

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和要求

一、教师层面

1. 教师依据《通知》和《申报材料要求》，准备好教科研成果材料。
2. 申报人教科研成果的材料上交至学校。
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”。进入平台后可选择对应的申报项目进行申报、下载“项目文件”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》，完成“基本信息”和“教科研成果信息”的填写，并将教科研成果内容和相关证明的电子文档提交至学校管理员。

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) 审核申报人提交的纸质材料和网上申报材料是否一致。

(2) 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部门。

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新增或删除学校、修改学校名称，**需向评估院备案。**

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，具体要求如下：

(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。

(2) 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。