材料格式要求与注意事项

1. 上交纸质材料包括

每个项目纸质材料的单独封装于一个档案袋

附件2《学校参评项目汇总表》（加盖公章）。格式参见后

（1）填写《学校参评项目汇总表及样例》时按给出的样例填写。注意**姓名和教育ID不要出错**，一定核对清楚，颁奖证书以盖章汇总表为准。

（2）每个参评项目档案袋封面及研究报告等材料均不得出现学校名、作者姓名、辅导教师姓名等信息。在档案袋的正面注明项目名称、组别、项目类别等。（封面格式见附件1）

（3）每个项目上交的纸质档案带内包括：研究方案1份、研究报告（或论文）1份（3000字以内）、原始资料1份（包括研究记录、工作日志及其他体现研究过程的资料等，研究过程照片不少于5张）。附件3：授权书1份。每份材料单独装订，不提倡对上报材料过度包装。技术设计、创造发明类项目，初评时不提交实物，但要提交相关作品演示视频（光盘）。

二、上交电子版材料包括

邮件主题为：\*\*\*\*\*学校金鹏作品汇总表

1. 上报邮件内容为区级参评项目汇总表（附件2参评项目汇总表）电子版，不需上传其他电子材料。
2. 入围北京市金鹏科技论坛上传电子版材料以北京市通知为准。