# 大街中学老师个人业务档案目录及要求

来源：网络 作者：独影花开 更新时间：2025-03-08

*第一篇：大街中学老师个人业务档案目录及要求大街中学老师个人业务档案目录及要求1、计划包括（任教学科教学计划、班主任工作计划）。2、教案（任教学科中的任意一科）3、听课记录（本学期的听课记录）4、作业批改记录（按学期初的规定，查作业本、查记...*

**第一篇：大街中学老师个人业务档案目录及要求**

大街中学老师个人业务档案目录及要求

1、计划包括（任教学科教学计划、班主任工作计划）。

2、教案（任教学科中的任意一科）

3、听课记录（本学期的听课记录）

4、作业批改记录（按学期初的规定，查作业本、查记录，每位老师以一科主为主，无主科的须达相关规定次数）

5、登分册（以所任教科目中的一科考试分数为准、包括单元测试卷分数）

6、考试质量分析表（单元测试成绩和期中考试成绩）

7、扶优辅差记录表

8、优秀教案一篇

9、教学反思一篇

10、教研心得体会一篇

11、总结（上期教学总结、班主任工作总结）注：（计划、总结、优秀教案、教学反思）格式要求：（1）标题：（宋体字小二号、加粗）

（2）正文：（宋体字四号、不加粗、页边距选择“适中”）

示例如下文：

关于“课题学习”的教研心得体会

大街中学：王辉

“课题学习”是在新课标下的新增内容，意在培养学生的动手动脑、探索、分析、解决问题的能力。课题学习也是我国初中数学新课程的全新内容，是整个初中数学学习的重要组成部分。通过对课题的学习，不仅可以使学生加深理解和认识相关的知识，体会应用数学分析和解决实际问题的方法和策略，而且还让学生感悟数学与现实生活的密切联系，发展学生自主探索问题、解决问题的意识和能力。

一、“课题学习”需要把握好以下几点：

1、其内容与学生的生活息息相关，看似简单却蕴复杂于其中。比如七年级的“10.3课题学习：从数据谈节水”，需要学生采集大量的数据、处理数据，这需要花费大量的时间；否则不能完成课前的准备工作。

2、“课题学习”的内容以何种形式来呈现这也是比较难把握的。比如：九年级的“ 23.3课题学习图案设计”，本节内容是以活动课的形式来学习还是以小组讨论合作学习？当然以其内容来看应以小组讨论合作学习为佳。

3、把“课题学习”当作活动课。把“课题学习”当作活动课，这种观点的教师不在少数。的确，有些课题学习的内容可以组织成活动课，比如：九年级的“ 29.2三视图29.3课题学习制作立体模型”，七年级的“4.4课题学习设计制作长方体形状的纸盒”。

二、上好“课题学习”应做到如下几点：

（一）、教师须做到

1、透教材，备好课。

吃透教材，备好课，这是教师上好每一节课的前提。对于课题学习更应如此，不打无把握之仗。

2、精心组织授课形式，调控好各环节。对于这一点上面也提到，针对内容要采用相适应的教学形式与方法。如：组织成活动课、分组合作学习讨论、学生自主学习等。

3、适时引导，及时总结，体现思想，形成规律，提高能力。

教师要及时引导好，总结好。切忌为讲本知识而只讲本知识，应该让学生明确同属于这一类型的题目该如何分析，即要做到一点盖面，举一反叁。

教学时要为学生提供充分思考和交流的空间，鼓励学生在自主探索和猜测的基础上及时交流自己的想法和做法，可以采用小组合作活动的方法进行教学，注意问题的连贯性和前后内容的一致性，引导学生分类研究，由特殊到一般，启发学生发现更具一般性的结论，寻找一般性的解决方法，对不同学生有不同要求，分层教学，渗透处理问题的策略和方法。

