

# 教学档案室管理制度 教学档案管理制度(优秀5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。相信许多人会觉得范文很难写？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 教学档案室管理制度篇一

教学档案管理是考察教学质量和向师生进行教育的重要资料。设立教学档案,不仅可以了解和掌握全校情况,而且能比较系统地给学校管理人员提供一些可靠的依据,以便学校领导、管理人员更有效的管理教学工作。

- 1、上级及学校有关教学工作的文件、决议、通报、指令、批复,条例、规定、制度等。
- 2、学校教学工作计划和总结。
- 3、教务处和专业科的工作计划与总结。
- 4、教学质量检查和教学评估的.总结。
- 5、学校教学工作的各种上报材料。
- 6、教学改革方案和总结。
- 7、其他有保留价值的教学管理材料。

教学文书档案由教务处负责收集,按学年建档、保管。

- 1、教学计划。

- 2、教学大纲。
- 3、选用教材情况登记表。
- 4、校历。
- 5、教学进程表。
- 6、选课指南。
- 7、学期授课计划总表和教学实验开出项目汇总表。
- 8、期末考试、毕业考试试题、参考答案。
- 9、毕业实习计划和大纲及能反映实习科目和项目的其它原始资料。
- 10、各门课程的学生成绩记载表。
- 11、学期授课计划表、系部教研室各种活动记录、集体备课记录、教学日志、听课记录、教案等教学文件。
- 14、教师的基本情况、工作计划, 教学总结, 考评材料及进修情况;
- 15、教师发表的论文, 编写的教材及参考书、教科研成果情况;
- 16、教师受到的奖励或处罚等情况;

## **教学档案室管理制度篇二**

- 1、教学档案是指学校在教学活动中形成的有保存价值的档案资料。
- 2、教学档案的范围包括:

(1) 上级教育主管部门下达的政策性、指导性教学文件及有关规定；

(2) 学校制订的各项教学文件和教学规章制度；

(4) 学校、系（部）和教研室的学期（或学年）教学工作计划和总结；

(5) 校历、教学进程表、总课表、教师聘书及课程表、学期授课计划、课程教学总结等；

(6) 课程设计任务书、毕业设计（论文）任务书、优秀毕业设计（论文）；

(10) 教师业务档案，包括教师基本情况登记表、教案及教学工作小结、教师考核资料、教学工作和工作量统计表、论文论著及成果、进修（培训）登记及考核材料等。

3、教学档案管理机构由教务处负责。

4、教学档案按年度分类管理、编目造册及归档；

5、档案管理人员必须及时收集和整理各种教学档案。

6、教学档案管理人员应按学期按目录对教学档案进行收集、整理，并立卷。

7、教学档案管理人员应对档案妥善保管、防止档案霉烂、人为损坏、或流失等。

8、档案室应有防火、防盗等设施。

9、档案管理人员应定期对档案室以及所保存的教学档案进行检查，并认真填写管理记录。

10、借阅教学档案，须经档案管理部门负责人同意，并填写《教学档案借阅登记表》，说明借阅的事由和借、还日期。借阅人员对借出的档案应妥善保管，不得折页、涂改、画线、圈点、剪贴。

11、查阅教学档案资料，须经档案管理部门负责人同意，并由档案管理人员下架、开卷。

12、借阅和查阅过程中，造成档案损坏，损失等情况，应立即报告档案管理部门。

### **教学档案室管理制度篇三**

1、学校各类档案文件旨在学校内部统一意见，发布通知、决定和沟通信息，向上级部门请示、报告重要事项等。

2、欲发文有关处室应先起草文件草稿，起草完毕后交学校办公室。

3、办公室负责人应认真细致地做好文件草稿的核稿工作，再根据文件内容填制统一格式的文件签发单，并将文件按学校统一规定编号、登记，之后提交校长签发。

4、办公室应建立学校发文登记簿，详细地、分门别类地登记文件的具体信息（如文件名、文件编号、发文日期及主送、抄送、抄报单位等）。学校任何发文都必须登记在册，该登记簿作为归档资料应妥善保存不得遗失，并于下一年度初移交学校档案室归档。

5、文件签发或会签完毕交付打印室打印，文件稿的首页需用统一的格式（学校红头文件纸）。

6、文件打印完毕后加盖学校公章。对于学校内部发文，可以采用内部电子邮件系统，将文件分别发送至学校领导和各处

室，并作好相关的发送记录，作为档案保存。

7、对每一号文件办公室须将文件原稿、文件签发单、两份文件原件及文件发送记录，按照文件编号顺序完整保存并定期整理（一学年）。

8、学校办公室及学校打印室工作人员有对学校有关文件保密的义务和职责。

## **教学档案室管理制度篇四**

1、校领导每年写的开学工作计划和期中期末工作总结报告。

2、教研组每年的`教学计划和教学总结。

3、班主任每学期的工作计划和教学总结。

4、各教师每学期的工作计划和教学总结。

5、试题、试卷分析包括各年级期中、期末试卷,试卷分析及市统考试题。

6、教师听课记录、公开课、观摩课、优秀课教案。

7、全校各班级学生期中期末成绩装订成册。

8、校领导、各教师任课班级、任教情况。

9、其它有保存参考价值的教学文献资料。

## **教学档案室管理制度篇五**

1、校领导每年写的'开学工作计划和期中期末工作总结报告。

2、教研组每年的教学计划和教学总结。

- 3、班主任每学期的工作计划和教学总结。
- 4、各教师每学期的工作计划和教学总结。
- 5、试题、试卷分析包括各年级期中、期末试卷, 试卷分析及市统考试题。
- 6、教师听课记录、公开课、观摩课、优秀课教案。
- 7、全校各班级学生期中期末成绩装订成册。
- 8、校领导、各教师任课班级、任教情况。
- 9、其它有保存参考价值的教学文献资料。