

学科评估系统用户手册

本系统为第四轮学科评估的支撑系统,采用浏览器模式访问,推荐使用谷歌浏览器(chrome)。本手册适用于学校用户、学科用户。

一、学校用户

(一) 系统登录

登录“教育部学位与研究生教育评估工作平台”(<http://www.cdgd.edu.cn/pgsh/>), 点击“进入学科评估系统”进入学科评估系统。



学校用户进入系统登录页面后，输入用户名和密码登录（用户名和密码已随评估邀请函纸质文档寄发至各单位。登录如有问题，请联系学位中心，电话：010-82378275）。登录系统后请及时修改初始密码。



请尽快修改初始密码

原密码:

新密码:

新密码确认:

确定 关闭

（二）学科成果管理

1、反馈参评信息

请按照如下步骤反馈参评信息：

进入“**学科成果管理**” → “**反馈参评信息**”，查阅满足参评条件的学科清单。系统已根据第四轮学科评估的相关文件与规定将各学校符合参评条件的学科全部列出。

点击“**编辑参评学科**”，按绑定规则勾选拟参评的学科。点击“**确认选择**”后，所勾选学科的“是否参评”栏显示“是”。

第四轮学科评估					
反馈参评信息					
满足参评条件的学科清单					
序号	学科门类	学科代码	学科名称	授权级别	是否参评
1	01 哲学	0101	哲学	博士一级	否
2	02 经济学	0202	应用经济学	博士二级	否
3	02 经济学	0201	理论经济学	博士一级	否
4	03 法学	0305	马克思主义理论	博士一级	是
5	03 法学	0301	法学	博士一级	是
6	03 法学	0302	政治学	博士一级	是
7	04 教育学	0401	教育学	博士一级	否
8	04 教育学	0403	体育学	博士二级	否
9	05 文学	0502	外国语言文学	博士一级	否
10	05 文学	0503	新闻传播学	博士一级	否
11	06 历史学	0602	中国史	博士二级	否
12	07 理学	0701	数学	博士一级	否
13	07 理学	0702	地理学	博士一级	否
14	07 理学	0703	化学	博士一级	否
15	07 理学	0714	统计学	博士一级	否
16	08 工学	0801	力学	博士一级	是
17	08 工学	0802	机械工程	博士一级	是
18	08 工学	0805	材料科学与工程	博士一级	是
19	08 工学	0810	信息与通信工程	博士一级	是
20	08 工学	0812	计算机科学与技术	博士一级	是
21	08 工学	0814	土木工程	博士一级	是
22	08 工学	0819	矿业工程	博士一级	是
23	08 工学	0823	交通运输工程	博士一级	是
24	08 工学	0824	船舶与海洋工程	博士一级	是
25	08 工学	0830	环境科学与工程	博士一级	是
26	08 工学	0837	安全科学与工程	博士一级	是
27	08 工学	0809	地质工程与地质资源	博士二级	是
28	08 工学	0804	仪器科学与技术	博士一级	是
29	08 工学	0809	电子科学与技术	博士一级	是

请仔细核查所选学科，确认无误后，请点击“提交”，将参评信息提交至中心，此时“参评状态”显示“已提交至中心”。点击“导出”按钮导出《满足参评条件学科清单》，打印后加盖单位公章，传真并寄送至学位中心（传真号：010-82379489）。

在申报材料截止日期（6月20日）之前，可点击“撤销提交”将已提交的参评信息撤回，进行修改后再次提交。

2、学科成果汇总

点击“学科成果管理”→“学科成果汇总”，可进入“学科成果汇总”页面，编辑学科是否参评，查看学科数据和在校生数据，并生成简况表。

在学科信息汇总的列表里，点击每条学科前的“编辑”，可编辑该学科“是否参评”，选“是”表示该学科参评，选“否”表示不参评。点击“保存”，即可保存设定的参评状态；点击“取消”则回到修改前的状态。

