

附件：上海中小学教师高级专业技术职务任职资格评审 申报材料要求（修订）

一、网上材料填写要求

（一）基本情况

1. 证件照片上传附件要求为：申报教师本人 2 寸证件照，尺寸为 413*626 像素。

2. “申报学科”中，如勾选教育和心理学学科，则还需确认从事的心理或科研工作。

3. “是否本地户籍”一栏，选择“否”，则需填写本人户籍所在地（省份），并上传相关证明附件。

4. “最高学历”一栏，须分别填写全日制最高学历与在职最高学历。如无在职学历，请勾选“否”。其中，如属于党校学历，请在“是否党校学历”一栏中勾选“是”。

5. “现任行政职务”一栏，下拉框中可选择无、中层、校领导。

6. 如申报教师属于非首次申报的，须在“是否首次申报”一栏中勾选“否”，如实填写已申报的次数和年份。

7. 教师资格证书类型一栏，可在下拉框中选择对应的教师资格类型，并上传证明文件。

8. 任教学段一栏，下拉框中可选择：学前教育、小学、初中、高中、跨学段。申报教师需确定正确的任教学段。申报教师需确定正确的任教学段，系统自动匹配至任教课程表中的任教学段。（注：跨学段是指申报教师担任多个学段的教学工作。）

9. 单位类型一栏，下拉框中可选择：幼儿园、小学、初中、高中

或完中、一贯制、教育学院、市直属单位、其它。

10. 教师进修情况一栏,请在“已完成十二五教师职务培训证书”的一栏勾选“是”。并填写已完成“十三五”教师职务培训学分数,上传证明文件。

11. 符合乡村支持计划的申报教师,须在“现单位是否属于乡村学校”一栏中勾选“是”,并上传附件:沪教委人(2019)68号文件,且在文件中标注所属的乡村学校。

12. 申报特殊教育学科的教师需在特殊教育相关证书一栏勾选“是”,并上传特殊教育相关证书。

13. 申报教师需注意:关于教师聘任情况、考核情况等信息需由学校管理员在学校管理层级的“申报材料补充”中填写上传,填写完成后教师方可在申报页面查看并打印完整的申报表。具体如下:

(1)“现任行政职务”可选择无、中层、校领导,如选择中层,学校管理员需上传相关证明附件(中层岗位工资兑现表)。

(2)“本学期课程表”一栏,请上传学校盖章的本学期课表。

(3)“聘任专技岗位”一栏,可选择一级教师或其它,如选择其它,需填写具体信息。

(4)“聘任时间”一栏,中级职务须聘满5年且仍在岗,示例:2016.1.1-2020.12.31。

(5)“上传聘任书(聘任表)”应上传中级职务岗位聘任书(聘任表)。

(6)“申报材料公示时间”一栏,需按照学校公示证明中的时间如实填写,至少满5个工作日。“公示证明一栏”上传学校盖章的公示证明扫描件。

14. 其他操作要求可参考《平台教师操作手册》，并按照系统中提示要求，上传相关附件。

（二）学习简历

申报教师在填写本人学习简历表时，应由高中填起，因高中未涉及到专业和学历、学位，其内容可不填。

（三）任教学科（岗位）经历

1. 本人任教学科（岗位）经历必须从任现职后的近五年起，填写完整 5 年的情况，且须填写本学期任教学科（岗位）情况（共十一个学期）。要求：按学期填写，且从本学期填起（即第一栏为 2020 年 9 月至 2021 年 1 月）。

（1）一般申报学科的任教经历（岗位）应满 5 年，具有博士学位的应累计满 2 年，且本学期任教学科（岗位）须与申报学科相一致。

（2）申报德育一学科，需填写累计满 10 年的德育工作经历。

申报德育二学科，需填写累计满 5 年的少先队工作经历。

申报教育管理学科，需从担任校级领导起算，累计满 5 年的教育管理工作经历。

（3）符合乡村教师支持计划的教师要求在乡村学校任教 5 年以上且现仍在乡村学校任教或从城镇学校交流、支教到乡村学校任教 3 年以上。

注：第一栏中本学期的“周课时数”将自动匹配到课程表中的周课时数。

（四）本人总结

1. “本人工作总结”须在平台上填写，仅限 3000 字符（含空格和符号），不可附页，不可更改字号、不可上传图片。

（五）奖励记录

申报教师填写奖励记录时，包括获荣誉称号、获教育教学、教育研究奖励等，限 10 项。

（六）公开课或公开教研活动情况

1. 申报教师填写任现职以来公开课或公开教研活动情况时，填写内容应符合公开课区级及以上、公开教研活动区级及以上，限 10 项。

2. 听课人员指公开课或公开教研活动面向的人群、范围。效果填写示例：一般、良好、优秀。

3. 教研活动情况中的附件上传内容为公开课或公开教研的相关证明或教案。

（七）教科研成果情况

1. 本栏可填写申报者任中级职务以来的 10 项教科研成果情况。其中，排序前三的为主送成果，且第一项成果为事先经过专家鉴定并鉴定结论仍在有效期内的成果。主送成果里一般至少有 1 篇（项）须符合在区级及以上刊物上发表的较高水平的论文（含技术工作总结等），或其他较高水平的教育教学实践研究成果（含校本及以上课程、通过市级及以上信息化平台分享的自创教学资源等）。

