**华中师范大学2017届全日制普通毕业生申报高中**

**及以下阶段教师资格工作流程**

**一、体检**

 申请幼儿园教师资格的，由教育学院集中组织前往武警湖北省总队医院体检。（由教育学院另行通知）

申请其他类型教师资格的，体检时间为4月10日至4月14日，共5天，时间为下午2：00-4：00，地点为华中师范大学校医院。具体安排参见附件二（《关于组织申报小学至高中学段教师资格证的2016届全日制普通毕业生体检的通知》）。

体检费用自理。

**二、网上报名**

1、网报时间：4月17日—4月28日之间的每个工作日7:00—24:00。

2、报名网址：中国教师资格网（<http://www.jszg.edu.cn>）。

3、报名入口：参加全国教师资格考试且笔试、面试合格的本校应届毕业生（即国考合格，取得教育部考试中心颁发的红色合格证书），选择**“全国统考合格申请人网报入口”**进行申报。

4、网报注意事项：

（1）网上报名操作流程参见附件三表一《（高校个人申报）网络版全国教师资格认定管理信息系统网上报名工作使用手册》。申请人网报时应仔细阅读网报说明和规定，按要求填报信息，网报信息必须真实、准确，申请人因错报、瞒报所造成的后果由本人自负。

（2）个人所有信息，无论是必填项还是非必填项，必须全部填录。

（3）选择正确的认定机构和现场确认点：

**申请“高级中学教师资格”、“中等职业学校教师资格”、“中等职业学校实习指导教师资格”的，选“武汉市教育局”；**

**申请“初中教师资格”、“小学教师资格”、“幼儿园教师资格”的，选“武汉市洪山区行政审批局”；**

所有现场确认点都是：**“华中师范大学”**。

注意：认定机构和现场确认点如选错，将无法进行现场确认，也无法查询到申报信息，属于无效申请，后果由申请人员自负，注意不要错选。

（4）必须导入正面免冠彩色1寸电子登记照1张（规格：照片文件类型必须为.JPG，宽114像素，高156像素，文件大小不得超过20KB，以身份证号命名。**注意：不得使用大头贴照片）。**未导入者，不能报名成功。确实有特殊原因未能成功导入的，可由各单位毕业班辅导员使用现场审核用户导入。

（5）个人信息必须一次性填完方可提交，未填完就提交者报名无效，也无法进行第二次网报。申请人网报成功，审核无误后直接在网报系统中下载PDF格式《教师资格认定申请表》并用A3或A4纸正反面打印（最好不要在线打印，如使用A4纸打印，必须在左侧加钉两颗订书钉）。

（6）必须牢记网报的注册账号和密码，以在网报系统关闭前进行信息修改和打印申请表。

网报相关信息请严格参照《应届毕业生网报填写要求》（附件三表二）进行填写。

**三、现场确认**

**（一）现场确认时间：**

初步预定在5月3日——5日（全国教师资格认定管理信息系统提前一天开通，各单位需提前导出相关数据制表以便确认）。

**（二）现场确认地点：**各单位自行安排有电脑及开通网络的办公场所。建议各单位安排**专人专班以专业、班级为单位进行**集中确认。人数较多的单位，应排出时间段和争取开放机房进行有序确认。

**（三）现场确认审核人员：**毕业班辅导员。

**（四）现场应携带资料：**

1.《教师资格认定申请表》一式2份（A3或A4纸正反打印），要求申请人通过网上申报系统打印并在诚信承诺处签名；

2.身份证原件和复印件各1份（正反面复印），**在校研究生提供学生证原件及复印件1份**；

3.普通话水平测试等级证书原件、复印件各1份；

4.教师资格全国统考合格证明原件、复印件**；**

5.思想品德鉴定表原件1份（**应届毕业生由所在学校鉴定，研究生要求盖党委或党总支公章及研究生处工作公章**）；

6.检查结论为合格的体检表原件；

7.个人照片一张（照片贴在《申请表》右上角，注意只粘贴一个角）。

**（五）现场确认时注意事项**

1.各院系工作人员应在现场确认前一天登录现场确认网站（https://queren.jszg.edu.cn），提前导出网报人员名册，便于现场确认时对照名册审核材料。注意名册中有无“考试类型”栏出现非统考情况的，如有，则属非正常申报，应重点核查。

2.申请人所有材料必须用牛皮纸资料袋装好（各院系需填写附件三表十三）。

3.**登陆现场确认用户网站，选出现场确认通过的人员（只能一个一个点选），在“认定信息”页面，是否参加测试选“是”，“确认结论”区域的 “状态”处选择“确认通过”，并在“档案号”处为通过人员依次编档案号，然后点击“提交”。** 档案号共11位，前四位是学校简称的英文字母（华中师范大学ccnu），第五位是资格种类（高中为1，中职为2，实习指导教师资格为3，初中为4，小学为5，幼儿园为6），第6-7位是院系代码（附件三表十二），最后四位是流水号（附件三表十二）。