在“学科数据处理”栏，点击“查看”可看到学科填报的数据；点击“查看在校生”可看到在校生的数据。

点击“生成简况表”可生成该学科的简况表。

在进行数据核查之后，若确认学科填报的数据无误，可点击“提交”按钮，将各学科填报的信息上报至中心。

在“学科成果汇总”页面的左上方，可以根据“学科代码”，“采集状态”，“是否参评”查询符合条件的学科。

在“学科成果汇总”页面的右上方，可点击“导出”按钮生成并下载《参评学科汇总表》。

3、学科成果查询

点击“学科成果管理”→“学科成果查询”，可进入成果查询页面，输入学科代码，点击“查询”，可显示所查学科的成果信息。

在“学科成果查询”页面右上方，点击“全部导出”按钮，可导出并下载所查学科的成果信息。

（三）数据核查

数据核查包括逻辑检查、数据查重和公共库比对三种方式。

1、逻辑检查

学校用户可以点击“数据核查”→“逻辑检查”对填报数据进行逻辑检查。进入逻辑检查页面以后，点击左上方“开始检查”按钮，进行逻辑检查。逻辑检查的结果将在左边窗口的“逻辑配置表”中以列表形式呈现，如果通过了逻辑检查，逻辑配置表中的采集项对应的“是否通过”字段将显示“通过”；如果没有通过，对应的字段会显示“警告”、“严重警告”或“错误”。

用鼠标点击“严重警告”或“警告”，会在窗口右边给出“严重警告信息”或“警告信息”，并将采集项与警告信息以列表的形式呈现出来，学科用户可以根据警告的具体信息对填报的数据进行修改。

点击“错误”信息标签，将以列表的形式显示错误信息，学科用户可以根据错误的具体信息对填报的数据进行修改。

逻辑检查的结果可以通过点击该页面的“导出检查结果”导出到本地。

如果各采集项的“是否通过”内容均显示“通过”，说明该填报材料通过了系统的逻辑检查。

2、数据查重

点击“**数据核查**”→“**数据查重**”，可以进入数据查重功能。

首先在“查重任务概览”列表中勾选要查重的任务，然后点击“申请查重”，可检查填报数据的重复情况。因为查重任务需要耗费较多的资源，所以系统采用“排队策略”进行，当申请查重以后，系统显示一个弹窗，告知用户“您的查重请求已被受理，还需等待*位，请*小时后来查看查重结果”。点击“确定”并等待系统提示的时间以后，可查看查重的结果。若“查重任务概览”中的结果为“等待查重”说明查重尚未结束，若显示为“查重结束”，则说明可查看查重结果。

查重结果以列表的形式展现给用户。查重结束以后，若“查重结果”列表内容为空，则说明该查重项目未检测到重复。

3、公共库比对

系统提供了大量的公共库，通过公共库比对可以对学科

用户填报的部份数据进行比对，给出比对的结果，由用户确认。

点击“**数据核查**”→“**公共库比对**”可进入到公共库比对页面，该页面左边以列表的形式将系统内置的公共库列出。点击“开始比对”后，系统将对填报的部份数据与公共库中的记录进行比对。

如果填报的数据与公共库中的记录一致，比对结果将显示为“比对通过”；反之，则显示“存在问题”，点击“存在问题”，窗体上会显示“比对结果”的信息。学校用户可以根据公共库比对的结果来修改填报数据，如果确认填报没有错误，也可在“比对结果”窗口显示的具体问题前点击“+”号，将具体选项显示出来，若选择“确认提交”表示该项填报虽然在公共库检查中存在问题，但填报的数据经确认后没有问题，允许提交数据；若选择“删除”将删除这条记录；若选择“修改”这条记录将被置于用户可编辑状态。

（四）学科管理

1、查看学科初始密码

进入“**系统管理**”→“**用户管理**”，可查阅满足参评条件学科的登陆账号和初始密码，并将相应学科的账号和初始密码告知学科。也可点击“**导出密码**”按钮导出所有学科密码（Excel 格式）。

2、重置学科密码

若某学科用户已更改了其初始密码，并忘记了后期所设的密码，学校用户可点击该学科的“操作”栏中的“**重置密码**”，

为学科重置新的初始密码，并将此密码告知学科。

3、查看和编辑学科联系人信息

点击某学科的“操作”字段中的“查看”，可查看该学科的基本信息，包括登录信息和联系人信息。点击“编辑”按钮，可填写或修改联系人信息。点击“保存”后，可在“用户列表”中查看到增加或修改的联系人信息。