2. 符合乡村教师支持计划的、符合援青援藏援疆支教政策的，论文不作为必备条件，但应上传在校内交流过的教育教学方面的案例、总结等。

其余第 4-10 项教科研成果附件上传不作硬性要求。

3. 2018 年鉴定的成果需上传鉴定结论、鉴定表以及鉴定时提交的成果正文及相关证明材料。2019 年-2020 年教科研成果鉴定成绩可在系统中直接点击查询，并选择主送的鉴定成果，仅需上传成果正文

及相关证明材料。

4. 教科研成果附件上传要求：

(1) 教学成果如为正式出版或发表论文（含论文集），应上传封面、完整目录（并标注出本人成果所在位置）、本人论文、封底以及有效的 ISSN、CN、“CIP 数据核字号验证”、ISBN 等信息查询结果的证明，并标注出相关号码。(2) 如为课题，申报人须为课题排名前三的完成人，并上传交立项证明、结题证明、结题报告。

(3) 如为校本及以上课程，需上传《校本及以上课程基本情况一览表》、校本及以上课程所使用的教材、校本教材使用效果证明、课程质量审核证明等材料。

(4) 如为市级及以上平台共享的自创教学资源，需上传《自创教学资源情况表》、具体的自创教学资源等材料。

校本及以上课程、市级及以上平台共享的自创教学资源具体要求详见《关于〈上海市中小学高级教师评审条件〉中“其他较高水平教育教学实践研究成果”相关内容的说明（试行）》。

(5) 正式出版的专著（教材），须提交封面、完整目录、图书在版编目（CIP）数据页、专著（教材）的全部内容以及有效的“CIP 数据核字号验证”、ISBN 等信息查询结果的证明，并标注出相关号码。

(6) 如提交的成果为非申报人独立完成的，须提供《非独立完成的教育教学研究成果个人贡献情况表》。该表由成果排名前六的完成人填写，如成果为课题的，由排名前三（含课题负责人）的完成人填写，并由第一完成人所在区和单位盖章。

具体要求可参见《上海市中小学教师高级职务任职资格评审教

科研成果鉴定材料要求（修订）》。

教科研成果附件须整合成一个完整的 word 或 PDF 格式上传。

（八）任教课程表

1. 课表中所填写的课，必须是本学期完整的任课情况，不可选择性填写。

2. 申报对象为幼儿园教师的，其任课情况除填写所任的课程外，还需填写半天活动的情况。

3. 任教课程表中如有在多个校区上课，请在备注说明栏中注明上课时间、班级和对应的实际上课地址。

4. 需在备注说明栏中注明的内容：（1）申报跨学科学科需注明任教教材的版本。（2）如有秋游、运动会等特殊情况无法参加听课面试，请注明无法参加的具体时间。

5. 听课联系人由学校统一填写。

（九）特殊情况说明表

凡具有以下特殊情况的申报教师，应在特殊情况申报选择一栏中，勾选所属特殊情况，并填写相应表格：

1. “破格推荐表”中“资历破格”，破格年限一般不超过一年。

2. “初级中学或乡村学校教学经历情况表”由高中教师申报高级职务时填写。至申报材料递交截止日，申报者应满一个学年的初级中学或乡村学校教学经历。

3. “突出业绩和重大贡献补充说明表”由连续申报高级职务的教师填写。

4. “转岗教师学校鉴定意见表”由需转岗教师所在学校填写。

5. “跨校申报情况表”基本情况由申报教师填写，其余需跨校申

报教师现任教学校、接受跨校申报单位和区教育局填写并盖章。

6. “乡村学校经历表”，由符合乡村教师支持计划的申报教师填写。

7. “援青援藏援疆经历表”，由援青援藏援疆的申报教师填写。

二、纸质材料递交清单

1. 《上海市中小学高级教师职务任职资格申报表》（一式三份）

申报教师材料经校级、区级审核通过后可直接在平台上生成、在线打印申报表，为了保证打印效果统一性，请申报教师使用 IE 浏览器打印。

2. 申报承诺书（原件，一式一份）

3. 公示证明（原件，一式一份）

4. 近五年师德考核与诚信情况表（原件，一式一份）。

5. 学校推荐意见表（原件，一式一份）

6. 学校晋升考核评价汇总表，须标注申报人员（原件，一式一份）

7. 学校行政领导管理工作考核意见。（原件，一式一份，申报教育管理学科需提供）。

8. 特殊情况表

（1）《破格推荐表》（相关证明复印件，一式一份）

（2）《初级中学或乡村教学经历情况表》（原件，一式一份）

（3）《突出业绩和重大贡献补充说明表》（附相关证明复印件，一式一份）

（4）《转岗教师学校鉴定意见表》（原高级职务申报表、相关证明复印件，一式一份）

（5）《跨校申报情况表》（原件，一式一份）

(6)《乡村学校经历表》(原件,一式一份)

(7)《援青援藏援疆经历表》(原件,一式一份)

9. 任教课程表(原件,一式一份)

三、材料装订要求

1. 材料按申报人员每人一袋,并将《教师申报材料袋目录(修订)》贴在袋子上。材料袋底部按区、学科、学校、姓名等顺序贴上标签。

2. 请将材料清单的第2至第8项按顺序装订成册。第9项由区统一按学科分类汇总后,随区花名册一起提交。