4.**经现场确认审核通过的，工作人员要在所有复印件盖“与原件核对无误”的印章和部门公章，退回原件；在资料袋封面“基层单位审核人”处签字确认，并在《申请表》第四页从“思想品德鉴定意见”到“教育教学能力测试结果”等栏目填写结论或盖章。**

5.**在申请人的申请表、资料袋封面上写下相同的档案号。注意以上操作必须全部按要求完成，否则将直接影响教育局的后续认定和证书印制工作。**

因属集中申报，上述材料有严格的填写规范，申请人员需严格按照《各类表格填写规范及说明》（附件三表三）进行填写。

上述材料除有特殊说明外，统一**用A4开纸张正反面打印或复印**，并按档案袋封面顺序统一装订（在左侧装订成册，但《教师资格认定申请表》需单份装订）装入教师资格申请资料袋（另行集中发放）。其中，所有原件现场审核后当场退还本人，**所有复印件**由申请人在右上角填写档案号，**并集中加盖“与原件核对无误”印章（各单位根据需要自行准备）**、鉴定单位党委或党总支公章（没有建立党组织的，可使用行政公章）。

审核前，由申请人在《教师资格认定申请表》封面右上角、鉴定表右上角以及资料袋填写档案号。**此外，各单位还应在现场审核前一天在现场确认系统导出所有申请人信息，制作《XX学院（中心）教师资格申报现场确认名册》（附件三表四）以便于现场核对申请人的信息和签字确认。**

**四、审核网报信息**

各单位现场审核确认人员登录现场确认网站（网址：https://www.jszg.edu.cn/portal/home/auth/confAdminLogin，建议使用火狐浏览器登录，现场确认用户名和密码另行告知），认真核对申请人网报信息。审核的时候，要注意申请人所有信息是否填写齐全、真实、准确，**特别注意姓名、性别、民族、证件号码、资格种类、任教学科、所学专业、专业类别、普通话水平、手机号码、个人简历等信息有无漏填**，电子照片是否已上传。如未上传，可用现场确认用户权限补传，信息不完整、不正确者须现场补填或修改，一旦确认通过不能修改。

对于材料不全或条件不具备者，不予受理，不需在操作系统作任何确认。

现场确认系统使用参见《（学校现场确认用户）网络版全国教师资格认定管理信息系统网上报名工作使用手册》（附件三表五）。

**五、签字确认**

**纸质材料和网报信息审核合格、确认完毕，审核人应在申报教师资格资料袋封面最下方“基层单位审核人”一栏签署辅导员本人的姓名。**现场确认通过的，在现场确认名册中“现场确认意见”栏填写“通过”，并请申请人签字确认（**不用打印受理凭证）。**现场确认不通过的,向申请人说明原因，在现场确认名册中“现场确认意见”栏填写“未通过”，也请申请人在现场确认名册签字确认，当场退回材料。现场确认名册由各学院自行保存，以备查询。

**六、整理并上交材料**

各单位现场确认完毕，应将通过确认的申报材料档案袋再按同一申请任教学科以及档案号从小到大的顺序的基础上，将**档案袋整理排序并在封面填写序号**，各单位务必**在5月9日**一天内（正常工作时间）集中上交材料到教师教育学院B202。

各单位应集中上交的材料：

1、已通过审核的教师资格申请档案袋（内含申报材料）；

2、《××学院（中心）2017年应届普通全日制大学毕业生教师资格认定申报名册》纸质版及电子版（见附件三表六，相关信息在现场确认后由现场确认系统导出。电子版在上交时间前发至651142605@qq.com；纸质版为EXCEL格式，A4纸型横向打印，每页20人，加盖鉴定单位党组织公章）；

3、各鉴定单位对申请人申报材料的真实性及是否按期取得毕业证的报告（格式见附件三表七）。

**七、复查申报材料并录入跨学科申请人员档案号**

为确保申报材料真实、准确、无误，5月10-12日，教师教育学院将组织人员复查各单位的上报材料，一旦发现不符合申报条件的材料立即退回。

**八、上交毕业证书复印件**

5月下旬起，认定机构审查申请人申报材料。6月中旬，学校将完成毕业资格审核。6月20日前，各单位需集中复印已通过现场确认的申请人员的毕业证书，并在复印件右上角填写档案号，并加盖“与原件核对无误”印章和鉴定单位分党委公章，交教师教育学院送教师资格认定机构，以此作为申请人员按期毕业和受理部门打印教师资格证书的依据。

**九、打证、发证（申请表）**

6月22日前，抽调各单位学生办证联系人前往认定机构贴照片、盖章。6月25日前，发放教师资格证书和盖章后的《教师资格认定申请表》1份，后者由各单位统一放入毕业生学籍档案，作为今后职称评聘和晋升职务的依据。教师资格证书信息如有差错，由申请人本人承担责任，并在证书发回1天内申请纠错并换发新证书。6月底，认定机构统一将网报信息上传官方查询网站，所有信息将不能更改，不符合申报条件的，武汉市教育局统一将申报材料按照注销处理。

各单位在向毕业生发放教师资格证书时，须请学生本人在《2017年教师资格证、教师资格认定申请表发放签字表》（附件三表八）上签字确认并在各单位保存以备查。

 教师教育学院

 2017.3.31