

课题主持人结题系统操作手册

第一步 登录课题结题系统

1. 在浏览器地址栏输入 IP 地址：116.62.79.5，打开省教育科学规划领导小组办公室网站，点击网站首页右下角“湖南省教育科学规划—服务管理平台”区域（如图 1 左图），进入“湖南省教育科学规划—服务管理平台”首页（如图 1 右图）。



图 1

2. 在“湖南省教育科学规划—服务管理平台”页面单击“课题结题系统”（如图 2 左图），进入课题结题系统登录页面（如图 2 右图），输入主持人“账号”、“密码”和“验证码”、登录角色选择“主持人”，单击“登录”按钮，进入课题结题系统，登录结题系统时会出现两种情况，要区别对待处理。



图 2

(1) 申报立项时采用纸质方式，未通过系统申报的课题

登录课题结题系统后，主持人的课题是未通过省教科规划课题系统网上申报立项的课题，就会出现补录课题接口页面（图 3 所示页面，否则申报立项时采用纸质方式，未通过系统申报的课题直接跳出图 6 的界面），单击页面中“补录课题”按钮，进入课题信息填写页面，课题信息填写完毕后单击“提交审核”按钮后会自动与系统数据库中课题进行匹配，匹配成功后会出现匹配成功提示页面（图 5），单击图 5 中“首页”按钮进入图

6 所示结题系统首页，选择相应功能按钮，逐步完成课题结题准备工作（即进入第二步操作）。

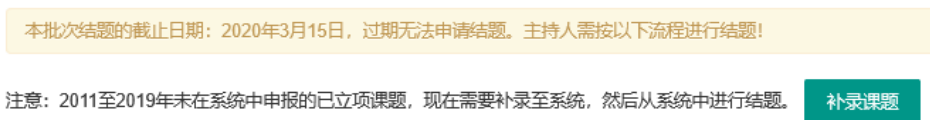


图 3

课题编号(大写):	<input type="text"/>
课题名称:	<input type="text"/>
学科:	<input type="text"/>
备注:	<input type="text"/>
如变更主持人: 需上传单位科研管理部门的变更主持人审批报告扫描件(pdf格式):	<input type="text"/> 浏览...
提交审核	

图 4

湖南省教育科学规划结题管理系统		首页
待补录的课题		
课题编号	XJK013BZXX004	
名称	基于中学语文教材的读写结合教学实践研究	
主持人变更文件		
状态	提交	
审核意见	补录成功, 已转入立项库, 可以进行结题处理	
操作		

图 5

(2) 通过省教科规划课题系统网上申报立项的课题

登录课题结题系统后，主持人主持的课题是通过省教科规划课题系统网上申报立项的课题，就会直接出现课题结题系统首页（如图 6），在其中选择相应的功能按钮，逐步完成课题结题准备工作（即直接进入“第二步”操作）。



图 6

第二步 阅读结题实施细则

1. 主持人不熟悉结题细则的，在图 6 中单击下方“1. 结题实施细则”按钮，认真阅读结题细则后根据课题研究情况进行操作：

(1) 主持人研究成果已达到结题标准，可完成第三步到第六步所有操作程序，完成网上结题申请。

(2) 主持人研究成果未达到结题标准，可在第三步上传补充成果材料、第四步上传结题材料，但不可以进行网上结题申请。

2. 主持人熟悉结题细则的，跳过第二步操作直接进入第三步，按第二步第 1 点中 (1)、(2) 情况选择后续操作。

第三步 上传补充成果材料

如果课题还有著作、论文等研究成果未上传到系统，在图 6 中单击“2. 补充成果材料”，进入上传研究成果页面（如图 7 所示），选择上传各类成果（如果在过程管理系统中已经上传完所有成果材料，没有研究成果要补充，则可以越过第三步直接进入第四步），如果对上传研究成果格式不太了解的，可以点击研究范例中的著作、论文等按钮，按照范例制作好成果上传文档。主持人根据自己课题所取得的成果类型，在上传成果页面依次单击著作、论文等按钮，进入相应类型的成果上传页面。



图 7

1. 著作上传

在图 7 页面中单击下方“著作”按钮，进入著作上传页面，上传操作步骤为：在上传页面输入“类型、名称”等著作信息（如图 8 和图 9 所示）—单击“浏览”按钮—选择做好的著作上传文件—单击“保存”按钮完成此本专著上传。如果有多部著作，重复“著作上传”操作，直到所有著作资料上传完成。

上传研究成果：著作	
类型	<input type="text"/>
名称	<input type="text"/>
出版社	<input type="text"/>

