**上海市教育评估协会职称评审平台**

**教师操作手册**

**2021年12月**

目录

[1.登录 3](#_Toc27672)

[2.首页 3](#_Toc16141)

[2.1修改密码 4](#_Toc6141)

[2.2退出 5](#_Toc369)

[2.3消息提醒 5](#_Toc27449)

[3.政策文件 6](#_Toc29351)

[4.申报项目 7](#_Toc10369)

[4.1基本情况 7](#_Toc4917)

[4.2学习简历 9](#_Toc7233)

[4.3工作简历 10](#_Toc7124)

[4.4本人总结 10](#_Toc10851)

[4.5教学情况 11](#_Toc32403)

[4.6指导情况 12](#_Toc19289)

[4.7论文著作 13](#_Toc28208)

[4.8科研成果 13](#_Toc31391)

[4.9教学成果 14](#_Toc1319)

[4.10代表性成果 15](#_Toc27141)

[5.使用环境及注意事项 21](#_Toc12864)

[5.1浏览器使用说明 21](#_Toc10363)

[5.2登录帐户说明 21](#_Toc32434)

[5.3忘记密码说明 21](#_Toc8264)

[5.4申请表打印要求 21](#_Toc8708)

[5.5填写注意事项 23](#_Toc12229)

**1.登录**

教师登录**上海市教育评估协会职称评审平台**（以下简称“平台”），进行申报项目填写。

浏览器中，输入网址：http://42.192.57.177:5080，输入用户名（用户名为身份证号码）和密码，点击“立即登录”。如下图所示。

说明：

1. 教师登录信息由所在学校管理员进行开通。
2. 若教师忘记密码，可联系所在学校管理员进行**密码重置**操作。密码重置后，教师再次通过重置的默认密码进行登录，平台将提示修改默认密码。

**说明：新**密码长度在6到18位之间**数字和字母组合**。不得含有！\ @等符号。



**2.首页**

登录成功后，点击页面导航按钮，进行相关操作。如下图所示。



**2.1修改密码**

点击页面导航，**修改密码**按钮，即可进入修改密码页面。如下图所示。

在页面中，输入原始密码、新设密码，并重复输入确认新密码。再点击**确认**按钮，完成新密码修改操作。如下图所示。

**说明：新密码**长度在6到18位之间**数字和字母组合**。不得含有！\ @等符号。



**2.1.1忘记密码**

用户首次**登录平台或忘记密码重置登录平台**后，平台将提示进行密码修改操作。如下图所示。

输入原始密码，新密码，确认新密码。完成后点击**确认**按钮，完成修改。

**说明：新**密码长度在6到18位之间**数字和字母组合**。不得含有！\ @等符号。



**2.2退出**

点击页面导航，**退出**按钮，即可退出平台至登录页面。

**2.3消息提醒**

若教师申报的内容退回修改后，首页上会有一条**消息提醒**。点击**查看**按钮后，查看退回修改意见。





**3.政策文件**

点击页面导航，**政策文件**按钮，即可进入政策文件列表页面。如下图所示。



点击**政策文件标题**，进入政策文件查看详情页面。在页面的左下端，点击按钮，即可下载该政策文件相关附件内容。如下图所示。



**4.申报项目**

点击页面导航，**申报项目**按钮，即可进入申报项目填报页面。

教师用户阅读并勾选，同意诚信承诺书后，进入填报页面。如下图所示。



填报页面主要由：基本情况、学习简历、工作简历、本人总结、教学情况、情况指导、论文著作、科研成果、教学成果、代表性成果组成。

说明：

使用非IE内核浏览器，进行填报和打印操作。

信息全部填报完成后，一定要在最后一张表右侧最下端点击“保存”按钮。再点导航右侧的按钮，提交申报项目。

**4.1基本情况**

教师通过点击菜单中的“**基本情况**”，进行填写本人基本情况信息。

**输入主要内容有：**姓名、性别、年龄、出生年月、高校教龄、进本校时间、参加工作时间、研究方向、现专技职务、现任职时间、所在院和部门、申报专业技术职务、联系电话、照片上传、全日制最高学历、在职最高学历、最高学位、申报学科、是否破格申报、破格类型、是否为公共基础课老师、是否为双师型教师、何时何校何学位、何时从何国回国定居、外语程度、计算机应用能力、现从事专业及专长、参加何学术团体任何职务、但仍党政职务、主要社会兼职、国内外留学 进修的学校 时间和内容、主要荣誉奖励。