（二）、学生须做到

1、课前预习，做好标记。

要求学生在课前要充分预习其内容，把遇到的问题做好标记，以待课上解决。

2、课上积极主动，动手动脑。

学生积极主动的参与到教师组织的各个环节中，对于疑问要大胆探讨并做到勤于动手动脑，真正把所存问题各个击破。

3、做好笔记，写好感受，善于总结。

把教师所阐述的规律，在分析中所体现的数学思想，以及自己认为比较重要的做好笔记。因为在书写的过程也是反思积淀的过程，更是巩固提高的过程。

培养好学生的数学素养，需要长期探索课题学习教学，不断积累经验，不断学习，不断完善。2024年11月3日

**第二篇：个人业务档案整理要求**

个人业务档案整理要求

2024年省教育教学评估，要求全体教师认真整理个人业务档案，根据标准要求逐项完成，如有复印模糊不清、书写潦草、打印设置不规范的，需返工重整。

一、学校准备新档案盒，老师们到办公室处领取新、旧两个档案盒，将旧盒中可以继续用的页码装入新盒。

二、原盒中复印质量差的重新复印，过期的旧档留在原盒中。

三、三年生涯规划更新为09—10,10—11,11—12学年；领导同行评价写09—

10、10—11学年的；

四、以下内容续写新的，手写要用碳素笔规范书写，打印的要用模板，模板已经拷在各办公室桌面上。注意字体字号设置，篇数如下：○我的教育成果续写新的；○教学随笔5篇；○教学设计5篇；○教学论文3篇；○教学反思5篇；○教学故事5篇；○基本功2×2篇；○课题研究1篇。

五、荣誉证书复印件（09年—11年12月）复印一式2份，一份装入个人档案，一份交办公室；

六、个别内容无模板的，页面设置要求如下：1.页边距：上2.54厘米，下

2.54厘米，左3.17厘米，右2.5厘米，；排版采用Word格式。所有纸质资料统一用A4纸型双面打印或复印 2.标题用小3号黑体，如有副标题，用4号宋体（若字太多可适当缩小字体）；行距要求固定值、20磅。3.正文用小4号宋体（表格内文字的字号可适当调整）。页码（1、2…）在页面下方居中。

七．个人档案整理装盒后，将新旧档案盒一并周四下午上交办公室并逐一验收。不合格的返工重新整理。

八，没有档案盒的要补齐新档案盒内容并按时上交。

**第三篇：教职工个人业务档案目录**

教职工个人业务档案目录

1、教职工个人基本情况登记表

2、学习进修证明材料

3、个人教学计划和总结（含论文、著作）

4、师德考核材料

5、出勤情况

6、教学成绩统计

7、奖惩材料

8、考核表

9、学历证、资格证、技术职称证、继续教育证、说通话水平测试证等证件复印件

**第四篇：教师业务档案目录**

中水二中教师业务档案目录

教师姓名\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 是否班主任\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1、教学工作总结（1份）

2、教学工作计划（1份）

3、教学进度计划（1份）

4、教师教学优秀教案（1份）

5、素质教育检测质量分析（份）

6、中水第二中学教师家访情况记录表（5

7、扶优辅差工作计划（1份）

8、扶优辅差工作措施（1份）

9、中水二中扶优辅差记录(10人次)

10、扶优辅差工作总结（1份）

11、教学小论文（1份）

12、教学教研反思（1份）

13、教学教研心得（1份）

14、教学教研工作总结（1份）

15、教案

16、登分表

17、听课记录

份）

**第五篇：教师个人业务档案基本内容和要求**

附件1：

教师个人业务档案基本内容和要求

教师个人业务档案材料归纳为七大类，每类材料应建立材料目录和提供相关材料复印件，今后教师如有增加材料，则自行归类添加，并在目录上添加记录。具体分类如下：

一、个人基本信息表(附件2)1．毕业证书复印件（收集大专及以上各级学历证书）2．学位证书复印件(收集本科及以上各级学位证书)3．职称、职务资格证书、聘书复印件

二、职称、职务、学历学位变动情况表(附件3)

三、教学情况(最少包括近三学年教学任务)(附件4)1．任教课程登记表（分学期教师课表）2．指导毕业论文（设计）一览表

3．教学档案(教案或讲稿由教师本人保存，检查时提供)4．其他教学任务

四、教研、科研材料(附件5)1．自编教材（封面、序言、目录复印件）

2．教学、科研论文（封面、目录、论文复印件、三大检索工具收录、转载情况）

3．教学、科研课题（立项材料、结题材料、成果鉴定材料复印件）4．论著（封面、序言、目录复印件）5．专利材料复印件

五、奖惩材料(附件6)1．教学获奖证书复印件 2．科研获奖证书复印件

3．各种评奖、荣誉称号证书复印件 4．教学差错事故文件及其他处理文件

六、进修、培训材料(附件7)1．岗前培训有关证明材料

2．访学、进修有关材料、成绩、证书

七、资历证书复印件 1．教师资格证书复印件

2．英语、计算机应用能力证书复印件

3．其他材料（律师资格证、会计资格证等）复印件

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！