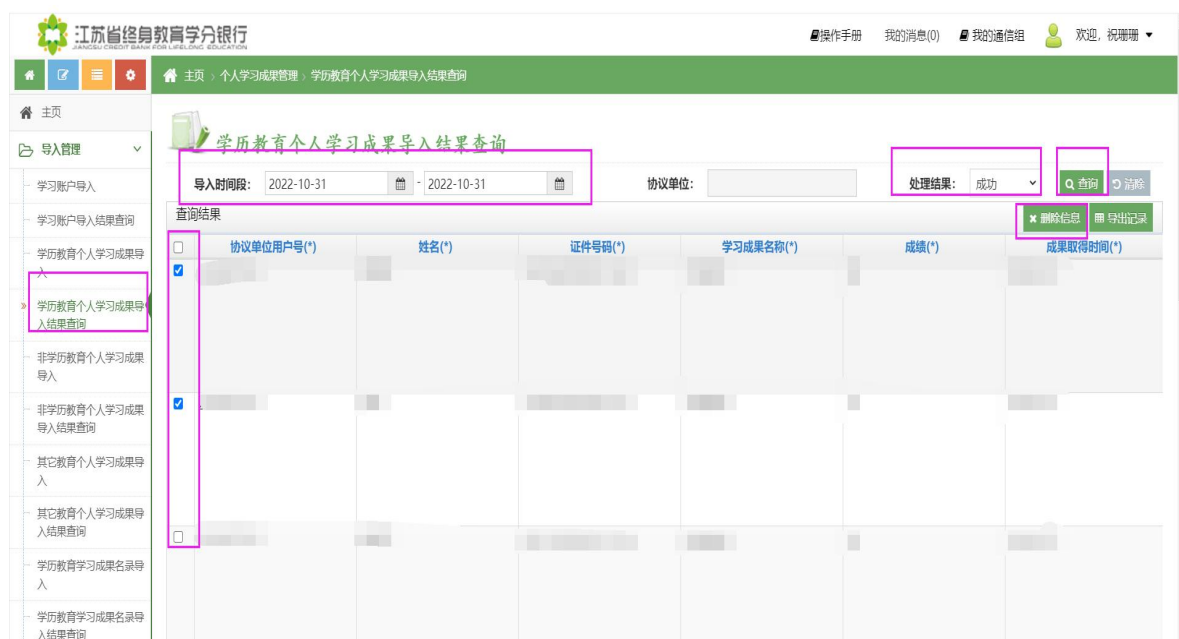


图 29

14. 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。



图 30

三、常见问题

1. 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或收不到验证码。

尝试以下几种方法：更换浏览器，使用 360 或谷歌浏览器；按 F5 刷新页面，重新获取验证码；清理手机短信，重启手机。

2. 忘记账号和密码。

忘记单位账号请联系学分银行工作人员查询账号，忘记密码可在江苏省终身教育学分银行信息管理平台网址 <http://mng.jslecb.cn/>，通过点击“密码找回”进行密码重置。

3. 提示账号已被锁定，请联系管理员解锁。



密码输入区分大小写，账号密码输错超过 7 次，账号会被锁定，可联系管理员在“单位人员管理”点击“激活/锁定”解锁。

4. 人员变动需要更换工作人员账号信息。

如果是单位管理员账号已无法登录，需要更换手机号请联系学分银行管理中心工作人员，工作人员更换好手机号后，可在登录页 <http://mng.jslecb.cn/> 点击“密码找回”重置密码，密码修改

后可根据账户 ID 和密码登录平台，在“单位人员管理”点击“修改员工”修改姓名、电子邮箱等信息，点击“修改证件”上传身份证照片信息（上传完成后，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）；非管理员账户由单位管理员登录修改个人信息，上传证件



