**上海市教师职称评审平台**

**【教师】操作手册**

**目录**

[1. 平台登录 2](#_Toc7097)

[2. 项目申报 3](#_Toc19367)

[3. 提交申报材料 4](#_Toc18747)

[3.1完善【基本信息】 5](#_Toc27670)

[3.2完善【教研成果信息】 5](#_Toc9645)

[3.3完善【非独立完成表】 6](#_Toc29603)

[3.4上传【证明材料】 6](#_Toc13820)

[4. 提交申请 7](#_Toc21745)

[5. 退回修改 8](#_Toc17924)

[6. 否决情况 9](#_Toc18726)

[7. 通过情况 10](#_Toc15395)

# 平台登录

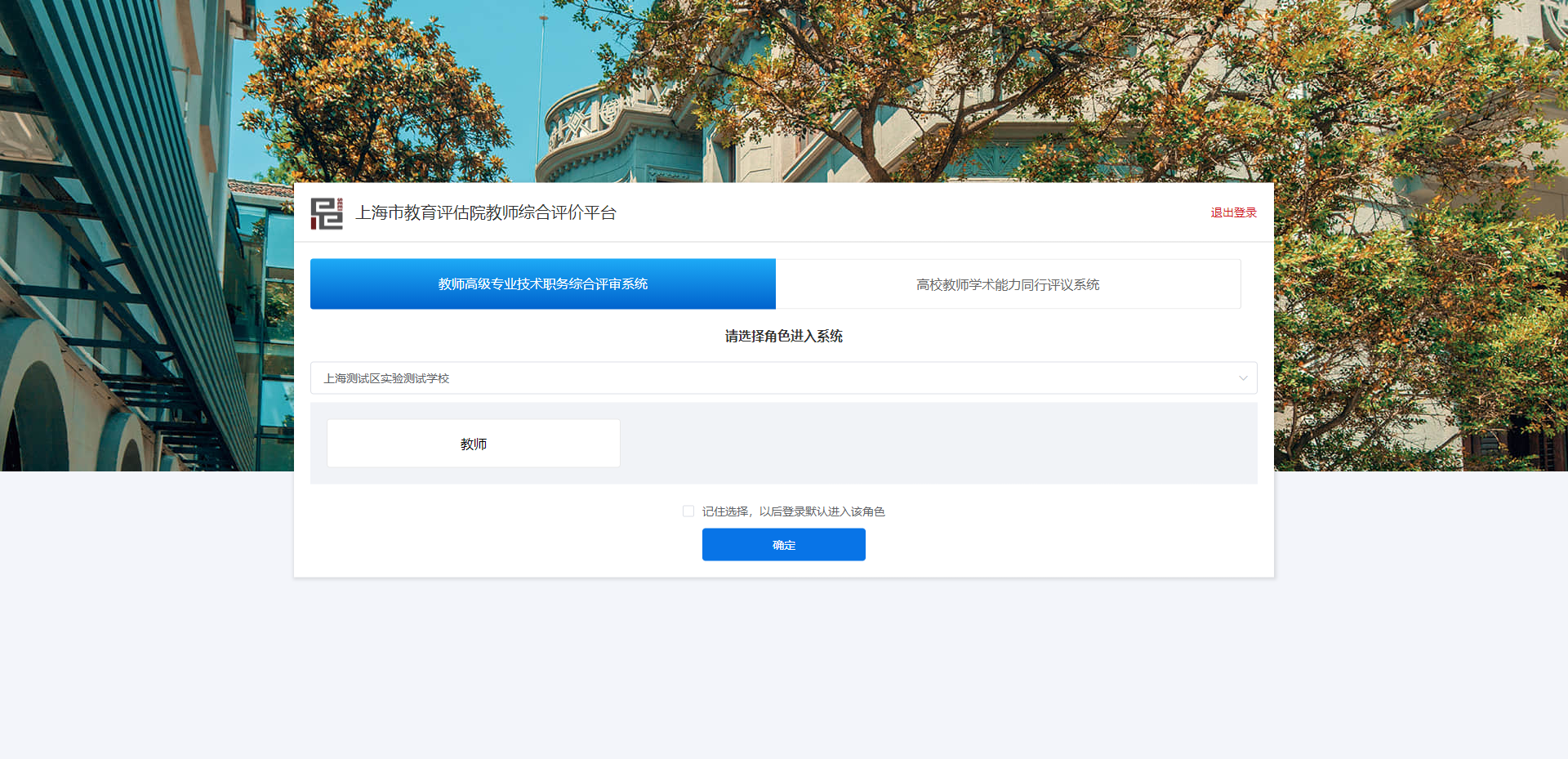
登录地址：https://i-pjzcps.shec.edu.cn/#/hall/shjypgy

