

업적 등록 매뉴얼

연구업적(논문), 교외봉사(학회임원 등)



- 입력시 항목별 유의사항은 첨부 자료(업적입력 및 증빙서류 제출 참고사항) 을 확인하시기 바랍니다.

[연구업적] - 논문 - 입력하기

MAIN × 연구자알림목록 × 연구영역관리 ×

연구영역관리

학년도 2017학년도 학기 2학기 교직원명 업적번호

평가단제 ☒ 전체 ☐ 제출 ☐ 승인 ☐ 반려 기준학년도 2017학년도

평가영역 논문

평가항목 한국연구재단 등재학술지

전체 SCOPUS 학술지 국제저명학술지 I (AHCI/SSCI/SCI) 국제저명학술지 II (SCIE) 기타국제학술지 한국연구재단 등재학술지 한국연구재단 등재후보학술지 기타국내학술지 대학연구소논문집 기타논문집

평가항목 목록 기초자료생성 엑셀업로드 승인일자 승인처리 점수계산

F No. 업적번호 개인번호 성명 소속 평가항목

작성제장

- 종합정보화 로그인 후 연구관리- 교수업적시스템- 업적관리- 연구영역 관리를 선택함
- ①학년도, 학기 ②평가영역, 평가항목을 선택한 후 ③조회 버튼을 클릭하여 입력함
- 학기, 평가영역, 평가항목이 '전체'로 되어 있으면 신규 업적 등록이 불가능함
- 학기를 구분하여 입력
 - 3월~8월에 발생한 업적은 1학기로,
 - 9월~다음해 2월에 발생한 업적은 2학기로 입력합니다.

[연구업적] - 논문

- 신규 버튼을 클릭하면 하단 화면이 활성화됩니다.

[주요 문의] 신규 버튼이 안 눌러지고 비활성화되는 경우,

→ “학년도-학기”, “평가영역-평가항목” 선택 후 조회 버튼 클릭, 신규버튼이 활성화되는지 확인해주세요.

(예: 2021학년도 - 2학기 - 논문 - 한국연구재단 등재학술지 선택 후 - 조회- 신규)

[연구업적] - 논문 세부입력 - 직접입력시

논문세부입력방법은 직접입력/논문검색입력 중 선택하여 입력함

⑧ 평가항목 상세내역

학년도	학기	업적번호	평가항목
① 논문명(원어)			
논문명(타어)			
① 게재년월	② 국제저명학술지구분	번역논문여부 ☐ 여부	학술지명 입력시 자동 입력됨
③ 학술지명	게재권/집	게재호	국내/외 구분
발행기관	발행국가	논문언어	인용지수(IF)
ISSN번호	시작페이지	종료페이지	⑥ 관련 연구과제
④ 연구학문분야	참여구분	자동검증구분	자동검증일자
⑤ 총참여자수	단독연구자수	검증구분	검증일자
공동연구자수	연구보조원수	참고사항	
공동주저자여부 ☐ 여부	공동주저자인원	원문파일	⑦ 파일업로드
평가단계	평가점수	승인점수	승인일자
참고사항			제출일자
개인번호	성명		
⑧ 작업저장			

※ [파일업로드] 버튼 클릭 후 [작업저장] 버튼을 클릭해야지만 파일업로드가 완료됩니다.

- 교차 스크립트 발생시 조치사항-
 1. 도구 -> 인터넷 옵션 선택
 2. 보안 탭 -> 사용자 지정 수준 선택
 3. XSS 필터 사용 -> 사용 안 함 선택
 4. 확인 클릭

※ 볼드체로 된 부분은 필수 입력사항입니다.(미입력시 저장 안됨)

- ① 논문명 입력 및 게재년월 숫자 6자리 입력(ex. 2017년 9월 : 201709)
- ② 국제저명학술지구분 : 국제저명지의 경우 AHCI/SSCI/SCI/SCIE/SCOPUS 중에서 선택
- ③ 학술지명 : 입력 후 Enter 또는 돋보기 클릭
 → 발행기관, 발행국가, 논문언어 자동 입력됨(동일한 명칭이 있을 경우 팝업창에서 선택(더블클릭))
 ※ 기타국제/기타국내학술지는 직접 입력해야 하며, 발행기관/국가/언어도 직접 선택해야 함
- ④ 연구학문분야 : 입력 후 Enter 또는 돋보기 클릭(동일한 명칭이 있을 경우 팝업창에서 선택/학술연구분야분류표 준용)
- ⑤ 총참여자 수 : 논문저자 수 모두 입력(단독 연구자수는 1, 총참여자수 = 단독연구자수(1)+공동연구자수+연구보조원수)
- ⑥ 관련 연구과제 : 교내외 연구비가 있을 경우 입력(xxxx-xxxx 형태로 직접 입력 또는 돋보기로해당 과제 선택)
- ⑦ 논문 PDF 파일이 있을 경우 파일 첨부 ⑧ 작업저장 클릭

[연구업적] - 논문 세부입력 - 논문검색입력

논문세부입력방법은 직접입력/논문검색입력 중 선택하여 입력함

논문 검색 완료시 자동 입력됨

논문 검색

논문명

학술지명

발행처명

논문제목(원어)

논문제목(타언어)

개제년월

개제권/집

시작 페이지

종료 페이지

참고사할

개년번호

성명

작업저장

논문명

학술지명

발행처명

논문제목(원어)

논문제목(타언어)

개제년월

개제권/집

시작 페이지

종료 페이지

참고사할

개년번호

성명

작업저장

※ 볼드체로 된 부분은 필수 입력사항입니다.(미입력시 저장 안됨)