信息（同样需要联系学分银行工作人员进行审核开通批量导入功能）；调岗工作人员不使用账号单位管理员可点击“激活/锁定”将账号进行锁定。

5. 管理员在“单位人员管理”新建员工，点击“上传文件”上传身份证照片信息提示“附件过大”。

可复制以下链接到浏览器打开或按住 Ctrl 点击以下链接打开网站根据方法缩小图片或降低像素重新上传。

<https://xinzhi.wenda.so.com/a/1522048818619340>

6. 登录后无“导入管理”相关菜单。

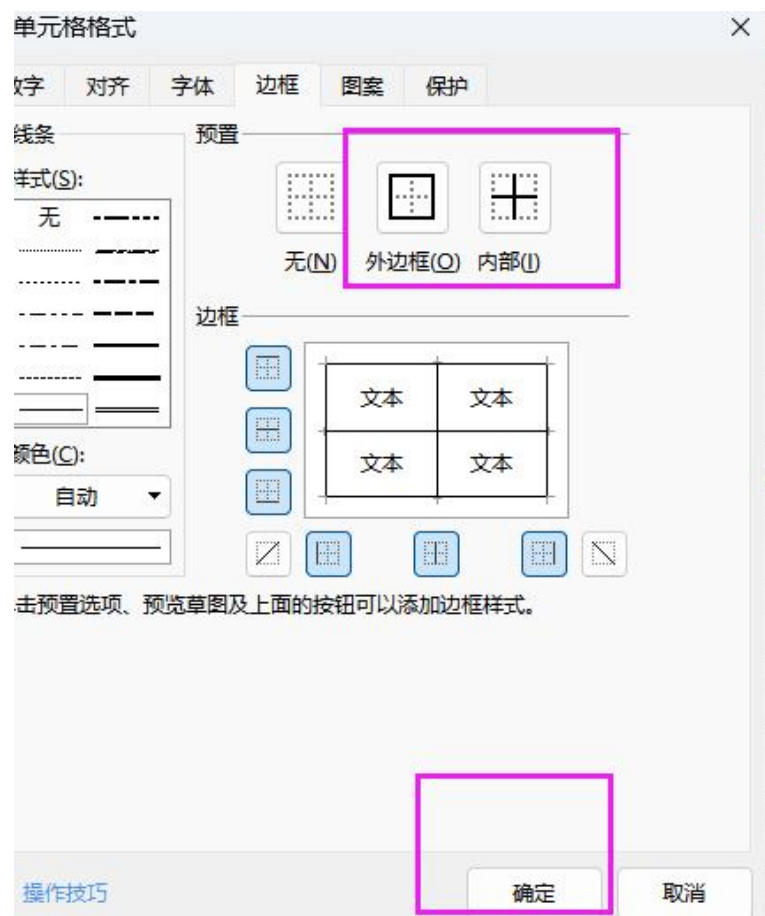
权限问题，单位管理员登录账号，如需学习账户导入功能可在“单位人员管理-修改员工-角色”，将“学习账户_柜员”权限移动到右边保存；如需个人学习成果导入功能可在“单位人员管理-修改员工-角色”，将“学习成果-录入员”相关权限移动到

