

附件一

上海市中等职业学校、技工学校教师高级职称评审 任职资格评审材料报送要求

凡申报上海市中等职业学校、技工学校教师高级职称评审的教师，均应符合文件所规定的各项要求，所提交的申报材料须经所在学校公示5个工作日，且确认无异议。具体要求如下：

一、系统填写要求

评审申报平台：“上海市职称服务系统”

<http://www.rsj.sh.gov.cn/zcps/zcpssb/index>

（一）注册信息

1.申报教师首次登录“上海市职称服务系统”，请选择“高级职称评审通知-教育体育类”栏目中的相应通知，再选择本人“申报学科”。

请仔细确认本人申报学科，与成果鉴定所报学科保持一致，一旦选择错误，无法更改。

2.“所属系统”、“上级单位”栏目请由学校统一指导填写并核查是否正确。

示例：“所属系统”：普陀区，“上级单位”：普陀区教育局；

“所属系统”：市国资委，“上级单位”：良友集团；

“所属系统”：市教委，“上级单位”：上海市教育委员会。

（二）基本信息

1.“上传照片”上传附件要求为：申报教师本人近期免冠正面证件照，大小不超过50K，格式为jpg或bmp。

2.“上传证件”请上传身份证原件正反两面，大小不超过50K，格

式为 jpg 或 bmp。

3.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“历年申报次数”及“历年申报年份”。

（关于非首次申报的界定范围：指曾参加过市级层面高级职称评审最终未通过的，不含往年不予受理人员。）

4.“申报学科”应与本人所在系部一致，且与目前任教学科（岗位）一致。

5.“现从事专业”一栏请根据《职业教育专业目录（2024年12月更新版）》填写专业代码及具体专业名称。示例：数学、610101 种子生产技术。如所填内容超过20个字符限制，请优先确保专业代码填写完整、准确。

6.“申报职称”一栏，下拉框可选择：高级讲师、高级实习指导教师。

7.“受理点选择”一栏，请选择：上海市中职副高评委会受理点。

8.学历、学位相关情况请如实填写、选择，并在“学习经历”模块中上传相关证明材料。

“全日制学位编号”一栏，“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。

9.“取得职称资格名称”、“取得职称资格时间”一栏，请依照职称证书如实进行填写、选择。

10.“现任专业技术职务名称”一栏，下拉框可选择：讲师、其他。如选择“其他”，需填写具体信息。

11.“现任专技职务首聘时间”、“现任专技职务聘任时间”一栏，请依照中级职务岗位聘任书（聘任表）如实填写，中级职务须聘满5年

且仍在岗。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）及社保缴纳证明。“现任专技职务聘任时间”示例：2018.1.1–2023.12.31。

12. “行政职务”一栏，下拉框可选择：无、中层、校领导，如选择中层，需填写具体信息。如选择校领导，下拉框可选择：正校长、正书记、副校长、副书记。选择中层、校领导，请学校管理员上传相关证明附件（岗位聘用文件等）。

13. “单位类型”一栏，下拉框中可选择：中专、职高、成人中专、技校、职业教育教研机构、其他。

14. “现单位是否属于乡村校”一栏，如选择“是”，须在“附件资料上传—乡村学校工作经历表签字盖章扫描版以及乡村学校名单”中上传相应证明材料扫描件（原件）。

15. “教师资格证类型”一栏，可在下拉框中选择对应的教师资格类型，并在“附件资料上传”中相对应处上传教师资格证扫描件（原件）。

16. “教师培训情况”一栏，请填写已完成的“十四五”教师职务培训学习分数，并在“附件资料上传”中相对应处上传证明扫描件（原件）；如已完成“十三五”教师职务培训，在“是否已完成教师职务培训证书”的一栏勾选“是”，并在平台“附件资料”中的教师职务培训处上传十三五培训结业证书（原件）。

17. “社会（专业）兼职情况”请如实填写，限 50 字。如无相关情况，请填写“无”。

（三）学习经历

1. 申报教师须从高中起如实填写本人学习经历。因高中未涉及到专

业和学历、学位，其内容可填写“无”。

2.证明文件上传附件要求为：jpg、gif、bmp、pdf、doc、docx 格式文件。其中，图片文件不超过 500K，文档不超过 1.5M。若有学位证书，需与相应毕业证书合并成一个文件上传。

（四）工作经历

1.申报教师须从工作起如实填写本人工作经历。

2.证明文件上传附件要求为：jpg、gif、bmp、pdf、doc、docx 格式文件。其中，图片文件不超过 500K，文档不超过 1.5M。

（五）本人任教学科（岗位）经历

1.从本学期填起，即第一栏应为 2025 年 9 月至 2026 年 1 月，按学期填写。在进行各项涉及年限的数据填写时，请做到应填尽填，如因教师自身漏填、错填导致高评委办公室审核时发现存在任职资历年限、班主任年限等不符合文件要求的情况出现，此类情况不在补正范围之内。

