**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”。

**（二）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(1983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）正在承担全国教育科学规划课题或北京市教育科学规划课题的负责人不得申请北京市教育科学规划课题。3）同年申请全国教育科学规划课题的负责人不得申请北京市教育科学规划课题。

**5. 申请延续课题需要注意什么？**

申请延续课题需满足申请人近五年有市级规划课题结题。

**（三）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。

**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《》。

**（四）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2024年9月到2025年10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2026年9月到2027年10月之间。

**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）时间为近五年，即2018-2023年期间取得的相关研究成果。

**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。 5）时间为近五年，即2018-2023年期间取得的相关研究成果。

**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”。

“研究资助”平均额度为：重大课题 28 万元,优先关注课题 14 万元,重点课题 7 万元,校本研究专项课题 3.5 万元，青年专项课题 3.5 万元，延续课题 7 万元。“奖励资助”额度根据课题类别和结题鉴定等级确定，具体奖励标准见《北京市教育科学规划课题管理办法》第三十四条规定。

根据管理办法，课题资助经费使用范围限于：

1.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。

2.差旅/会议费：是指课题研究过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用；为了组织开展学术研讨、咨询以及协调课题研究工作等活动而发生的会议费用。

3.租赁费：指在课题研究过程中发生的租赁使用外单位设备而发生的费用。

4.专家咨询费：指在课题研究过程中发生的支付给临时聘请咨询专家的费用，预算由课题负责人按照课题研究实际需要编制。咨询费不得支付给课题组成员及课题管理的相关人员。

5.劳务费：用于课题实施过程中支付给参与课题研究的研究生、博士后、访问学者以及课题聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务费用。

6.出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在课题研究过程中，需要支付的出版费、资料费（资料收集、整理、复印、翻拍、翻译及印刷等费用）、与课题相关的专用软件购买费、文献检索费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

课题“研究资助”经费的使用应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、延续课题”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，对成果的数量有限制。具体要求如下：

A类成果：专著；编著

B类成果：北京大学图书馆核心期刊及以上刊物发表论文；编入教育部《教育要情》、市委教育工委市教委《北京教育信息（教育决策参考）》等重要内部决策参考刊物的报告或论文；北京市区级以上政府采用的政策研究报告；编入“北京市教育科学规划研究成果快报”的研究成果

C类成果：出版的教材或工具书；公开发表的论文；出版的案例集或教案集；电脑软件、APP等。

重大课题：须满足4项A类和B类成果，其中至少包括国家一级出版社出版的20万字以上专著1部或编著2部。

优先关注课题：须满足3项A类或B类成果。

重点课题或延续课题：高校及科研机构人员须满足2项A类或B类成果；各区教科研人员和中小学、幼儿园、中等职业学校教师须满足1项A类、B类成果或3项C类成果。

青年专项课题：高校及科研机构人员须满足2项A类或B类成果；各区教科研人员和中小学、幼儿园、中等职业学校教师须满足1项A类、B类成果或2项C类成果。

校本研究专项课题：1项A类、B类成果或2项C类成果。

一般课题：1项A类、B类或C类成果。

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，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。**