（五）学校账户管理

1、修改学校账户密码

学校用户使用初始密码登录系统后，系统将自动提示修改密码。学校用户也可点击页面右上角的“修改密码”进行密码修改。

2、查看和编辑学校联系人信息

进入“系统管理”→“用户信息”，可查阅学校用户的基本信息，包括登录信息和联系人信息。点击“编辑”按钮，可填写或修改联系人信息。

（六）退出系统

点击页面右上角的“退出系统”即可退出。

二、学科用户

(一) 登录系统

登录“教育部学位与研究生教育评估工作平台”(<http://www.cdgd.edu.cn/pgsh/>), 点击“进入学科评估系统”进入学科评估系统。



学科用户进入系统后, 使用用户名和密码登入。用户名和密码可通过学校用户在系统中的“系统管理”→“用户管理”

中查询获得。学科用户名的格式为“学校代码+‘_’+学科代码”，例如北京大学的力学学科用户名为“10001_0801”。登录中如有问题，请联系学位中心，电话：010-82378275。登录系统后请及时修改初始密码。



（二）材料填报

材料填报日期开始后，学科用户可进入系统填报材料。

1、进入填报页面

填报学科参评信息，点击“学科成果采集”→“学科成果填报”即可进入“学科信息填报”页面；点击“学科成果采集”→“在校生信息填报”即可进入“在校生信息填报”页面。

2、学科信息填报

在“学科信息填报”页面，可进行各类数据的添加、修改、删除、导入、导出、查询、保存等操作。

进行数据填报时，首先在页面左部窗格中用鼠标点击需要填报的表格，如“45岁以上代表性骨干教师”，然后在页面右部的区域内进行该项目的数据填报、编辑、查询、导入、

导出等操作。

在窗体右部工作区上方，有“添加”、“批量删除”、“排序”、“查询”、“根据查询导出”、“全部导出”和“导入”按钮。

点击“添加”按钮，会增加一条新的记录，在新记录中可以录入具体的数据信息，录入完成以后单击“保存”按钮就可以将这条新记录保存下来，如果按“取消”，则取消添加的记录，如果新加入的记录有错误的话，可以点击记录所在行的“编辑”进行编辑，也可以点击记录所在行前的“删除”将该记录删除。在录入新记录的时候，需要认真阅读填表说明，注意记录中各字段的数据类型和填写的逻辑规则，一些表格需要上传附件的，应当准备好附件（附件的格式只能为 pdf 格式），某些附件有限制大小或页数，请用户详细查看填表说明。（注意：一定要在一条记录填写完成以后就点击“保存”将输入的数据保存下来，否则会造成数据的丢失）。

点击“批量删除”按钮，会将选择的记录（在记录前的小方框勾选）删除。

点击“排序”按钮，会弹出一个“排序”的页面，点击“下移”按钮可以将选择的记录从当前位置移动到下一个位置（如果当前记录是末记录，则不移动）；按“上移”按钮则可以将记录从当前位置前移一位（如果当前记录是首记录，则不移动）。排序好以后，点击“提交”，则将当前的排序结果保存，点击“取消”则取消排序的结果，恢复原有的顺序。

点击“查询”，会弹出一个“查找”框，在查找框内可以进行单字段查找或多字段组合来查找指定条件的记录。可以在

查找框上部的下拉框中选择“全部”或“任何”，“全部”指的是查找全部满足条件的记录；“任何”则是指查找满足条件的记录（只显示一条），在该文本框右边有一个“+”按钮，点击该按钮，可以增加一个查询条件，实现多字段查询。中部有 2 个下拉框和 1 个文本框，左边的下拉框将当前表格中的各字段列出来供用户选择，中间的下拉框中显示各种条件（共有 12 种），右边的文本框中可以输入要查询的值。文本框右边有一个“-”按钮，点击该按钮可以将当前的查询条件去除。设置好查询条件以后，点击“查询”按钮，就可以执行查询命令，并将查询结果显示出来；如果点击的是“重置”按钮，则会将已设置的查询条件重置为初始情况。

点击“根据查询导出”，可以将查询结果以 xls 格式导出到本地硬盘上。

点击“全部导出”，将全部记录以 xls 格式导出到本地硬盘上。

点击“导入”则会打开“导入”窗口，在“导入”窗口上点击“浏览”，在弹出的窗口中选择要导入的文件，然后点击“确认导入”就可以将该文件导入到系统中。导入的文件必须按照模板来进行数据的录入（模块可以在导入窗口下部的“**下载模板**→“**具体表名**”中下载，如“45 岁以上代表性骨干教师”，在此处的模板名称即为：“**下载模板**→45 岁以上代表性骨干教师”。在下载模板中，用户可以将数据录入以后，再批量导入系统。

