**课题结题材料装订与报送有关建议**

**一、材料装订**

为了加强课题研究资料的规范、美观，也便于老师们保存、交流和宣传，课题结题资料**建议**统一装订。

装订资料建议如下**顺序**：

封面

目录

[课题结题申请、鉴定书(点击下载)](http://jsmeti.jsie.edu.cn/Uploads/Fck/2006412201651246.doc)

课题成果复印件

课题结题报告（请自行设计）

课题立项通知复印件

[课题开题报告书（点击下载）](http://jsmeti.jsie.edu.cn/Uploads/Fck/2006412201747313(1).doc)

[课题中期检查表（点击下载）](http://jsmeti.jsie.edu.cn/Uploads/Fck/2006412201747313.doc)

[课题组成员变更申请表（点击下载）](http://jsmeti.jsie.edu.cn/Uploads/file/20151225/20151225101251_5431.doc)

课题其他支撑材料和过程性材料

**注意**：

材料应与本课题直接相关；

如果个别课题组材料偏多，建议选择部分有代表性的、典型材料装订；

支撑性材料和成果只要复印件，单位盖章即可，成果相关资料如果有相关光盘，请一并附上。

**二、材料报送**

1.高等学校承担的课题，由学校相关管理部门报送。报送材料包括：

一份完整的装订材料，并分别加盖管理部门公章，以便现代教育技术研究所复核，同时这份材料也作为现代教育技术研究所课题研究的档案留存备案；

两份结题申请书，以便现代教育技术研究所复核、盖章后返还相关管理部门和个人作为资料留存。这两份材料可以装订成册，也可以仅仅是两份结题申请书，返还后自行装订整理。

2.中小学、幼儿园、中等职业学校承担的课题，原则上参加现代教育技术研究所的集中会议结题。会议期间报送的材料包括：

一份完整的装订材料，并分别加盖管理部门公章，以便现代教育技术研究所作为课题研究的档案留存备案；

课题结题报告和课题结题申请书4份，供鉴定专家分别审阅；

课题结题汇报电子文稿一份，供会议结题期间进行汇报；

过程性材料原件一份，以及成果原件一份，以便会议鉴定专家传阅审核（审核完即返还课题负责人）。

**注意：**会议之前请提前将有关汇报用的Powerpoint文件和其他相关支撑材料的电子稿（如开题报告、中期检查表以及一些应用鉴定等）一起压缩打包后以“课题编号+主持人姓名”形式命名，发送到现代教育技术研究所，具体发送地址，参见当年度会议通知。

**相关表格下载地址：http://jsmeti.jssnu.edu.cn/Show\_news.aspx?log\_ID=172**