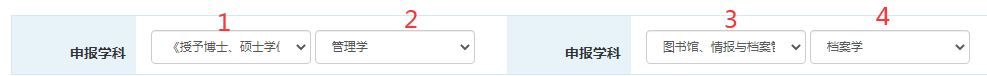
填写完成后，点击按钮，平台将自动保存，并跳转至下一个页面。

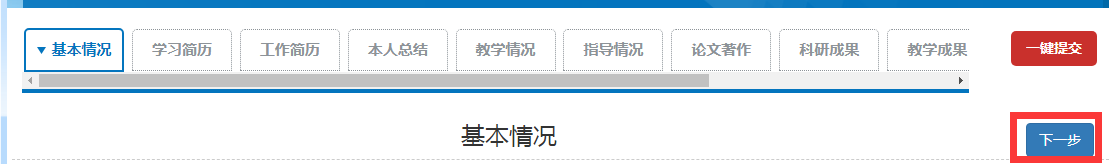




说明：

1. 申报学科需要依次按照1234的顺序进行选择。若修改1，则234也需要重新进行选择切换。
2. 选择完成后，需要通过点击按钮进行保存后，再点击。





**4.2学习简历**

教师通过点击菜单中的“**学习简历**”，进行填写本人学习简历信息。

**输入主要内容有：**（从高中起）学习的起止年月、何地、何校、何转业、学历、学位、证明人。

**新增功能：**教师可以通过点击首行右侧按钮，新增一行，并进行信息的录入。说明：页面新增最多新增5条输入框。

**删除功能：**教师可以通过点击每行右侧按钮，删除该行记录。**（删除记录时，需要从最后一条依次删除。）**

填写完成后，点击按钮，平台将自动保存，并跳转至下一个页面。



**4.3工作简历**

教师通过点击菜单中的“**工作简历**”，进行填写本人工作简历信息。

**输入主要内容有：**起止年月、在何单位、任何职位。

**新增功能：**教师可以通过点击首行右侧按钮，新增一行，并进行信息的录入。说明：页面新增最多新增5条输入框。

**删除功能：**教师可以通过点击每行右侧按钮，删除该行记录。**（删除记录时，需要从最后一条依次删除。）**

填写完成后，点击按钮，平台将自动保存，并跳转至下一个页面。



**4.4本人总结**

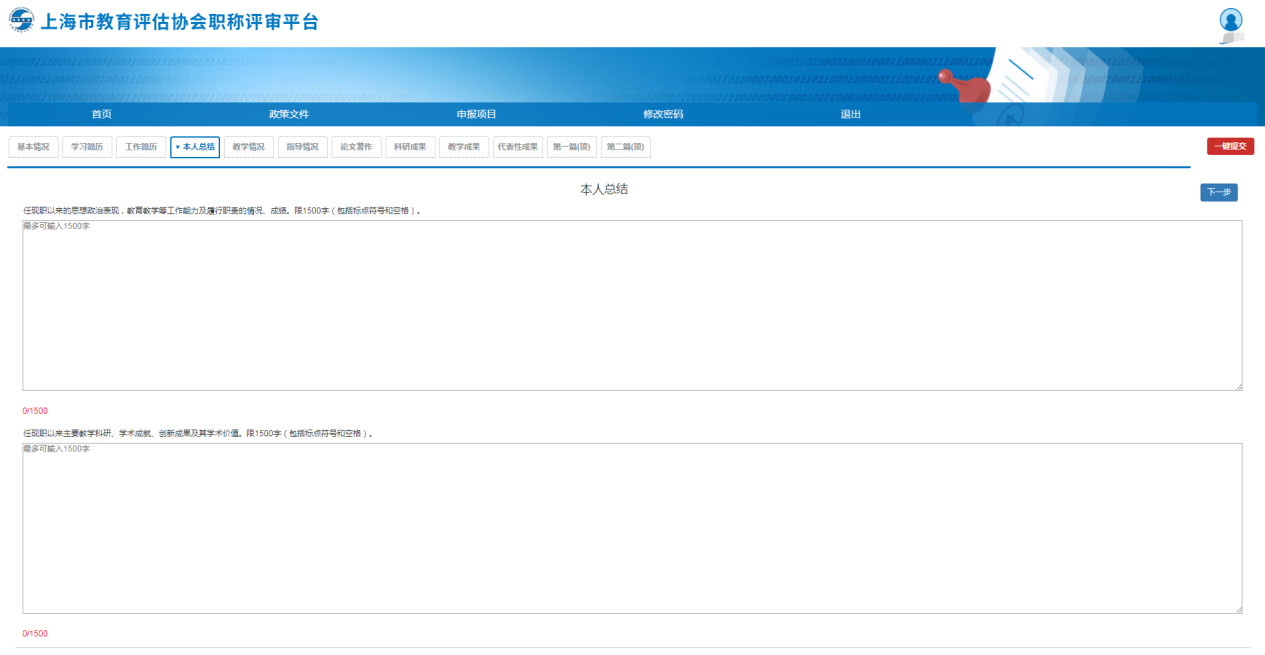
教师通过点击菜单中的“**本人总结**”，进行填写本人总结信息。

**输入主要内容有：**

①任现职以来的思想政治表现，教育教学等工作能力及履行职责的情况、成绩。

②任现职以来主要教学科研、学术成就、创新成果及其学术价值。

填写完成后，点击按钮，平台将自动保存，并跳转至下一个页面。



**4.5教学情况**

教师通过点击菜单中的“**教学情况**”，进行填写教学情况信息。

