附件4

**全国共享师资考核相关材料说明**

一、自评材料

师资自评材料包括自评表和自评证明材料。具体要求如下：

**（一）自评表**

“联系方式”一栏填写师资本人手机号码。“自评说明”一栏要明确写出每个得分点或扣分点的理由。“自评分值”一栏要填完整，不能有空栏；如果该项未得分，也要填写“0”分。

1. **自评证明材料**

1.自评过程中所有的得分点，均要提供相应的证明材料，否则不能得分。

2.证明材料应按照考核指标中“证明材料”相关要求提供，也可以根据实际情况另行增加，但需能准确、充分说明得分原因。

3.所有证明材料要进行标准化整理，按照师德表现、培训教学、教学研究、示范带动4个一级指标和加分项的顺序，将证明材料相应内容整理为5个部分。

4.证明材料每个部分，都要按照考核内容和评分标准中评分点顺序（1.1、1.2、1.3，2.1、2.2……），排放对应的证明材料，并附上该部分材料目录，按顺序列出所有证明材料文件名称，如学员满意率截图、学员跟踪服务表。如果证明材料和其它部分中的材料重复，可在本部分材料目录中写明该材料在哪一部分，无需重复提供。

5.每份证明材料要在文件右上角标明对应的评分点。

6.证明材料应在聘期范围内，即2020年7月1日至2022年7月31日。

二、复核材料

省级农广校复核材料包括复核表、复核汇总表和复核情况报告。

**（一）复核表**

1.“省级农广校”名称要填写完整（与公章一致）并加盖公章。

2.“复核说明”一栏要明确写出“同意自评得分”或“不同意自评得分”，如不同意自评得分，应说明复核给分原因。

3.“复核分值”一栏要填完整，不能有空栏；如果复核未得分，也要填写“0”分。

**（二）复核报告**

复核报告应对自评、复核情况进行全面总结，并对共享师资考核指标体系、内容和评分标准、证明材料要求及考核程序提出修改完善建议。报告行文应简明扼要，表述清晰准确，字数控制在3000字以内。