业绩表填写注意事项

从今年起，老师们需提供2份证明材料复印件，一份附在业绩表后面，一份交邵然存学校档案。证明材料只收证书、奖状、立项、结项证明、开课证明，不收公示证明。空中课堂可以用网上课表截屏暂代证明材料，但是从教师个人晋升的角度考虑，还是请老师们尽早向市里申请开课证明。

（1）2024年度嘉奖证书属于2024年度考核优秀，因此此证书不能填入业绩表中；

（2）如有因为证明文件取得较晚，去年没有写入业绩表的，此次可以填写，但是请组长们仔细核对并确认；

（3）如比赛结果或评奖结果已在官网上公示，但是证书没有拿到，建议选择取得证书后再填写。

（4）空中课堂如未取得证书，可先提供网上课表截屏暂代证明材料。

（5）课时数与开学初核对单为准，考虑到体现老师们的教育教学情况，不含自习和监考；

（6）填写内容需要与证明材料完全一致。

（7）论文发表需提供杂志的封面、封底、所有目录和文章的复印件。

（8）课题时间填写在2025.1~6月取得证明材料上的时间（不用三项都填满）。如在此期间获得立项证明，只填写立项时间。

（9）其余获得的证书或奖项如果在业绩表栏目中无法填写的，可以写在备注栏中，但是同样需要提供证明材料。