附件2

申请认定高等学校教师资格材料要求

一、申请者个人材料应明确清晰

**1、原件**

身份证、学历证书［博士提交其学位证书；国外学历须有国家相关机构认证证书；军队院校毕业人员（普招类除外）须提交学历认证报告］、普通话等级证、学历认证报告或学信网下载的有效期内《教育部学历证书电子注册备案表》、相关档案材料（如申请人毕业证书无法明确判别是否为“师范教育类”专业，须提供当年招生计划、毕业生学籍表）等。

**2、表格填写要求**

（1）《申请表》、《品德表》、《体检表》必须使用水笔填写，不得涂改。有下列情况之一的表格将被视为无效：

①使用圆珠笔填写的；

②有涂改痕迹的；

③字迹潦草无法辨认的；

④填写项目不规范的；

⑤应由单位或教师资格认定机构负责填写的项目，个人随意填写的。

（2）《申请表》中涉及栏目必须填写完整、准确、规范。

①《申请表》封面“户籍所在地”应当按照《申请表》填写说明的要求填写至乡、镇、街道办事处。

②《申请表》中“申请任教学科”必须按照教育部网络版全国教师资格认定管理信息系统任教学科对照表准确填写至二级学科，如“二级学科”不能明确显示本人任教课程，可填至“三级学科”，并与网上电子信息数据一致，正式提交材料后不得更改。

**3、材料整理要求**

个人材料分两套整理：

第一套：含《申请表》、《品德表》、《体检表》(内附各项检查单据不需提交)。认定结束后返还单位存入个人档案。

第二套：含《申请表》、《品德表》、《体检表》(内附各项检查单据不需提交)及各类复印件。复印件使用B5型纸单面复印、缩印。认定结束后留存省教师资格管理办公室备案。

二、单位统一提交材料应规范有序

1、花名册按照“免试人员”和“参加面试人员”分别整理，申请任教学科相同或相近人员集中排列。“申请任教学科”栏二级和三级学科按要求准确填写，以便于测试分组。

2、公示报告按照免试人员和参加面试人员分别进行公示，并加盖公章。

3、个人材料分别装袋，按照花名册顺序排放。

4、材料整理不规范的，不予接收。