



教师职业素养与发展规划

# 教师的 档案素养

丁晓洋◎编著

JIAOSHIDE  
DANG'ANSUYANG



吉林出版集团



吉林文史出版社

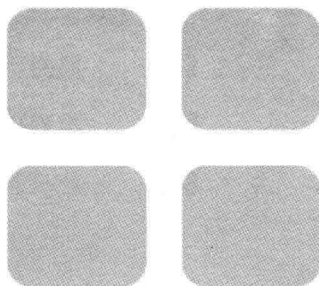
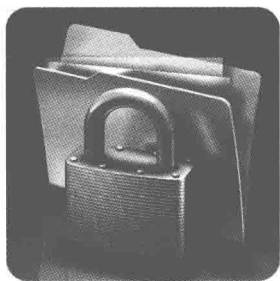


教师职业素养与发展规划

# 教师的 档案素养

丁晓洋◎编著

JIAOSHIDE  
DANG'ANSUYANG



吉林出版集团



吉林文史出版社

## 图书在版编目(CIP)数据

教师的档案素养 / 丁晓洋编著. — 长春 : 吉林文史出版社, 2012.11  
(教师职业素养与发展规划)  
ISBN 978-7-5472-1318-6

I. ①教… II. ①丁… III. ①学校—档案管理 IV.  
①G275.9

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第284692号

## 教师职业素养与发展规划

# 教师的档案素养

JIAOSHIDEDANG 'ANSUYANG

编著/丁晓洋

责任编辑/周海英 于欢

封面设计/小徐书装

出版发行/吉林出版集团 吉林文史出版社

地址/长春市人民大街4646号 邮编/130021

电话/0431—86037507

网址/www.jlws.com.cn

印刷/北京楠萍印刷有限公司

版次/2013年3月第1版 2013年3月第1次印刷

开本/710mm×1000mm 1/16

印张/13 字数/120千字

书号/ISBN 978-7-5472-1318-6

定价/26.00元

|              |   |
|--------------|---|
| 绪论: 教师要有档案素养 | 1 |
|--------------|---|

## 学校档案篇

|          |   |
|----------|---|
| / 学校档案概述 | 7 |
|----------|---|

|        |   |
|--------|---|
| 学校档案定义 | 7 |
|--------|---|

|            |   |
|------------|---|
| 学校档案的内容和特点 | 9 |
|------------|---|

|              |    |
|--------------|----|
| 学校档案工作的作用和任务 | 11 |
|--------------|----|

|        |    |
|--------|----|
| / 教学档案 | 15 |
|--------|----|

|               |    |
|---------------|----|
| 教学档案的定义、作用与特点 | 15 |
|---------------|----|

|             |    |
|-------------|----|
| 教学档案的管理原则要求 | 18 |
|-------------|----|

|              |    |
|--------------|----|
| 教学档案整理的程序与方法 | 21 |
|--------------|----|

|              |    |
|--------------|----|
| 案卷排列与案卷目录的编制 | 29 |
|--------------|----|

|        |    |
|--------|----|
| / 人事档案 | 31 |
|--------|----|

|              |    |
|--------------|----|
| 人事档案管理的内容与性质 | 32 |
|--------------|----|

|              |    |
|--------------|----|
| 人事档案管理的原则与规则 | 37 |
|--------------|----|

|              |    |
|--------------|----|
| 人事档案管理的流程与环节 | 43 |
|--------------|----|

|           |    |
|-----------|----|
| / 文档管理电子化 | 47 |
|-----------|----|

|           |    |
|-----------|----|
| 文档管理电子化概述 | 47 |
|-----------|----|

|        |    |
|--------|----|
| 电子文件管理 | 53 |
|--------|----|



## 教师专业档案篇

|                   |     |
|-------------------|-----|
| / 专业化背景下的教师专业发展   | 62  |
| 教师专业发展概述          | 62  |
| 教师建立专业档案的方法论谈     | 75  |
| / 教师业务档案和科研项目档案   | 106 |
| 教师业务档案            | 106 |
| 科研项目档案的管理         | 110 |
| / 教师成长档案袋的制作流程和范例 | 114 |
| 教师成长档案袋的制作流程      | 114 |
| 教师成长档案袋的范例        | 118 |
| 教师专业发展档案平台建设      | 129 |

