

上海市中小学教师正高级专业技术职务任职资格评审

学校管理员须知

一、申报教师账号开设与管理

学校管理员负责开设和管理本校申报教师的账号。开设账号时教师邮箱为必填项。如教师忘记密码，可由学校管理员重置。

学校应为申报教师勾选正高级教师任职资格评审项目和正高级教师教科研成果鉴定项目（仅限区级推荐人员），若未勾选或勾选错误，会导致申报教师无法进入相应项目（页面显示为无权限）。

二、工作基本流程

1. 申报教师账号开设，选择项目。
2. 审核申报材料（教师填写部分），并完成申报材料补充。
3. 准备教师公示材料，并公示。
4. 教师申报材料公示。
5. 审核并提交申报材料。

三、申报材料补充填写

1. 填写完成听课联系人信息：联系人一为默认联系人，即打印提交的《任教课程表》下方呈现的联系人。联系人二为备选联系人。若学校未填写完成听课联系人，申报教师无法打印《任教课程表》。

2. 完成教师聘任情况、考核情况、公示证明等信息。完成后，即可查看打印完整的申报表。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，

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，需请上传学校盖章的本学期课表，校领导、中层则还须上传本学期的听评课计划(学校盖章的扫描件)。

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

（4）“聘任时间”一栏，填写示例：2016.1.1-2020.12.31。

（5）“上传聘任书（聘任表）”应上传高级职务岗位聘任书（聘任表）。按规定已办理延长退休手续的，上传附件时还需上传延长退休审批表（须确保在评审工作完结、并报国家主管部门备案后仍在职在岗）及社保缴费证明。

（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，公示证明落款时间不得早于公示结束目。“公示证明一栏”上传学校盖章的公示证明扫描件。

（7）为每位教师填写完成《申报表》中学校意见的相关内容，其中包括《学校教师职务聘任委员会审核意见》、《师德考核与诚信情况表》。填写完成后在线打印（A4 双面打印，一式三份），与教师填写的《申报表》前面部分装订在一起，并加盖学校公章。

注：为方便学校装订，系统打印生成的每位教师的《申报表》都按照“区名-学科-姓名”规则加有页眉标记，同时自动生成页码。为了保证打印效果统一性，请学校管理员使用IE浏览器打印并参考资料下载栏的《平台打印说明教程》。

四、审核基本内容

1. 审核本校每位教师是否符合相关文件规定的任职资格。
2. 审核本校每位申报教师提交的申报材料是否符合要求，材料是否齐全。
3. 审核**教科研成果信息**一栏及**成果正文**中没有出现申报教师本区、工作单位和姓名。
4. 审核教师网上申报信息与提交的原始证明材料是否一致。

五、审核提交

完成申报材料补充和审核后，点击“审核”-“审核通过”，将申报材料提交到区级，并准备申报材料袋（材料袋目录见“资料下载”栏）。

注意事项：

1. 《申报表》学校需打印“教师申报材料部分”和“学校意见部分”，其中“教师申报材料部分”在学校填写完《申报材料补充》后，方可打印出完整版。请提醒申报教师在“本人总结”等页面下签字，并逐一完善各类表格的签章，切勿遗漏。

2. **正高级教师任职资格评审项目和教科研成果鉴定项目（区级推荐人员）**请分别从和“申报项目管理”和“成果鉴定管理”进入。