

关于缴交 2020—2021 学年下学期教科研考评材料的通知

根据学校考评需要，请相关老师、教研组、备课组在2021年7月15日（周四）下午 5 点前提交以下教科研考评材料：

一、教师个人教科研考评提供

（一）必交考评材料（迟交缺交扣分）

1. 作业、教案、听课笔记（此三项已完成）

2. 校内公开课或讲座（开课或讲座后一周内应上传）：按要求在至道平台

【待办工作-办理】上传公开课课件、教案、反思或讲座课件等，已提交的不重复提交。

3. 教师三年规划表：上传至道平台 **【1.1教师三年规划表】** 栏目。

说明：之前规划三年未满足的完成对应学年的总结材料上传（见操作说明）；之前规划三年已满足的完成本学年的总结及三年总结（见操作说明），并从新上传新的三年规划（即2021年9月—2024年8月）。

4. 学年教学反思：上传至道平台 **【1.2学年教学反思】** 栏目。

关于学年教学反思的说明：按示范性高中建设的要求，本学年的反思内容必须为“聚焦新课程新教材改革，实践‘五育并举’学科融合”的心得体会，也可以是本学年发表过的相同主题的论文，此项内容必交，否则将来还得重新补交。

（二）教科研成果材料（根据泉州一中梅石奖教基金条例奖励）

1. 校级以上论文发表或获奖：将证书或刊物封面、版权页、目录、论文正文和刊物封底扫描后上传至道平台 **【2.1 论文发表情况登记表】** 栏目。

2. 参加教材（中学课本、考试大纲、考试说明等）编写：将相关证明扫描上传到至道 **【2.2 教材或专著登记表】** 栏目。

3. 教师个人教学技能获奖：将证书或正式文件扫描上传至道平台 **【2.3 教师竞赛获奖登记表】** 栏目。

4. 教师指导学生获奖：将证书或正式文件扫描上传至道平台 **【2.4 指导学生获奖情况登记表】** 栏。

5. 课题负责人提供

(1) 课题进行中的：提供课题名称和编号，中期检查材料或学期总结材料，上传至道平台【4.1 省市区级课题学期总结（未结题）】栏目。

(2) 课题结题的：提供立项证明、申报表，提供结题证明、结题申报表、开题申报表、中期检查表等原件，上传至道平台【4.2 省市区级课题登记表（已结题）】栏目。

6. 师徒结对子提供：（1）师徒听课照片；（2）新老教师结对子“书面总结”。以上两项均按要求录入至道平台【3. 结对子材料（师傅/徒弟填写）】栏目。（注：每对结对子仅提交一条记录）

7. 未通过教研室承担省/市/区级公开教学任务或讲座的教师提供：将公开课或讲座相关文件证明等材料，扫描后上传至道平台【2.5 省市级讲座/公开课及送教下乡活动登记表】栏目。

8. 参加送教下乡、送研下乡的活动的教师提供：将活动相关文件证明等材料，扫描后上传至道平台【2.5 省市级讲座/公开课及送教下乡活动登记表】栏目。

【以上项目自动纳入教研组、备课组相关项目考评】

二、备课组长交送材料（迟交未交扣分）

1. 备课签到表（根据平时登记情况）及其他常规交送材料；

2. 校本作业按要求上传至道平台【6.1 校本作业】栏目，具体要求见校园网教研在线考试栏目。

3. 备课组活动记录本。

三、教研组长交送材料（缺交迟交扣分）

1. 本学期教研组工作总结（正组长提交即可），按要求上传至道平台【5.2 教研组工作总结】栏目；

2. 教研组签到表（根据平时登记情况）及其他常规交送材料；

3. 教研组集体获奖荣誉证明复印件等。

4. 教研组活动记录本。

说明:

1. 以上材料的时间区间为 2020年7月1日至2021年6月30日。因为目前教师数量增多,7月15日下午5点后不再受理补交材料,敬请谅解。
2. 以上部分材料平常即可提交,已提交的请不要重复提交,谢谢。
3. 以上需扫描录入至道平台的内容,可使用微信小程序“CS 扫描全能王+”进行扫描操作。
4. 所有栏目均按照文件或奖状内容规范填写, 并注意是否审核通过。

