

评审信息系统操作说明（评审专家）

一、登录系统

建议使用 360 极速模式浏览器、搜狐、谷歌等浏览器；不建议使用 IE 浏览器。论文外审评审系统网址为：<http://yjs.hrbeu.edu.cn/PaperRev/>

1、校外专家及本校非导师用户登录方式

校外专家及本校非导师，如果您是第一次使用我校评审系统，请使用我校随机的分配的评阅号和评阅密码进行登录，如图 1 所示：

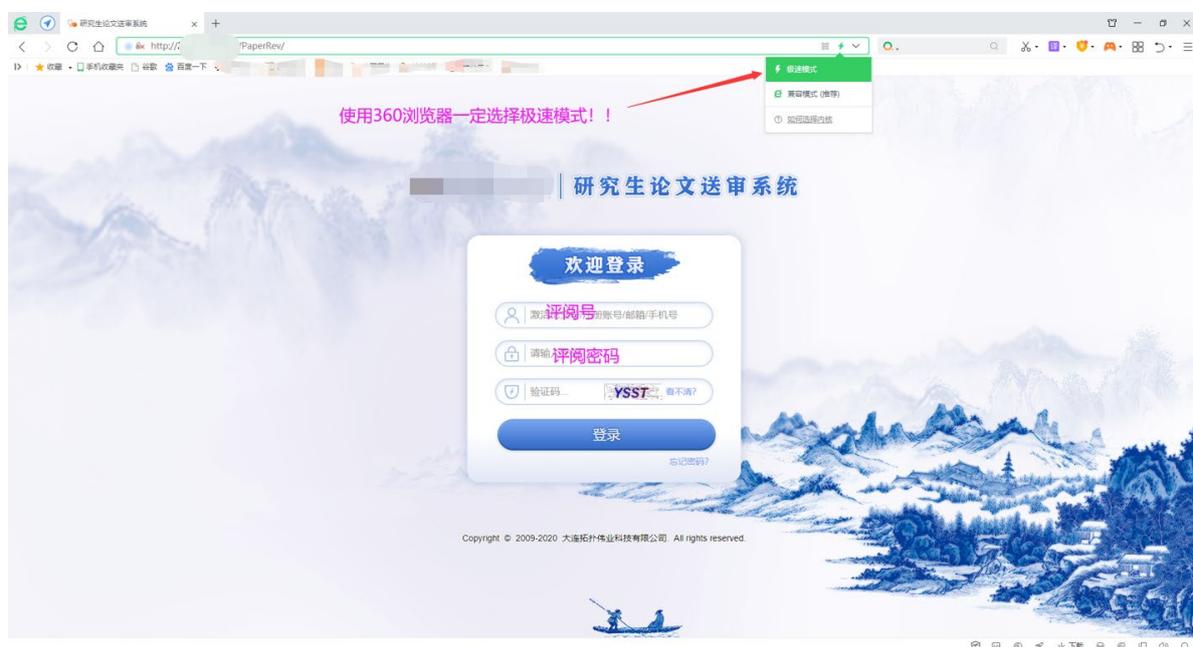


图 1 外审专家登录界面

登录后，出现评审专家注册页面（建议专家使用常用账号和密码注册，以便再次登录或查阅），如图 2 所示。专家注册专属自己的身份用户名后，再次登录系统时可使用身份用户名和密码登录，登陆密码区分大小写，验证码不区分大小写。（注意：为了避免同一评阅号的论文被多位专家同时评审，我们所提供的用户名（评阅号）和评阅密码仅供首次登录使用，该论文一旦被某专家注册或者添加，将不能再次被用来登录系统。专家再次登录时需使用专家自己注册的身份用户名和密码。）



