

课题主持人过程管理系统操作手册

第一步 登录课题过程管理系统

1. 在浏览器地址栏输入 IP 地址: j1.ping2000.com, 进入“湖南省教育科学规划—服务管理平台”首页(如图 1)。



图 1

2. 在“湖南省教育科学规划—服务管理平台”页面单击“过程管理系统”(如图 2 左图), 进入过程管理系统登录页面(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, 进入过程管理系统。



图 2

第二步 熟悉系统首页界面

1. 系统首页(图 3 所示)页面第一行“湖南省教育科学规划过程管理系统”和“首页”链接, 其中“首页”链接在只要其处于活动状态, 单击“首页”就可以回到系统首页。首页功能在平台每个子系统中都有提供。

2. 系统首页页面第二行显示主持人信息以及提供完善主持人信息设置的按钮, 单击“申报前, 必须进行基本信息设置”按钮可以设置、完善主持人基本信息。主持人信息设置完善功能在平台每个子系统都有提供。

3. 系统首页页面第三行显示课题基本信息以及课题所处的状态, 如图

3 所示表示课题处于立项状态。

4. 系统首页页面第四行显示主持人须知，并告诉主持人省教育规划课题从立项到结题所经历的过程环节以及每个环节的主要工作。

5. 系统首页页面第四行显示研究动态，对课题研究过程的开题、中期检查和结题三个重要的时间节点进行预警提醒，绿色表示还在规定期限内，橙色表示快要到时间节点了，红色表示超过时间节点了。



图 3

6. 系统首页页面第六行是研究流程区域，提供了“1. 打印立项通知书”、“2. 提交开题论证书”、“3. 提交中期检查报告”、“4. 上传研究成果”、“5. 申请重要事项变更”5 个功能按钮，用来提供课题的过程管理操作，主持人通过点击相应的功能按钮就可以进入相应的过程管理操作。

7. 系统首页页面第六行是已上传研究资料列表区域，用来显示课题已经上传的申报书、立项文件、开题报告、中期检查报告、研究报告、成果公报以及著作、论文等各类研究成果（图 4 所示）。其中开题报告、中期检查报告、研究报告、成果公报在对应的列表记录项后面还设置了上传按钮，通过点击相应的功能按钮，可以上传相应的研究资料，如单击上传“开题报告”按钮，就可以上传课题的开题报告。