教师通过链接地址进入平台主界面，选择动态码或一网通办的登录方式进入（需先联系校级管理员添加对应账号）。

备注：推荐使用谷歌、火狐浏览器，360浏览器请使用极速模式；

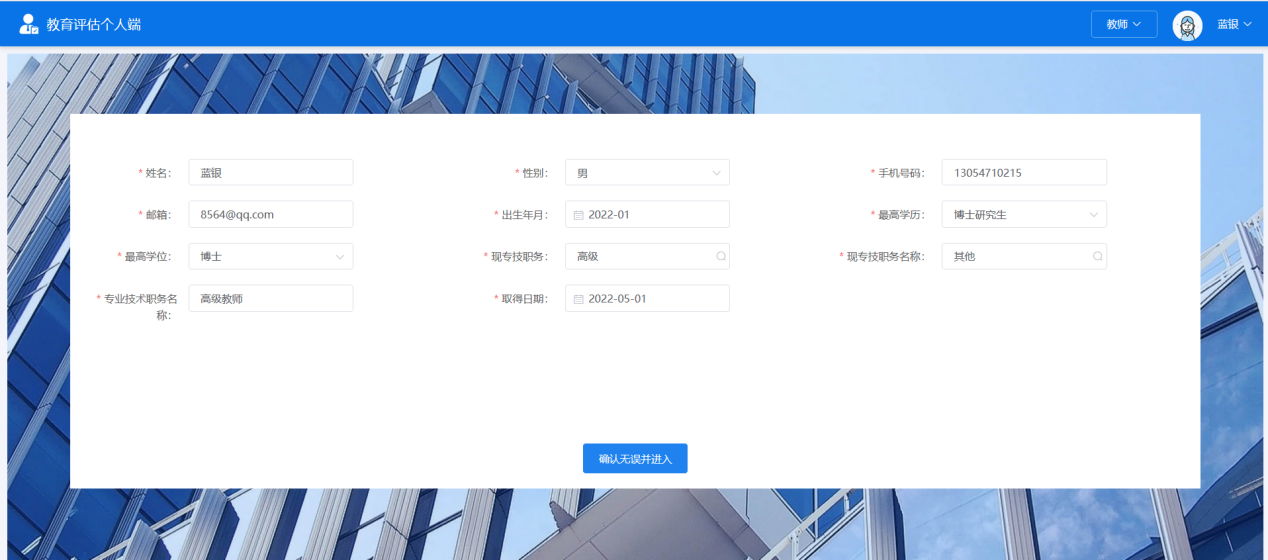
如果您拥有多个角色，在登录系统时，需要选择使用【教师】角色进入。若设置为默认，则登录后会直接进入默认的角色。如果只有一个角色，则会直接默认选择。

注：如果您在该平台下拥有多个系统的角色，则可选择要进入哪一个系统。如果登录用户只有一个系统的角色，则系统选择栏将不会显示。



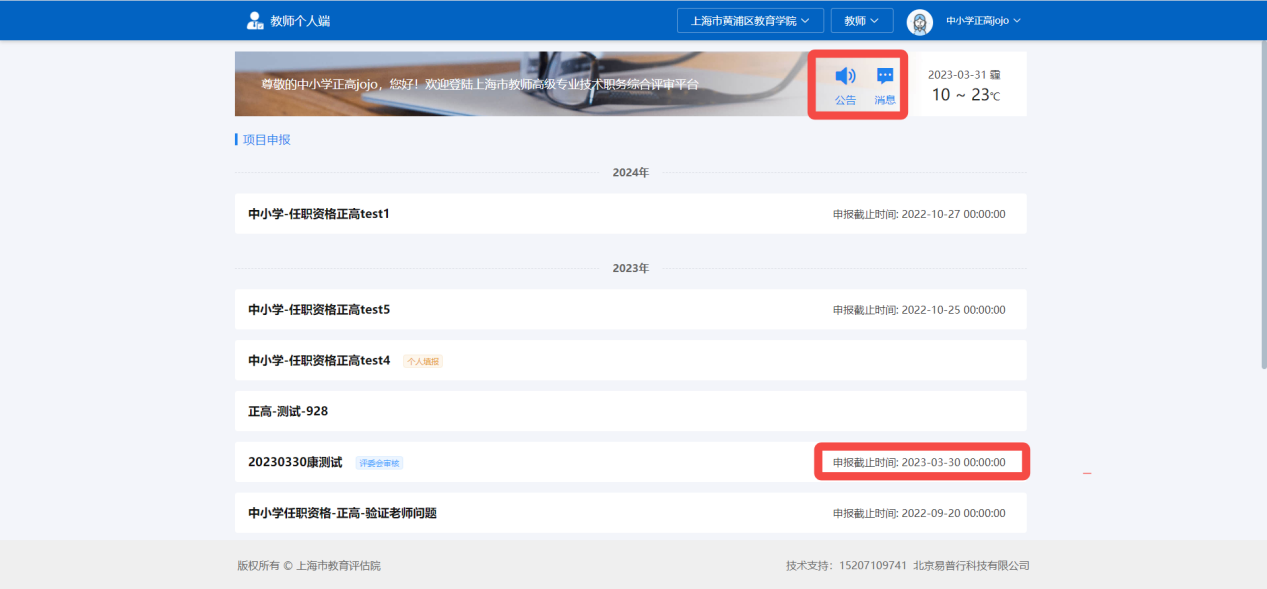
点击【教师】角色或默认登录后，进入个人信息完善界面，确认并完善个人信息，检查无误后，点击【确认无误并进入】按钮。其中若“现专技职务名称”为“其他”则需要手工输入“专业技术职务名称”。