三年规划填写操作说明

一、PC端操作说明

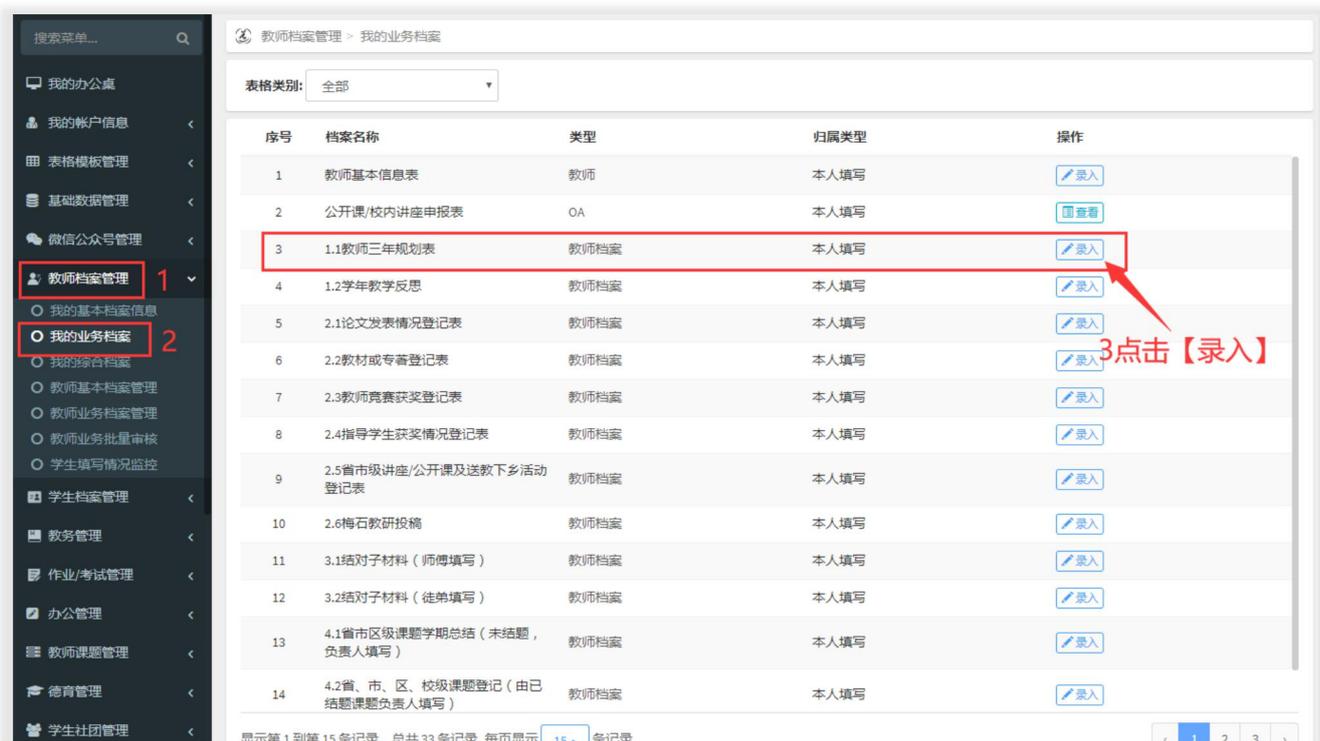
登录地址: <http://oa.qzljz.com/>

用户名: 身份证号

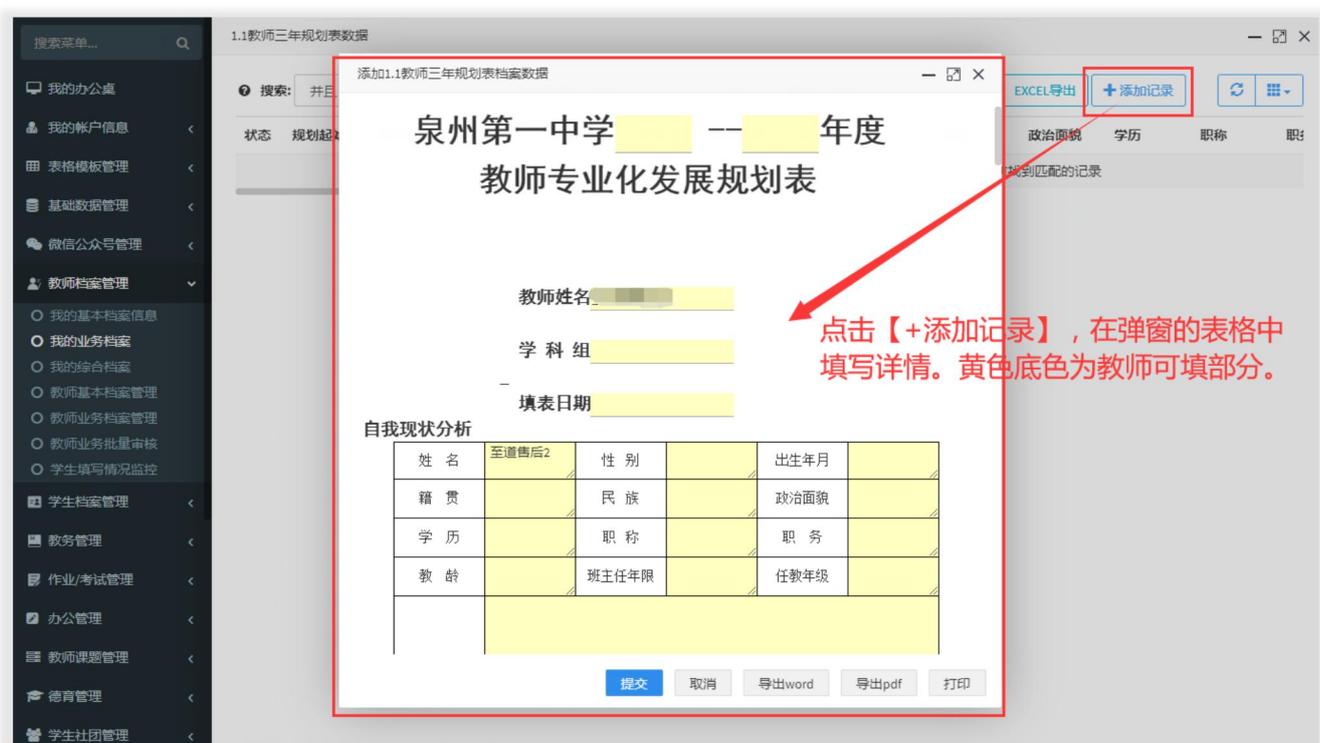
初始密码:



登录后点击左侧菜单栏的【教师档案管理】—【我的业务档案】，找到【教师三年规划表】，点击右侧的【录入】操作。



点击【+添加记录】，在弹窗的表格中填写规划详情，表格中黄色底色区域为教师可填部分。



发布规划需先填到计划表的【4、阶段目标】，填好后点击【提交】

添加1.1教师三年规划表档案数据

4、阶段目标

年度: []

①教学方面的目标:

②教育和班级管理方面的目标:

③教育科研方面的目标:

④学习和其他方面的目标:

年度: []

①教学方面的目标:

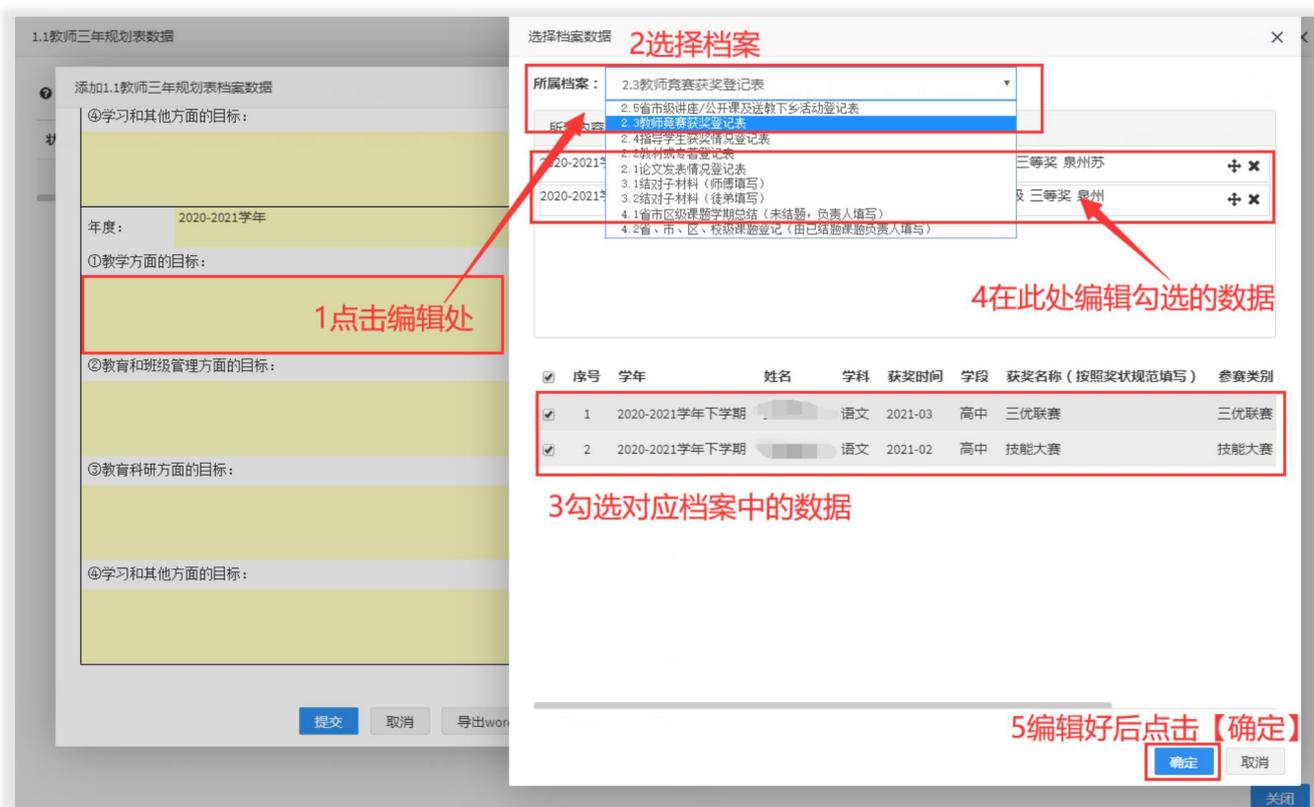
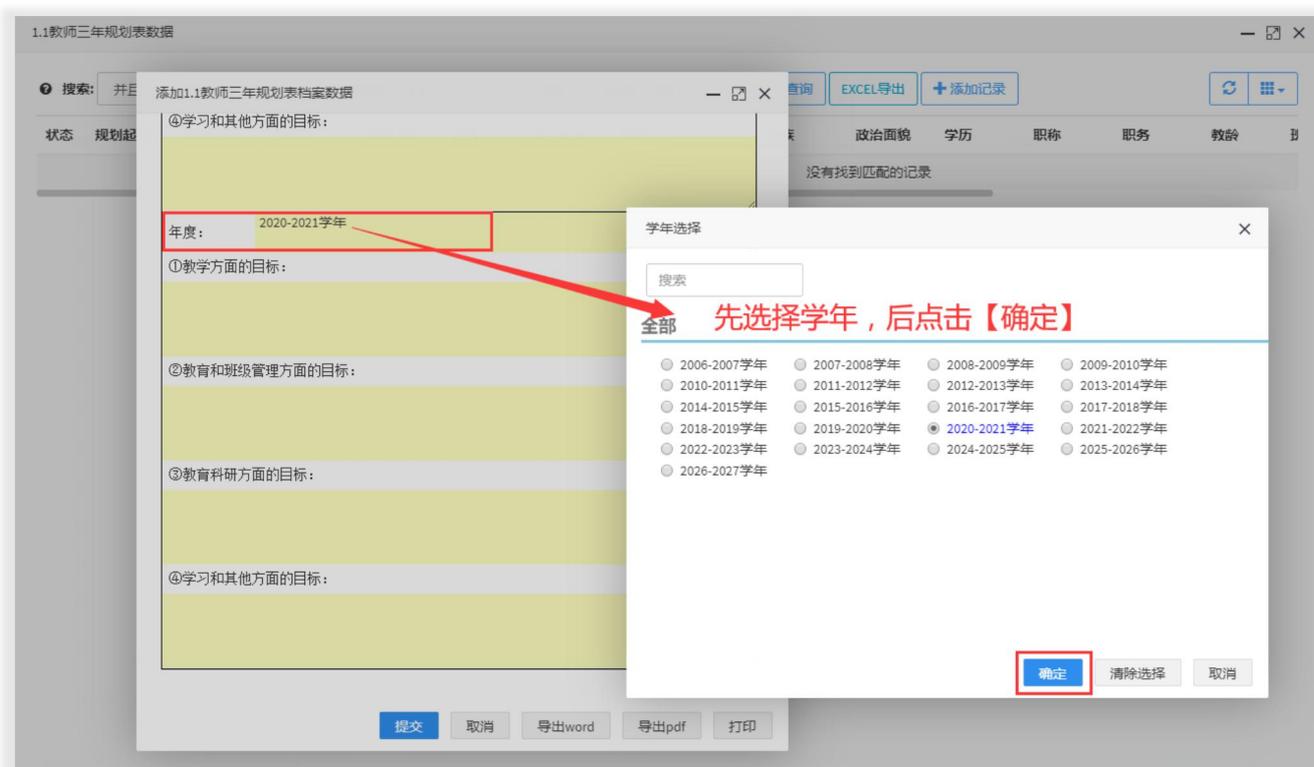
②教育和班级管理方面的目标:

提交 取消 导出word 导出pdf 打印

1发布规划需要填写到【4、阶段目标】这一部分，填写好后点击【提交】

2点击【提交】

填写【5、阶段性成果】时，点击【年度】，在弹窗中选择学年。再点击下方的各个目标总结，在弹窗中点击【所属档案】，选择好档案后会出现在该学年中教师本人填写的本档案数据。勾选好档案数据，在弹窗中编辑勾选的数据，点击【确定】后，数据就会出现在表格中。





2. 修改服务器地址

在登录界面的右下角点击【设置地址】，输入地址：<http://oa.qz1z.com/>，可以将这个地址直接复制粘贴到地址输入框中，点击【提交】。之后返回登录界面输入账号密码即可登录。



登录后在【常用】界面点击【我的业务档案】，点击【教师三年规划表】。



点击右上角【+】图标，添加新的规划表。发布规划需先填到计划表的【4、阶段目标】，填好后点击【提交】。



填写【5、阶段性成果】时，点击【年度】，在弹窗中选择学年。再点击下方的各个目标总结，在新界面点击【所属档案】，选择好档案后会出现在该学年中教师本人填写的本档案数据。点击要添加的档案数据，数据会出现在界面上方。

新建1.1教师三年规划表

第二年度目标 请选择 >

第二年度目标 请选择 >

第二年度目标 请选择 >

第二年度目标 请选择 >

选择年度后，再点击目标总结

第三年度 2020-2021学年 >

第三年度目标 请选择 >

提交

选择档案数据 确定

已选内容: *长按排序按钮上下拖动可进行排序 清空已选

2020-2021学年下学期 语文 202... 编辑 移除 排序

2020-2021学年下学期 语文 202... 编辑 移除 排序

1选择档案

所属档案: 2.3教师竞赛获奖登记表 >

可选内容: *点击行选择, 再次点击该行取消选择

学年	学科	获奖时间	学
2020-2021学年下学期	语文	2021-03	高
2020-2021学年下学期	语文	2021-02	高

2选择档案数据

点击对应档案数据的【编辑】、【移除】、【排序】等操作进行修改。选择好数据后点击界面右上的【确定】，回到规划表填写界面。填好规划表后点击下方的【提交】即可。



泉州一中教务处

2021年7月6日