**输入主要内容有：**何年何月至何年何月、讲授课程名称及其他教学任务、学生人数、周学时数、总学时数、备注。

**新增功能：**教师可以通过点击首行右侧按钮，新增一行，并进行信息的录入。说明：页面新增最多新增10条输入框。

**删除功能：**教师可以通过点击每行右侧按钮，删除该行记录。**（删除记录时，需要从最后一条依次删除。）**

填写完成后，点击按钮，平台将自动保存，并跳转至下一个页面。

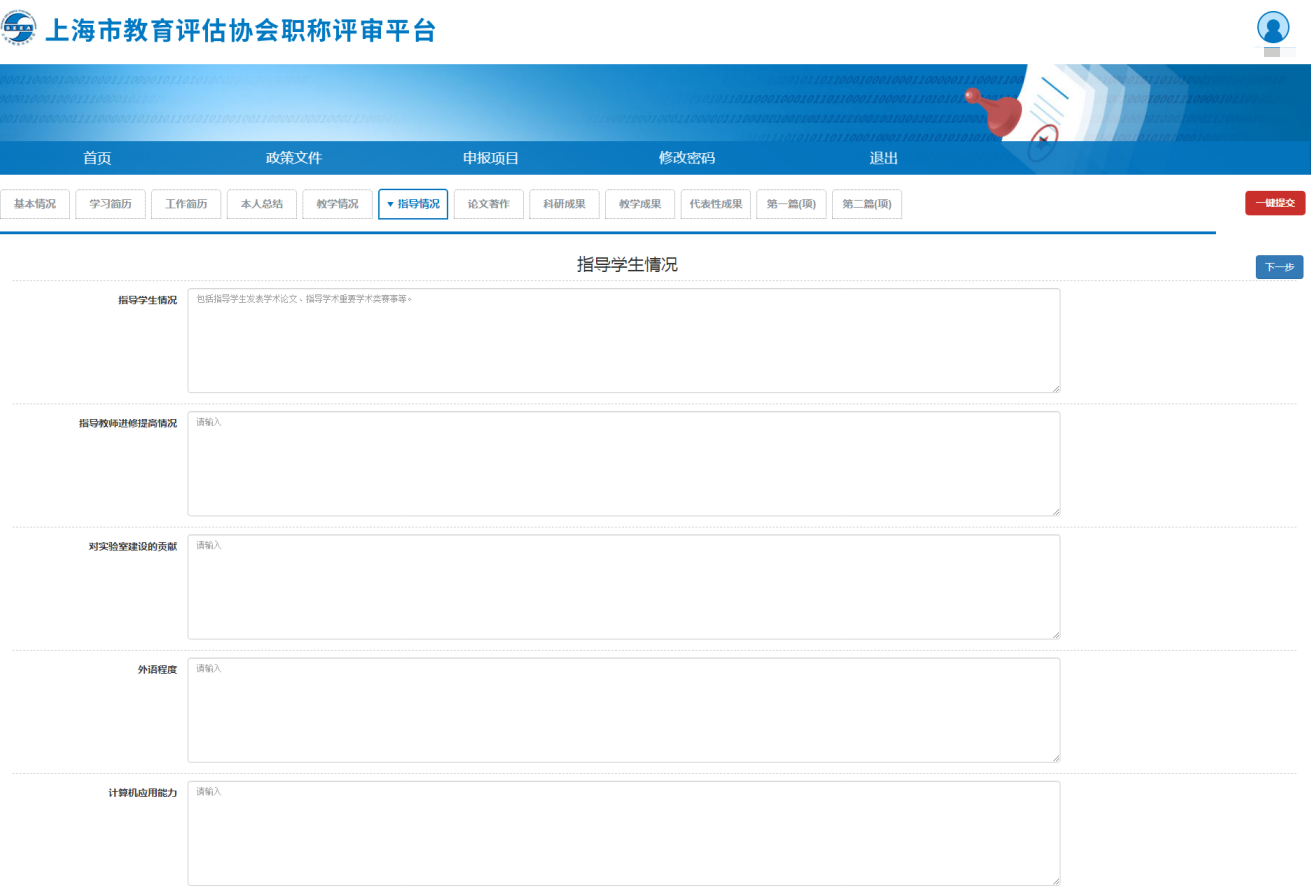


**4.6指导情况**

教师通过点击菜单中的“**指导情况**”，进行填写指导情况信息。

**输入主要内容有：**指导学生情况、指导教学进修提高情况、对实验建设的贡献、外语程度、计算机应用能力。

填写完成后，点击按钮，平台将自动保存，并跳转至下一个页面。



**4.7论文著作**

教师通过点击菜单中的“**论文著作**”，进行填写学术论文、学术著作的信息。

**输入主要内容有：**题目、何时何刊物发表或出版社出版 （刊号或出版号）、是否属核心级学术刊物及SCI、EI、ISTP、ISR、 SSCI、AHCI收录情况、总人数及排序（承担写作字数）。

**新增功能：**教师可以通过点击首行右侧按钮，新增一行，并进行信息的录入。说明：页面新增最多新增40条输入框。

**删除功能：**教师可以通过点击每行右侧按钮，删除该行记录。**（删除记录时，需要从最后一条依次删除。）**

填写完成后，点击按钮，平台将自动保存，并跳转至下一个页面。



**4.8科研成果**

教师通过点击菜单中的“**科研成果**”，进行填写**科研课题、科研获奖、决策咨询研究成果等**科研成果信息。

**输入主要内容有：**立项时间 （年月）、完成时间 （年月）、项目或技术标准名称 （编号，经费额度等）、成果来源、完成情况 （结题、验收、鉴定、获奖等）、总人数及排序 （排序/总数）。

**新增功能：**教师可以通过点击首行右侧按钮，新增一行，并进行信息的录入。说明：页面新增最多新增40条输入框。

**删除功能：**教师可以通过点击每行右侧按钮，删除该行记录。**（删除记录时，需要从最后一条依次删除。）**

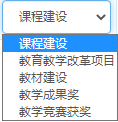