图 8

ISBN号	<input type="text"/>
出版年	<input type="text" value="0"/>
出版月	<input type="text" value="0"/>
总页数	<input type="text"/>
简介	<input type="text"/>
全部作者（依排名）	<input type="text"/>
附件	需要上传PDF文件一份，含： 1、封面；2、图书在版编目（CIP）页；3、目录、4、前言；5、湖南省教育科学规划课题资助说明页； <input type="button" value="浏览..."/>
<input type="button" value="保存"/>	

图 9

2. 论文上传

在图 7 页面中单击下方“论文”按钮，进入论文上传页面，上传操作步骤为：在上传页面输入“ISBN 号、出版年、出版月、总页数、简介”等论文信息（图 10 所示）—单击“浏览”按钮—选择做好的论文上传文件—单击“保存”按钮完成本篇论文上传。如果有多篇论文，重复“论文上传”操作，直到所有论文资料上传完成。

上传研究成果: 论文	
类型	<input type="text"/>
名称	<input type="text"/>
期刊名	<input type="text"/>
出版年	<input type="text" value="0"/>
出版月	<input type="text" value="0"/>
摘要	<input type="text"/>
全部作者 (依排名)	<input type="text"/>
附件	需要上传PDF文件一份, 含: 1、论文名; 2、期刊名; 3、年份; 4、月份; 5、摘要; 6、全部作者 (依排名) <input type="button" value="浏览..."/>
<input type="button" value="保存"/>	

图 10

3. 成果采用上传

在图 7 页面中单击下方“成果采用”按钮，进入成果采用上传页面，上传操作步骤为：在上传页面输入“类型、名称、发文单位等”成果采用信息（图 11 所示信息）—单击“浏览”按钮—选择做好的成果采用上传文件—单击“保存”按钮完成成果采用上传。如果有多篇成果采用，重复“成果采用上传”操作，直到所有成果采用资料上传完成。

上传研究成果: 成果采用	
类型	<input type="text"/>
名称	<input type="text"/>
发文单位	<input type="text"/>
文件标题	<input type="text"/>
文号	<input type="text"/>
年月日(2018-01-01)	<input type="text" value="2020/03/02"/>
附件	需要上传PDF文件一份, 含: 1、被采用文件完整件; <input type="button" value="浏览..."/>
<input type="button" value="保存"/>	

图 11

4. 成果批示上传

在图 7 页面中单击下方“成果批示”按钮，进入成果批示上传页面，上传操作步骤为：在上传页面输入“类型、名称、领导人姓名、批示人所在单位、批示时任职务”等成果批示信息（图 12 所示信息）—单击“浏览”按钮—选择做好的成果批示上传文件—单击“保存”按钮完成成果批示上传。如果有多篇成果批示，重复“成果批示上传”操作，直到所有成果批示资料上传完成。

上传研究成果: 成果批示	
类型	<input type="text"/>
名称	<input type="text"/>
领导人姓名	<input type="text"/>
批示人所在单位	<input type="text"/>
批示人时任职务	<input type="text"/>
年月日(2018-01-01)	<input type="text" value="2020/03/02"/>
附件	需要上传PDF文件一份，含： 1、批示件全文扫描件； <input type="button" value="浏览..."/>
<input type="button" value="保存"/>	

图 12

5. 应用转载上传

在图 7 页面中单击下方“应用转载”按钮，进入应用转载上传页面，上传操作步骤为：在上传页面输入“类型、名称、引用转载载体名称、引用转载年月日”等应用转载信息（图 13 所示信息）—单击“浏览”按钮—选择做好的应用转载上传文件—单击“保存”按钮完成本篇应用转载上传。如果有多篇应用转载，重复“应用转载上传”操作，直到所有应用转载资料上传完成。

上传研究成果: 引用转载	
类型	<input type="text"/>
名称	<input type="text"/>
引用转载载体名称	<input type="text"/>
引用转载年月日(2018-01-01)	2020/03/02
引用转载载体名称	<input type="text"/>
引用转载年月日(2018-01-01)	2020/03/02
附件	需要上传PDF文件一份, 含: 1、引用转载载体扫描; <input type="button" value="浏览..."/>
<input type="button" value="保存"/>	

图 13

6. 成果推广上传

在图 7 页面中单击下方“成果推广”按钮，进入成果推广上传页面，上传操作步骤为：在上传页面输入“类型、名称”等成果推广信息（图 14 所示信息）—单击“浏览”按钮—选择做好的成果推广上传文件—单击“保存”完成本篇成果推广活动资料上传。如果有多篇成果推广活动资料，重复“成果推广上传”操作，直到所有成果推广活动资料上传完成。