图 2 外审专家注册基本信息界面

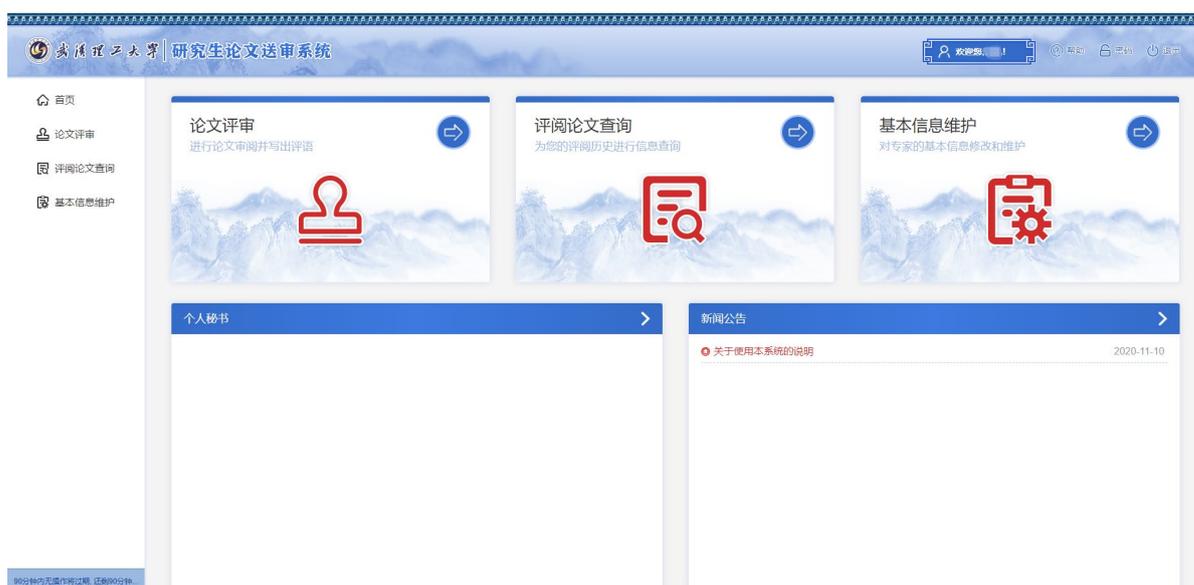
如果您用评阅号登录进去并注册后，出现提示框“账号已存在”（如图 3），说明这个账号要么被其他人注册过，请更换用户账号注册；**要么是您曾经（也许是往年）在我校系统里用此用户名注册过**，这时您可以用此用户名和之前设置的密码直接登录（无需注册），登陆后可将您要评审的论文直接添加至您的身份用户名名下即可。如您忘记了密码，请点击登录首页“忘记密码”，输入您注册时填写的“专家姓名”（注意：是姓名，而不是用户名，因为存在连用户名都忘记的情况），以及您的注册 email，系统将自动向您的邮箱中发送登录用户名及用户密码；您也可以与我校管理员联系协助找回密码。



图 3 外审专家账号曾被注册（要么是别人已注册，要么是本人曾经注册过）

2、本校导师用户登录方式

本校导师在系统登录页面，点击页面左下角“研究生论文评审系统”，进入评审系统；用户名为职工号。登录后，点击“论文评审”模块，进入评审页面。



无论是本校导师还是外校专家，在点击“论文评审”后，如果信息不全，均须完善专家的基本信息。为了评审费能顺利发放，外校专家须准确填写姓名、身份证号、联系电话、银行卡号、开户行及支行。其中开户行请务必填写到支行名称，如：中国银行武珞路支行，如图 4 所示，红色信息为必填。我们将对您的信息严格保密。



