

2023 年中小学正高级教师职称评审

申报材料要求

一、系统填写要求

自 2023 年起，统一启用“上海市职称服务系统”(<https://www.rsj.sh.gov.cn/zcps/zcpssb/index>) 申报，身份证及部分基本信息将调取一网通办个人信息。

系统附件大小要求为：图片（JPG 格式）为 500KB，其中证件照为 50K；文档（PDF 格式）：工作经历、学习经历栏为 1.5MB。奖励情况、公开课或公开教研活动、讲座、学术报告、论坛情况、指导和培训教师及附件上传栏为 5MB。教科研成果栏为 200MB。

建议申报教师上传前可以根据栏目及对应信息更改文件名，这样有利于文件的正确传输和专家审阅。系统的文件名限制为 200 个字符，若超过，系统将自动取前 4 个字符作为文件名。请勿上传加密文件，否则会影响材料的审核，后果自负。

（一）注册信息

1. 申报教师首次登陆“上海市职称服务系统”，选择“高级职称评审通知—教育体育类”栏目中的相应评审通知，再确认本人“申报学科”（注意：请申报教师确认好本人申报学科，一旦选择错误无法更改）。如申报教育和心理学，需确认从事心理或科研工作。

2. 所属系统：统一填写教育系统。

3. 上级单位：统一填写所属区教育局。

（二）基本情况

1. 证件照、身份证上传附件要求为：申报教师本人近期免冠正面

证件照、证件正反面，大小不超过 50K，JPG 格式或 BMP 格式（请注意 jpg、jpeg 或 bmp 扩展名）。

2. 受理点选择：申报教师所属区域受理点。

3. 全日制学位编号：“上海市职称服务系统”与学信网联通验证，请务必正确填写学位编号。

4. 现从事专业、专业特长：申报教师可根据实际情况填写。

5. 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。如选择跨学段，还需选择具体跨那几个学段：小初、初高、全学段、其他。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。）

6. 单位类型一栏，下拉框中可选择：幼儿园，小学，初中，高中，完中，一贯制，教育学院，特殊学校，校外教育，市直属，其他。

7. “是否愿意流动”一栏必须勾选。申报表打印页面中的“是否流动”一栏将在各区推荐工作结束后，由区级管理员填写。

8. 如申报教师为非首次申报的，须在“是否首次申报”一栏中勾选“否”，并如实填写已申报的次数和年份。

（关于非首次申报的界定范围：指曾参加过市级层面正高级教师评审的，不含区级推荐。请勿将本年度填入。）

9. 乡村学校的申报教师，须在“现单位是否属于乡村学校”一栏中勾选“是”，并在“附件资料栏—其他材料附件”中上传附件：沪教委人〔2022〕44号文件，且在文件中标注所属的乡村学校。

10. 教师培训情况一栏，请填写已完成“十四五”教师职务培训学分数，并上传证明扫描件（原件）；在“已完成十三五教师职务培

训证书”的一栏如勾选“是”，并在“附件资料栏—教师职务培训证书原件扫描件”上传培训证书扫描件（原件）。

11. 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“附件资料栏—教师资格证书原件扫描件”上传教师资格证扫描件（原件）。

12. 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”，如实选择已申报的次数和年份。

13. 申报特殊教育学科的教师，如非“特殊教育”专业毕业，需在“附件资料栏—其他材料附件”上传特殊教育相关培训证书扫描件（原件）。

14. 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“学校补充材料”中填写上传，关于“是否推荐流动”、“身份类型”等信息需由区级管理员在区级管理层级的“区级补充材料”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，学校管理员需在“现行政职务证明栏”上传相关证明附件（中层岗位工资兑现表）。

(2) “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。

(3) 现聘专技岗位等级一栏，下拉框中可选择：专技七级、专技六级、专技五级、专技四级、专技三级。

(4) “聘任时间”一栏，高级职务须聘满5年且仍在岗，示例：2019.1.1-2023.12.31。

(5) “现专技职务聘任表或聘书”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) “校级公示”相关栏,需按照学校公示证明中的时间、地点如实填写,至少满5个工作日。“公示证明附件”上传学校盖章的公示证明扫描件。

