**论文评阅成绩导入及意见书上传操作说明**

**（研究生秘书版）**

**一、路径：**

**【学位管理】-【论文评阅管理】-【评阅成绩管理】**

**二、论文评阅结果导入**

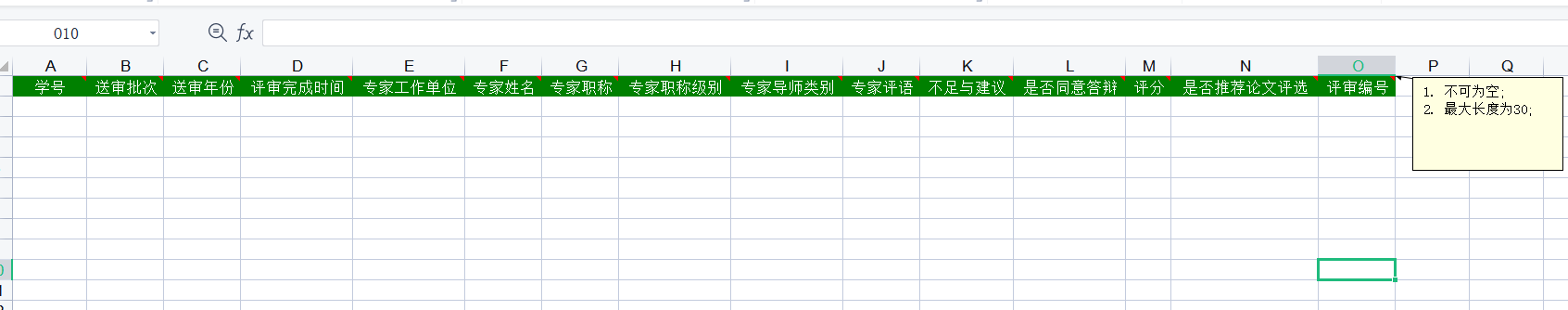
1.点击右上角评审结果导入按钮**（不用选中任何记录，直接点击即可）**



2.下载excel模板（按照下图的导入规则，在模板内填入内容，不可为空项必填）

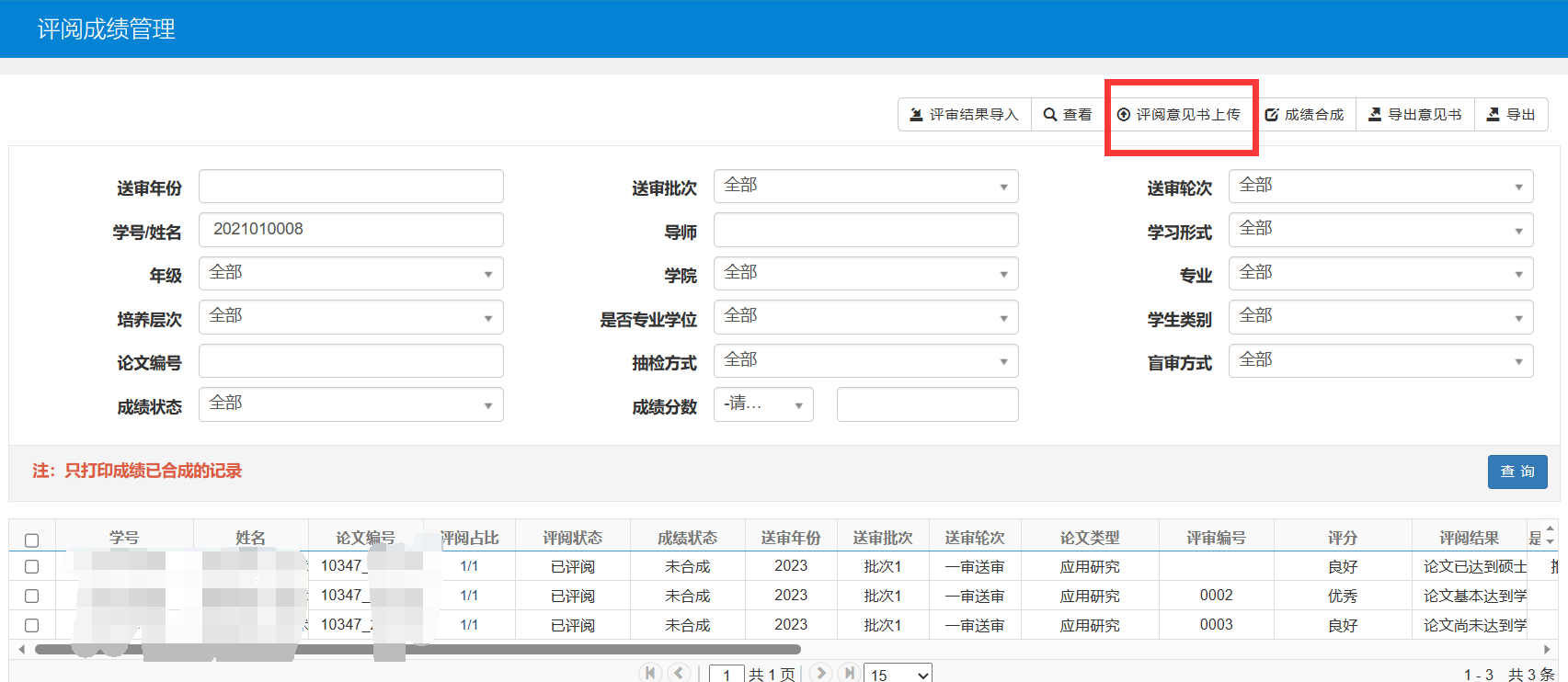
**导入之后在上图中会出现导入结果和异常数据，如果导入有问题，在异常数据一行点击下载即可查看错误原因**