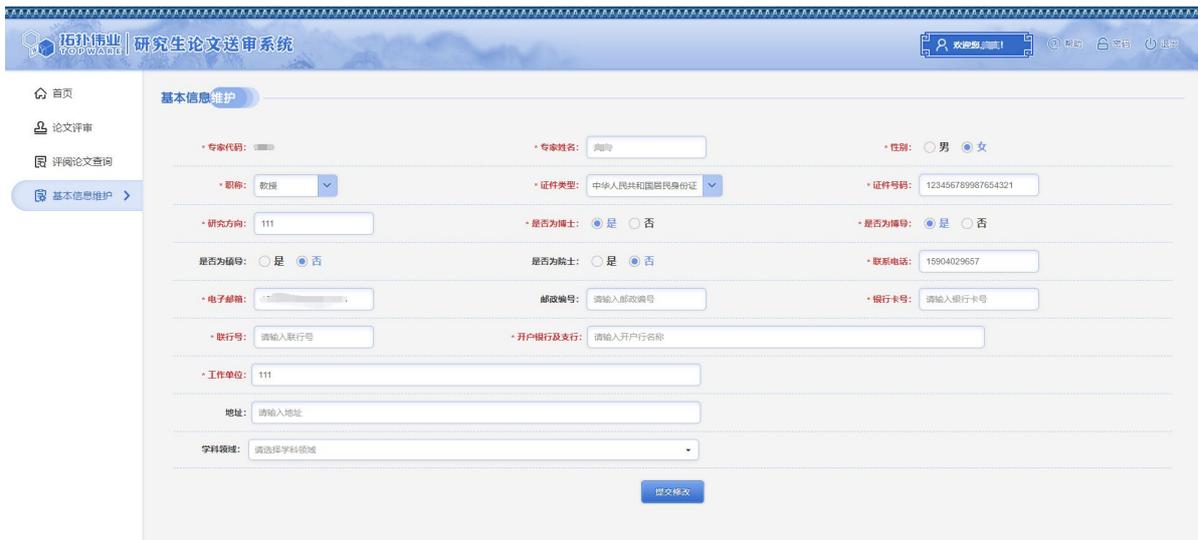


图 4 专家完善基本信息界面

二、评审学位论文

1、添加多篇论文、评阅论文

登录系统后，如果您只评阅 1 篇论文，则在用评阅号进行登录时，便已自动将该评阅号对应的论文添加到了您的身份用户名下，无须再次添加论文。如您评阅多篇论文，可在系统里添加其他论文，使您所评阅的所有论文全部归一到您的身份用户名内。操作步骤为：点击“添加评审论文”按钮（如图 5 所示），出现添加待审论文对话框界面（如图 6 所示），输入论文代码（即评阅号）、评阅密码，点击“添加”即可。



图 5 外审专家评审论文界面

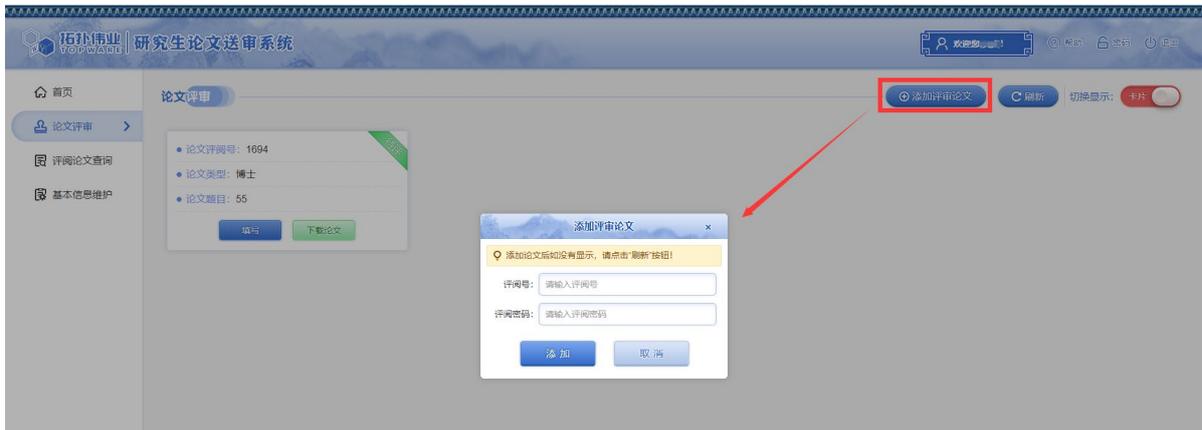


图 6 外审专家添加多篇待审论文界面

2、学位论文评审

添加多篇论文后，操作顺序依次为：下载学位论文→填写/查看评阅意见→打印评阅书，在切换模式中点击“切换显示”按钮，可以根据自己习惯在卡片展示和列表展示中自由切换模式。



