

附件 2

广西教育科学规划课题网上 申请结题操作流程

网上申请结题需由课题负责人完成，请当前课题负责人注册账号后，进行申请结题的操作。不得使用课题组成员的账号进行网上申请结题的操作。请完整阅读此操作指南，明确当中“注意事项”后，再进行具体操作。

一、进入系统

推荐使用 360 浏览器极速模式或谷歌浏览器打开广西教育科学规划课题管理信息系统 (<https://ghkt.gxeduyun.edu.cn/>)。

二、注册用户

点击“注册用户”按钮，进入到用户注册协议界面，认真阅读内容后如无异议，点击“同意用户协议”。于页面左上方选择“个人用户”，填写带“*”的必填项：真实姓名、性别、身份证号码、电子邮箱、所在单位、密码、手机号码、确认密码、短信验证码等，完成后点击“提交”，即刻生成账号密码。在首页登录界面输入账号（即身份证号）、密码、验证码即可登录成功。

注意事项：

(1) 本系统为实名制系统，不支持个人有多个账户，已经注册过的用户请使用原账户，登录账号为身份号码。如需要找回密码，需要点击登录界面首页的“忘记密码”，通过注册时的手机号找回。

(2) 身份证号和所在单位信息在注册之后就不可修改，请谨慎、如实填写。其他信息可在登录账号后点击页面右上方“用户信息”处进行修改。

(3) 课题负责人在注册时需正确选择所在单位。点击词条右侧“>”逐级找到课题负责人当前所在单位名称，点击单位名称前的小圆圈“○”选中，选中后单位名称显示为蓝色。如未能找到当前所在单位或单位名称有误或对应上级课题管理单位有误的，请与广西教育科学规划办联系。

三、申请结题

未通过系统申报获批立项的课题申请结题时，需逐一完成填写课题基本信息、上传立项阶段材料、上传结题阶段材料、将结题材料提交至上一级共4个步骤，点击左侧菜单栏“课题管理”→“直接申请结题”完成前两个步骤，点击“课题管理”→“结题申请”完成后两个步骤。

通过系统申报获批立项的课题，在申请结题时，需要首先完成系统中所有阶段的材料上传并通过审核，再直接点击“结题申请”进入，从上传结题阶段材料这一步骤开始。

(一) 填写课题基本信息。

1. 基本信息填报

点击左侧菜单栏“课题管理”→“直接申请结题”进入，点击界面的“基本信息填报”按钮，弹出课题基本信息的填写，带“*”为必填项：课题名称、关键词、课题类别、学科分类、研究类型、预期成果、所属系统、所在地市、摘要等，填写完后点击右下角“保存”按钮。

注意事项：

(1) 请填写申请结题的课题最终确定的课题名称。

(2) 请对照课题立项通知书或公布文件，正确选择课题类别。若因课题类别选择错误而导致结题材料不能通过系统正确提交的，后果由课题负责人自负。

(3) 课题基本信息仅能由课题负责人填写和修改，一经提交后，课题负责人及所有科研管理机构均无法进行修改操作，请谨慎填写。

2. 当前课题组成员信息填写

(1) 新增

请在课题基本信息填写保存后，再继续填写课题组成员信息。点击“新增”按钮，出现当前登录人信息即课题负责人信息，补齐相关信息后点击“保存”，再次点击“新增”按钮添加课题组成员，填写相关信息后点击“保存”，课题组成员添加完成。

(2) 编辑

勾选需要编辑信息的课题组成员，点击“编辑”按钮，在

弹框内修改信息再点击“修改”，即可保存新编辑的信息。

（3）删除

勾选需要删除的课题组成员，点击“删除”按钮。

（4）成员排序

将鼠标光标移至需要改变顺序的课题组成员姓名上，按住鼠标左键进行拖动更改成员排序。

注意事项：

（1）请先保存课题基本信息，再填写课题组成员信息。

（2）当前用户填报的课题，默认为该课题负责人，可对课题进行修改和管理，不能变更其他课题负责人。请该课题当前课题负责人注册账号进行课题信息填报。

（3）请正确填写课题负责人的通讯地址和手机号，以便后续纸质结题证书的寄送。

（4）直接申请结题时填写的课题组成员为当前最终确定的课题组成员。填写课题组成员前需征得本人同意。请按照确定的顺序正确填写课题组成员的姓名。

（二）上传立项阶段的材料。

1. 保存立项阶段材料

点击左侧菜单栏“课题管理”→“直接申请结题”，在列表中勾选要上传材料的课题，点击“上传材料”按钮，在“申报申请书”中上传 PDF 格式、大小不超过 10M 的《申请评审书》（含签章的原件扫描件），在“论证活页”中上传 PDF 格

