

上海市中小学教师高级专业技术职务任职资格评审

学校审核须知

一、请学校在审核材料前仔细阅读“资料下载”栏中的相关文件。

学校为申报教师注册个人账号时邮箱为必填项，且申报教师个人邮箱不可重复，即学校不可使用统一的学校邮箱为申报教师收取邮件通知。

请学校管理员准确收集申报教师的邮箱地址，后续环节中，该邮箱地址会收到相关的面试通知邮件，若邮箱地址错误会导致申报教师无法及时收到听课面试通知。

二、学校审核基本内容

1. 审核教师是否符合相关文件规定的任职资格。
2. 审核教师网上申报信息与提交的原始证明材料是否一致。

三、学校工作基本流程：

1. 审核教师相关信息。
2. 为每位教师准备公示材料

（1）将教师填写的《申报表》相关信息打印（一式三份）；

（2）填写《学校推荐意见表》并打印（A4 单面，一式一份），加盖学校公章；

（3）凡有特殊情况的教师，学校管理员须在网上填写特殊情况表中涉及学校填写的部分，并打印（A4 双面打印，一式一份，需要附加证明材料复印件的，请将相关材料附后），加盖学校公章；

3. 教师申报材料公示

将上述打印后生成的表格与教师提交的所有材料原件一起在学校公示，公示时间为不少于五个工作日。

4. 提交教师电子申报材料，准备教师书面申报材料。

申报教师材料经公示无异议后，学校需在网上为教师填写完善各类申报材料，并打印成书面申报材料。

(1) 为每位教师填写《公示证明》，并打印（一式一份），加盖学校公章；公示证明落款时间不得早于公示结束日。

(2) 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》、《学校教师职务聘任委员会评价表》、《学校教师职务聘任委员会随堂听课评价表》，《师德考核与诚信情况表》。填写完成后分别打印（A4 双面打印，一式三份），与前公示的教师填写的《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。

(3) 点击学校审核管理页面中的“学校晋升汇总表”，根据平台生成的分数，为申报教师填写名次。填写完成后，导出《中小学教师任职资格晋升考核汇总表》，每位教师一份，并加盖学校公章。

(4) 为每位教师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》。

(5) 学校审核人员只有在审核完材料并填写完整“五表一联系人”后,(即《学校推荐意见表》《学校教师职务聘任委员会审核意见》、

《学校教师职务聘任委员会评价表》、《学校教师职务聘任委员会随堂听课评价表》,《师德考核与诚信情况表》及随堂听课联系人),审核按钮方可出现。

(5) 以上步骤完成后,点击“审核”-“审核通过”,将申报材料提交到区级。

(6) 为每位教师准备申报材料袋(目录见“资料下载”栏)。

5. 协助申报教师打印面试听课通知

审核通过并进入学科听课面试的申报教师,将在随堂听课和面试答辩前3天,收到相关的听课面试通知邮件。收到邮件后,需要登录“上海市普教教师职称评审平台”,查看并打印申报教师随堂听课和面试通知单。

学校管理员也可登录“上海市普教教师职称评审平台”,查看并协助申报教师打印随堂听课和面试通知单。

注意事项:

1. 本平台导出的《学校晋升考核汇总表》只能统计汇总采用本系统进行申报的教师信息,由于部分区和学校大学科未采用本系统,请各校在导出此表后,将未用本系统申报的其余大学科教师的相关信息补充完整,并进行本校完整的排序,再进行导出打印。

2. 《申报表》学校仅需打印“学校意见部分”,其中“教师申报材

料部分”可由申报教师本人打印，也可由学校打印。请提醒申报教师在“本人总结”下签字，并逐一完善各类表格的签章，切勿遗漏。

4. 听课联系人不得为申报者本人，且务必填写听课联系人的手机，以便及时联系。

5. 如申报教师上课地址与学校地址不一致，请务必在任教课程表备注栏中注明。