若首次登录时账号密码错误或碰到其他问题请联系校级管理员。



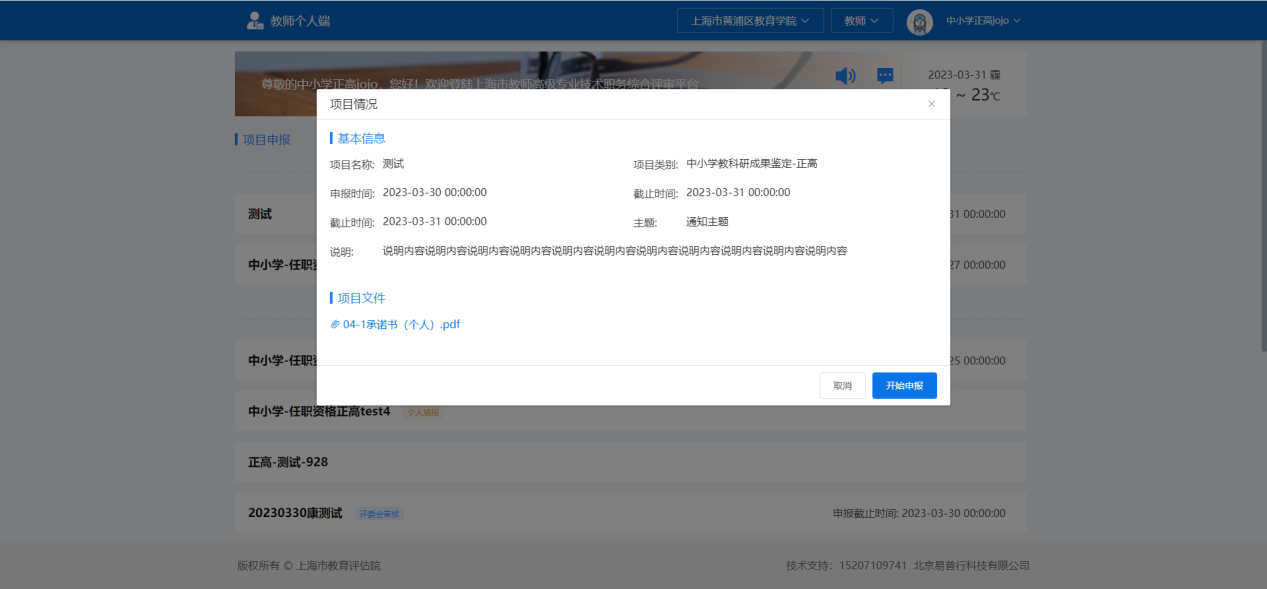
# 项目申报

进入项目申报界面后，右上角可以查看系统的公告和消息。



选择合适的申报项目进行申报，每个项目均会有截止时间，请在截止时间前提交成功，超时将不允许再提交。

点击对应的项目名称可以查看“项目情况”，了解本次项目的基本信息和项目附件，项目文件支持在线阅览，较大的附件支持下载解压。



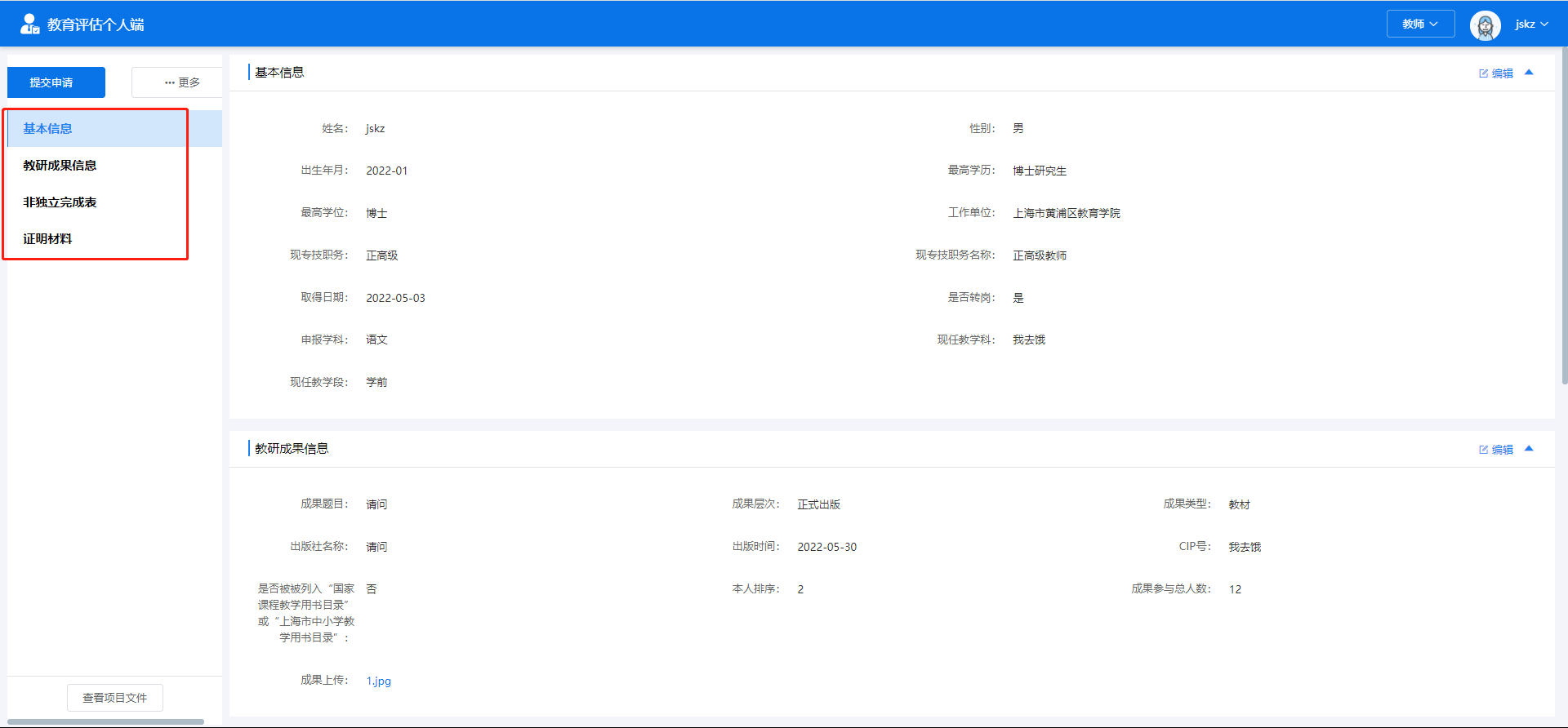
点击“开始申报”，进入“承诺书”界面，勾选红框处，点击按钮进入正式申报主界面。

注1：此处系统会有15秒的停留，才可以点击“进入”，申报教师需认真阅览承诺书。



# 提交申报材料

教师需逐条完善基本信息，教研成果信息，非独立完成表，证明材料。其中“非独立完成表”是根据“教研成果信息”中的“成果参与总人数”来判断是否需要填写，如果成果参与总人数大于1人，则需要填写非独立完成表(非独立完成表的条数需与成果参与总人数相等，但最多只可以填写6条信息)，反之则不需要填写。