填写完成后，点击按钮，平台将自动保存，并跳转至下一个页面。



**4.9教学成果**

教师通过点击菜单中的“**教学成果**”，进行填写教学成果信息。

**输入主要内容有：**立项时间 （年月）、完成时间 （年月）、类型、来源、完成情况 （结题、验收、鉴定、获奖等）、总人数及排序 （排序/总数）。

**类型**：点击“”按钮，选择成果类型。

**新增功能：**教师可以通过点击首行右侧按钮，新增一行，并进行信息的录入。说明：页面新增最多新增40条输入框。

**删除功能：**教师可以通过点击每行右侧按钮，删除该行记录。**（删除记录时，需要从最后一条依次删除。）**

填写完成后，点击按钮，平台将自动保存，并跳转至下一个页面。



**4.10代表性成果**

教师通过点击菜单中的“**代表性成果**”，进行代表性成果填写信息。根据申报类型（中级、高级）不同，代表性成果填写页面也有所差异。

**4.10.1中级：代表性成果**

若教师申报**中级**，进入代表性成果页面。如下图所示。

填写成果名称、上传成果附件。

说明：最多都填写2项。



**4.10.2高级：第一篇(项)——第五篇(项)**

若教师申报**高级**，进代表性成果页面。如下图所示。

首先，选择提交代表性成果共几项（1、2、3、4、5），再点击按钮，进行代表性成果填写。填写完成后，点击右下角按钮，平台将自动保存，并跳转至下一页。



**代表性成果页面分为三个区域：**归口类别、自我评述、自我评价。

**归口类别主要包括：**

成果名称、成果上传（成果必须上传，且文档类型为pdf格式，大小限制100M以内。如为教学成果则无需填写以下评价表）、论文发表或被 摘录类别、著作等。

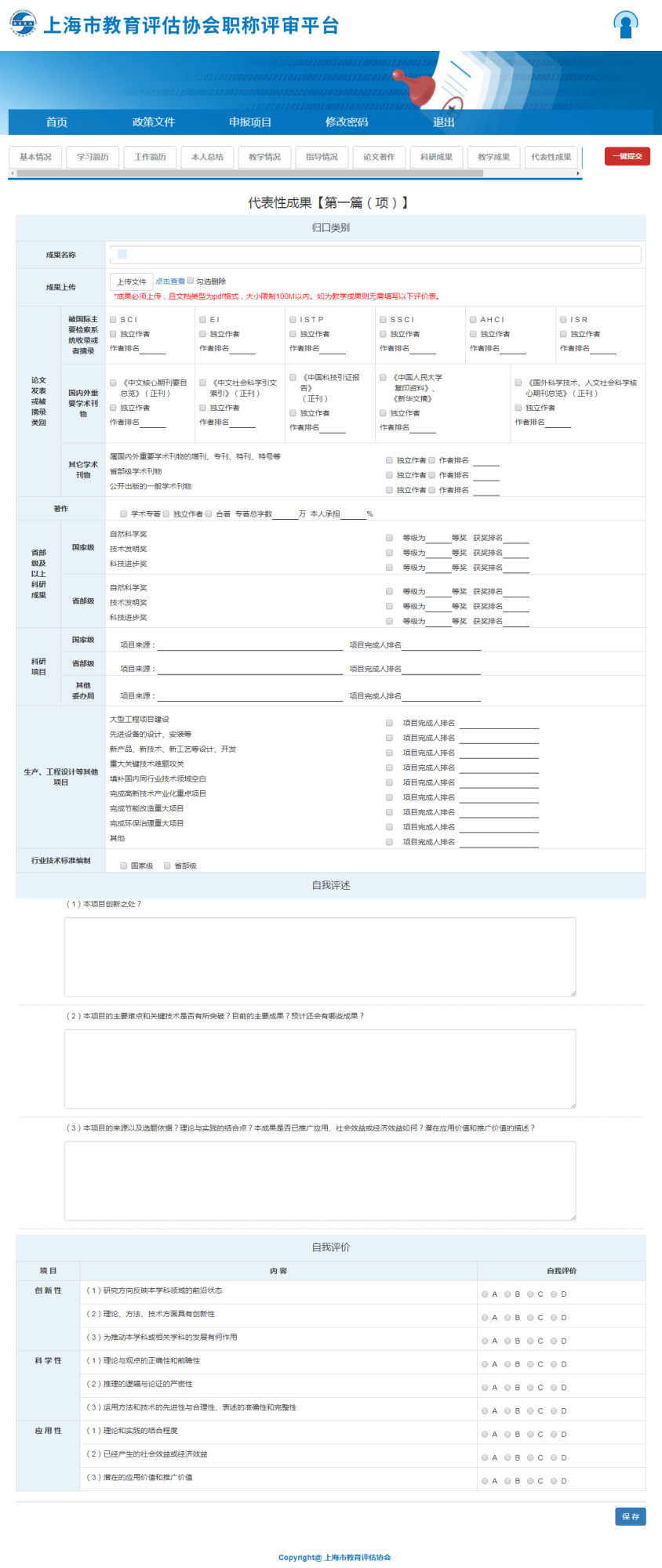
**自我评述主要包括：**

①本项目创新之处？②本项目的主要难点和关键技术是否有所突破？目前的主要成果？预计还会有哪些成果？③本项目的来源以及选题依据？理论与实践的结合点？本成果是否已推广应用、社会效益或经济效益如何？潜在应用价值和推广价值的描述？

