

# 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“材料下载”栏中的相关文件

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. 提交《任教课程表》。

在网上填写完善教师《任教课程表》，并于规定时间内在线提交区管理员；打印《任教课程表》（A4 双面打印，一份），加盖学校公章，将此表在规定时间内递交区。

3. 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（含封面、封2和1-4页，A4 双面打印，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，须在网上填写完成特殊情况表，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；

4. 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。

5. 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》的内容，其中包括第五页《学校教师职务聘任委员会审核意见》、第 6-1 页《学校教师职务聘任委员会评价表》、第 6-2 页《学校教师职务聘任委员会随堂听课评价表》，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。

(3) 点击汇总生成《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) 以上步骤完成后，点击“同意申报”，所有电子材料则提交到区县。

(5) 为每位教师准备申报材料袋（目录见“材料下载”栏）。

#### **注意事项：**

1. 由于申报教师的材料有差异，可能系统导出的各类表格（《申报表》、各种特殊情况表、随堂听课汇总表、晋升考核汇总表等）与

“材料下载”中的各类表格格式略有不同，请学校在导出表格后参照样张进行相应的修改，并按照规定打印。

2. 本系统导出的《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，再进行打印。

3. 《申报表》学校仅需打印从封面至 6-2 页，其中“本人总结”可根据内容（但不能超过 2500 字）增加一页，即本人总结为两页，但第二页不显示页码，其余各页页码不变。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。