# 江苏师范大学科研管理系统录入说明

一．如何登陆科研管理系统

1. 登陆学校信息门户网站（https://i.jsnu.edu.cn/home），输入6位工号/密码（jssf@6位工号），进入个人系统。



2.点击 “科研系统”，进入“江苏师范大学科研管理系统”。



3.科研管理系统用户名为教职工六位工号，密码jssf@6位工号。



二．科研管理系统的具体操作步骤

1. 新入职和个人资料有变化的教师请先完善和更新个人资料。

点击“个人资料”中右上方的“编辑”可以录入和修改个人信息，请如实录入，其中“是否统计”一栏选择“是”。

**职称有变化的教师，一定要更新自己的职称。**



2. 以科研论文为例演示成果录入的步骤与具体要求。

（专著、获奖等其他成果的录入基本相似）：

（1） 点击“科研成果”中的“论文成果”，进入“论文列表”界面：



（2） 点击右上角“新增”，进入“论文新增”界面，进行论文基本信息的录入：



（3） 几点注意事项：

1. 系统默认论文类型为“期刊论文”、录入人为第一作者，如果论文类型为“论文集”或“文章”；第一作者为“本校学生”或“外校人员”，请自行修改；
2. 加红色星号（“\*”）的条目为必填项；如果不填，则无法保存；
3. **填写期刊名称时请务必规范填写期刊全称，导向性期刊层级、SCIE分区、卓越期刊、CSCD等刊物类型可根据规范的期刊名称由系统自动识别。**科研系统中未导入EI期刊目录，EI收录的论文由教师手动选择刊物类型。



1. 未标“\*”的信息栏也要完善信息，尤其是“通讯作者”、“卷号”、“期号”等信息，否则审核不通过；
2. “版面数”中可以认为是论文的页数；
3. 有电子版的请作为附件上传，并填写备注信息。

（4） 后续操作：

基本信息录入结束后，点击“保存”会弹出“信息新增成功”对话框，此时存在三种情况：

1. 如果该篇论文只有一位作者，则该项成果录入结束，可以点击“继续新增论文”或“返回列表”进行其他操作；
2. 如果该成果有转载，则选择“录入转载信息”进行后续操作；



3. 大多数的论文有多位作者，则点击“添加作者”进入“论文作者管理”界面；也可以通过“论文列表”中的“编辑”进入“论文作者管理”界面。





点击“【作者信息】：（包括第一作者）”中最后的“编辑作者信息”（红框内）可以编辑第一作者相关信息，“是否为通讯作者”与“署名我校”两栏必须选择。



保存后会返回“论文作者管理”界面，在“新增作者信息”里可以录入其他作者信息，根据人员具体情况可以选择“本校老师”、“本校学生”、“外校人员”，并进行相应录入，同样，“是否为通讯作者”与“署名我校”两栏必须选择。