**自我评价主要包括：**

创新性、科学性、应用性三部分内容。

填写完成后点击页面**右侧最底端**的“”按钮。



**说明**：成果必须上传，且文档类型为pdf格式，大小限制100M以内。如为教学成果则无需填写以下评价表。

申报项目中的所有表都**填写完整后**，点击导航菜单右侧的“”按钮，提交申报项目。如下图所示。

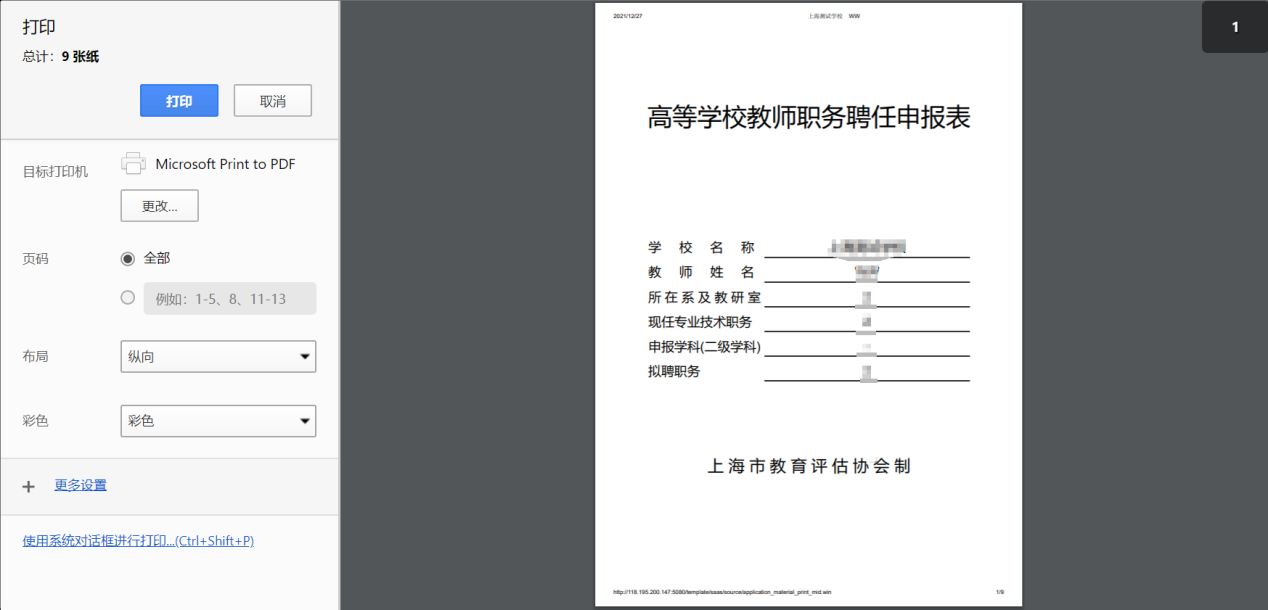
在提交结果页面，进行申报表“在线查看”、“《聘任申报表》打印”、“《学术评议表》打印”的操作。



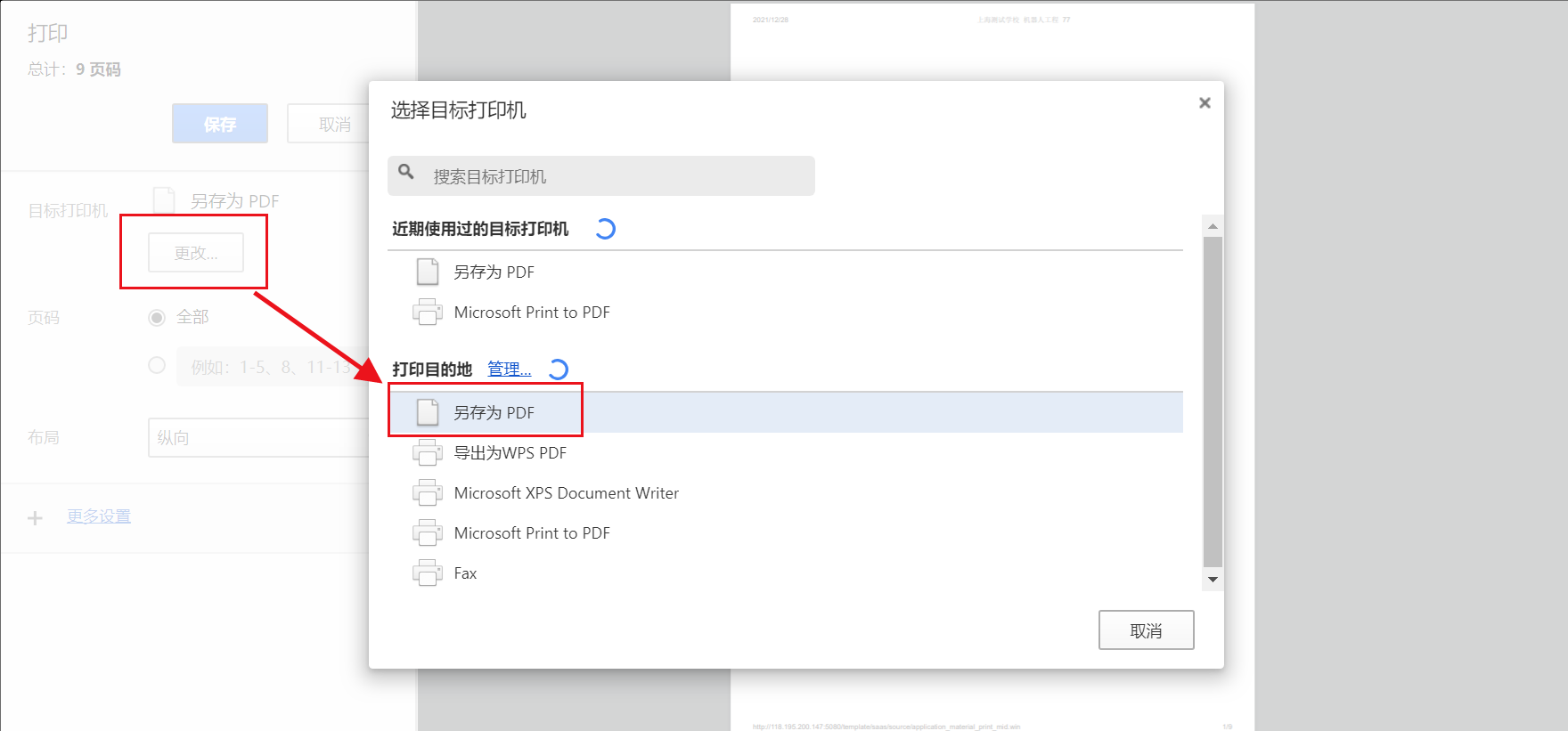
**在线查看：**点击“”按钮，查看申报材料填写信息。可以通过上面导航栏，进行切换申报模块并进行相应的内容查看。



