

第五届中国教育创新成果公益博览会

活动申报操作指南

目录

| | |
|------------------|---|
| 1、活动申报时间..... | 2 |
| 2、活动类型及说明 | 2 |
| 3、 在线申报流程..... | 2 |
| 3.1 登录账号 | 2 |
| 3.2 填写活动申请表..... | 2 |
| 4、预览和提交..... | 6 |

1、活动申报时间

2019年7月10日-9月20日

2、活动类型及说明

同期活动包括分论坛、沙龙、工作坊等。

A. 分论坛：时长3小时，规模100-400人，在专门的会议区举办；

B. 沙龙：时长45分钟，规模60-100人，在专门的会议区举办；

C. 工作坊：时长45分钟，规模30-50人，在展区的公共空间举办

同期活动由教育创新成果研发机构或个人自主组织。

分论坛和沙龙在专门的会议区举办。因会议室数量有限，只有教博会组委会审核通过的活动才能安排场地。所举办的活动须聚焦与教博会主题有关的话题且进行深入的研讨。此外，分论坛或沙龙主办单位原则上需组织1/3左右的观众来参加活动。

工作坊是成果在展区内的一种展示方式。工作坊设置在展区内的公共空间，观众流动性较强。根据成果内容形式灵活多样，可以是单人或小组主讲式，也可以是互动体验式，等等。

3、在线申报流程

3.1 登录账号

如没有账号的话需要注册一个账号。注：去年注册过的会员无须再注册，直接用手机号登录即可。



图 1

教博会网站采用实名注册，这样您就可以随时回来完成活动申报和查看审核状态。

3.2 填写活动申请表

注册或登录成功，您就可以“账号信息”页面查看基本信息、报名和申报业务情况（如图2）

| 账号信息 | 参会报名 | 我的成果 | 活动申请 |
|---|---------------------|----------------------|--------------------|
| 您的报名信息如下 | | | |
| 本人报名参会（参展方/观众/专家/媒体/志愿者） | 未报名8月1日后开始报名 | | |
| 提交创新成果（申请参展及参评SERVE奖） | 已提交成果 | 查看成果 | |
| 申请举办活动 | 已提交活动 | 查看活动 | |
| <p>温馨提示：无论您的身份是参展方、观众、专家、媒体还是志愿者，只有您本人提交报名信息，并通过珠海市公安局实名认证审核，方能得到准许进入会场。如果您只是代表研究团队上网提交成果，而不亲身来到现场，请您不必报名参会。</p> | | | |
| 您的账号信息如下 | | | |
| 手机号 | 13718853848 | 修改密码 | 退出 |
| E-mail | 1471530311@qq.com | | |
| 姓名 | 史维 | | |
| 性别 | 男 | | |
| 工作单位 | 华为通 | | |
| 注册时间 | 2019-07-09 12:22:43 | | |

图 2

您可以通过第三行“申请举办活动”模块后面的‘立即申报’按钮或者上方的“活动申请”栏，点击进入活动申请界面。

请根据实际情况进行填写，提示如下：

3.2.1 第一步选择活动申报书页面（如图 2），可以点击‘[申报前欢迎阅读“第五届教博会活动申报说明”！](#)’查看申报活动的说明。选择下面的四个类型：分论坛；沙龙；工作坊；优秀校长、教师、教研员讲坛，依据实际情况选择一个点击进入活动填写页面。此处将详细说明分论坛和沙龙的申报流程。



图 7

进入分论坛或沙龙的填写页面之后，首先填写申请机构或个人的名称。

如果您的账号已经提交过教育创新成果，请您在第二个问题“是否申报了相关成果”选择“是”，系统将自动关联您的成果信息让您确认（如图3）。如果选择“否”，系统将跳入后面的环节。

申请活动 查看历史申请

申请机构或个人： 测试提交信息

是否申报了教育创新成果： 是 否

教育创新成果名称： 请选择

活动类型： 沙龙：时长45分钟，规模60-100人 分论坛：时长3小时（半天），规模100-400人

活动名称：

活动主办单位：

活动协办单位：
(如无，可不填写)

图 3

3.2.2 往下逐项如实填写。

活动类型： 沙龙：时长45分钟，规模60-100人 分论坛：时长3小时（半天），规模100-400人

活动名称：

活动主办单位：

活动协办单位：
(如无，可不填写)

活动主题类型： 教育与其他产业的融合、跨界 制度创新/教育治理 校长/教师专业发展 课程 教学

研究性学习/综合实践活动 其他（请注明）

拟举办时间： 11月20日下午 11月21日上午 11月21日下午 11月22日上午 11月22日下午

图 4

3.2.3 关于“拟邀嘉宾和主讲人”，其中标“*”部分是必填内容（如图5），照片需要上传嘉宾或主讲人的个人照片，图片为jpg格式，大小在5Mb以内。

拟邀嘉宾和主讲人

* 姓名: * 单位: * 职务职称:

* 手机: * 邮箱: * 专业领域:

* 个人简介:

照片 请上传本人免冠彩色照片1张, 格式: JPG, 5M以内

图 5

“拟邀嘉宾和主讲人”这里可以增加新的人员，需要填写的模块与第一个人的填写规则是一样的。点击下面的“增加”按钮增加人员，不需要时也可以“删除”（如图 6）。

* 姓名: * 单位: * 职务职称:

* 手机: * 邮箱: * 专业领域:

* 个人简介:

照片 请上传本人免冠彩色照片1张, 格式: JPG, 5M以内

图 6

3.2.4 “活动日程安排”是活动的具体安排。论坛的总时段是“第 1 分钟-第 180 分钟”、沙龙的总时段是“第 1 分钟-第 45 分钟”。需要分时段写出具体安排，比如“第 1 分钟-第 10 分钟”的主题、嘉宾/主讲人、嘉宾/主讲人单位；“第 11 分钟-第 30 分钟”的主题、嘉宾/主讲人、嘉宾/主讲人单位.....这个日程项可以依据具体安排添加和删除（如图 7）。

活动日程安排

| 时段 | 主题 | 嘉宾/主讲人 | 单位 | |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|---|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="button" value="添加"/> <input type="button" value="删除"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="button" value="添加"/> <input type="button" value="删除"/> |

图 7

3.2.5 填写过程中可以选择底部“保存”按钮（如图 8），随时保存您已经编辑的信息。



图 8

4、预览和提交

4.1 填写完成之后，可以点击底部“预览”按钮查看所有信息是否准确且完整（如图 9），



图 9

4.2 在预览界面您可以点击底部的“下载保存”按钮下载活动信息保存到自己电脑上（如图 10）。下载文件格式为 pdf 文件。



图 10

4.3 确认信息没有问题，然后点击底部的“确认提交”按钮，提交信息让后台审核（如图 11）。



图 11

4.4 提交成功后，活动将进入审核流程，此时您可以登录会员中心在“活动申请”模块查看审核状态（如图 12），但不能再修改申请表中的信息。预计 9 月底才有预审结果。

账号信息 参会报名 我的成果 活动申请

同期活动申请列表页

申请活动 查看历史申请

| 申请编号 | 活动名称 | 状态 | 操作 |
|------|-----------------|-------|-------|
| 34 | 华为通数字科技有限公司科技沙龙 | 审核中 | 查看 |
| 24 | 测试测试 | 保存 | 查看 修改 |
| 26 | 测试0711 | 审核未通过 | 查看 修改 |
| ... | ... | ... | 查看 修改 |

图 12

至此，您已完成了一项活动的申请。