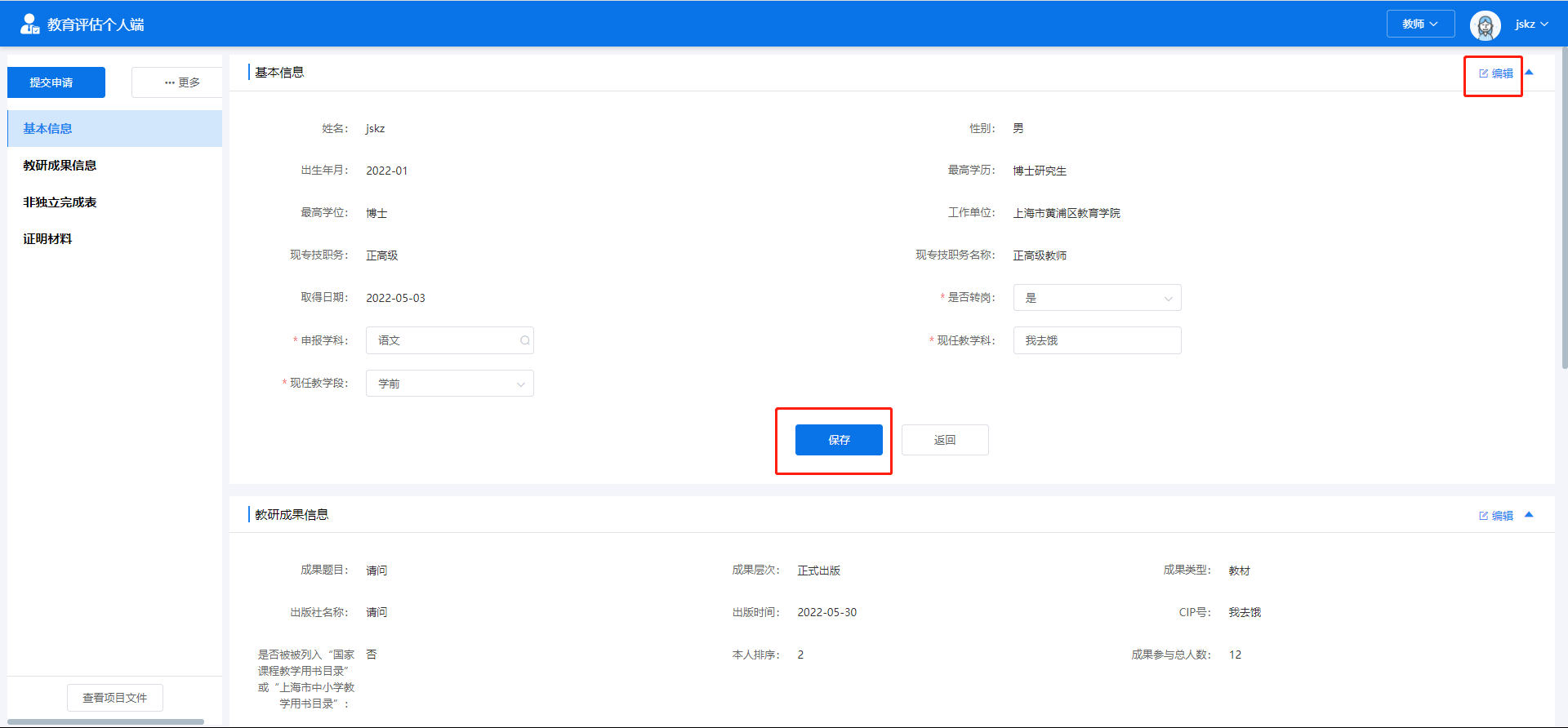
特别提醒：在填报过程中，如果修改成果层次或成果类型的任一内容，已经填写过的相关内容不会清空。

需同步修改对应的成果信息，包括成果内容本身、排序、成果附件；如果是非独立完成，则需删除之前成果的非独立信息，重新新增新成果的非独立信息，如果是独立完成，则忽略；最后是更新新成果对应的证明材料，先删除之前成果的证明，再重新上传新的即可。

## 3.1完善【基本信息】

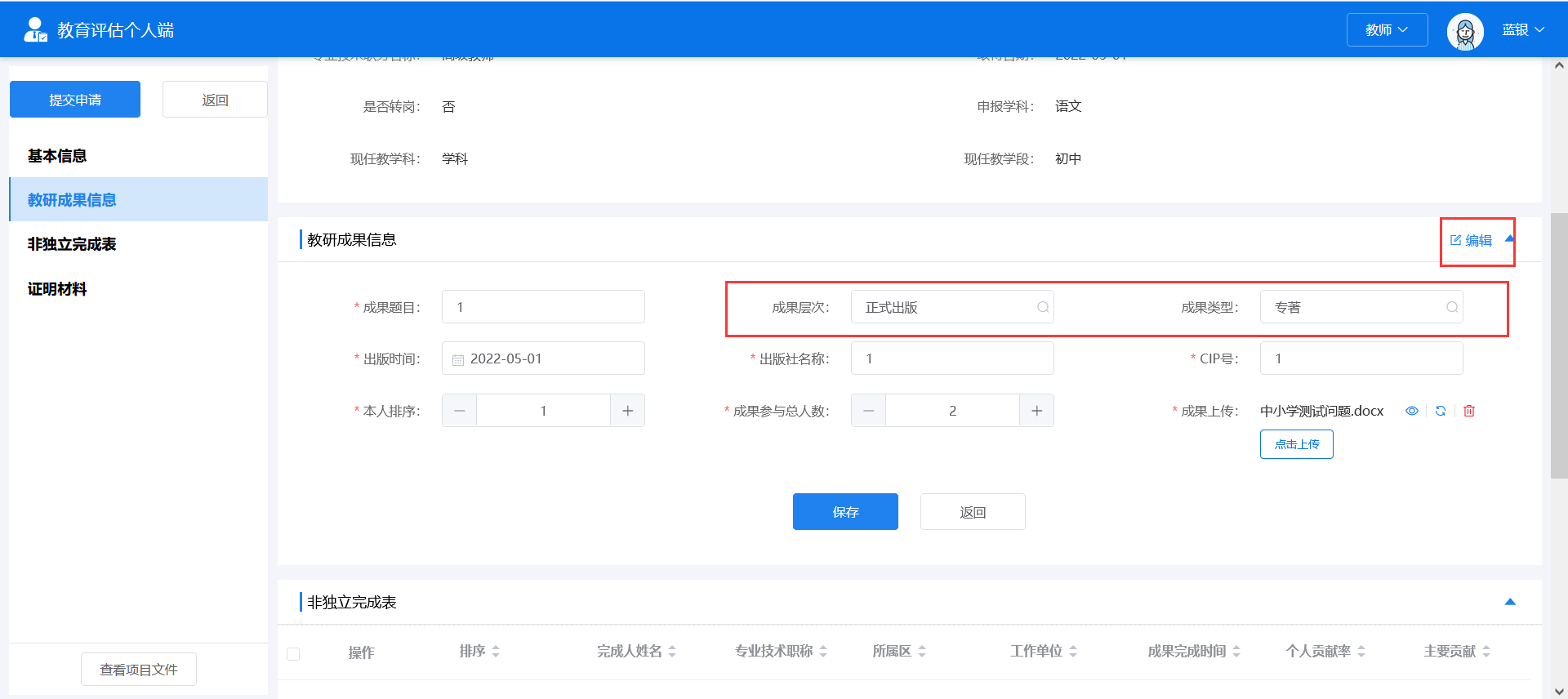
点击“基本信息”板块右侧“编辑”按钮，完善个人基本信息，确认信息无误后，点击“保存”。