：点击“《聘任申报表》打印”按钮，打印预览时，查看左上角是否有“学校、申报学科、姓名”的信息。如果能够正确显示查看，说明打印效果正常。参考如下图所示。

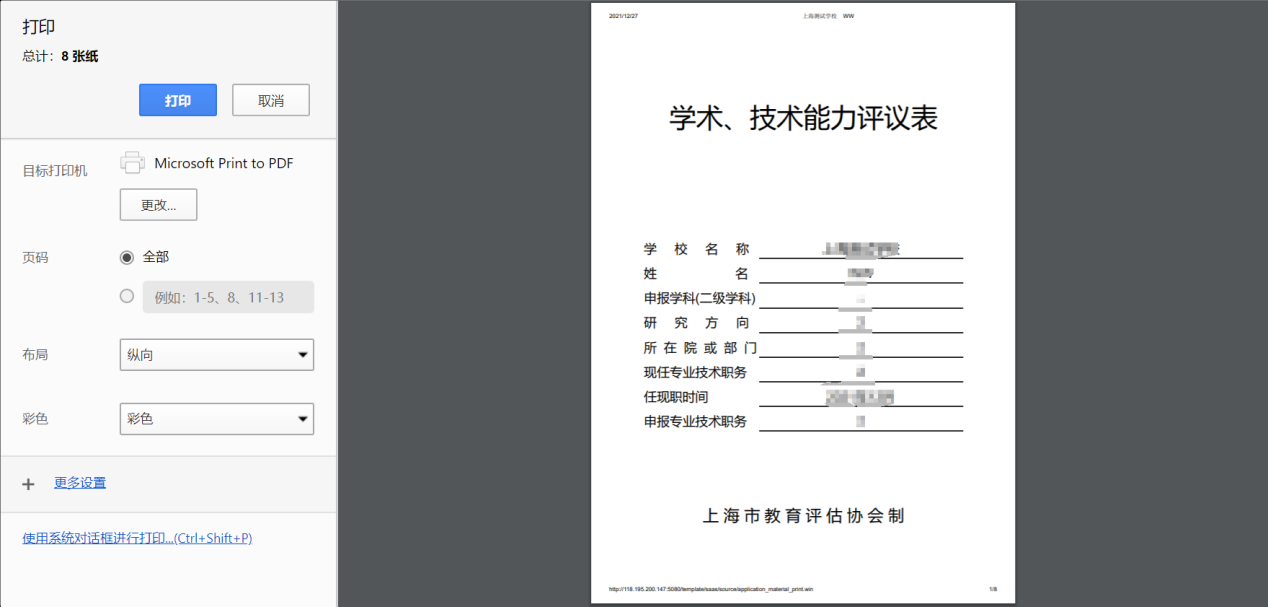


打印时，在预览页面，需将打印的文件**更改，**选择为：**另存为PDF**。保存至本地PDF检查无误后，进行打印。

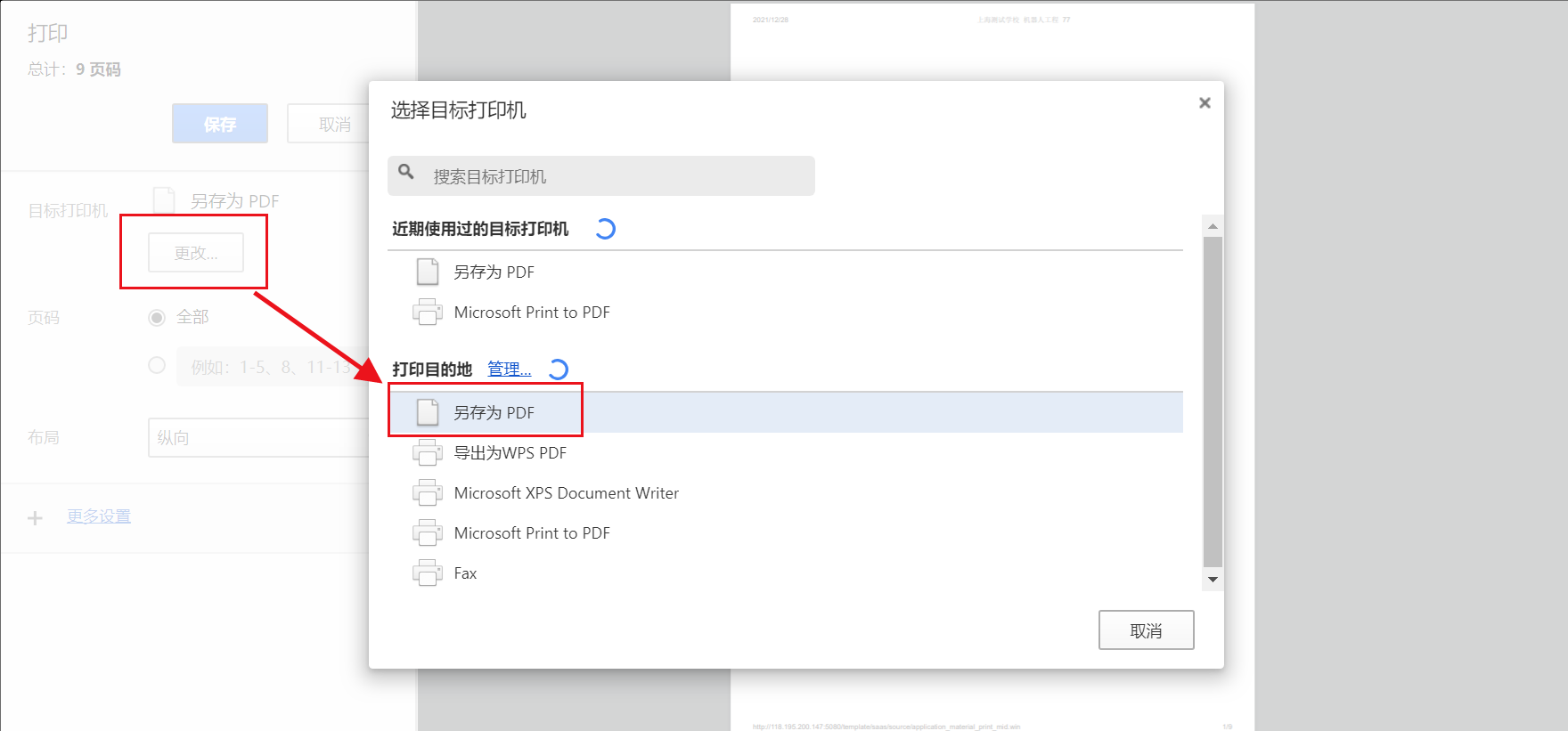


说明：打印时，需另存为为PDF格式，然后进行打印。

：点击“《学术评议表》打印”按钮，打印预览时，查看左上角是否有“学校、申报学科、姓名”的信息。如果能够正确显示查看，说明打印效果正常。参考如下图所示。