图 7 外审专家论文评审界面

点击“填写”按钮，进入论文评阅页面：

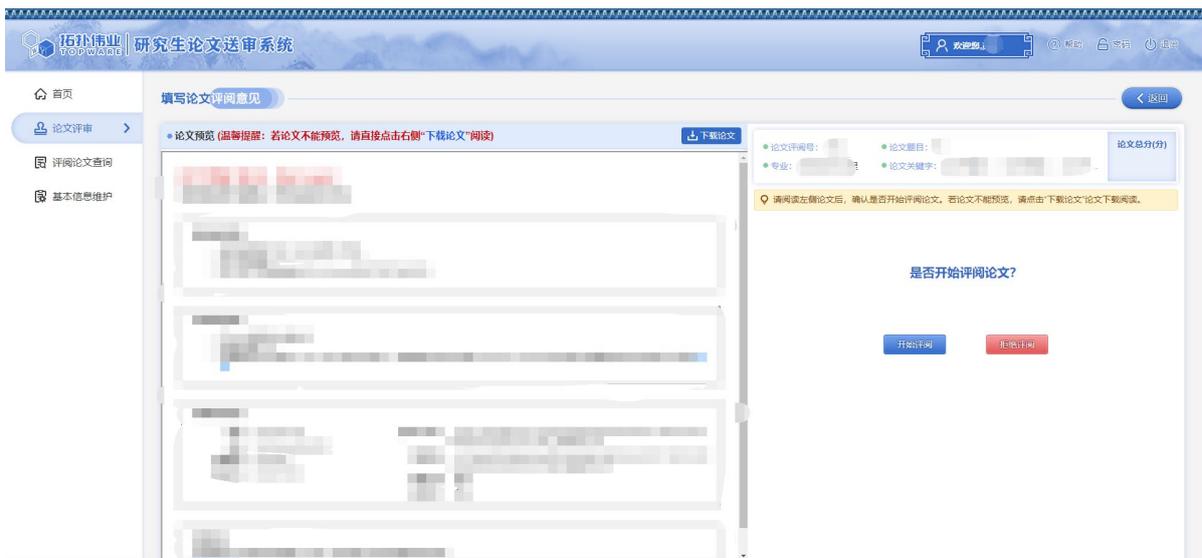


图 8 外审专家评审页面

专家点击“开始评阅”按钮，开始评阅论文，确认评阅后将不能变更评阅专家；点击“拒绝评阅”按钮，可以拒绝此篇论文的评阅，院校可以将论文分配给其他专家；

点击“下载论文”按钮，可以下载评阅论文，方便阅读，如图 8 所示；

点击“开始评阅”按钮，将出现评审界面，如图 9.1、9.2、9.3 所示。每个标签请分别填写，操作顺序为：开始录入→填写或选择评价内容→保存→下一步。其中，评阅意见中”对学位论文的学术评语“及“论文的不足之处和建议”两栏均不少于 100 字。只有在“最终评阅结论”标签下点击“提交”（如图 9.3），才算最终提交了该学位论文的评阅。此时，您可以打印评阅意见书。

