

山西应用科技学院

晋科院师（2022）117号

关于做好教师专业发展档案建设工作的通知

各教学单位、相关部门：

根据本科教学合格评估任务要求和学校教师教育教学能力提升计划，为进一步提高我校教师职业规范和专业发展水平，总结青年教师发展经验，提升教师队伍的整体素质，系统地记录和反映教师职业生涯发展过程，探寻教师职业发展规律，教师发展中心决定依托“全国教师管理信息系统-教师自助子系统”开展教师专业发展档案建设工作，现就做好此项工作通知如下。

一、建设目标

教师专业发展档案清晰记录教师自身专业成长道路，在展示成绩的同时，也可使教师不断回想取得成绩的过程和方法，总结经验，正确评价自我，达到自我完善。教师专业发展档案的使用可为学校教师队伍建设的发展提供重要支撑。

二、建档对象

首次建档对象为各教学单位专任教师（名单详见附件3），建档相关成果内容按照自然年度从2022年、2019年、2018年、2017年、2016年……倒序填写。

三、建档内容

首次建档为电子档案，一师一档。教师职业发展档案建档内容包含基本信息、学习经历、工作经历、岗位聘任、专业技术职务聘任、教师资格、教育教学、教学科研成果及获奖（项目课题、著作、论文、奖励、文艺作品、专利或软件著作权、咨询报告或

研究报告、国家医药证书、国家标准或行业标准、指导学生参加竞赛获奖）、入选人才项目、国内培训、海外研修（访学）、技能及证书（语言能力、其他技能、证书信息）、联系方式。

四、建档流程

（一）使用个人账号、密码登录“全国教师管理信息系统”，网址：<http://js.sxsjyggfw.cn>。

（二）按照要求逐项填写信息，从系统导出 WORD 版，文件命名为“xxx 教师个人信息表”。如需修正前期所填写的信息，请在导出的 WORD 版中进行修改，字体标红，以便管理员在后台进行修改。

（三）按照“教师个人信息”所含内容，分类建立电子文档：01 基本信息、02 学习经历、03 专业技术职务聘任、04 教师资格、05 教学科研成果及获奖、06 入选人才项目、07 国内培训、08 海外研修（访学）、09 技能及证书、10 其他情况等文件夹。

文件夹中的内容应与“教师个人信息”表相应栏目中内容一致，并依序排列。序号为 01，02，03…等。扫描各类证书采用 JPG 格式，扫描多页材料电子文件采用 PDF 格式。具体建档内容详见附件 1。

（四）以上材料建成后请再建一个文件夹，文件夹名为：（院部名称）+（教师姓名）+（2022 教师业务档案材料）；将“教师个人信息表”及已经建立好的 01 基本信息、02 学习经历、03 专业技术职务聘任、04 教师资格、05 教学科研成果及获奖、06 入选人才项目、07 国内培训、08 海外研修（访学）、09 技能及证书、10 其他情况等文件夹存入其中。

五、有关要求

（一）建设教师专业发展档案是做好本科教学评建工作，加强教师队伍建设的措施，是今后学校教师资格认定、职称评聘、评优推优等相关工作的重要依据。请各单位高度重视，认真

组织本单位相关教师按要求填报，于12月25日前完成首次电子建档工作。

（二）教师应客观、公正、全面、认真填写相关信息。如某些内容无信息，须填写“无”。不必提供相关支撑材料。

（三）自首次建档后，建档工作将作为每学期教师发展基础工作常态开展，教师专业发展档案由教师发展中心按照院（部）、个人分学期建设，统一保管，按学期更新。各单位应组织督促教师本人在每学期末对本人档案信息进行补充、更新，确保教师职业发展档案及时更新。

（四）各单位对教师职业发展档案进行认真审核后，于12月30日前将本单位教师电子档案打包发送至教师发展中心邮箱kjxyjsfzxx@163.com，开学后一周内，将“教师个人信息表”纸质版以部门为单位交至教师发展中心。

附件：

1. 教师专业发展档案建档流程
2. 教师管理信息系统操作步骤说明
3. 教师专业发展档案首次建档人员名单

教师发展中心

2022年11月25日