上传研究成果: 成果推广	
类型	<input type="text"/>
名称	<input type="text"/>
批准机构	<input type="text"/>
批准活动地点	<input type="text"/>
年月日(2018-01-01)	2020/03/02
推广人	<input type="text"/>
附件	需要上传PDF文件一份, 含: 1、同意开展推广活动的请示批示件; 2、推广活动记录、报道; <input type="button" value="浏览..."/>
<input type="button" value="保存"/>	

图 14

7. 其他成果上传

在图 7 页面单击下方“其他”按钮，进入其他成果上传页面，上传操作步骤为：在上传页面输入“类型、名称”等其他成果信息（图 15 所示信息）—单击“浏览”按钮—选择做好的其他成果上传文件—单击“保存”按钮，完成此个其他成果资料上传。如果有多个其他成果资料，重复“其他成果上传”操作，直到所有其他成果资料上传完成。

上传研究成果: 其它成果	
类型	<input type="text"/>
名称	<input type="text"/>
年月日(2018-01-01)	2020/03/02
附件	需要上传PDF文件一份, 含: 研究成果资料 <input type="button" value="浏览..."/>
<input type="button" value="保存"/>	

图 15

第四步 上传结题材料

在图 6 中单击“3. 上传结题材料”按钮，进入上传结题材料页面（图 16 所示），可上传研究报告、成果公报。（如上传完研究报告、成果公报、开题报告、中期检查报告及成果材料，可越过第四步直接进入第五步）。

结题资料

图 16

1. 上传研究报告

在图 16 单击“研究报告”，进入研究报告上传页面（图 17），上传操作步骤：在图 17 中单击“浏览”按钮—选择“研究报告”文件—单击“保存”按钮，完成研究报告材料上传。

上传, 只能上传pdf格式

文件:

图 17

2. 上传成果公报

在图 16 单击“研究报告”，进入成果公报上传页面（图 18），上传操作步骤：在图 18 中单击“浏览”按钮—选择“成果公报”文件—单击“保存”按钮完成成果公报材料上传。



The screenshot shows a web interface for uploading a research report. At the top, there is a header bar with the text "上传, 只能上传pdf格式" (Upload, only PDF format allowed). Below this is a form with a "文件:" (File) label, a text input field, and a "浏览..." (Browse...) button. At the bottom of the form is a blue "保存" (Save) button.

图 18

说明：在结题管理系统首页“已上传研究资料”栏目中，通过选择第 3-6 列表项的功能按钮进行相关操作，也能完成“开题报告”、“中期检查报告”、“研究报告”与“成果公报”的上传工作。

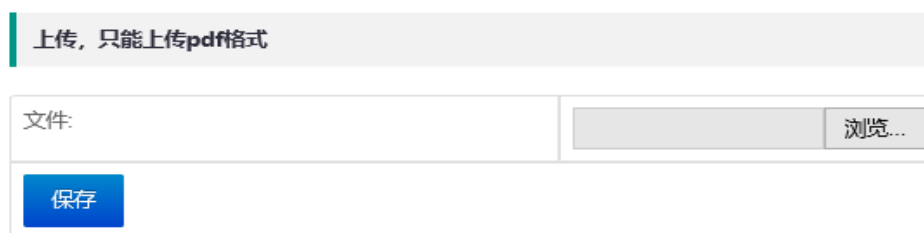
(1) “已上传研究资料”栏目中上传开题报告

在“已上传研究资料”列表中单击“3. 开题报告”行“上传开题报告”按钮（图 19），进入开题报告上传页面，上传操作步骤为：在图 20 中单击“浏览”按钮—选开题报告文件—单击“保存”按钮完成开题报告上传



已上传研究资料		
结题资料		
1.课题申请书		
2.立项文件		
3.开题报告*	查看 删除	上传开题报告
4.中期检查报告*	查看 删除	上传中期检查报告
5.研究报告*	未上传	上传
6.成果公报*	未上传	上传

图 19



The screenshot shows a web interface for uploading a research proposal. At the top, there is a header bar with the text "上传, 只能上传pdf格式" (Upload, only PDF format allowed). Below this is a form with a "文件:" (File) label, a text input field, and a "浏览..." (Browse...) button. At the bottom of the form is a blue "保存" (Save) button.