部分不可修改的信息如有误可在个人中心修改(点击系统右上角的头像即可进入个人中心)



## 3.2完善【教研成果信息】

点击“教研成果信息”板块右侧“编辑”按钮，填写成果信息，其中需要填写的信息，会根据“成果层次”和“成果类型”变化。



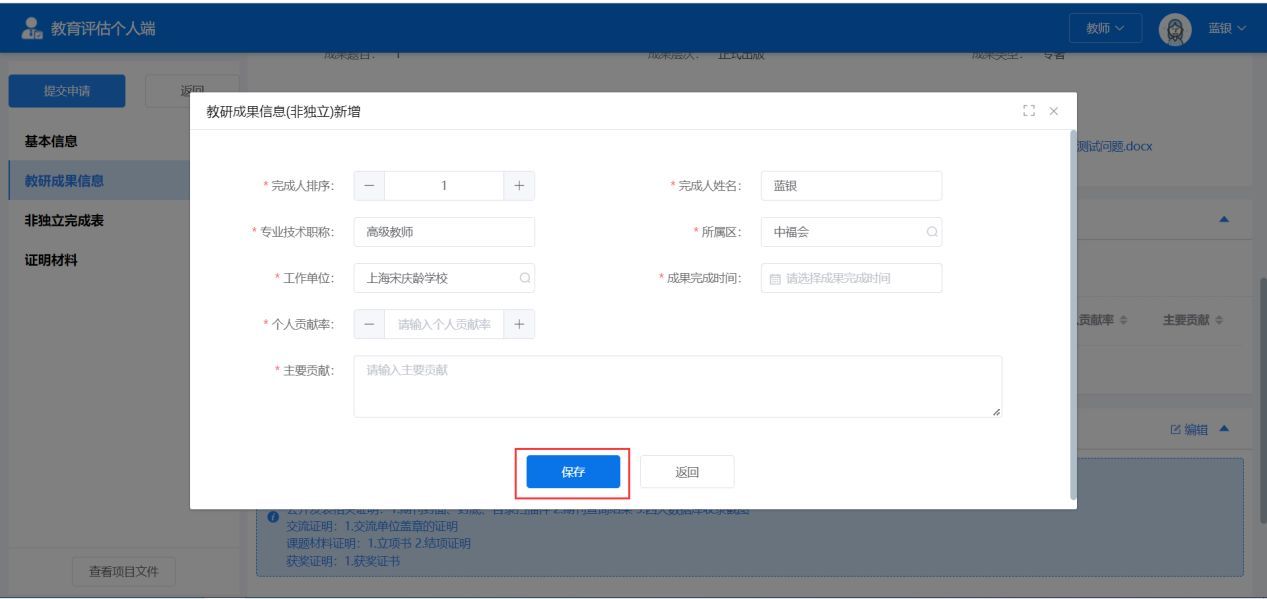
当成果类型选择“校本及以上课程教材”或“自创教学资源”时，填写完成果信息后，需下载对应的文件盖章，然后再上传至证明材料处。保存成果信息后才能下载。



