**北京市规划课题申报过程中常见问题解答（仅供参考）**

**网络申报阶段常见问题**

**一、注册及登录**

**（一）个人注册及登录**

**1. 申报人个人不了解是否已有用户名，忘记用户名及密码，怎么办？**

**解答**：学校管理员用登陆系统，点击“用户管理”栏目，即可查询单位内部已有账户的用户名，点击各个用户名后面“重置密码”按钮，可以为个人账户重置密码。个人用户用重置的密码即可登录系统，请登陆后修改密码，并将用户名及密码妥善保存。

**2.个人注册信息后，在审批阶段管理员看不到该用户信息。**

**解答**：此问题为个人在注册过程中，信息填写错误所致，需重新注册。注意，“二级管理单位”处选择“海淀区”，“工作单位”处准确选择自己所在单位。

**3.以单位课题管理员身份申报课题无法在网上填写申请书？**

**解答：**此问题为将单位课题管理员身份与课题申报人身份混同。单位课题管理员账户只用于学校人员及课题管理用，不可进行课题申报。请课题申报人先“个人”用户注册，然后“学校管理员”审核通过。课题申报人可以用个人账户登录，进行课题申报。

**（二）学校管理员登录及新增学校注册**

**1.如何查询学校管理员用户名及初始密码？学校管理员密码修改后忘记了怎么办？**

**解答**： 学校管理员用户名及初始密码可以在申报通知的附件中查询。如果学校管理员密码修改过，但是忘记了，可联系区教科院科研管理所，请区级管理人员重置密码后登陆。

**提示：**学校管理员，是学校在市课题管理、成果申报等工作中用于人员身份确认、情况掌握及管理指导工作的人员，建议学校由专人负责，妥善管理用户名及密码，如果人员变更，请做好管理信息的交接工作。

**2.学校没有在系统中注册账户。**

**解答**：需在系统中增加并注册单位账户。方法为，在登录界面右下方点击“注册”，在注册界面中，点选“用户单位”注册选项并填写有关信息，注意单位名称需与单位公章上名称一致，填写后与教科院科研管理所联系，将带单位公章的图片发给管理所负责市级管理的老师，然后进行区级审批，经市规划办审批后方可生效。

**二、网络正式申报阶段**

**（一）关于申报方式的常见问题**

1.申报优先关注课题的申报表没有找到，只找到了重大课题的申报表，怎么办？

**解答：除重大课题外**其他课题均需要在网上填写。网址为：<http://www.gh.bjedu.cn>

**（二）关于学校管理员审批工作的问题**

**1.“学校管理员审批”工作涉及有哪些？**

1）学校个人用户名的审批

2）学校个人申报书初次提交后审批

3）学校个人申报书在二级管理单位及市规划办审批过程中被退回，经个人修改后再次提交后，学校管理员审批（此过程可能会重复多次，请学校管理员及个人关注课题状态，随时修改、审批）

**注：为提高课题申报过程中工作效率，请学校管理员在审核区级退回的申报材料后，及时通知区教科所进行二级管理单位审批。**

**2.当课题处于“单位审批”阶段后不再往下进行是怎么回事？**

解答：此阶段为申报人的市级课题材料已经提交到市管理系统里面，现在需要学校管理员账号进行审批，审批后请及时联系区教科院科研管理所进行区级审批，请关注审批状态，依据修改建议及时修改、审批在提交，直至“市规划办审批通过—打印正式申请书”。

**（三）关于课题负责人的具体要求有哪些？**

**1.校本专项课题申报中申报人有何特殊要求？**

**解答：**校本专项课题的课题负责人需要校级领导，需要为书记/副书记、正校长/正园长、副校长/副园长，以及直属单位党政正职和副职。

注：**“校本专项课题”**面向中小学（含职业学校）、幼儿园设立，资助中小学、幼儿园和中等职业学校的现任校（园）级领导主持的以学校为基本单位、与学校改革实践紧密相关、具有较高的组织程度、来源于学校改革和发展的实际、解决学校现实问题、教师群体参与的课题。

**2.青年专项课题申报需要注意什么？**

**解答：**青年专项课题者及课题组成员年龄不得超过40岁(1980年1月1日之后出生)。

**3．申报人职称不具备副高级职称，需请两位副高级及以上专家撰写推荐意见，如何操作？**

**解答：副高级职称，指中学高级、副教授职称，不具备副高级专业技术职务，是指课题负责人职称未达到副高级，即**课题申报人为中学一级（小学高级）及以下教师，需请两位副高级（中小学系统的副高、高校系统的副教授）及以上专家撰写推荐意见。推荐意见撰写注意事项见**“八、推荐人意见”处注意事项。**