(7) 申报人员近五年师德考核与诚信情况表、所在单位核实意见和事业单位岗位情况说明表:线下填写,打印盖章后统一由校级管理员上传。并随申报表一式三份。

15. 其他操作要求可参考《申报教师系统操作手册》,并按照系统中提示要求,上传相关附件。

(三) 教科研成果情况

本栏可填写申报者任高级职务以来的10项教科研成果情况。其中,排序前三的主送成果中至少有一项须符合沪教委人〔2019〕56号文件中的一款。

(1) 主送成果可对应填写在前三栏中,且第一项主送成果必须为有效期内的正高级教师教科研鉴定成果。并填写鉴定分值。

(2) 非主送教科研成果附件上传不作硬性要求。

(3) 申报教师提交的所有成果取得截止时间为申报截止日。样刊、清样、正式出版或发表日期晚于申报截止日的成果,一律作为无效成果。

(4) 教科研成果附件上传要求详见《上海市中小学教师正高级职称评审教科研成果材料上传要求》。

(5) 《教科研成果鉴定意见表》请登录下列平台:

<https://i-pjzcps.sh.ec.edu.cn/#/hall/shjypgy> 下载。具体下载方式请查看《申报教师须知》。

（四）本人任教学科（岗位）经历

本人任教学科（岗位）经历填写要求：从本学期填起（即第一栏为 2023 年 9 月至 2024 年 1 月），按学期填写。（2）需累计填满 5 年，即至少 11 个学期（含本学期）的申报学科的任教经历。

（五）任教课程表

1. 关于教学工作量的要求：

一线专任教师教学工作量须达到标准课时一半以上且满工作量，方可申报。满教学工作量的一线专任教师评审时予以优先考虑。正职校级领导每周承担不少于 2 节课的教学工作量，且每学年须有听课评课相关课时。副职校级领导每周承担不少于 3 课时的教学工作量，且每学年须有听课评课相关课时。中层干部每周承担不少于 4 节课（中学），6 节课（小学）的教学工作量，且每学年须有听课评课相关课时。幼儿园园长每周承担不少于 1 个半天的教学工作量，且每学年须有听课评课相关课时。

2. 为落实教育部《关于加强和改进新时代基础教育教研工作的意见》精神，对 5 年内赴基层定点学校开展课堂教学和教研活动，每周满 4 课时的教研员，可作为一线教师申报参评。如符合上述情况，需在《教研员近五年在定点学校完成教育教学工作情况》及《教研员近五年在区域完成教研工作情况》中如实填写相关情况，并签署《教研员承诺书》。自 2019 年算起。

3. 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。申报跨学科学科需注明任教教材的版本。

4. 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详细地址（含门牌号）。

（六）本人总结

“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。

（七）教研活动情况

1. 申报教师填写任现职以来近五年期间公开课或公开教研活动情况时，填写内容应符合区级及以上，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活动的相关证明或教案。

（八）任现职以来近五年期间讲座、学术报告、论坛等情况

1. 申报教师填写任现职以来近五年期间讲座、学术报告、论坛等情况时，填写内容应符合区级及以上，其中至少有一项为市级及以上，限 10 项。

2. 该栏中的附件上传内容为参加报告论坛的邀请函、奖状、主办单位的相关证明。

（九）指导和培训教师

1. 申报教师填写“任现职以来近五年期间指导和培训教师”，填写内容限 10 项。

2. 填写要求为时间、形式、对象、成效。

3. 附件为指导和培训教师的相关材料，不作为硬性要求。

（十）学习简历

学习简历从高中填起，因高中未涉及到专业和学历、学位，其内容可选择无。

（十一）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，先勾选所属特殊情况，并上传相应表格至附件上传栏目：

1. 凡资历破格或学历破格教师，须勾选并上传《破格推荐表》，并附上符合破格条件的相关证明的复印材料，学校和区教育局须填写意见，并加盖公章。其中，“破格推荐表”中的“资历破格”，**破格年限一般不超过一年。**