## 3.3完善【非独立完成表】

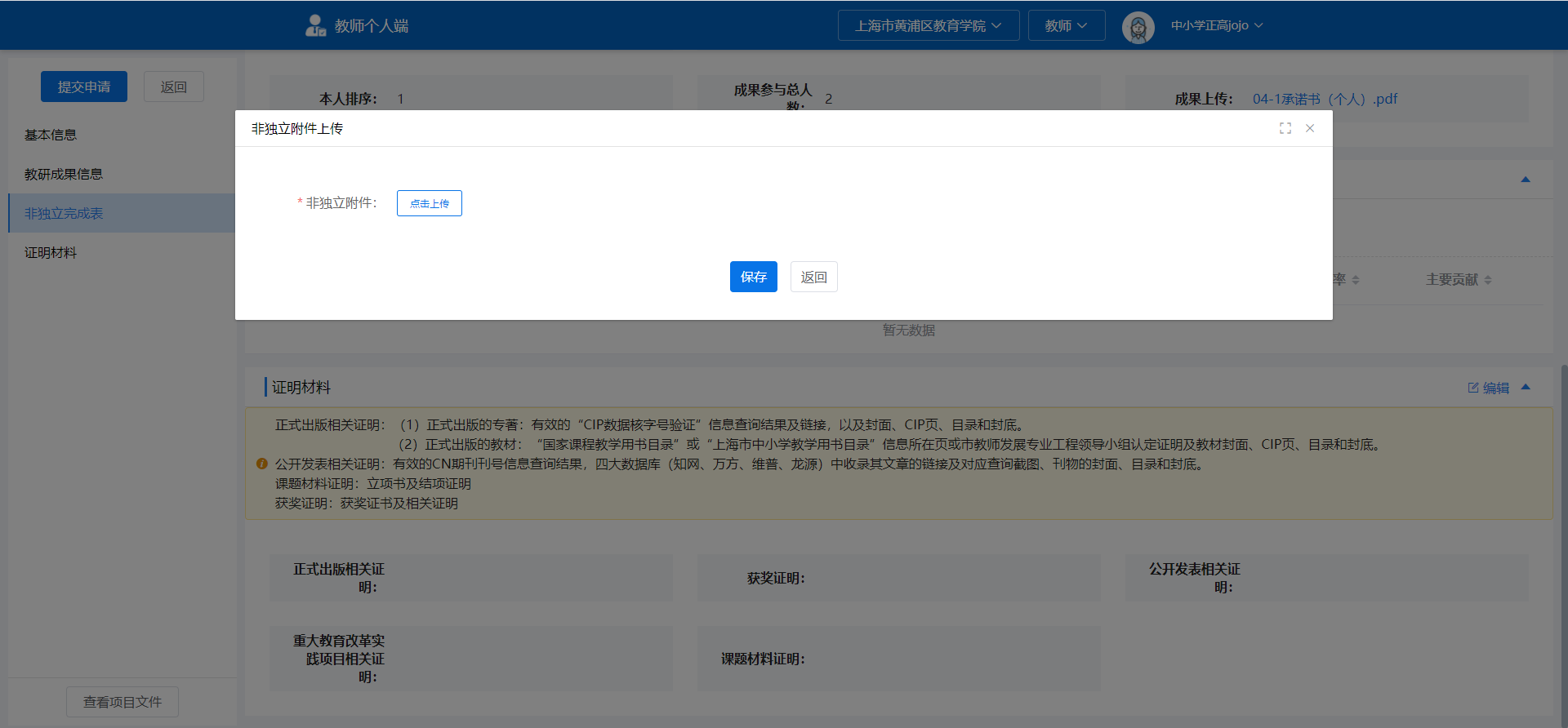


点击“新增”按钮，填写完成人相关信息，其中如果“完成人排序”跟教研成果信息中的“本人排序”一致，则会自动填充部分信息，其余信息需手动完善。个人贡献率如果是100%，则只需填写一个，个人贡献率如果是80%，则需再补充20%。