**4. 为避免重复立项 ，在申报人的选择上应注意哪些问题？**

注意：为避免重复立项，需要注意以下 1）课题负责人只能申请一项课题。2）正在承担市规划课题的课题负责人不能申请课题。3）已获得全国教育科学规划、市哲学社会科学规划立项的课题负责人**不得以同类课题**申请北京市教育科学规划课题。（德育、教学、学校管理等类别间不重复可以）

**5. 学校是否可以申报重大课题？**

解答：申请重大课题者应具有正高级专业技术职务，有深厚的学术研究功底与学术造诣，能有效组织研究团队，调动各种资源开展研究。鼓励学校够资格的正高级教师积极申报，为区争光。

**（四）关于研究题目的常见问题**

**1. 优先关注课题是否可以改题目？**

**解答**：不可以。优先关注课题的题目需在“课题指南”中选择。申请者不得随意更改研究题目，可以根据自己的专长和基础，选取独特的切入点进行研究设计。鼓励有积累、有研究实力的副高级以上教师积极申报该类别课题。

**2. 在市规划课题申报书填写过程中，题目是否加《》？**

解答：不加《》，包括申报书封面、数据表及活页中题目都不添加《》。

**（五）申报书及活页填写中的常见问题解答**

**1.“一、数据表”中的“预计完成时间”填写中应注意什么？**

**解答：**“教育决策咨询类课题要求在1-2年内完成”，代表研究时间不能低于1年，不能多于2年，即此类课题的预期结题时间在2021年6月到2022年6月之间。

“教育基础理论类课题、教育教学实践类课题要求在3-4年内完成”，代表研究时间不能低于3年，不能多于4年，即这两类课题的预期结题时间只能在2023年6月到2024年6月之间。

备注：立项时间一般是6月，所以，2020年6月为起始时间。

**2．“二、负责人和课题组主要成员近五年取得的与本课题有关的研究成果”填写中应注意什么？**

**解答：**1）请填写公开出版的专著或正式发表的论文，内部交流文章及文集不可列， 2）**获奖论文不算公开发表，不可列**。

**3.“三、负责人和课题组主要成员近五年来承担的研究课题”填写时应注意什么？**

**解答：**1）最好列市级规划课题以上课题，区级规划课题也可以。校级课题不可列，各级各类课题（含群体课题）的子课题不可列。2）**承担人一列所填写人员姓名必须是课题承担人（或称负责人），执行人、子课题负责人、参与者均不可。**3）承担人、课题名称要与上传的证书一致。4）必须上传课题立项或结题证书的原件扫描件，未结题上传立项证书或红头的立项通知书，结题状态写“否”；已结题的上传结题证书，结题状态写“是”。 不必提供纸质版证书。

**4. “四、课题设计论证”、 “五、完成课题的条件和保证”栏无法填写，怎么办？**

**解答**：需依据提示，进行“SOAOFFICE插件安装”。首次使用本系统填写、查看申报书时需要安装SOAOFFICE插件，安装方法如下：(1)用鼠标点击IE顶部加载SOAOFFICE控件提示框,出现下拉列表,选择“**为此计算机上的所有用户安装此加载项(A)…”**(2)IE弹出安装提示框,点击“安装”按钮,系统为IE加载相应控件. (3)安装后可正常添加WORD文档内容.(4)如安装后不能正常添加WORD文档,请下载安装:SOAOFFICE插件下载(5)下载解压后，运行“SetupOCX.exe”。

**5.“课题设计论证”填写的注意事项有哪些？**

**解答**：1.注意字数限制，总字数限4000字以内。2）建议严格按照提示里的框架来写。3) 插入word文档格式不要有脚注、尾注等标注，也不能有页眉和页脚，还不能有大框（即把所有字框在一个大框内）。4）尽量用小四号以上字体，方便专家评审。

**6. “七、经费预算”栏填写注意事项**

**解答**：1）单位为万元。2）年度预算需要将经费总额分摊到研究周期内各年。一般课题，不用写明细和“合计”。

重大课题每项资助经费40万元、优先关注课题每项资助经费20万元、重点课题每项资助经费10万元、青年专项课题每项资助经费5万元、校本研究专项课题每项资助经费5万元。

根据十三五管理办法，课题资助经费使用范围限于：

（1）资料费：指在课题研究过程中发生的资料收集、录入、复印、翻拍、翻译等费用，以及必要的图书和专用软件购置费等。

（2）数据采集费：指在课题研究过程中发生的问卷调查、数据跟踪采集、案例分析等费用。

（3）差旅费：指在课题研究过程中开展国内调研活动所发生的交通费、食宿费及其它费用。差旅费的开支标准应当按照国家和北京市有关规定执行。

（4）会议费：指在课题研究过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而召开小型会议的费用。会议费的开支应当按照国家和北京市有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