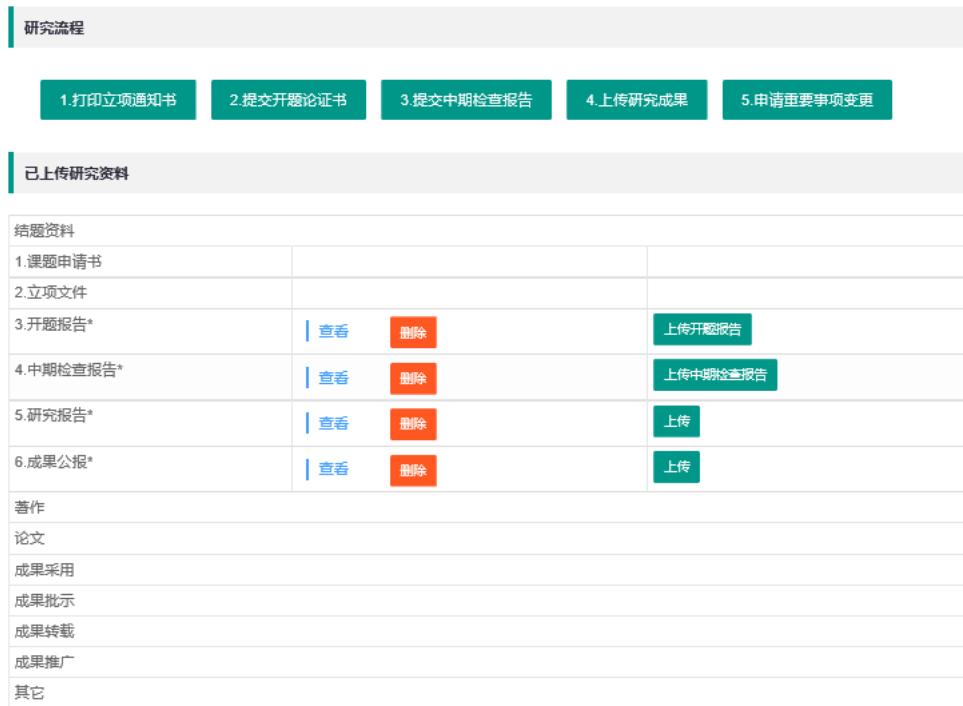


图 4

第三步 课题过程管理操作

一、打印立项通知书

在过程管理系统首页研究流程栏（图 4 所示页面）单击“1. 打印立项通知书”按钮，即可以打印已立项课题的立项通知书。（此项功能因规划办电子章还未审批，故暂未开放）

二、上传开题论证报告

1. 操作方法一：在过程管理系统首页研究流程栏（图 4 所示页面）单击“2. 提交开题论证书”按钮—弹出开题论证书上传页面（图 5 所示）—在上传页面中单击“浏览”按钮—选择开题论证报告文件—单击“保存”按钮。即完成开题论证书的上传。



图 5

2. 操作方法二：在过程管理系统首页已上传研究资料列表（图 4 所示页面）中单击“3. 开题报告”列表项后面的“上传开题报告”按钮—弹出

开题论证书上传页面（图 5 所示）—在上传页面中单击“浏览”按钮—选择开题论证报告文件—单击“保存”按钮。也完成开题论证书上传。

三、上传中期检查报告

1. 操作方法一：在过程管理系统首页研究流程栏（图 4 所示页面）单击“4. 提交中期检查报告”按钮—弹出中期检查报告上传页面（图 6 所示）—在上传页面中单击“浏览”按钮—选择中期检查报告文件—单击“保存”按钮。即完成中期检查报告的上传。

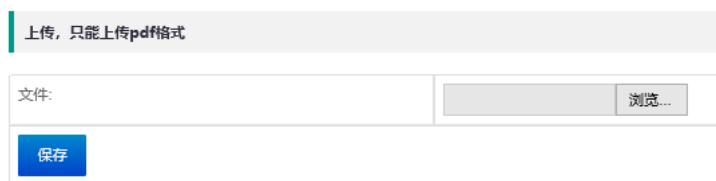


图 6

2. 操作方法二：在过程管理系统首页已上传研究资料列表（图 4 所示页面）中单击“4. 中期检查报告”列表项后面的“上传中期检查报告”按钮—弹出中期检查报告上传页面（图 6 所示）—在上传页面中单击“浏览”按钮—选择中期检查报告文件—单击“保存”按钮。也能完成中期检查报告的上传。

四、上传研究成果资料

课题研究产生了著作、论文等研究成果，可以利用过程管理系统首页里研究流程栏（图 4 所示页面）的“4. 上传研究成果”功能完成上传，单击过程管理系统首页里的“4. 上传研究成果”按钮，打开研究成果上传页面（图 7 所示页面）。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

操作方法：在图 7 页面中单击下方“著作”按钮—进入著作上传页面—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

操作方法：在图 7 页面中单击下方“论文”按钮—进入论文上传页面，—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="text"/> <input type="button" value="浏览..."/>
<input type="button" value="保存"/>	

图 10

3. 成果采用上传

操作方法：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—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="text"/> <input type="button" value="浏览..."/>
<input type="button" value="保存"/>	

图 11

4. 成果批示上传

操作方法：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—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

操作方法：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—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

操作方法：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—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

操作方法：在图 7 页面单击下方“其他”按钮—进入其他成果上传页面—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

五、上传研究报告

操作方法：在过程管理系统首页的“已上传研究资料”列表（图 4 所示）中“5. 研究报告”列表项后面单击“上传”按钮—进入研究报告上传页面（图 16 所示）—在上传页面中单击“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。

上传, 只能上传pdf格式	
文件:	<input type="text"/> <input type="button" value="浏览..."/>
<input type="button" value="保存"/>	

