附件2

高等学校教师资格认定工作指南

一、现场确认工作要求

1．现场确认时，各高等学校要对申请人提供的申请表进行审核，帮助申请人进行网上修改和打印。

注意：高等学校给出确认意见以前，申请人均可在网上修改本人申报信息。网上修改信息后，应打印更换新的申请表。

2．凡要求同时提供原件和复印件的证明（证书）材料，均由学校职能部门当场核对复印件与原件。通过检验的，当场返还原件，由审核人在复印件上签名，注明“与原件相符”并加盖职能部门印章，并在档案袋外部认定封面页的验核情况栏中打“√”，依规定免予提供材料的注“免”。

3．各高等学校要在系统中给出确认意见，确认名单应与集中上报人员一致。

二、材料审核要求

在审核材料时，特别注意以下内容：

1．申请表内容应与网上填报内容完全一致，申请人不得直接在纸质申请表上修改任何信息。

2. 申请表必须用A3纸双面打印，表上不贴照片；

3．纸质照片大小为小二寸（33MM×48MM），与网上提交照片一致，人像比例合理，冲印清晰；

4．对学历证书电子注册备案表应进行在线验证；

5．复印件全部使用A4纸单面复印；

6．申请人应在指定医院体检，体检表上有明确结论。

三、教师资格认定专家审查委员会对申请表的填写

1．“思想品德鉴定意见”对措辞不作统一要求，要简明扼要，据实填写；

2．“身体和健康状况”栏体检合格者填写“合格”；

3．“修学教育学、心理学课程情况”一栏，师范教育类本科毕业和全日制教育硕士的填写“符合师范教育类专业毕业生特许条款”；已补修本科层次教育学、心理学课程并考试合格的填写“修学高等教育学、高等教育心理学课程，并合格”；

4．“普通话水平”一栏，对符合申报条件者填写“合格”；对符合免测条件者填写“符合免测条件”。

5．“教育教学能力测评结果”一栏，应以分数的形式反映测试结果，并由教师资格认定专家审查委员会专业评议组组长签名；符合免测条件的填写“免测”，盖上学校公章；

6．“教师资格认定专家评议委员会评议意见”一项，由各校教师资格认定专家审查委员会负责对本校所有申请人进行评议，作出是否认定的结论并加盖委员会印章及学校公章。

四、材料整理要求

1．各高等学校有关负责部门需对本校全部申请人的申请表进行编号，并标注在材料袋封面和每份申请表的右上角。编号由年度代码（今年的年度代码为“15”）、认定单位代码（3位）和申请人顺序号（建议3位，按照各确认点申请人员网上报名号由小到大编排）组成。

2．材料排放顺序：

（1）教师资格认定申请表；

（2）相片粘贴页；

（3）身份证复印件；

（4）最高学历证书复印件（包括《教育部学历证书电子注册备案表》和国（境）外学历学位认证证明复印件）；

（5）申请人思想品德鉴定表；

（6）普通话等级证书复印件；

（7）江苏省高等学校教师岗前培训合格证书复印件或批准的免试申请表复印件；

（8）教育教学基本素质和能力测试评价表或免测证明材料；

（9）申请认定当年教学任务书或学工部门出具的专职辅导员证明；

（10）申请人体检表；

（11）公办高等学校编外聘用的教师和民办高等学校教师需提供的聘用合同书复印件和社保缴纳凭证；

（12）高等学校附属医院临床教学人员需提供医疗卫生专业技术职务证书复印件；

3．装订要求：将以上第（3）至（13）项材料按规定顺序排好后，在左上角平钉，并放在《教师资格认定申请表》和相片粘贴页的后面，一齐装进材料袋中。