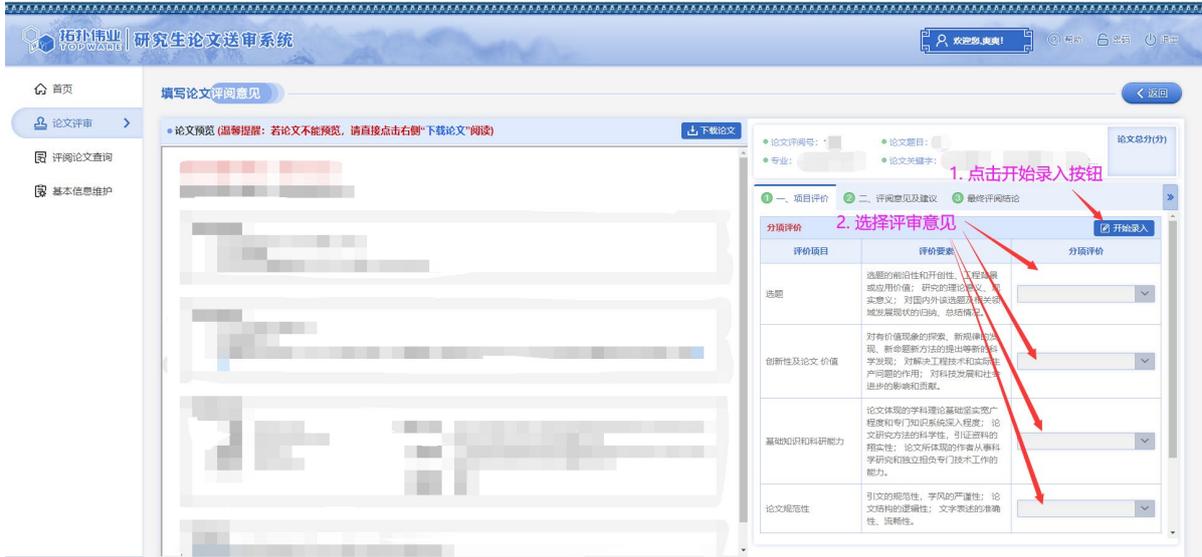


图 9.1 外审专家填写评阅意见界面

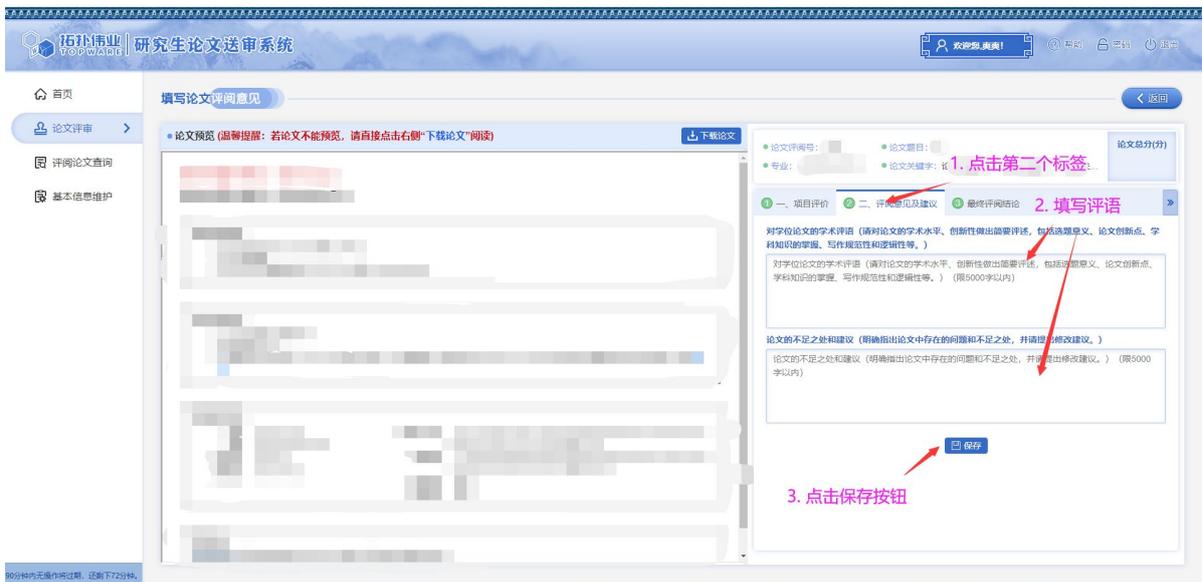


图 9.2 外审专家填写评阅意见界面

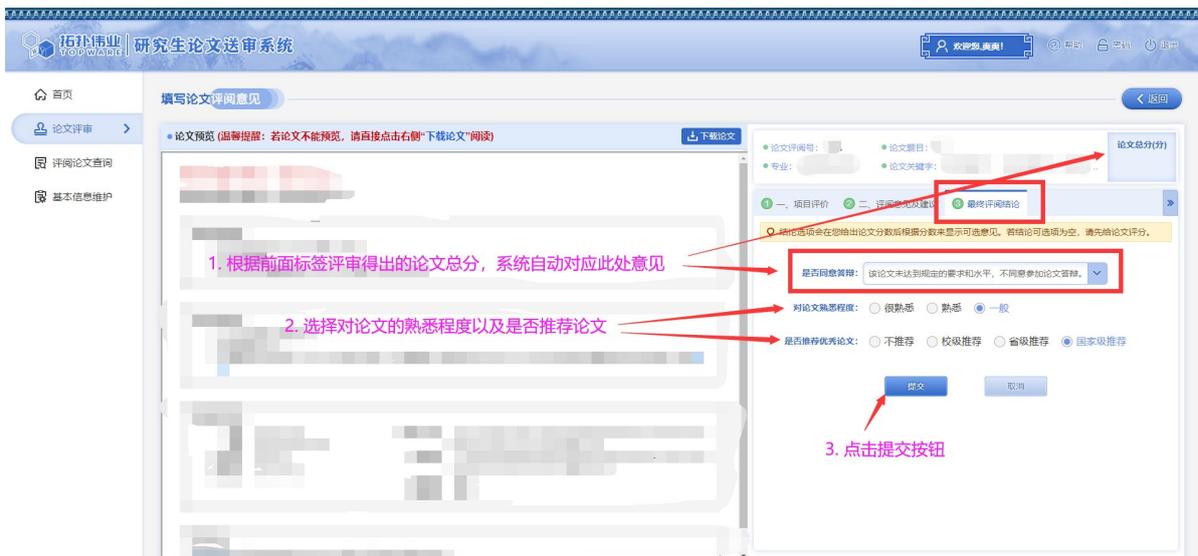


图 9.3 外审专家提交评审结论

3、打印评审意见书

