

## 教研室教学档案管理工作制度

为了充分发挥教研室在教学档案管理中的基础性作用，做好档案管理服务教研室建设，根据学校有关文件和规定精神，制定本制度。

1. 严格执行学校档案工作的有关规定，平时注重收集、积累、整理应归档的资料，做好档案保存、管理工作。
2. 教研室指定一人负责档案管理工作，设立专柜保存档案。
3. 教研室档案收集的主要内容有：
  - (1) 教研室会议记录；
  - (2) 教师教学日历；
  - (3) 学科教学大纲；
  - (4) 历年考试试卷、试卷分析报告和教学总结材料；
  - (5) 教材、教学参考资料；
  - (6) 挂图、音像、光盘等教学资料；
  - (7) 教研活动、学术活动的专题性资料；
  - (8) 本教研室的师资培养档案、制度和人员的业务考核材料；(9) 学生的作业、作品和有关成绩。
4. 教研室的档案收集和保存要有利于教研室教学、科研的需要。
5. 年末教研室负责档案的整理、归类，并按规定保存或上交。