填写完成后可打印非独表，然后将盖章后的非独表再次上传；不上传非独表无法提交；





## 3.4上传【证明材料】

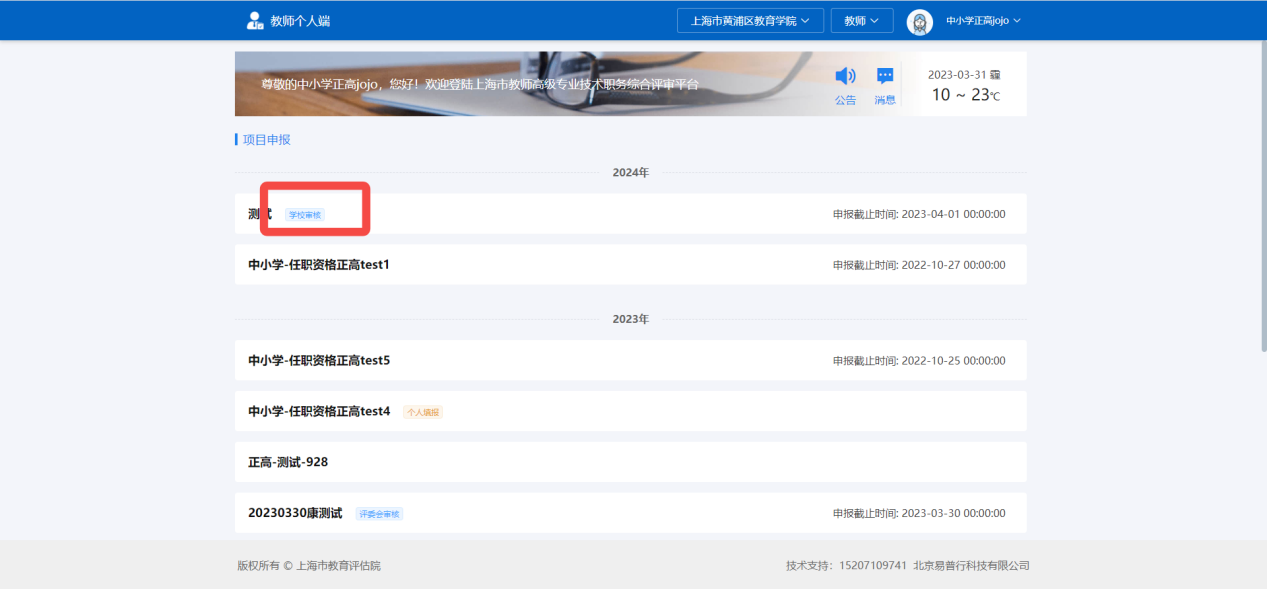
点击“证明材料”右侧“编辑”按钮，上传相关附件后点击保存。



# 提交申请

完善所有申报材料后点击“提交申请”按钮。

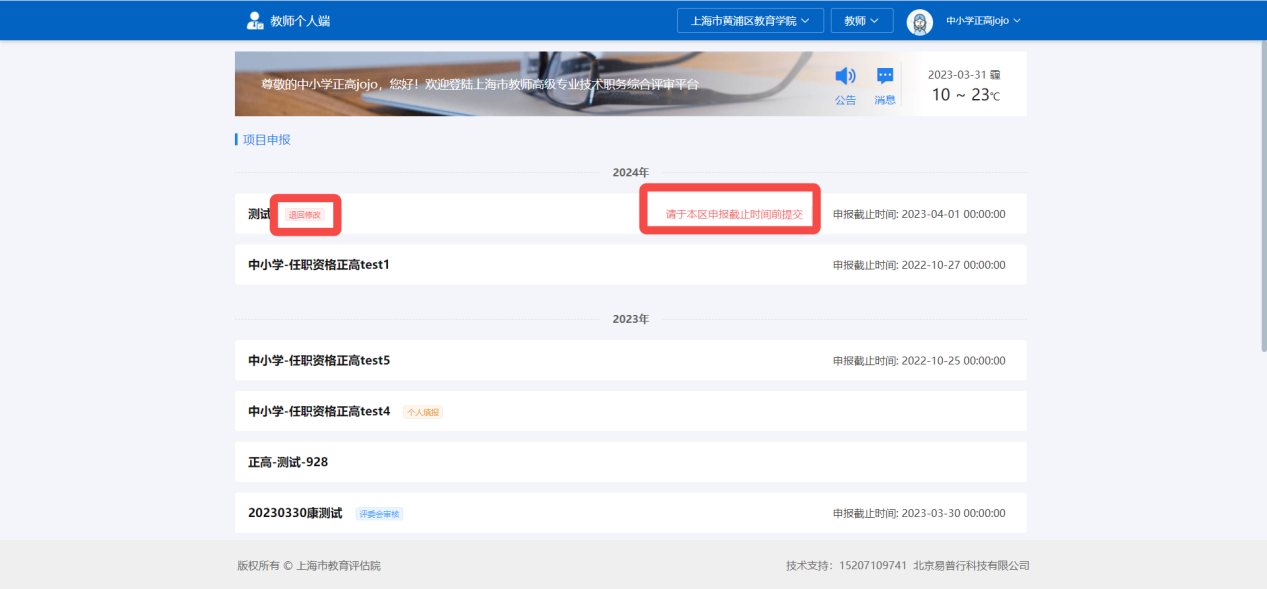




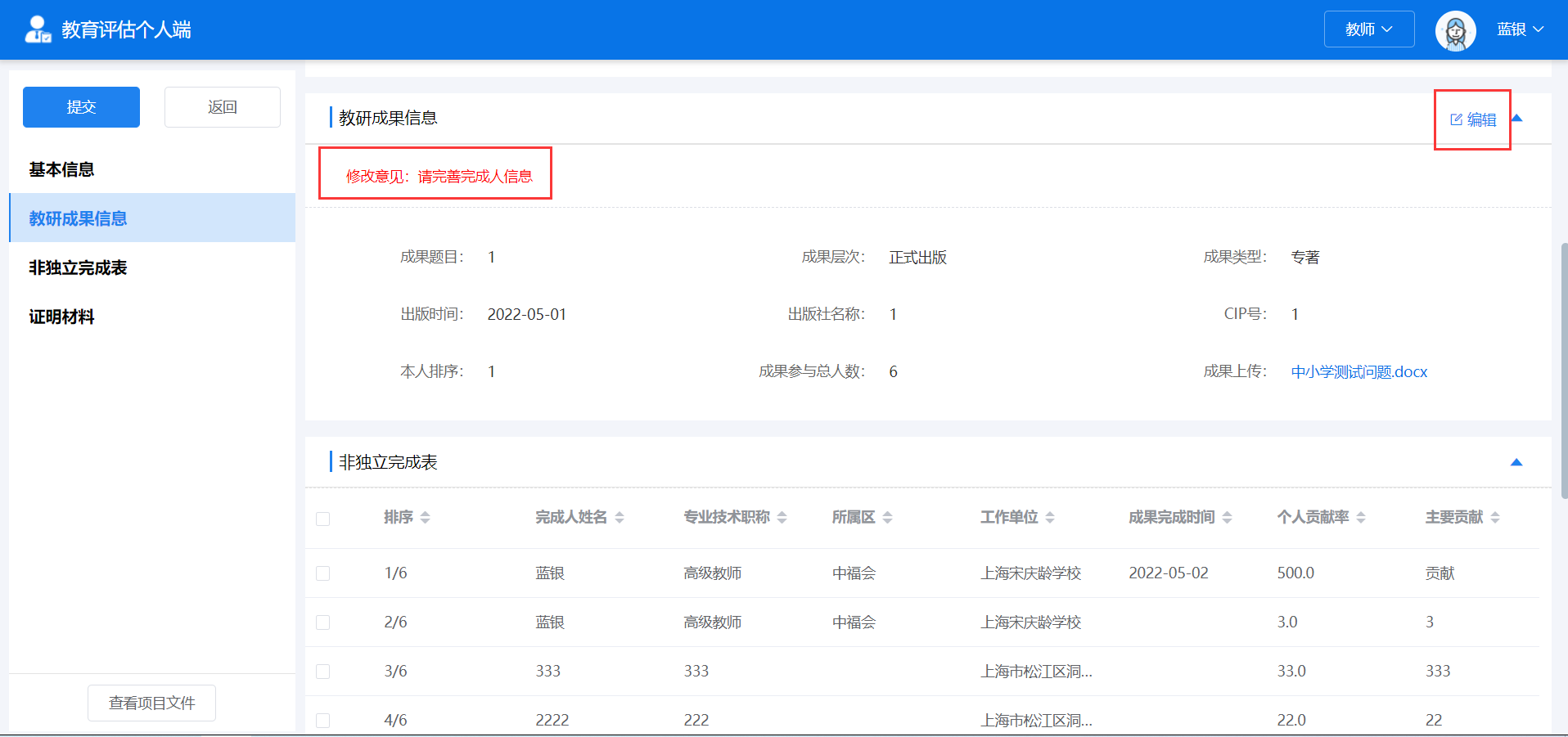
备注：提交后再进行无法修改，如需修改需联系学校管理员退回修改(也可以根据当前项目的审核状态找对应的审核人进行退回操作，如校审时可以找学校管理员，区审时可以找区级管理员)