打印时，在预览页面，需将打印的文件**更改，**选择为：**另存为PDF**。保存至本地PDF检查无误后，进行打印。



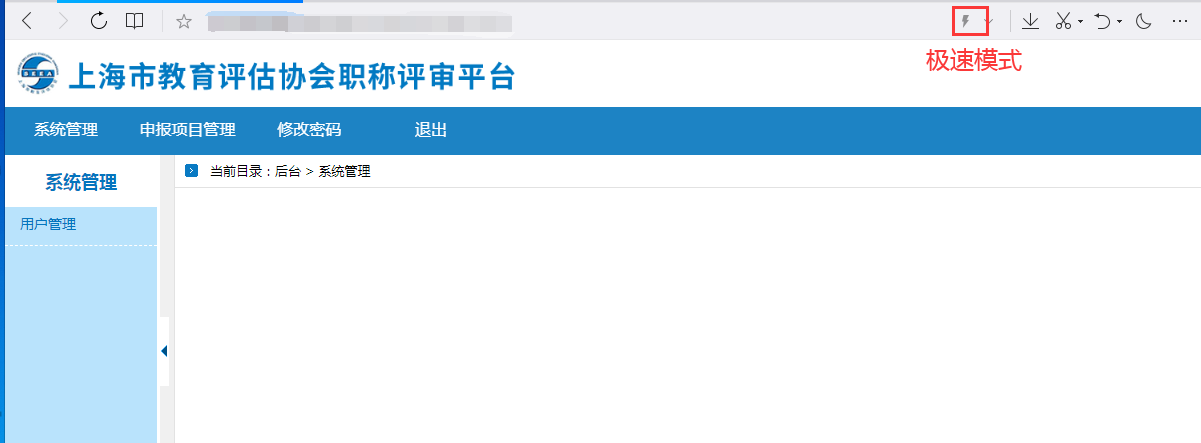
说明：打印时，需另存为为PDF格式，然后进行打印。

**5.使用环境及注意事项**

**5.1浏览器使用说明**

为了您可以正常使用本平台，进行访问及操作。建议符合如下配置：

* **非IE内核浏览器**（推荐使用Chrome、QQ、360、搜狗、Firefox等**极速模式**内核的浏览器）。
* **电脑最佳屏幕分辨率**1366\*768以上。