## 学生成长档案篇

|                |     |
|----------------|-----|
| / 学生成长档案的建立    | 131 |
| 学生成长档案的建立意义    | 131 |
| 建立学生成长档案的原则和作用 | 134 |
| 建立学生成长档案的一般程序  | 136 |
| 学生成长档案的使用和注意事项 | 140 |
| 档案袋评价          | 144 |
| / 各类成长档案的建立    | 157 |
| 智力档案的构建        | 157 |

|                      |     |
|----------------------|-----|
| 班级档案的构建              | 160 |
| 学生心理档案的建立            | 161 |
| / 校友档案的建立与利用         | 167 |
| 校友档案的常识              | 167 |
| 编研校友档案的主要做法          | 169 |
| 校友档案的收集与整理           | 172 |
| / 学生档案的文化载体功能与校园文化建设 | 176 |
| 档案的文化承载与校园文化         | 176 |
| 学生档案与校园文化建设相互促进      | 179 |

# 绪 论

## ——教师要有档案素养

档案素养,就是人们对于档案的性质和价值的认识,对档案工作地位和作用的认识。

大众是否重视与己有关的档案的建立和保存,是否善于利用档案帮助其解决生活、学习和工作中的实际问题,档案工作在大众心目中的地位如何,整个民族档案遗产保护状态的好坏等都与大众档案素养的好差有关。

教师的档案素养是指教师对档案和档案工作的了解程度。当代教师对档案是否具有积极的价值取向和认同感?是否具有收集、建立、保管和利用与己有关的档案信息的自觉性?这些问题都与教师档案素养的好坏有关。

档案素养好的人可以敏锐地捕捉、主动地获取自己所需要的档案信息,为自身的工作、学习和生活带来凭证和参考作用。人们对档案信息认识水平的高低,是社会和国家文明发达的标志之一。

## 现代档案素养的特点 /

### 1. 社会化

随着社会的发展、历史的进步,档案和档案工作逐渐进入社会的各个领域,成为一种较普遍的客观存在,并在社会的各个方面发挥作用,促进和扩大了社会各方面对档案和档案工作的认识和重视,从而获得了社会公众的普遍认同,档案的构成从单纯的国家机关扩展到全社会,档案的管理和利用也突破了原有的概念和范畴。

社会化的档案意识改变了档案工作的社会地位,使更多的人认识到了价值和作用,利用档案的人越来越多,对利用档案的要求也越来越高,从而促进了档案工作的现代化、规范化和档案工作体系的完善化。

### 2. 法制化

通过立法来强化社会的档案素养,档案法规在不断地健全和完善,突出了公民利用档案的权利素质,强调了公民档案的保密意识,任何公民不得泄露档案机密,不得擅自提供、抄录、公布属于国家所有的和有关个人隐私方面的档案。

### 3. 信息化

以计算机和通讯技术为核心的信息技术的发展,给档案和档案工作带来了广泛而深刻的影响,它不仅丰富了档案的载体,提高了档案信息的收集、存储、处理、加工的效率,推动了档案工作的现代化和档案信息数字化、网络化、社会化的建设,使社会公众更加深切地感受到档案信息对人类工作、学习和生活的作用。

### 4. 人文化

这主要体现在对档案历史文化遗产的重视和认同上。以往,人们只从美学和视觉角度出发,把文化遗产限定在建筑物和遗址等物质范畴。随着时代的进步和社会的发展,越来越

越多的公民认识到档案是一个国家重要的历史文化遗产,重视档案对延续和继承一个国家历史和文明有着重大的意义。

## 教师具有档案素养的重要意义 /

教师是学校的主人翁,是学校建设的主要力量,是学校发展的重要见证人,教师对于学校的过去成绩和历史重视与否,关乎到学校档案是否真实和完善,关系到学校的未来发展。学校档案是学校管理最直接、最基础的工作之一,它由教学管理、教学实践、研究和改革、其他管理等诸多方面文件材料组成,反映了师生、管理人员各个层面的活动。它既是资源安排、各项管理的原始资料,能够全面地反映学校活动的全貌和管理的水平,也是进行教学反思和交流、发展和改革的重要依据。教师不仅是学校档案的积累者和整理归档者,也是档案的利用者和直接受益者,教师要有档案素养,这将有助于学校的各项工作快速开展,教师档案素养培养对于档案管理和应用具有极其重要的意义。

### (一) 教师档案素养和意识不强容易产生问题

#### 1. 容易造成档案资料收集难度加大

档案不仅来源于学校的各个管理部门和人员,还来源于各个教研室、年段、处室,每一位教师都是文件、特别是教学文件材料的持有者。由于教师没有认识到档案的重要性,以为工作做好了,把书教好,履行自己的工作职责后,就没自己什么事了,对于学校各项成果和活动,包括教学成果、教学资料是否整理归档、是否保存,这是管理人员和秘书、档案工作人员的事情,与自己没有关系。在工作中也不主动建立档案,而是等待档案管理人员的催促和索要,甚至不加理会。对于档案要么借阅不及时送回,甚至遗失档案材料,造成工作的被动和无法弥补损失的状况,使得档案材料的搜集难度增大不少。