图 16

六、上传成果公报

操作方法：在过程管理系统首页的“已上传研究资料”列表（图 4 所示）中“6. 成果公报”列表项后面单击“上传”按钮—进入成果公报上传页面（图 17 所示）—在上传页面中单击“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。

上传, 只能上传pdf格式

文件:

图 17

七、申请重要事项变更

在过程管理系统首页里利用研究流程栏（图 4 所示页面）的“5. 申请重要事项变更”功能可以完成重要事项变更的申请。

操作方法：在过程管理系统首页里研究流程栏中单击“5. 申请重要事项变更”按钮—进入重要事项变更申请页面（图 18 所示页面）—在申请页面的变更类型选择栏中根据变更事进行操作。

变更类型选择

图 18

1. 变更主持人

操作方法：在变更申请页面（图 18 所示页面）的变更更类型选择栏中单击“(1) 变更主持人”按钮—进入变更主持人信息填写页面（图 19 所示页面）—输入“新主持人姓名、型主持人身份证号码”信息—单击“确认”按钮—在新页面（图 20 所示页面）中单击“浏览”按钮上传拍照变更申请表—填写变更事由—单击“保存”按钮，完成变更信息录入并提交。

课题名
立项日期: 2016年5月9日
变更类型: **变更主持人**

变更课题主持人须有变更前主持人的签字，并写明新课题主持人的研究方向、职称、工作单位、联系电话、相关领域近5年公开发表的主要科研成果等情况；只能在同一个委托管理单位间变更。

新主持人姓名

新主持人身份证号

图 19

课题名称: 基于童心呵护的校本课程研究 立项日期: 2016年5月9日 变更类型: 变更主持人 : 须有变更前主持人的签字, 并写明新课题主持人的研究方向、职称、工作单位、联系电话、相关领域近5年公开发表的主要科研成果等情况;	
湖南省教育科学规划课题重要事项变更申请审批表(PDF格式), 签字盖章页需拍照附在申报表后。 <input type="button" value="浏览..."/>	
申请主持人变更为=> 43f	
变更事由 <div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>	
<input type="button" value="保存"/>	

图 20

2. 变更单位

操作方法: 在变更申请页面(图 18 所示页面)的变更更类型选择栏中单击“(2) 变更单位”按钮—进入变更单位信息填写页面(图 21 所示页面)—输入“新单位名称”信息—单击“确认”按钮—在新页面(图 22 所示页面)中单击“浏览”按钮上传拍照变更申请表—填写变更事由—单击“保存”按钮, 完成变更信息录入并提交。

课题名称: 基于童心呵护的校本课程研究 立项日期: 2016年5月9日 变更类型: 变更课题管理单位	
变更课题管理单位须由调出、调入单位签署意见并盖章	
新单位名称	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<input type="button" value="确认"/>	

图 21

课题名称: 基于童心呵护的校本课程研究 立项日期: 2016年5月9日 变更类型: 变更主持人单位 : 变更课题管理单位须由调出、调入单位签署意见并盖章;	
湖南省教育科学规划课题重要事项变更申请审批表(PDF格式), 签字盖章页需拍照附在申报表后。 <input type="button" value="浏览..."/>	
委托管理机构变更为=> 中小学校/长沙f	
变更事由 <div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>	
<input type="button" value="保存"/>	

图 22

3. 延期

操作方法：在变更申请页面（图 18 所示页面）的变更更类型选择栏中单击“（3）延期”按钮—进入延期信息填写页面（图 23 所示页面）—在“结题日期延期至”下的文本框中输入“新结题时间”信息—在变更事由栏中填写变更事由—单击“浏览”按钮上传拍照变更申请表—单击“保存”按钮，完成延期申请信息录入并提交。

课题名称：基于童心呵护的校本课程研究
立项日期：2016年5月9日
变更类型：**延期**：须写明课题以往延期情况、课题进展情况、已发表的阶段性成果

湖南省教育科学规划课题重要事项变更申请审批表(PDF格式)，签字盖章页需拍照附在申报表后。

结题日期延期至
2020/03/07

变更事由

图 23