- ① 논문명과 게재년월(숫자 6자리 ex. 2017년 9월 : 201709), 국제지의 경우 국제저명학술지구분까지 입력/선택 후
- ② 논문검색 클릭
- ③ 팝업창에 바로 검색결과가 나올 경우 : 논문명 더블클릭 → 하단 내용 일치여부 확인 → 검증완료 클릭
- ④ 바로 검색결과가 나오지 않을 경우 : WEB검색 클릭 → 일치하는 논문명 나올 경우 논문명 더블클릭 → 하단 내용 일치여부 확인 → 검증완료 클릭

※ WEB검색 후 결과가 나오지 않을 경우 : 5페이지 참조하여 직접 입력

- ⑤ 연구학문분야 : 입력 후 Enter 또는 돋보기 클릭 (동일한 명칭이 있을 경우 팝업창에서 선택/학술연구분야분류표 준용)
- ⑥ 총참여자수 : 논문저자수 모두 입력(단독연구자수는 1, 총참여자수 = 단독연구자수(1) + 공동연구자수 + 연구보조원수)
- ⑦ 관련 연구과제 : 교내외 연구비가 있을 경우 입력(XXXX-XXXX 형태로 직접 입력 또는 돋보기로해당 과제 선택)
- ⑧ 논문 PDF 파일이 있을 경우 파일 첨부 ⑨ 작업저장 클릭

[연구업적] - 공동연구원 정보 입력(본인외 공동연구자가 있는 경우 반드시 입력)

공동참여자관리

개인번호

교내외 전체 참여구분 전체

공동참여자 목록 [1]

F	No.	교내외	사용자구분	개인번호	성명	직급명	소속명	참여구분	학위구분	KRI 참여구분	참여율	졸업일자
	1	교내	교직원					단독		단독		
N	2	교내 교외	학생 교직원 외부인 대학원생					공통		공통		

- ① 신규 클릭 → 공동참여자 목록 신규 자동 생성
- ② 교내외 구분, 사용자 구분 선택
- ③ 교내연구원일 경우 개인번호란에 학번/교번 또는 이름 입력
(동명이인이 있을 경우 팝업창에서 해당자 선택(더블클릭))
교외연구원일 경우 성명란에 이름 입력
- ④ 직급, 소속 입력 (필수)
- ⑤ 참여구분 : 변경사항이 있을 경우 수정 입력
- ⑥ 작업저장 클릭 및 입력된 내용 확인 후 창 닫기

[연구영역] - 논문 - 입력상태 최종 확인


 서울여자대학교

[봉사영역]

1. 활동기간이 점수의 기준이 되는 경우 (국내외 학회/법인단체/위원회 - 임원/위원)

① 학년도, 학기 ②평가영역, 평가항목을 선택한 후 ③조회 버튼을 클릭합니다.

④ 신규 클릭 → 공동참여자 목록 신규 자동 생성

⑤ 봉사내역 입력(핵심 내용이 모두 들어가도록)

⑥ 활동기간 입력 : 위촉기간이 학년도를 초과하는 경우 해당학년도 단위로 입력

(숫자 8자리 입력(ex. 2022년 9월 1일 : 20220901) 또는 달력 클릭하여 선택)

※ 예시1 : 임기가 2022년 1월부터 2023년 12월까지일 경우 → 시작일 20220301 종료일 20230228

※ 예시2 : 임기가 2022년 9월부터 2023년 8월까지인 경우 → 시작일 20220901 종료일 20230228

⑦ 작업저장 클릭

[봉사영역]

2. 외부강의 등 신고서 등록시 봉사업적 연계

〈외부강의 등 신고서〉 입력화면

②

신고서 작성

매뉴얼 바로가기 기안 기안취소

신청일자 2018-10-01 신고서 종류 외부강의 등 신고서

요청인 기관명 테스트 → (봉사업적) 활동기관 대표자 테스트 담당부서 테스트 담당자 테스트 연락처 테스트

외부강의 등 주제 테스트 → (봉사업적) 봉사내역

장소 테스트 → (봉사업적) 활동기간

일시 2018-10-02 ~ 2018-10-02 시간 13:00 ~ 15:00 ex) 0900 ☐ 일괄신고 월(연)평균 횟수 회 1회 평균 시간 시간

사례금 ☐ 미정 총액 100 천원 (교통비·숙박비·식비(살비) 0 천원 별도) ※ 사례금 및 교통, 숙박, 식비 등 이 없는 경우 '0'으로 입력하여 주시기 바랍니다.
(※ 1회 평균 대가 천원) (※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 천원)

미리 신고하는 것이 곤란한 사유 ①

비고

본 내용을 교수업적평가 봉사업적으로 입력 ☒ ☐ 학년도 2018학년도 학기 2학기 평가영역 산학협력봉사 평가항목 산학연 방문 특강 1회

1. “본 내용을 교수업적평가 봉사업적으로 입력”에 체크
→ 우측 입력항목(학년도, 학기, 평가영역, 평가항목) 활성화

※ 학년도, 학기는 외부강의 등 신고서 시작일에 따라 자동 입력됨
※ 평가항목 : △업무평가 또는 자문 △교육/사회/문화단체 봉사(특강, 기고, 방송출연 등)
△논문심사 △과제심사 △시험출제 △자문위원 등

2. 입력내용 저장 후 “기안” 버튼 클릭 : 기안결재 완료 후 봉사업적자료 등록됨
※ 기안취소시 봉사업적자료 삭제됨
3. 교무팀에 봉사업적 증빙자료는 별도로 제출함