2.需累计填满 5 年，即至少 11 个学期（含本学期）的申报学科任教（岗位）经历；博士需累计填满 2 年，即至少 5 个学期（含本学期）的申报学科任教（岗位）经历；申报德育学科需累计填满 10 年，即至少 21 个学期（含本学期）的德育岗位经历。

注：若按要求填满相应学期后仍不能充分体现任教学科（岗位）经历、班主任工作经历或职业工作导师经历等情况，可补充填写。例如：申报德育学科的教师近 10 年任教经历中，德育岗位经历不足 10 年，可补充从任教以来的德育岗位经历，直至填满 10 年。

3.“是否班主任”一栏，如为职业指导教师（职业导师），下拉框请选择“否”，在“兼职情况”一栏进行填写，示例：职业指导教师（职业导师），并在平台“附件资料”的“其他材料附件”中上传本校职业

指导教师（职业导师）岗位设置方案；职业导师聘任表；指导学生名单、年度工作计划；学校职业指导教师（职业导师）考核材料等扫描件（原件）。

4.本人任教学科（岗位）经历年限累计截止至2025年12月31日。

（六）专业实践情况

1.“是否专业课教师”为必填项，其中申报公共基础课的选择“否”，申报专业课的选择“是”。

2.“到企业或生产服务一线参加实践活动”为专业课教师必填项，需提供实践单位出具的证明扫描件（原件）。

3.其他专业实践情况证明材料要求

（1）参与精品课程/专业、中高职/中本贯通等职业教育综合改革项目情况：提供国家或省级教育行政部门、国家或省级行业主管部门采纳和推广证明扫描件。

（2）指导学生参与各级别技能大赛获奖情况：提供世界技能大赛优胜奖及以上或全国职业技能大赛金牌的获奖证书扫描件。

（3）任现职以来近五年期间公开课或公开教研活动情况；提供公开课相关证明材料。

（4）指导、培训教师队伍，发挥示范引领作用情况：提供带教证明等材料。

（5）实验室、实验实训基地建设等专业实践情况：提供建设情况等证明材料。

（6）取得非教师系列专业技术、工人技术等级、职业（执业）资格证书情况：提供资格或等级证书扫描件（原件）。

上述证明材料不作为必要项，如提供，需在平台“附件资料”中的“其他材料附件”中合并成一个文档上传。

（七）本人总结

“本人工作总结”需在平台上填写，仅限 3000 字符（含空格和符号），不可附页。

（八）奖励情况

1.申报教师填写任现职后获得市级及以上的荣誉称号、教育教学、教育研究奖励等，限 10 项，并上传获奖证明。

2.证明文件上传附件要求为：jpg、pdf 格式文件。其中，图片文件不超过 500K，文档不超过 5M。

（九）教科研成果情况

1.本栏可填写申报教师任中级职务以来的 10 项教科研成果情况。其中，前两项成果为主送成果，并在“是否主送成果”一栏勾选“是”，3-10 项成果勾选“否”。如主送成果不符合条件要求，非主送成果不可替换为主送成果。

主送成果需符合沪人社专〔2021〕472 号文件要求，且至少有一项在鉴定有效期内（2023 年-2025 年鉴定）。

从 2024 年度起，“龙源期刊网”不再作为有效的期刊数据库。若 2023 年已鉴定成果中含仅“龙源期刊网”收录的论文，鉴定结果予以认可，但所鉴定的龙源论文不再作为有效成果，需补充符合文件要求的成果，以满足申报要求。此类人员需勾选前三项成果为主送成果，将 2023 年鉴定的“龙源期刊网”收录论文放至第一项，并填写鉴定结果，将符合文件要求的补充成果放至第二、第三项。

2.填写要求：

（1）“成果名称”一栏，所填内容须与成果实际名称一致。主送成果请以以下格式填写：“主送 1/2”+“成果名称”。示例：主送 2-xxxx 关于对 xxxxx 的研究。

(2) “成果层次”包括正式出版、交流、公开发表、视作发表等。

- 如选择“正式出版”，“成果类型”为专著、教材、论文集等。“其他”原则上不进行选择。
- 如选择“公开发表”，“成果类型”为论文。
- 如选择“视作发表”，“成果类型”为论文。
- 如选择“交流”，“成果类型”为论文、课题、获奖、校本及以上课程教材（仅限技工学校申报教师提交未出版教材）、自创教学资源、专业标准、发明专利或实用新型专利等。其中“获奖”包含①教育教学或教育研究成果获奖②指导学生获奖，请在“备注”栏中注明。

3. “是否鉴定”一栏，在鉴定有效期内（2023 年-2025 年鉴定）的成果，请选择“是”。该项成果鉴定情况可在“上海市教师高级专业技术职务综合评审平台”（<https://i-pjzcps.shec.edu.cn/>）中查询，成果证明材料中需附上《教科研成果鉴定意见表》。

4. 非主送教科研成果附件上传不作硬性要求。

5. 申报教师提交的所有成果取得截止时间为10 月 31 日。样刊、清样、正式出版或发表日期晚于 10 月 31 日的成果，均不予受理。

（十）任教课程表

1. 关于课时的要求：

（1）普通中等专业学校、职业高中和成人中等专业学校教师，近 5 年的教学平均周课时必须大于 8 节（中等职业教育课程不少于二分之一），学校中层领导近 5 年中等职业学校教学平均周课时不少于 3 节，校领导不少于 2 节。