右边保存。其次进行实名认证审核，开通系统批量导入权限。实名认证后单位工作人员退出账户重新登录即可有相应菜单。

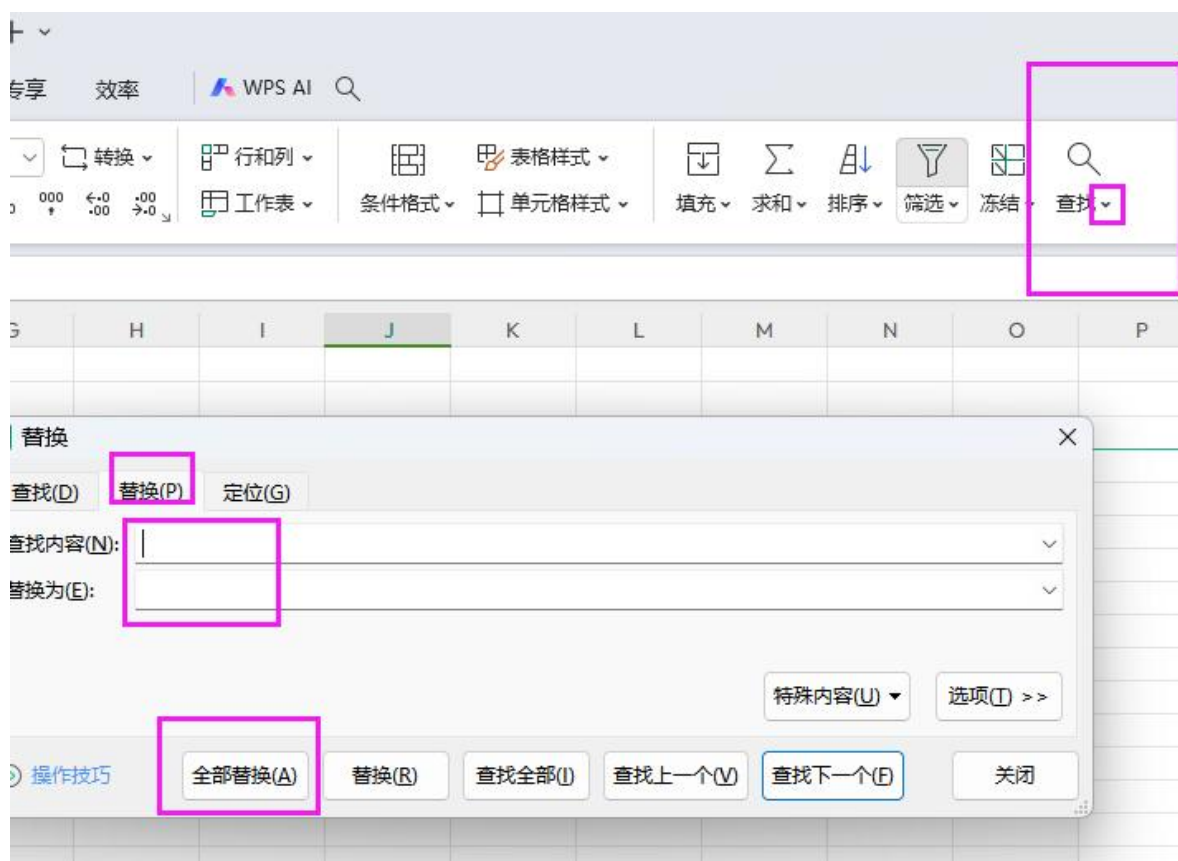
7.点击读入后无反应，或提示没有数据，或拆分了仍提示附件过大无法导入。

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）。

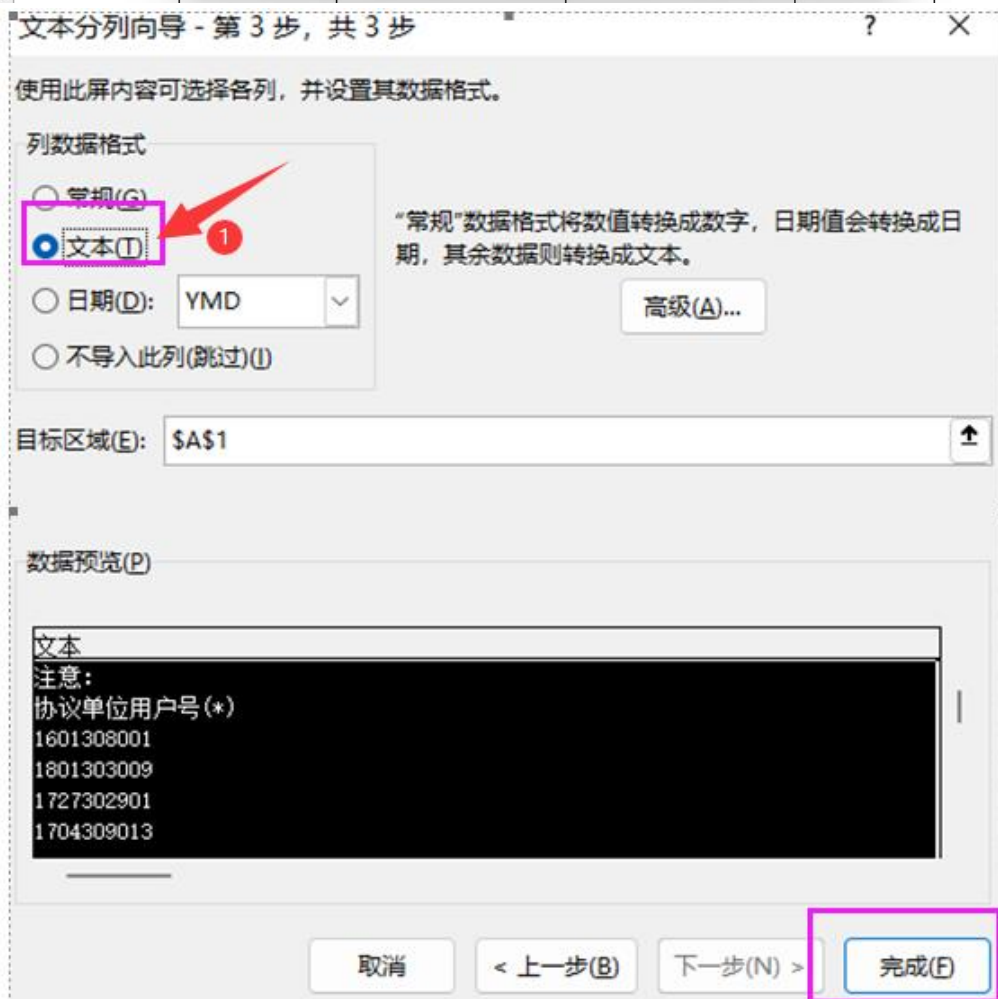
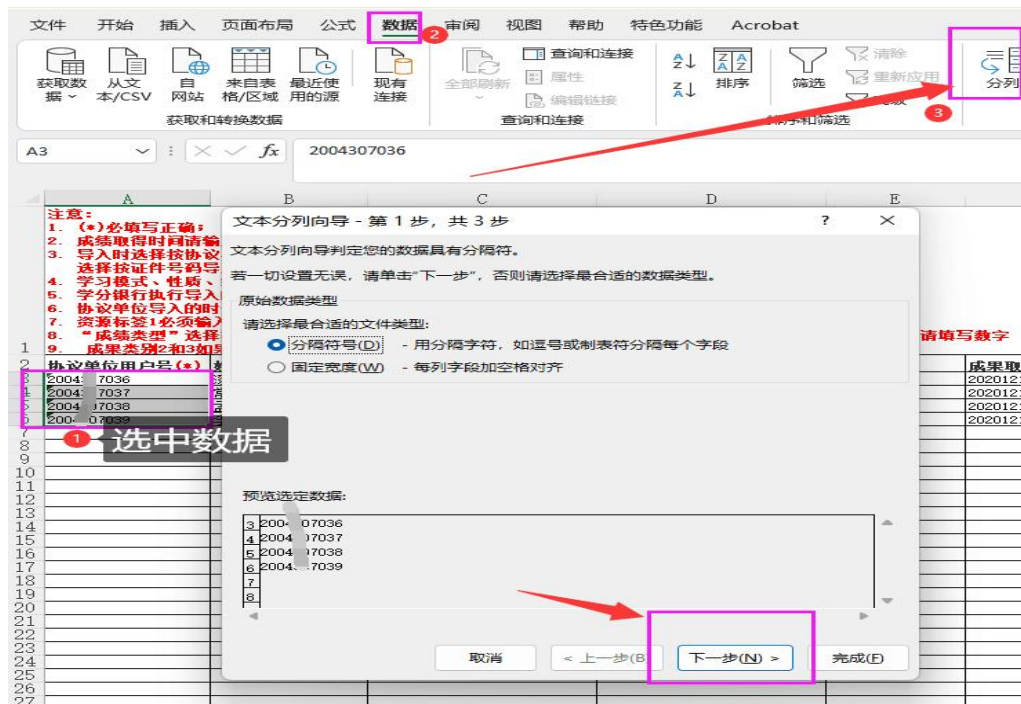
问题①表格边框未全部添加，按住 **Ctrl+A** 全选表格，右击鼠标选择“设置单元格格式”，选择“边框”，选择添加外边框、内部，点击确定。



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（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。



8. “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。

该学生账户数据之前已成功导入过，无需再次导入。

9. “导入管理-学历教育个人学习成果导入结果查询”的查询处理结果提示：××，证件号码：××，已经拥有学习成果名录名称为：××，来源机构为：××，专业为：××的学历教育学习成果。

