

附件二

上海市中等职业学校、技工学校教师高级职称评审 教科研成果鉴定工作流程

一、教师层面

1. 申报教师依据《通知》和《材料要求》，准备好教科研成果材料。
2. 申报教师将教科研成果的纸质材料上交至学校。
3. 申报教师根据动态码或一网通办的登录方式登录“上海教育评估院-教育评估系统”。进入平台后选择对应的申报项目进行申报、下载“项目文件”等材料。

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》，完成“基本信息”和“教科研成果信息”的填写，完成后在平台上提交学校管理员审核。

二、学校层面

1. 学校管理员负责开设和管理本校申报教师的账号。开设账号时注意身份选择，使用项目对应的管理员角色创建申报教师账号，若管理员身份选择错误，会导致账号创建错误，申报教师无法进入相关页面（页面显示为无权限）。

特别注意：若学校管理员为本年度申报教师，则不可担任该校管理员。需向主管单位报备，取消其管理员账号，并另择他人担任该校管理员。

2. 学校管理员对申报教师的电子材料进行审核，具体要求如下：

(1) 审核申报人所选择申报学科是否与所在系部相匹配。

注：2023 年学校提供的系部设置文件以及各系部人员名单有效期至 2024 年止。2025 年起，申报教师需按其所在系部填写申报学科。若学校未设置公共系部，则该校教师不可申报公共课。若申报教师同时担任公共课和专业课，则按其所在系部申报。

(2) 审核申报人提交的纸质材料和网上申报材料是否一致。

(3) 审核本校每位申报教师提交的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。

3. 学校将审核通过成果在平台上提交至主管单位审核。

4. 申报人员的纸质成果学校留存备查。

三、主管单位层面

1. 主管单位相关职能部门负责开设和管理学校管理员账号。

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，具体要求如下：

(1) 复核每位申报教师所选择申报学科是否与所在系部相匹配。

(2) 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，退回须注明退回理由，并及时告知相关学校，教师修改后可在申报截止日期前再次提交。如审核否决须注明理由，教师不可再次提交。

(3) 复核申报人提交的纸质材料和网上申报材料是否一致。

3. 主管单位将审核通过成果在平台上提交至上海市中等职业学校、技工学校教师高级职称评审委员会办公室。

四、上海市中等职业学校、技工学校教师高级职称评审委员会办公室

1. 审核提交的教科研成果鉴定材料。
2. 组织专家根据要求完成教科研成果鉴定工作。
3. 反馈教科研成果鉴定结论。