#### 2. 档案的质量不高,特别是教师的主要档案——自身业务档案质量急需提高

由于教师档案素质不高,平时不注重对档案的积累和保管,导致了档案质量不高。教师

的主要档案——自身业务档案一般由教师本人自己保存，管理人员催促时才匆忙上交。教师自身业务档案一般是指在教学、科研中教师形成的具有保存价值的文字、音像和一些图表等以往资料，是增强教学管理、促进教学工作、提升教学质量的信息源。此类档案由于教师本人档案素养和意识缺乏，或在保存中丢失了一些珍贵的素材，或使有价值的材料被毁损，保存极其不当；即使保存完整的材料，由于不专业，显得零散和杂乱无章，很难从中得到有助于工作的资料。由此可见，急需提升档案的质量，加强教学效果和经验的分享。

### 3. 增大了学校管理的难度

由于教师平时收集档案资料的意识不强，难以形成系统的学校档案，导致了许多学校重要资料由于没有及时收集而流失。学校的教学管理档案、会计档案、人事档案等不完整，增大了学校管理的难度。而这些档案由于其特殊性和时间性，只要丢失就很难弥补，大大削弱了学校的评估和管理等工作。

### 4. 教师对档案资料的应用不够重视

教师对以往资料往往不重视，只把它看作教学评价的东西，属于以往的文件资料，在教学科研中不加以利用。教学材料一旦归档，便将之尘封，使档案材料利用率极低，没有达到应有的利用价值。事实上，以往的档案资料还是有重要的参考价值，对一个教师来讲，尤其是教学档案资料对于教学反思、教学交流、教学改革等都有积极的参考作用。例如教师对于教育成果的评价往往依赖于教学档案。教学档案能启发教师检验教学成果，改进教学方法和效果。再如通过一个学生的各个学期的成绩对比，可以更全面深入地了解学生、把握学生，检验自己的教学效果，巩固教学业绩。这样教学档案就能真实全面记录教师独特的教学方法和教学效果，积极主动查看档案会使教学档案成为教育交流的重要途径。

## （二）教师档案素养的重要意义

学校档案是遵循学校的办学宗旨，按照学校的教育职能和各项业务范围要求形成的党政管理、教学业务、教务管理、人员配备、财务统计等文件资料的总和，是学校在长期的教学实践活动中不断形成积累起来的具有重要价值的历史资料，是学校各项工作的真实记

录和综合反映。它既是一个学校长期教学活动中各个方面的实践经验的总结,又是促进学校在今后的工作中扬长避短不断完善的重要参考依据。

学校档案对学校的可持续发展有着积极的推动作用。学校档案是学校管理者与广大教职工智慧的结晶,是学校建设与发展的宝贵财富。学校档案工作人员要本着为历史负责、为现实服务、为未来着想的原则,积极收集、严格管理、妥善保存好学校档案,并充分挖掘学校档案的利用价值为教职工服务、为学生服务、为学校的教学和管理服务,为学校的综合发展和科学决策提供可靠依据。如学校档案可为教职工评优、评职、评先、年度考核提供相关的个人资料数据,可为学校晋升文明单位标兵、争创示范性学校提供大量的凭证资料和图片,可为学校购置设备提供基础资料和相关数据,可为往届毕业生参军提供其在校期间的鉴定材料及为其开具有关证明提供原始资料,可为学校的评估晋级提供教学和管理方面的资料,可为学校民事诉讼提供凭证材料等。

## 教师档案素养的功能和作用 /

(一) 参与学校发展,发挥档案信息的传递功能。档案作为一种信息资源,在学校的管理和持续发展中发挥着越来越重要的作用。学校档案是学校管理工作的一面镜子,它记载着学校的办学历史,反映着学校多年形成的优良传统、各个时期获得的表彰荣誉及教学工作积累的宝贵经验、优秀教职员工的突出贡献和先进事迹等,可以说,档案不仅传递着学校的办学思想,也传递着学校的发展文化。通过挖掘利用学校档案,可以全面了解学校发展的特点及规律,掌握学校教育教学工作的历史沿革,对于学校全面贯彻党的教育方针、提升教育理念、深化学校内部体制改革、改进行政管理方式、探索新的教育教学方法、激励教师争创一流、维护学校的合法权益等方面都具有重要的参考价值。

(二) 强化服务意识,发挥档案的利用价值。档案工作的最终目的在于利用。档案工作人员首先要更新观念,爱岗敬业,创新服务方式,提供多渠道的档案服务,充分发挥档案的利用价值。文书档案是学校评估、评先、创优的好参谋、好帮手,人事档案为晋级、评职提