（5）设备费：指在课题研究过程中发生的购置或租赁使用外单位设备而发生的费用。课题经费应当严格控制设备费支出。因课题研究确需购置的，应当在课题预算中单独列示，并经过规划办批准后方可购置，并由课题负责人所在单位按照国家国有资产管理的规定进行管理。

（6）专家咨询费：指在课题研究过程中发生的支付给临时聘请的咨询专家的费用。咨询费不得支付给课题组成员及课题管理的相关人员。

（7）劳务费：指在课题研究过程中发生的支付给直接参与课题研究的在校研究生和课题组临时聘用其它人员等的劳务性费用。

（8）印刷费：指在课题研究过程中发生的课题研究成果的打印费、印刷费和誊写费等。

（9）管理费：指在课题研究过程中课题负责人所在单位为组织和支持课题研究而支出的费用。管理费的支出总额，重大课题每项不超过5000元，其他课题不得超过课题资助额的3%。严禁超额提取和重复提取。

课题资助经费使用办法将根据国家和北京市有关政策变化及时做出调整。

**7.“七、经费预算”栏**“**课题经费管理与保障承诺”注意事项**

**解答**：**申报“优先关注、重点课题、校本研究专项课题、青年专项课题”的承诺：**

1）一般课题只需在提示语中的“2.承诺以单位名义支持该项课题，拟资助课题经费??万元”的“？？”处填写具体数字，注意不低于“3”，不必填写拨款账户信息。

2）其他类别课题，需用计算机填写：“经费管理单位名称、开户银行、财务联系电话、银行帐号”，单位开户行需基本户，不能是零余额账户，保证能收到课题费账户。收款单位名称和单位公章一致。

**8.** **“八、推荐人意见”处注意事项：**

**解答**：1）“推荐人意见”**不能只写“同意”**两字，要具体写清楚推荐原因，包括“介绍课题负责人和参加者的专业水平、科研能力、科研态度和科研条件，并说明该课题取得预期成果的可能性。”。2）必须两位推荐专家，不可少一位。3）网报阶段，先把专家意见敲上，职称选上，姓名填上，网报审核通过后，打印出纸质版申报书后，请专家在姓名后再次手签字（可用签章）。上报区教科院的必须为专家手签字的“原件”。

**9. “主要阶段性成果”处注意事项：**

**解答**：1）尽量不空；2）内容上不要和最终研究成果那里的内容重复。

**10.“最终研究成果”的填写注意事项：**

**解答：**1）研究报告就是结题报告的意思。

2）系统上根据申报的课题类型，对发表论文的数量有限制（重大课题、优先关注课题：应在国家一级出版社出版专著1部或编著2部、或在北京大学图书馆版核心期刊上发表3篇系列论文。重点课题：各区教科研人员和中小学、幼儿园、中等职业学校教师承担的重点课题应在北京大学图书馆版核心期刊上发表1篇论文。青年专项课题：各区教科研人员和中小学、幼儿园、中等职业学校教师承担的青年专项课题应公开发表2篇论文。校本研究专项课题：应公开发表2篇论文。一般课题：应公开发表1篇论文）。

3）注意研究报告和论文都要写具体的成果名称，如想不好，可以用课题名称代替。

**11.“活页”中需要注意哪些问题**

**解答**：

1）活页是匿名评审，不能出现区县名，地名（中关村、三山五岳等标志性地区信息）、学校名、毕业院校名、负责人及课题组成员的名字，这些信息等信息都要用\*\*代替，或者直接隐去。

2）活页题目与课题申报题目要求一致

3） 格式调整：字号需为小四号。行间距需调整一致，不能有的地方疏、有的地方密。注意文字格式的调整，技术路线图等图表的位置是否合适，呈现是否完整性。文档不能有短行。

4）按照字数限制进行填写。

5） 插入word文档格式不要有页眉、页脚、页码，不要使用脚注，所有文字不能框在一个大框中。

**纸质材料提交过程中常见问题**

在网络申报材料状态为“市规划办审核通过—打印正式申请书”之后方可打印带水印的申报书，完成签字、盖章等工作后提交区教科院科研管理所。

1.“申请者的承诺与成果使用授权”：需要申报人手签字（或签章），不可复印。

2.“七、经费预算”中“课题经费管理与保障承诺”：需要加盖财务公章（如无财务公章，可用学校公章代替），财务负责人手签字或签章。

3.“八、推荐人意见”：需打印后，请两位专家在“推荐人签名”处亲笔签名或签章，要提交“原件”，不可复印。

 4.“九、课题负责人所在单位意见”：需要加盖公章，正职校长签字（可用签章）。

 5. 纸质版材料务必带水印。

**注意：每处签字盖章处时间需要填写完整，注意时间的先后顺序。**