2. 凡连续申报的教师，须勾选并上传《突出业绩和重大贡献补充说明表》，并附上相关突出业绩和重大贡献证明的复印材料，学校和区教育局须填写意见，并加盖公章。

3. 凡转评教师，学校需填写《学校教师职务聘任委员会转评考核意见》，区教育局需填写《正高级转评教师评审推荐小组区级评价结果》并附上转评前原高级职务申报表复印件，学校和区教育局都需要加盖公章。

4. 凡以一线教师申报的副职校领导，须勾选并如实填写课程表及本人任教学科（岗位）经历。

5. 凡以一线教师申报的教研员，须勾选并上传《教研员近五年在定点学校完成教育教学工作情况》、《教研员近五年在区域完成教研工作情况》、《教研员承诺书》，学校和区教育局都需要加盖公章。

6. 凡以高质量成果代表作送审的教师，须勾选并上传高质量成果及鉴定结果表。

二、纸质材料递交清单

1. 申报表（一式三份）：**请务必在每份申报表封面顶部标记好“区”和“申报学科”。**）

申报教师材料经校级审核通过后，可由学校在平台上生成、在线打印申报表。申报职称评审诚信承诺书、所在单位核实意见和**事业单位岗位情况**、**师德考核与诚信情况表**线下填写，打印盖章并随申报表一式三份。其中，“**事业单位岗位情况**”**无需填写**，直接加盖区人社局章。师德考核与诚信情况表为一人一表，填写近五年师德考核与诚信情况；如申报人是正职校长或正职书记，由区教育局签字盖章，其余均由学校签字盖章。

2. 课程表（一式一份，盖学校章）

3. 公示证明（一式一份，盖学校盖章，公示**至少5个工作日**，落款时间不得早于公示结束日期）。

4. 任现职务期间代表性教育教学成果2- 3 篇（项）（原件，一式一份）。

（1）成果1放鉴定成果，须附加盖学校公章的《教科研成果鉴定意见表》。

（2）如教科研成果为“正式出版的学术专著”、“公开发表的论文”、“教材”，纸质材料提交成果原件。

（3）如教科研成果为“教育教学、教育研究奖励”、“课题研究或重大教育改革实践项目”的，按《教科研成果附件材料上传要求》提交材料。

（4）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》（课题前三、其他前六的完成人填写）。该表由第一完成人所在单位及区县教育职能部门

(如：黄浦区教育人才服务中心) 盖章。

5. 有关获奖证书复印件（一式一份，限 10 项，盖学校章）

注：复印件排序顺序应与申报表内顺序一致。

6. 其他证明材料复印件（一式一份，盖学校章）

- (1) 身份证或有效期内的居住证。
- (2) 学历、学位证书。
- (3) 教师资格证书。
- (4) 高级职务申报表或批文或证书。
- (5) 高级职务岗位聘任书。

注：高级聘任需满 5 年，且现仍在岗。按规定已办理延长退休手续的，申报时需提供延长退休审批表（须确保在评审工作完结、报国家主管部门备案并批复后仍在岗）及社保缴费证明。

(6) 近 5 年的考核情况表。

(7) 规定的教师职务培训结业证书（十三五证书）或免修证明。

(8) 特殊教育教师岗位证书。（申报特殊教育学科需提供）。

7. 特殊情况表

(1) 《破格推荐表》（一式一份，平台打印后盖章；附盖章的相关证明复印件）

(2) 《突出业绩和重大贡献补充说明表》（一式一份，平台打印后盖章；附盖章的相关证明复印件）

(3) 《转岗教师学校鉴定意见表》（一式一份，平台打印后盖章；附盖章的原高级职务申报表及相关证明复印件）

8. 教研员相关表格（一式一份，用材料包中相关表格填写）

三、材料装订要求

上述材料纸质材料1-8按申报教师每人一个档案袋，并将《职称评审申报材料袋目录》粘贴在档案袋封面。

注：学校根据通知，按日程安排将申报教师材料档案袋、申报人员花名册与教育教学资源U盘提交至黄浦区教育人才服务中心。