式、大小不超过 10M 的课题**立项通知书或立项公布文件**扫描件，在“直接申请结题”中请不要上传论证活页。完成上述材料的上传后，点击“保存”。

2. 提交立项阶段材料

点击左侧菜单栏“课题管理”→“直接申请结题”，在列表中勾选已保存立项阶段材料的课题，点击“提交申请”，在弹出对话框中，正确填写课题编号（当中英文字符全部为大写），选择该课题批次名称“结题—2024 年上半年集中受理结题”，点击“确定”，即提交了本课题已保存的立项阶段材料。

注意事项：

（1）请确认课题基本信息、课题负责人及课题组成员信息、课题立项阶段的材料正确和完整后，再进行“提交”操作。该阶段的材料一经“提交”，课题负责人及所有科研管理机构均不可对其进行修改。

（2）请注意检查上传材料的清晰度。操作方法为勾选课题后点击“上传材料”按钮，点击已上传材料的文件名进行预览。如需替换已上传材料，则点击材料文件名右侧“×”删除，再重新上传。系统中所有上传材料均可使用此方法进行预览和替换。

（三）上传结题阶段的材料。

1. 选择结题方式

点击左侧菜单栏“课题管理”→“结题申请”，在课题列表中勾选课题，点击“填写结题申请”。本次结题方式选择“集中受理结题”，结题时间选择2024年6月30日，点击“保存”。

2. 保存结题阶段材料

点击左侧菜单栏“课题管理”→“结题申请”，在课题列表中勾选状态为“待结题”字样的课题，点击“上传材料”。上传的材料分别为《广西教育科学规划课题结题申请书》（PDF格式文件1个，大小不超过10M）、研究总报告的查重报告全文（PDF格式文件1个，大小不超过10M）、其他研究成果及附件（ZIP格式压缩包1个，大小不超过100M）。

注意事项：

（1）《结题申请书》需上传含签章的原件扫描件。

（2）查重研究总报告需上传本课题研究总报告的查重报告全文，重复率达到要求（总文字复制比不超过20.00%），建议使用中国知网个人查重服务、万方个人用户文献检测服务、维普论文检测系统等任意一种进行查重。

（3）结题阶段只能上传一个其他研究成果及附件压缩包，压缩包内需包含《广西教育科学规划课题结题申请书》Word版、《广西教育科学规划课题申请评审书》Word版、课题变更申请表（如有则提供，不限格式）和其他研究成果及附件（不限格式）。请课题负责人谨慎精选成果材料。

(4) 在课题管理系统中申报获批立项的课题，请务必将课题**立项通知书或立项公布文件**扫描件合并至“研究成果及附件”处的压缩包中上传。

(四) 将结题材料提交至上一级。

上传材料完成后，预览检查材料情况，确认文本清晰度、信息无误且无需修改后，勾选状态为“待结题”的课题，点击“提交”按钮，完成申请结题操作，将材料提交至上一级。课题状态显示“待结题审批”字样，说明材料提交成功。材料一经“提交”，不可撤回修改。

注意事项：

自筹经费一般课题（C类）的课题负责人，请留意提醒本设区市教育科学研究所或教育科学规划办或所在高等学校，及时将课题材料提交上一级评审。

四、查看结题鉴定结果

广西教育科学规划领导小组办公室完成集中受理结题的课题鉴定后，将结果报广西教育科学规划领导小组审核，确认无误后予以公布。课题负责人可以点击左侧菜单栏“课题管理”→“结题申请”，双击课题信息列表，在弹出页面下方可以查看课题“生命周期”，横向拖动生命周期至课题结题阶段，可以查看下载结题证书盖章扫描件。