操作手册目录（研究生）

[一．完善个人基本信息 2](#_Toc517448152)

[二．登记成果 2](#_Toc517448153)

[1．发表论文 2](#_Toc517448154)

[2．发明专利 5](#_Toc517448155)

[3．专著 5](#_Toc517448156)

[三．学生提交科研评奖申请 7](#_Toc517448157)

[1．选择成果（只有扫描件上传且通过秘书审核通过的，期刊等级在重要以上的，才能列示出来） 7](#_Toc517448158)

[2．设定成果等级 7](#_Toc517448159)

[3. 设定评选状态（必填） 7](#_Toc517448160)

**科研成果登记（学生）**

# 一．完善个人基本信息

功能菜单：其他-个人信息-个人基本信息管理

操作说明：学生进入个人基本信息页面进行完善相关数据，然后点击右上角“”保存按钮。每一页都要点击保存。完善成果登记需要银行卡号，请注意填写准确的银行卡信息。

要求：陕西省内中国建设银行借记卡。



# 二．登记成果

## 1．发表论文

功能菜单：**学位-论文成果-发表论文信息登记**

操作说明：点击“”在弹出框中完善信息后点击“”，然后点击“”在弹出框中继续

完善信息后保存；如需删除请点击“”。



点击新增后完善基础信息



点击铅笔进入详细信息的填写



第二个页面“收录、作者”

**学术论文录入填写说明**

**1.论文题目：**如实填写；

**2.序号：**个人录入的第几篇文章，就填多少；

**3.论文英文名称：**如实填写，如果是英文文章标题则不填；

**4.论文关键字：**3-5个；

**5.是否译文：**选择“是”或“否”；

**6.是否一般期刊：**有两个选项“非一般期刊”和“一般期刊”。

（1）如期刊级别在“重要G级”（文科）、“重要理”（理科）及以上的，请选择“非一般期刊”，并填写右侧的“ISSN号”，保存信息后，下方的“发表刊物”和“期刊等级”会自动匹配链接；

（2）如期刊级别属于一般公开类的，请选择“一般期刊”，并手动录入右侧的“ISSN号”和下方的“发表刊物”，“期刊等级”则统一匹配为“一般公开”。

（3）集刊（以书代刊）录入，参照论文录入。如果级别在重要以上，请将集刊的名称、书号、收录情况、级别、文章的题目等信息发至评选通知中的邮箱，我们将联系后台技术人员添加。录入请按照上述步骤操作，ISSN号字段直接输入集刊的ISBN号。

**7.发表刊物、期刊等级：**请参照上一条；

**8.刊物年号、刊物卷号、刊物期号、开始页数、结束页数、字数：**如实填写；

**9.发表情况：**“已发表”和“已录用”，如实填写；

**10.刊出日期：**如实填写；

**11.与学位论文相关：**如实填写；

**12.导师是第一作者：**“是”和“否”，请务必如实填写；

**13.论文类型、论文类别、发表范围、版面：**如实填写；

**14.署名单位：**统一填“陕西师范大学”；

**15.检索日期：**如实填写；

**16.扫描材料：**将期刊封面、目录、文章页面拍成照片，命名后按顺序排列，并将扫描的照片统一压缩为 .rar文件，点击导入→上传；

**17.分区及影响因子：**SCI(E)、SSCI源期刊填写，请严格按照以下格式录入，如“一区，IF=2.357”，其余类别期刊都不填。

**18.作者数量：**自动获取，请转到“收录、作者”页面具体填写；

**19.登记人：**自动获取，无需填写；

**20.作者情况：**点击“作者情况”，录入所有作者的信息，校内选择添加，校外手动录入，并把作者的排序序号标记清楚，结束后核对一遍作者排名情况是否正确，这一点非常重要。

**21.收录情况：**如实填写。

**填写过程中如果哪一项不明白，一定要多问问身边的同学，不要因为小事影响自己。**

## 2．发明专利

功能菜单：**学位-论文成果-发明专利信息登记**

（1）新增专利信息



（2）上传扫描件，完善相关数据，每一页都要点击保存。



## 3．专著

功能菜单：**学位-论文成果-专著情况信息登记**

（1）新增著作权登记信息



（2）编辑保存相关数据信息



# 三．学生提交科研评奖申请

功能菜单：**研工-科研评奖信息申请**

操作说明：点击“”在弹出框中点击成果记录后的“”，然后点击“”设定申请奖项等级保存；如需删除请点击“”。

## 1．选择成果（只有扫描件上传且通过秘书审核通过的，期刊等级在重要以上的，才能列示出来）



## 2．设定成果等级



## 3. 设定评选状态（必填）

1. **成果时间在本次评奖范围之内的，请选择“正常”；**
2. **成果时间在上一次评奖范围内的，且上一次因为特殊原因未申请过的文章，请选择“补发”。**



4.完成申请