

徐汇教育科研管理平台
教育科研项目过程管理操作手册
(试行稿)

一、 立项项目承担人平台操作任务与要求

1. 提交过程资料

当申报的教育科研项目立项通过之后，项目承担人可以在研究时长内（2—3年）中的任何时间通过提交资料来进行项目的过程管理和资料存档。点击操作栏中的“提交材料”按钮，提交相应的文档资料。

2. 过程性资料的文件类型

2.1 Office 文件系列

教育科研项目开题过程中产生的 word 文档、excel 工作表、ppt 演示文稿都需要另存为 PDF 文件上传，以方便在线查看。

2.2 图片、音视频文件

图片文件以 jpg 和 png 格式、视频文件以 mp4 格式，支持上传及在线查看。音频文件需要打包形成后缀名为 RAR 或 ZIP 的压缩文件才可上传，不支持在线查看。

3. 过程性资料的文件容量和个数

3.1 过程性资料的文件容量

每个教育科研项目在平台上传的文件容量上限为 **300 兆**（包含过程管理中的开题、中期和结题三个阶段）。

3.2 过程性资料的文件个数

每个教育科研项目在平台上传的文件个数不设限（包含过程管理中的开题、中期和结题三个阶段），单个文件上传的容量上限为 **30 兆**。

二、 学校教育科研室主任（负责人）平台操作任务与要求

1. 提交过程资料

学校科研室主任（负责人）在教育科研管理平台上具备本校区级立项项目过程资料的提交权限，可以辅助项目承担人在研究过程中进行过程管理和资料存档。

2. 审核修改资料

学校科研室主任（负责人）必需督促本校区级立项项目承担人及时将相应的过程性资料上传至教育科研管理平台，并对已提交的文档材料进行审核。必要时可进行编辑和修改，重新上传提交。

徐汇区教育学院教育科学研究部
2017.11