当您在“论文评审”下的“最终评审结论”标签下点击了“提交”后，可以点击“评审论文查询”菜单进入查询页面：

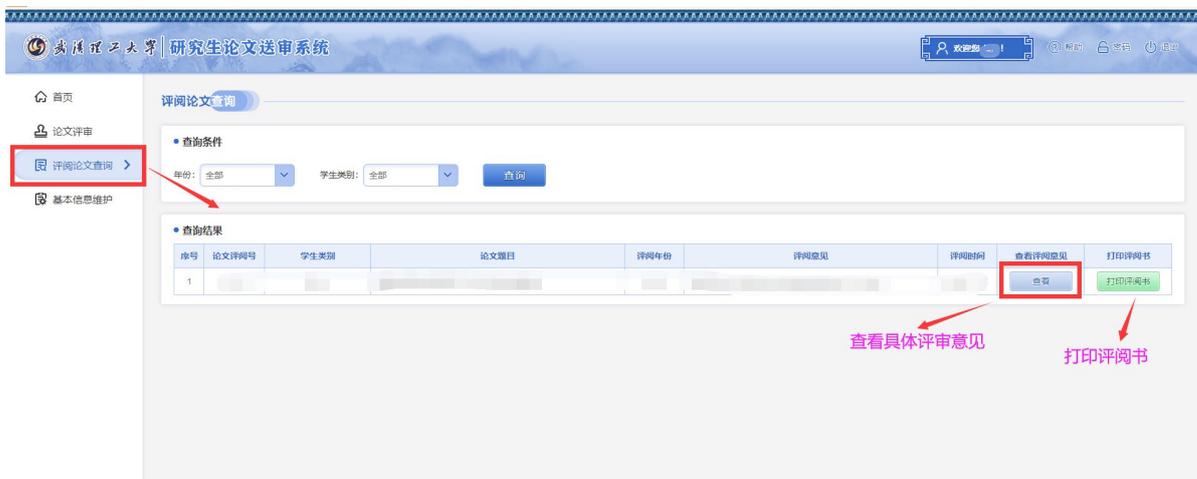


图 10 外审专家打印

选择年份、学生类别后点击“查询”按钮，查询出符合条件的学生；在“查看评审意见”操作栏中点击“查看”按钮，查看已经填写的评审意见和评审结果；在“打印评审书”操作栏中点击“打印评审书”按钮，可以打印出相应的评审意见书。