

名师工作室档案管理制度

1. 建立工作室档案制度，并由主持人兼管。
2. 工作室其他成员积极配合，完成各项材料的及时收集、归档、存档。
3. 档案资料包括以下方面：
 - 1) 计划总结类，工作室的计划与总结、成员发展规划与总结；
 - 2) 规章制度类，工作室章程及管理制度、主持人职责、成员职责；
教育科研类，调查问卷、调查报告、教育论文、教学论文、课例研究等；
 - 3) 课堂实践类，公开课、研究课、汇报课、示范课，专题讲座等的实录，教学设计、教学课件，听课、评课记录，音、视频资料等；
 - 4) 大赛成果类，各级各类大赛获奖证书、奖杯以及其他实物性奖励等；
 - 5) 其他类，定期简报、会议记录、大型活动签到表、联系方式汇总等。