（2）技工学校教师，近 5 年的教学周平均周课时不少于 12 节，学校中层领导不少于 4 节，校领导不少于 2 节。

(3)担任班主任工作，近5年的平均周课时不少于6节（普通中等专业学校、职业高中和成人中等专业学校教师中等职业教育课程不少于二分之一）。

注：“课时要求达标”是指近11个学期（含本学期）平均课时达标，且本学期课时达标。

2.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。如课程较多，空格填不下则可在备注栏中填写。

3.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）。

4.平台无下载、打印《任教课程表》的功能，需填写Word版，Word版须与平台保持一致，经学校核查盖章后由学校上传。

（十一）特殊情况申报

凡具有以下特殊情况的申报教师，应在“特殊情况申报”中选择所属特殊情况，填写相应纸质表格，由学校、主管单位填写，核查盖章后，在“附件资料”的相关栏目处上传：

1.转评：申报教师需勾选“转评”，并填写《上海市中等职业学校、技工学校教师高级职称评审转评教师学校鉴定意见表》，并附上转评前原高级职务申报表复印件。其他相关系列中级职称申报中职教师系列高级职称的申报教师，无需勾选“转评”及填写意见表。

2.破格：申报教师需勾选“破格”，并填写《上海市中等职业学校、技工学校教师高级职称评审破格推荐表》。原则上，破格年限不超过一年，且在中等职业学校、技工学校教师岗位的经历不少于3年。

3.连续申报：申报教师需勾选“连续申报”，并填写《上海市中等职业学校、技工学校教师高级职称评审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原件。

4.支教经历：申报教师需在“支教经历-是否援青援疆援藏”勾选“援青援疆援藏”或“其他支教”，添加相关信息，并填写《上海市中等职业学校、技工学校教师高级职称评审援青援疆援藏经历表》，并附上考核合格证明。（支教不满一年请勿填写）

5.乡村教师：申报教师需勾选“乡村教师支持计划”，添加相关信息，并填写《上海市中等职业学校、技工学校教师高级职称评审乡村学校工作经历表》，并附上沪教委人〔2024〕58号号文件，且在文件中标注出所属的乡村学校。

（十二）附件资料

1.平台中“附件资料”上传附件要求为：jpg、pdf 格式文件。其中，图片文件不超过 500K，文档不超过 1.5M。

2.“申报职称评审诚信承诺书”需申报教师打印、**手写签名**后上传原件。

3.“附件资料”中的“其他材料附件”上传资料为：

- （1）职业指导教师（职业导师）相关证明材料；
- （2）专业实践情况相关证明材料；
- （3）学校行政领导管理工作考核意见（申报教育管理需提供）
- （4）上海市居住证（非本市户籍需提供）

“其他材料附件”需合并成一个 pdf 上传。

（十三）注意事项

上传各项附件时请注意大小，**请勿上传加密文件**，否则将影响材料审核，后果自负。

系统中涉及分数数据的填写，例如学校听课评价表，原则上**分数保**

留一位小数点，如仍出现两位小数，高评委办公室将默认采取四舍五入的方式保留一位小数作为最终分数。

申报教师需注意：关于任教课程表、聘任情况、考核情况等信息还需由学校管理员在学校管理层级的“补充资料填写”、“单位意见上传”中填写、上传。申报教师及学校管理员皆完成所有线上栏目的填写并提交后，方可由学校管理员在平台上点击“申报表下载”，查看、下载、打印完整的申报表。

具体平台操作手册可见《教师操作手册》和《学校操作手册》。

二、纸质材料

（一）材料清单

1.高级教师申报表（一式三份），并在封面上加盖单位公章。其中，申报职称评审诚信承诺书、所在单位核实意见、主管单位审核意见、事业单位岗位情况、师德考核与诚信情况表等需签名盖章后统一装订在申报表中。注：申报表封面右上角注明主管单位和申报学科。

2.申报教师基本情况汇总表（一式一份）

注：此表请按申报学科排序，学校、主管单位审核盖章，A3 打印。

3.申报教师评价情况汇总表（一式一份）

注：此表请同《基本情况汇总表》人员排序一致，学校、主管单位审核、盖章，A4 打印。

4.委托协议书（一式两份，正反打印），需加盖公章，请下载 2025 版协议书。

5.教学文件（一式三份），申报非教育管理和德育学科的教师需将该学期的任教课程表（标注出中职课程）和本学期课程表中所有课程的完整的教学进度表一式三份放入材料袋。

除上述材料外，其他材料均无需提交纸质版，由学校、主管单位留存备查。

（二）装订要求

1.材料按申报人员每人一袋，材料袋底部按“主管单位(可用简称)、学校、申报学科、姓名”顺序贴上标签。示例：市教委 上海行政管理学校 教育（教育管理） 某某。

2.第2-4项材料请勿放入材料袋内，由主管单位或学校统一汇总后，单独提交。