该学生个人学习成果数据之前已成功导入过，无需再次导入。

10. “导入管理-学历教育个人学习成果导入结果查询”的查询处理结果提示：“导入证件号没有和协议单位相关联”或“系统中不存在该学习账户”。

请确认学生是否未开户，学习账户未导入，或是导入数据有空格，去除数据空格，可以尝试填入证件号码，优选按照证件号码导入。

11. “导入管理-学历教育个人学习成果导入结果查询”的查询处理结果提示“2022年版本下，专业不存在，请先去‘专业字典管理’中维护该专业”。

查询教育部发布普通高等学校高等职业教育（专科）专业目录，对照本单位专业是否相同，若专业后有类似（单招）、（班级）后缀的情况请删除后缀只保留专业。

12.个人学习成果导入后下载错误报告中提示“成果类别属

性不在来源机构的成果类别范围内，请确认”。

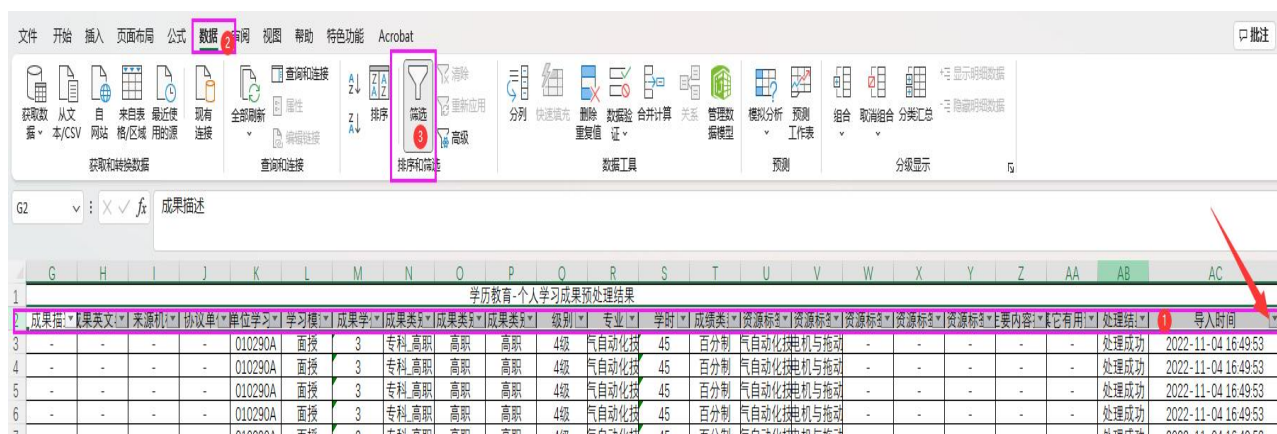
查看是否成果类别 1，成果类别 2，成果类别 3 下拉选项是否正确。一般高职学生成果类别 1 下拉选“专科_高职”，成果类别 2 下拉选“高职”，成果类别 3 下拉选“高职”（五年一贯制学生下拉选“五年一贯制高职”）。

13.个人学习成果导入后下载错误报告中提示“输入正确成绩的数字分数”。

请查看数据格式，目前系统“成绩类型”百分制的支持成绩是小数点后两位输入。

14.当天导入的数据比较多，数据修正导入后如何查看最新导入的数据的情况。

可导出数据表格进行二次筛选。在“导入管理”相关结果查询界面输入“导入时间段”查询出当天的所有导入数据，点击“导出记录”导出查询结果表格。打开数据表格，选中整行标题栏，点击“数据-筛选”菜单，标题栏出现下拉三角形，点击“导入时间”旁下拉三角形，勾选具体导入时间（可精确到秒）点击“确定”即可查询具体时间的导入数据情况。



15. 页面提示“加载数据时出错了”或点击页面闪退或提示网络异常。



一般原因是页面停滞超过 30 分钟无操作，可退出重新登录系统。

16. “学习账号导入”和“学历教育个人学习成果导入”点击“数据导入正式系统”后，“结果查询”一时没有结果记录。

“学习账号导入”和“学历教育个人学习成果导入”，选择完表格只要点击一次“数据读入临时表”。点击“查询”按钮观察，全选后也只要点击一次“数据导入正式系统”。不要重复点击“数据导入正式系统”按钮，点击一次出现提示框就说明开始解析排队到导入了，多次点击，是多次重复校验会影响到导入效率。导入高峰期，后台涉及到数据导入排队。每个人导入的数据都在抢线程，单次导入数据少比较容易抢到了线程，可能一瞬间就跑完了，另一个人导入了9997条，抢到了线程，可能当导入到888条的时候，线程被其他数据少的用户导入抢去了，那剩下的就等着，等再次抢到线程继续解析。目前可简化操作①单次导入数目可控制在5000条以下增加线程速率②不要多次点击“数据导入正式系统”，点击一次就解析了，可以隔天观察一下数据情况，若仍未导入请联系工作人员。