# 退回修改

各级管理员审核过程中，信息不全或有误会退回教师本人修改，同时教师本人会收到被退回修改的短信，其中区级和院级退回修改时会设置修改的截止时间(会有对应时间的提示)，请在截止时间前提交，否则超时将视为个人放弃。



点击“退回修改”按钮，可以查看校级管理员给出的修改意见；点击“编辑”按要求修改后选择“保存”。没有标明“修改意见”的模块即无需修改，所以系统上不能更改。

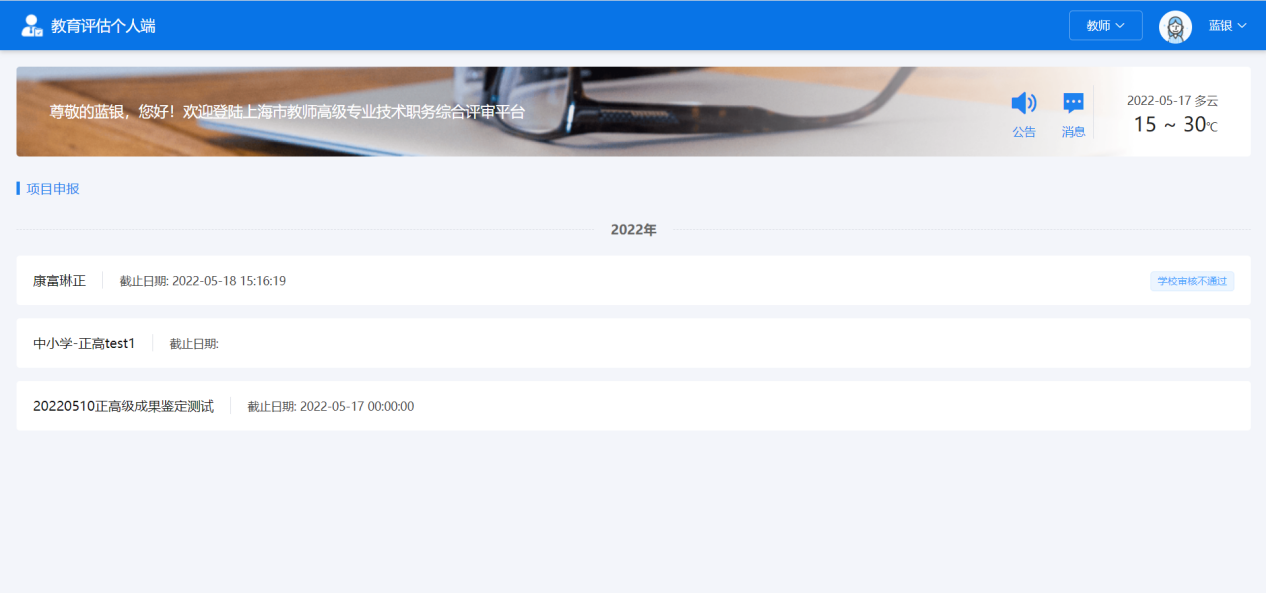


按照各级管理员意见修改所有材料后，再次选择“提交”。

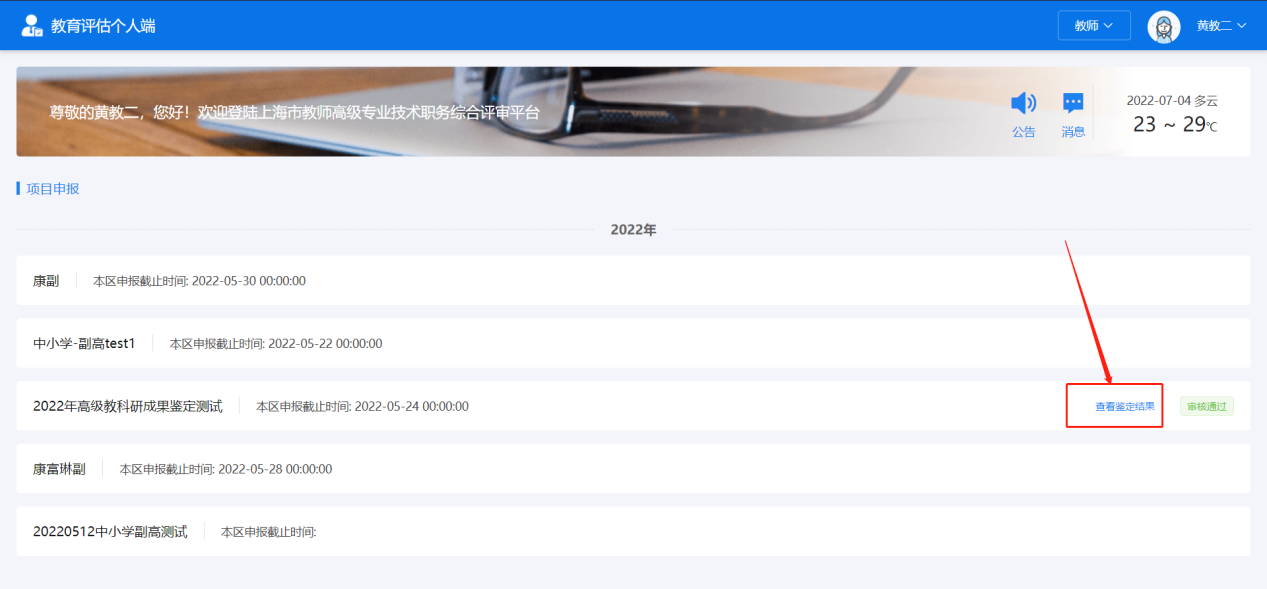


# 否决情况

若在审核过程中被管理员否决后，申报状态会变成“XX审核不通过”，则申报程序结束。



# 通过情况

当院级管理员审核通过后将自动进入专家评审阶段；评审结束后便可以查看并下载鉴定结果。

# 其他鉴定结果下载

在个人首页，可以看到往年项目，若当年有申报，并且审核通过了，则均可【下载鉴定结果】，若没有审核通过或没有申报，则不会显示【下载鉴定结果】