对于一些统计表（如学缘结构、专任教师基本情况），点击每行行首的“编辑”，就可以进入“编辑”状态，可以录入或修改，再点击“保存”即可将编辑的内容保存下来，如果“点击”取消，则退出编辑状态。

3、在校生信息填报

点击在校生信息填报，可以进入在校生信息填报页面，在左边的窗口中可以选择“用人单位联系信息表”或“在校生联系信息表”。在右边的窗口中可以执行“添加”、“批量删除”，“排序”、“查询”、“根据查询导出”、“全部导出”或“导入”操作。具体的操作方法类似于“学科信息填报”中的操作。

（三）、学科成果管理

进入“学科成果管理”→“学科申报管理”，可查看“学科申报汇总”页面。

在“学科基本信息”面板里用户可以浏览该学科的基本信息和数据状态。

在“学科成果管理”面板用户可以点击“打包下载采集数据”，可以将填报的数据打包下载。

在“简况表管理”面板，用户可以看到简况表生成的时间，点击“重新生成”按钮，可以重新生成简况表。点击“下载简况表”可以将简况表（pdf 格式）下载到本地。点击“下载在校生信息”可以将填报的在校生信息（pdf 版本）下载到本地（因为生成简况表需要消耗大量的资源，所以，系统采用排队的形式来安排简况表的生成，用户可以看到系统会给出的提示）。

点击“**提交**”可以将参评数据提交给学校。提交前，系统会提示要求进行逻辑检查、重复性检查和公共库比对。如果逻辑检查不通过，需要对已填报数据进行修改校验，确认无误后再次进行逻辑检查，直至通过后完成提交。

(四)、数据核查模块

为了尽可能方便学科用户检查填报和检查数据，可以使用数据核查模块中的“逻辑检查”和“公共库比对”功能来对用户填报的数据进行逻辑性检查和公共库比对。

1. 逻辑检查

学科用户可以点击“**数据核查→逻辑检查**”对填报数据进行逻辑检查。进入逻辑检查页面以后，点击左边窗口顶部的“开始检查”按钮，就可以进行逻辑检查。逻辑检查的结果将在左边窗口的“采集项配置表”中以列表形式呈现，如果通过了逻辑检查，采集项配置表中的采集项对应的“是否通过”栏将显示“通过”；如果没有通过，显示“警告”或“严重警告”。

用鼠标点击“严重警告”或“警告”，会在窗口右边给出“严重警告信息”或“警告信息”，将以列表的形式将采集项与警告信息呈现出来，学科用户可以根据警告的具体信息对填报的数据进行修改。

逻辑检查的结果可以通过该页面的“导出检查结果”按钮导出到本地。

此外，用户还可以点击“逻辑检查规则下载”，将逻辑检查规则下载到本地。

如果各采集项的“是否通过”内容均为“通过”，说明该填

报材料通过了系统的逻辑检查。

2、数据查重

点击“**数据核查**”→“**数据查重**”，可以进入数据查重功能。

当学校用户完成查重任务以后，系统会将查重结果显示给学科用户。此时，学科用户可以点击“查看”查重的结果。若“查重任务概览”中的“结果”为“等待查重”说明查重尚未结束，若“结果”显示为“查重结束”，则说明该项查重任务已结束，可以查看查重结果。

查重结果以列表的形式展现给用户。查重结束以后，若“查重结果”列表内容为空，则说明该查重项目未检测到重复。

3、公共库比对

系统提供了大量的公共库，通过公共库比对可以对学科用户填报的部份数据进行比对，给出比对的结果，由用户确认。

点击“**数据核查**”→“**公共库比对**”可进入到公共库比对页面，该页面左边以列表的形式将系统内置的公共库列出。点击“开始比对”后，系统将对填报的部份数据与公共库中的记录进行比对。

如果填报的数据与公共库中的记录一致，比对结果将显示为“比对通过”；反之，则显示“存在问题”，点击“存在问题”，窗体上会显示“比对结果”的信息。学校用户可以根据公共库比对的结果来修改填报数据，如果确认填报没有错误，也可在“比对结果”窗口显示的具体问题前点击“+”号，将具体选项显示出来，若选择“确认提交”表示该项填报虽然在公共库

检查中存在问题，但填报的数据经确认后没有问题，允许提交数据；若选择“删除”将删除这条记录；若选择“修改”这条记录将被置于用户可编辑状态。