图 20

(2) “已上传研究资料”栏目中上传中期检查报告

在“已上传研究资料”列表中单击“4. 中期检查报告”后面的“上传中期检查报告”按钮（图 19 所示），打开中期检查报告上传页面，上传操作步骤为：在图 20（中期检查报告上传页面与开题报告上传页面外观一致，故借用图 20）中单击“浏览”按钮—选中中期检查报告文件—单击“保存”按钮完成中期检查报告上传。

(3) “已上传研究资料”栏目中上传研究报告

在“已上传研究资料”列表中单击“5. 研究报告”后面的“上传”按钮（图 19 所示），打开研究报告上传页面，上传操作步骤为：在图 20（研究报告上传页面与开题报告上传页面外观一致，故借用图 20）中单击“浏览”按钮—选研究报告文件—单击“保存”按钮完成研究报告上传。

(4) “已上传研究资料”栏目中上传成果公报

在“已上传研究资料”列表中单击“6. 成果公报”后面的“上传”按钮（图 19 所示），打开成果公报上传页面，上传操作步骤为：在图 20（成果公报上传页面与开题报告上传页面外观一致，故借用图 20）中单击“浏览”按钮—选成果公报文件—单击“保存”按钮完成成果公报上传。

第五步 填写结题申请表

在图 6 中单击“4. 填写结题申请表”按钮，进入结题申请表填写页面，在图 21 所示页面可以填写课题组成员、进行课题自我评价，填写申请免于鉴定的理由。

课题参与人 (主持人不需要添加)	
姓名	单位

2. 课题自我评价 填写

2. 申请免于鉴定的理由 填写

图 21

1. 填写课题组成员

单击图 21 所示页面中“添加参与者”按钮，增加课题组成员（此处为结题证书上最终课题组成员，主持人须结合课题研究实际慎重填写）。操作步骤为：在图 22 所示页面中输入“姓名”等信息—单击“保存”按钮完成。反复执行“添加参与者”完成所有课题组成员的添加。**（此操作必须正确填写，否则将影响结题公布和结题证书上的团队成员显示）**

姓名	<input type="text"/>
工作单位	<input type="text"/>
学历	<input type="text"/>
职称	<input type="text"/>
职务	<input type="text"/>
主要贡献	<input type="text"/>
<input type="button" value="保存"/>	

图 22

2. 填写课题自我评价

单击图 21 所示页面中“2. 课题自我评价”后面的“填写”按钮，在“课题自我评价”页面（图 23）中填写 1000 字以内的课题自我评价，内容包括“原设计的课题研究内容、目标完成情况概述，研究主要结论、发现以及研究方法科学性的自我评价”等内容。然后单击图 23 所示页面中的“保存”按钮完成课题自我评价的填写。

课题自我评价（原设计的课题研究内容、目标完成情况概述，研究主要结论、发现以及研究方法科学性的自我评价。类似代专家组拟定的结题鉴定意见。限1000字。）

图 23

3. 填写申请免于鉴定的理由

单击图 21 所示界面中“2. 申请免于鉴定的理由”后面的“填写”按钮，在“免于鉴定理由”页面（图 24）中填写课题免于鉴定结题内容，要求体现课题成果标准达到了结题细则中免于鉴定的标准。然后单击图 23 所示页面中的“保存”按钮完成申请免于鉴定理由的填写。

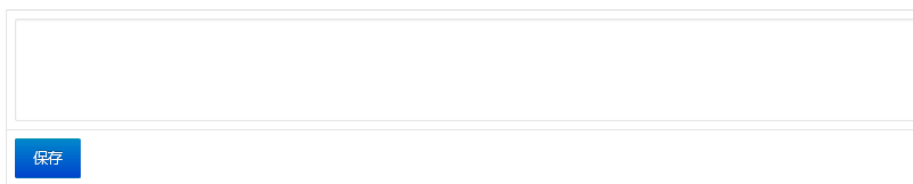


图 24

第六步 申请结题

在图 3 中单击“5. 申请结题”按钮，进入结题申请页面（图 25 所示）。在结题申请页面中可以选择“会议鉴定”、“验收结题”和“免于鉴定”三种方式中的任一种，点击“确认”按钮后完成结题申请，进入委托单位审核流程阶段。

特别要注意的是：申请结题的主持人选择的**结题类型一经确认后，就不能在提交状态修改结题材料，也不能再补充上传结题材料**，课题结题程序即进入到委托单位审核流程。**因此，请检查结题资料、成果资料是否完成上传并无误后，再进行确认。**

A screenshot of a web page titled '结题类型选择' (Select Completion Type). The page has a light gray background with a teal vertical bar on the left. There are three main sections, each with a teal vertical bar on the left and a radio button icon. The first section is '会议鉴定' (Meeting Evaluation) with the sub-label '(……省略会议鉴定结题标准文字内容)'. The second section is '验收结题' (Acceptance Completion) with the sub-label '(……省略验收结题标准文字内容)'. The third section is '免于鉴定' (Waive Evaluation) with the sub-label '(……省略免于鉴定结题标准文字内容)'. At the bottom of the page are two teal buttons: '确认' (Confirm) and '取消' (Cancel).

图 25