

附件二

上海市中等职业学校、技工学校教师高级职务任职资格 评审教科研成果鉴定工作流程和要求

一、教师层面

(一) 线下申报流程

1. 教师依据《通知》和《申报要求》，准备好教科研成果纸质材料（无需匿名），提交至学校管理员。
2. 教师从申报平台下载《申报人诚信承诺书》（本人签字）、《教科研成果鉴定登记表》（网上填报完成后自动生成本表，需打印为一页）。

(二) 线上申报流程

学校管理员为申报教师开设申报账号（用户名为身份证号），并选择申报的项目。开设成功后，申报教师方可登录“上海市普教教师职称评审平台”。在平台首页可下载“操作手册”等材料，也可查看相关通知。在点击“教科研成果鉴定”栏目后，请仔细阅读并签订《申报人诚信承诺书》后，完成《教科研成果鉴定表》的填写，并将教科研成果内容和相关证明的电子文档（无需匿名）提交至学校管理员。

二、学校层面

(一) 线下工作流程

1. 学校管理员对申报教师的纸质材料进行审核，具体而言：
 - (1) 学校负责审核本校每位申报教师提交的纸质教科研成果是

否符合相关文件要求，材料是否齐全。

如材料符合要求，则通过审核。如申报教师提交的材料中有不符合要求的成果，但符合申报底线要求，需退回申报材料，要求教师去除或替换该项成果，学校重新审核。如申报材料不符合申报底线要求，直接否决。

(2) 学校负责审核申报人提交的纸质材料和网上申报材料的一致性。

2. 审核通过的材料加盖学校公章，将盖章后的《教科研成果鉴定登记表》粘贴于材料袋封面，连同教师提交的《申报人诚信书》，一并提交至相关主管单位审核部门。

(二) 线上工作流程

1. 学校管理员负责开设和管理本校申报教师的账号。并为每个申报教师选择当年申报的项目，若未勾选或勾选错误，会导致申报教师无法进入相关页面（页面显示为无权限）。

2. 学校管理员对申报教师的网上材料进行审核，具体而言：

(1) 学校负责审核本校每位申报教师提交的纸质教科研成果是否符合相关文件要求，材料是否齐全。如材料符合要求，则点击“通过”。如申报教师提交的材料中有不符合要求的成果，但符合申报底线要求，则点击“退回”，须注明退回原因，要求教师去除或替换该项成果，学校重新审核。如果教师的申报材料不符合申报底线要求，则点击“否决”，须注明否决理由，否决后教师不可再次提交。

(2) 学校负责审核申报人提交的纸质材料和网上申报材料的一致性。

3. 学校将审核通过成果在平台上提交至主管单位审核部门。

三、主管单位层面

(一) 线下工作流程

1. 主管单位相关职能部门对学校提交的纸质申报材料进行复核，
具体而言：

- (1) 复核每位申报教师提交的纸质教科研成果是否符合相关文件要求，材料是否齐全。审核操作要求同学校管理员操作要求。
- (2) 复核申报人提交的纸质材料和网上申报材料的一致性。
- (3) 从申报平台下载《上海市中等职业学校、技工学校教师高级职务任职资格评审教科研成果鉴定汇总表》，在表格中对职业高中和成人中专学校申报教师进行备注（样表见附件三），并加盖公章。

2. 对于复核通过的申报材料，对申报材料中的《教科研成果鉴定登记表》及相关成果证明文件加盖公章。在规定期限内，将申报材料连同《上海市中等职业学校、技工学校教师高级职务任职资格评审教科研成果鉴定汇总表》（已备注且加盖公章）、《委托协议书》（已签署并加盖公章）一并提交至市教育评估院。

(二) 线上工作流程

1. 主管单位相关职能部门负责新增、修改、删除相关学校，管理学校账号（此类操作需事先向评估院备案）。
2. 主管单位相关职能部门对学校提交的线上申报材料进行复核，
具体而言：

- (1) 复核每位申报教师提交的网上教科研成果是否符合相关文

件要求，材料是否齐全。审核操作要求同学校管理员操作要求。如审核不通过，退回学校须注明退回理由，并电话告知相关学校，由学校再退回教师，教师修改后可再次提交。如审核否决须注明理由，教师不可再次提交。

(2) 复核申报人提交的纸质材料和网上申报材料的一致性。

3. 主管单位将审核通过成果在平台上提交至上海市教育评估院。

四、上海市教育评估院

(一) 审核提交的教科研成果鉴定材料。

(二) 组织专家根据要求完成教科研成果鉴定工作。

(三) 反馈教科研成果鉴定结论。