**关于2018年下半年高等学校教师资格认定工作的通知**

各有关单位：

根据《省教育厅办公室关于做好2018年全省高等学校教师资格认定工作的通知》（苏教办人【2018】7号）精神，从2018年起，我省高等学校教师资格认定工作分上、下半年各组织一次。现将我校2018年度下半年教师资格认定工作的有关事项通知如下：

**一、认定范围：**

高校教师资格认定范围包括：具备高校教师资格基本条件，专门从事教学工作的在职在岗人员。**不承担教学计划内课程教学任务的人员及校外兼课人员不在认定范围内。**

附属医院拟聘教师职务的临床教学人员申请高校教师资格，**须承担列入高校教学计划的临床理论课程教学工作，并已取得中级以上医疗卫生专业技术职务。**

**二、 工作安排：**

各院系拟申请高等院校教师资格的申请人自即日起一周内在院系人事秘书处报名并自行登录江苏教师教育网(www.jste.org.cn或www.jste.net.cn），在“教师资格”专题的 “资料下载”栏目中下载。再登录中国教师资格网（[www.jszg.edu.cn](http://www.jszg.edu.cn)）注册申请。

具体时间安排：

1、**2018年9月12日至9月21日**：申请人在工作日的7:00-24:00（以中国教师资格网届时公布的时间段为准）期间登录中国教师资格网（www.jszg.edu.cn）进行网上申请（教师资格申请采取网上申请的方式，请申请人务必在此时间段内申报，过时系统关闭，无法补报，责任自负）。

2、体检时间安排：**9月3日至9月11日**，上午8:00至10:00，申请人携带相关证件和下载的体检表（双面打印，张贴照片）自行前往中大医院门诊202交费体检（空腹，不饮水），费用自理。

3、**9月24日至9月28日**：院系组织完成对申报人员教育教学基本素质和能力测试、思想品德鉴定、现场确认等相关工作。

省教师资格认定指导中心要求上报教育教学基本素质和能力测试时间安排，以备抽查，请各人事秘书务必与**9月7日前**上报院系测试安排情况表及其电子版（注意：博士学位教师免测，测试时间请务必安排在**9月24日至9月28日**期间），参见附件1：教育教学基本素质和能力测试安排情况。

现场确认时：申报人员自备档案袋，封面粘贴教师资格材料袋封面，将全部申报材料按教师资格材料袋封面要求顺序装订入档案袋内，上报院系，院系认真核对复印件和原件，确认无误的当场返还原件，审核人在复印件上签名，注明“与原件相符”并加盖院系公章，同时在验核情况栏打“√”，在现场确认人签字栏内签名。

4、**10月11日前**：院系把材料齐全者的申报材料交人事处师资科（四牌楼校区五四楼215），同时报送加盖院系公章的申报人员花名册纸质版及其电子版（参见附件2）。

5、**10月16日前**：校教师资格专家审查委员会对申报材料核实、审查和认定并上报教育厅。

**三、网上申报流程**

1、进入中国教师资格网（www.jszg.edu.cn），按照网站提示，选择“未参加全国统考申请人网报入口”进入教师资格网上申报系统，进行申请人注册。

**注意：不能从“参加全国统考申请人网报入口”申报。**

2、根据系统提示，阅读申请提示、确认网上申报协议，选择认定机构、任教学科与确认点，阅读注意事项。

**注意：“资格种类”选择“高等学校教师资格”；省份选择“江苏省”；认定机构选择“江苏省教育厅”；“申请任教学科”在学科大类下选择一个学科，原则上应与本人所学专业相一致，专职辅导员的任教学科原则上应为思想政治类；选择确认点时选择本人任教学校。**

3、依次填写申请人身份信息、登录信息、申请信息、个人简历等。

**注意：所填身份信息应与身份证完全一致；登录信息中所设置的密码用于后续登录网上报名系统进行注册信息查看、修改以及教师资格认定申请表打印，请妥善保存。“密码找回邮箱”是申请人忘记密码，使用“找回密码”功能接收系统发送密码的电子邮箱，请务必填写正确的电子信箱地址。申请信息中“毕业学校”按毕业证书填写，如果系统中检索不到学校名可以自行添加；“工作单位”的学校名称应与学校公章字样一致，附属医院人员要写明医院所属高校；“户籍所在地”填写至乡镇或街道办事处；“个人简历”从初中毕业后起按照时间先后填写，必须填写到现阶段，填写高等教育学习经历时在“职务”中注明学习形式（如全日制、成人、电大、函授、自考、网络等）及学历层次（研究生、本科、大专等）。网上提交的照片应为近3个月内免冠正面彩色证件照，淡蓝、红或白色背景，无边框。**

4、依次核对所填报名信息，确认无误后点击“提交”按钮上报报名信息。

**注意：申请人点击“提交”按钮后，系统会对提交的信息进行检测，若符合要求，将给出“您已完成注册！”的提示，表明申报信息已经提交成功。 如果系统弹出相应的错误提示，须根据提示对有误的信息进行修改后再次提交，直到系统显示“您已完成注册！”为止。**

5、提交成功后，请申请人牢记报名所填写的姓名、身份证号、密码、邮箱地址，这些资料是以后打印申请表格、修改报名信息以及现场确认时的重要查询依据。

**注意：建议完成注册后立即点击“登录系统”按钮，登录个人账号，获取报名号并查看注册信息是否显示正常。**

6．申请人可在现场确认前登录网上申报系统，对申报信息进行修改。

7．申请人应在现场确认前及时登录网上申报系统，选用PDF格式导出A3申请表，并用A3纸双面打印两份。打印出申请表后，申请人应在第2页承诺书上亲笔签名，并在备注栏上注明自己过去取得的教师资格的种类和证书号。

**注意：申请表应双面打印在一张A3纸上，请勿选择“在线打印”，导出的PDF文件由申请人保存至认定工作结束。打印出的申请表上不需贴照片。如填报内容有变动，应首先在系统中改动，再进行打印，确保打印内容和网上填写内容需完全一致，纸质申请表封面和第三页不得手填、涂改。**

8．为保证申请人信息安全，申请人在使用完报名系统后或离开电脑前，需要点击页面右上角的“退出”按钮，或者关闭浏览器，退出网上申报系统，以免信息被他人修改。

**四、上报申请材料要求**

参照教师资格材料袋封面要求准备，具体要求请参见附件3：教师资格认定材料的规范要求。

**五、联系方式**

联系人：杨莹

联系电话：83792621，52090257

附件：[附件.rar](http://rsc.seu.edu.cn/_upload/article/files/2f/c3/e29edb6d4cf99b766eb45b140922/b5c3222c-f84d-41df-b78a-f550e09bc86b.rar)

                                                                                                                                                                 师 资 科

                                                                        2018年08月23日