**5.2登录帐户说明**

* 教师账号由已由初审管理员开通。若首次登录平台为默认密码00000000，平台将提示修改默认密码操作。

**5.3忘记密码说明**

* 若教师忘记密码，请联系初审管理员，进行密码重置。

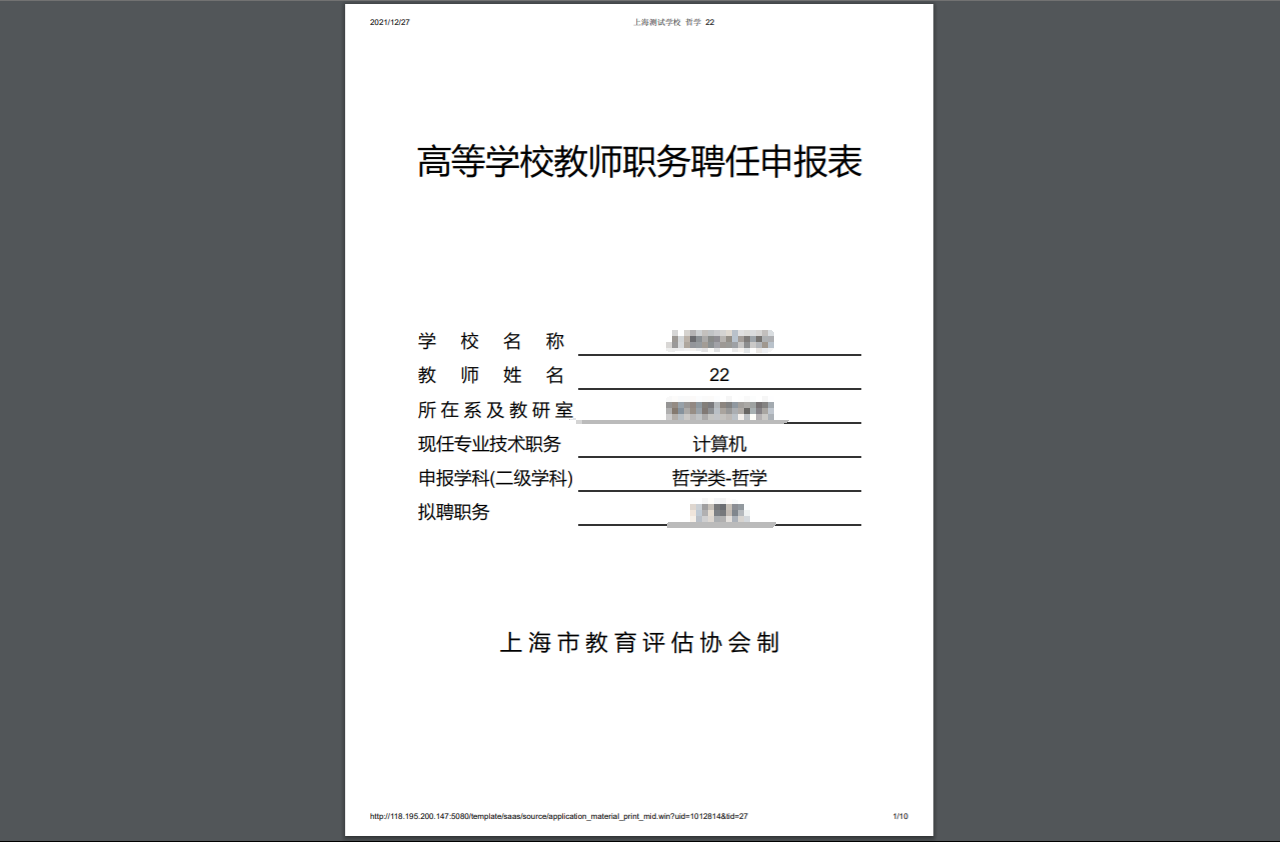
**5.4申请表打印要求**

* 为确保打印的统一性，在进行相关填报表打印时，需要按以下配置进行操作：

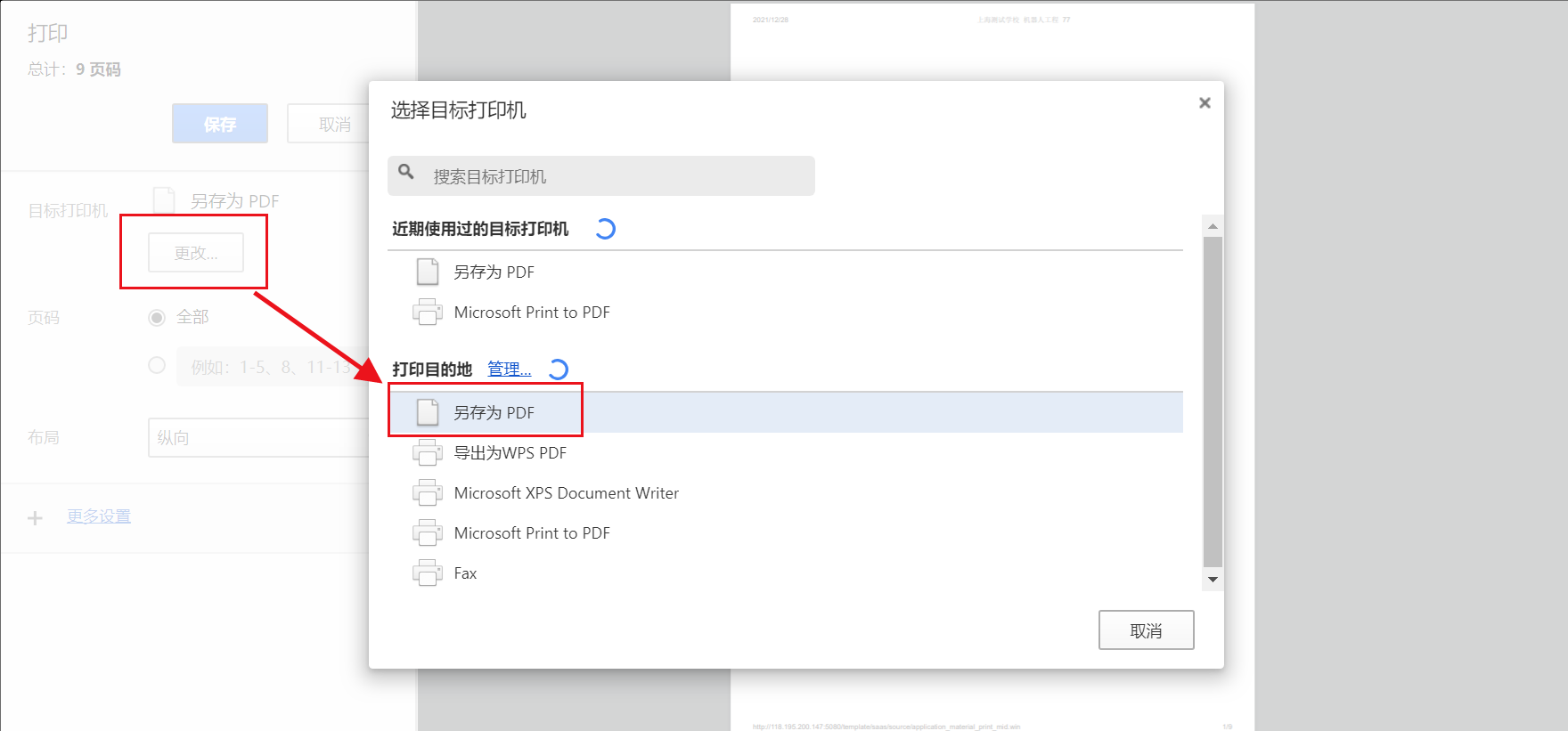
① 使用**非IE内核极速模式下的浏览器**打印，不得使用IE浏览器。

② 在打印前，可以本页面中，查看打印页面内容及显示样式是否正常。

③ 打印预览时，查看左上角是否有“学校、申报学科、姓名”的信息。如果能够正确显示查看，说明打印效果正常。参考如下图所示。



④ 打印时，在预览页面，需将打印的文件**更改，**选择为：**另存为PDF**。保存至本地PDF检查无误后，进行打印。



**5.5填写注意事项**

教师在填写申请项目时，需要按照导航菜单**逐一填写**后，点击按钮，进行保存。最后，再点击。

**5.5.1申报学科未保存**

申报学科需要依次按照1234的顺序进行选择。若修改1选项，则234选项也需要重新进行选择。选择完成后，需要点击按钮，进行保存后再点击。

