《广东省优秀教学成果奖（基础教育类）申报表》填报事宜的说明

《**广东省优秀教学成果奖（基础教育类）申报表**》（以下简称《申报表》）是成果奖申请、推荐、评审、批准的主要依据,必须严格按规定的格式、栏目及所列标题如实、全面填写。

一、封面

1.申报成果名称：应准确、简明地反映出成果的主要内容和特征，字数（含符号）不超过35个。

2.申报人姓名：个人名义申报的，填写成果主持人姓名；以单位名义申报的，填写成果主持单位名称。

3.市级教学成果奖励等级：指该成果在市级学校优秀教学成果奖（基础教育类）评审中所获得的奖励等级；如市级未开展评审，请填无。

4.成果推荐单位：指各地市教育行政部门或省直属单位、省级教育学会、高等学校。

5.申报日期：指申报书完成后提交各地市、各有关单位的时间。

6.右上角“编号和学科分类”：由省教育厅填写。

二、成果简介

1.研究起止时间：起始时间指提出问题、开始研究日期;完成时间指解决问题、形成最终成果的日期。

2.成果概要：对成果的主要内容做说明，均应直接叙述，请勿采取“见××附件”的表达形式。

3.解决的主要问题、解决问题的过程与方法：具体指出成果要解决的主要问题及解决问题的思路、阶段、所采用的方法等，问题要明确，思路、阶段要清晰，方法要有针对性。

4.成果创新点：对成果在实践中的突破、理论上的创新进行归纳与提炼。应简明、准确、完整地阐述，每个创新点相对独立。

三、成果应用及效果

1.实践检验起始时间指正式实施（包括正式试行）教育教学方案的时间，不含研讨、论证及制定方案的时间。正在进行实践检验的截止时间为推荐省级教学成果的时间。

2.成果应用及效果：对成果的应用情况、产生的实际效果进行阐述。

3.实践检验单位指除成果主持人所在单位之外的参与实践的地区或学校。如有，选择不超过3个主要的实践单位填写。没有可不填。

4.实践效果：指成果解决问题的情况及其所取得的实际效果，由实践检验单位填写并盖章。

四、成果曾获奖励情况

成果曾获奖励情况：指市、县（区）有关部门所设立的教育教学奖励。成果曾获有关奖励，需在附件中提供获奖证书复印件。

五、成果持有者情况

1.以个人名义申报的成果，在个人名义申报栏中填写。**每项成果持有人不超过6人（含主持人）。**主要贡献一栏应如实写明该完成人对本成果做出的贡献并签名。

2.以单位名义申报的成果，在单位名义申报栏中填写。**每项成果持有单位不超过3个（含主持单位）。**单位是指学校或其它法人单位。主要贡献一栏应如实写明该完成单位对本成果做出的贡献，并在单位名称栏内加盖公章。

六、推荐意见

1.申报人所在单位纪检部门意见：由所在单位纪检部门对申报人或申报集体的廉政情况进行说明并加盖纪检部门公章。如单位未设专门的纪检部门，由所在单位申报组织部门填写并加盖单位公章。

2.申报人所在单位推荐意见：由申报人所在单位填写，内容反映对成果申报材料真实性和可靠性的担保。如是省直属单位、省级教育学会和高等学校，还需要根据成果创新性特点、水平和应用情况并参照相应奖励等级标准写明推荐理由和结论性意见。加盖所在单位公章。

3.地级以上市教育行政部门意见:由市级组织教学成果奖申报的教育行政部门填写。内容包括根据成果创新性特点、水平和应用情况并参照相应奖励等级标准写明推荐理由和结论性意见。加盖市级教育行政部门公章。此项省直属单位、省级教育学会和高等学校不填写。

七、评审意见

由省教育厅填写。

八、附录

附录中成果报告、关于成果内容的视频介绍、关于实践过程及效果的佐证材料是评审教学成果的主要依据，每一项推荐成果都必须提供。

1.成果报告：请参照《申报表》中有关要点撰写，字数不超过8000字。其中，“问题的提出”部分需阐明针对什么问题进行改革与实践探索以及为什么进行这一改革与实践探索；“解决问题的过程与方法”部分需说明怎样进行改革与实践探索的；“成果的主要内容”部分需说明经过实践检验后形成的问题解决方案（主要观点、实践模型等）；“效果与反思”部分需说明成果取得了怎样的实践效果，还有哪些不足以及需要进一步探索的问题等。

2.支撑成果的其它文字材料，如调研报告、论文（含未公开发表的）、课例案例等，总字数不超过1万字。注意不要与成果报告、视频介绍、佐证材料重复。

3.关于实践过程及效果的佐证材料，包括获奖证书复印件、相关论文的杂志封面、目录页和正文等，如有专著需提供原件一份。佐证材料提交一式一份，总页数不超过50页（专著除外）。

4.关于成果主要内容的视频介绍：直观、形象地介绍成果的主要内容、特色等，着眼于弥补文字材料的不足。按AVI、MPEG、MOV等格式制作，其播放时间不超过15分钟。**如果文字材料可以说明有关问题，也可不提供视频介绍。**

5.如确有反映成果水平的其它材料，可在单位（个人）的网站上展示，并在《申报表》的附件中提供相应网址和展示材料目录，保证网页开通运转，供专家在评审中查阅参考。

九、其他

1.《申报表》等书写、打印格式：

（1）《申报表》纸张一律用A4纸，竖装，双面打印。文字及图表应限定在高245毫米、宽170毫米的规格内排印，左边为装订边，宽度不小于25毫米，正文内容所用字型应不小于5号字。

（2）《申报表》中需签字、盖章处均需要亲笔签名和加盖公章，打印或复印无效。表中各项目均不要另附纸。

（3）《申报表》的附录材料备齐后应合装成册（用软皮平装），以便于评审时阅读。其规格大小应与申报表一致，但不要和《申报表》正文表格装订在一起；首页应为附件目录，不要加其他封面。

2.报送材料要用厚牛皮纸资料袋装好。每袋限装一项成果的材料，并将《申报表》封面（复印件）和袋内材料明细表分别贴于袋的两面。

3.《申报表》、成果报告和佐证材料需提供电子版（含视频材料），统一拷贝至1张光盘，光盘上请用标签纸注明成果名称、申报人和申报单位，电子版材料总容量不超过500M。

4.所有申报材料一律不退还，请自行留底。