表格内必填项为：

****学号；送审批次；送审年份；专家评语；不足与建议；**是否同意答辩（请填写：同意答辩、修改后答辩、不建议答辩）**；评分；**是否推荐论文评选（是；否）**；评审编号

三、评阅意见书上传

1.点击评阅意见书上传按钮（不用选中任何记录）

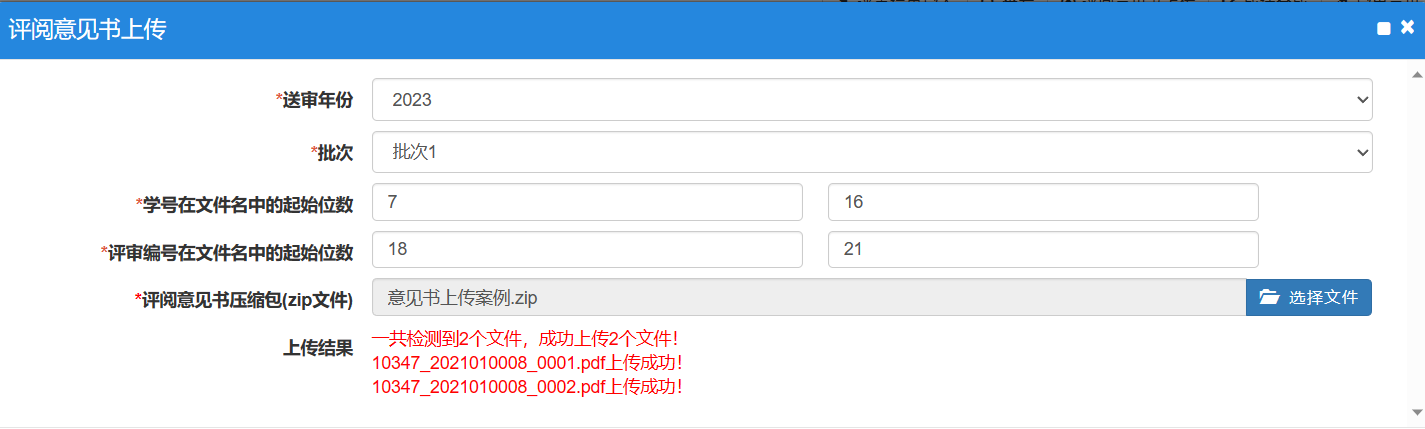


2.填写内容

送审年份：2023

批次：1

**上传成功后会出现上传结果一行**



**如果对于起始位数有不明白的可看下页的演示案例**

学号在文件名中的起始位数和评审编号在文件名中的起始位数如下图所示

（下划线也是算占了一位的）

按照下图案例，如果压缩包里的文件都是这样命名的话:

学号在文件名中的起始位数就填：7,16

评审编号在文件中的起始位数就填：18,21

