**申请教师资格个人材料整理规范**

（一）证书原件

涉及证书：身份证、学历证书、普通话等级证、《河南省教师职业素质和技能考试合格证》、各种档案材料等。每人装一个袋，防止遗失。

（二）表格填写要求：

1、《申请表》（个人需填写到普通话水平等级一栏之前所有内容）、《品德表》（个人全部填写完整）、《体检表》必须本人使用黑色水笔填写，不得涂改。填写具体要求按照样表执行。

表格无效的几种情况：

（1）填写项目不规范的；

（2）打印或没有使用黑色水笔填写的 ；

（3）有涂改痕迹的；

（4）字迹潦草无法辨认的；

（5）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（B4纸张）。

（1）本人本科学历属后学历的，在《申请表》个人简历部分，须填写该段学习简历，并在院校后注明学习形式，如“（函授）”、“（自考）”、“（脱产）”。

（2）《申请表》中“申请任教学科”必须按照教育部颁布的[教师资格认定任教学科](http://www.hnjszg.gov.cn/2005/7-6/200576154535.html)(从河南省教师资格网<http://www.hnjszg.gov.cn/>下载)准确填写，正式提交材料后不得更改。

（3）《申请表》封面“户籍所在地”禁止填为“XX派出所”，应当按照《申请表》填写说明的要求填写至乡、镇或街道办事处。

（4）专任教师证明材料包括：与学校签订的服务协议，教学单位开具的教学证明或排课证明。

（三）材料整理要求：

1、个人材料分两套整理：

（1）第一套：《申请表》、《品德表》、《体检表》各一份。

（2）第二套：含《申请表》、《品德表》、《体检表》及各类复印件（将《品德表》、《体检表》及各类复印件夹在《申请表》中间）。

①复印件规格：使用B5型纸张单面复印。

②材料排放顺序：《品德表》→《体检表》→身份证复印件→普通话等级证书复印件→学历证书复印件→师范教育类毕业生证明复印件→《河南省教师职业素质的技能考试合格证》复印件→高等学校在职或拟聘专任教学人员身份证明，与学校签订的服务协议→其他材料。

《体检表》所附各类单项检查单不需提交。

所有原件装到一个档案袋中，其他纸质材料装一个档案袋。