供凭证资料,房改档案可为职工解决后顾之忧,照片档案能形象生动地展现学校各方面的业绩和风采,学籍档案为毕业生提供就业保障,会计档案使学校的财务管理有凭有据。通过这些实际利用,使学校的规范化、标准化管理得到有效支撑和保证。

(三)注重教学质量,发挥档案的参考作用。学校档案中的教学档案是学校教学活动的缩影,反映了学校教学改革的进程和各项学术研究的成果。这些档案是教师多年来劳动智慧的结晶和教学经验的积累,也是教学管理部门总结教学经验、研究教学内容、改革教学方法、调整专业课程设置的必要参考依据,是推动学校教学水平整体提高的不可缺少的前提条件。

# 学校档案篇

## 学校档案概述

从古代的刻契、结绳记事，到摩崖石刻，从甲骨文到竹简等，我国档案和档案工作活动历史悠久。而我国学校档案从无到有，在不断的探索和积累中走向成熟。

### 1 学校档案定义 1

#### 学校档案的概念 /

探讨学校档案，首先要了解什么是档案。关于档案的定义目前已有许多种解说，在我国档案界比较权威的一种提法认为：档案是国家机构、社会组织和个人在社会实践活动中形成的，保存备查的文字、图像、声音和其他各种形式的原始记录。有的说，“档案是人们在社会实践中直接形成的原始性信息记录，对以往社会实践具有直接的原始记录作用”。档案工作是党政各项工作不可分割的重要组成部分，也是学校管理不可或缺的内容。

因为档案是实践活动的历史记录，有学者在研究中将学校档案置于档案学的范畴加以研究，认为：“凡学校里形成的具有查考价值的各种记录都可以构成学校档案的



内容。”“学校档案的主体应该是教育档案学所研究的教育档案。”

这里，我们认为学校档案应该被理解为我国教育事业领域中一个比较宽泛的大概念，包括各级各类学校等单位在教育教学中全部档案。如果从学校教育来说，由于学校涉及的层次、范围广泛，学校是个很广阔的领地，学校档案的概念也应该涵盖学校教学、科研和管理的层面。从广义上来说，学校档案的内涵应该包括大、中、小学等各级各类活动中形成的各种档案原始记录。

学校档案应该是记录学校发展历史、传承科学文化、服务工作、办学活动过程内容的储藏箱。即学校档案是在学校的各项办学活动中直接形成并保存的，具有查考和利用价值的各种形式和载体的历史记录。

## 学校档案的内涵 /

学校档案可以从以下几方面加以理解：从办学类型来看，学校档案涉及大中小各级各类学校层次的档案。从学校档案内容来看，学校档案包括办学过程中的各种历史记录。学校档案的产生和积累，始终围绕着学校主体的职能：学生的录取、入学、学习成果评价；学校工作中召开的各次会议，组织申报的教学科研项目……都必然会产生原始的记录。这些文件或其他学校教育、建设与发展的历史，反映了一定情境下的历史真实面貌，同时，也反映了教师的创造智慧，因而被认为是学校的一笔宝贵财富或文化资源。

从物质类型来看，学校档案的载体和形式多样，除了党群、行政、学生、教学、科研等十种档案类别外，还应该包括全部人事档案。

因此，从广义上说，学校档案是一所学校在教育教学中产生的符合档案价值要求和意义的所有历史记录。学校档案是学校的教育教学各项活动的现实反映，是学校围绕培养人的工作和发展前进历程的真实记载。

## ／ 学校档案的内容和特点 ／

### 学校档案的属性 ／

学校是人才、文化知识、科学技术高度密集的地方，是培育人才、出成果的基地。不同类型的学校在其教育教学和各项活动中都会形成大量的档案资料。档案是一所学校办学历史的真实记录，学校的发展、建设等各项工作情况都要在档案中反映。这些档案资料不仅是学校的宝贵财富，也是党和国家的宝贵财富，在学校的内部管理、对外宣传、科学研究、办学水平评估等各项工作中发挥着重要的作用。

学校档案是科学技术档案的分支，也是一种专门档案。作为国家档案全宗的一部分，学校档案具有档案的共同属性。但是，学校档案是由教学档案为库藏（主体）特色建构的档案所构成的。

### 学校档案的内容 ／

由于学校档案涉及广泛，学校档案包括学校各项活动中产生的全部文件材料，学校档案的内容十分丰富，如果概括地说，归结到学校的教学、管理、后勤服务三方面，主要包含有：

- (1) 涉及培养人才活动的各类教育管理文件材料；
- (2) 在教学活动以及科学研究、技术推广应用过程中产生的各种工作记录、文件材料、或者其他载体形式的典型物品等；
- (3) 在学校建设、教学服务活动中产生的各类文件材料，等等。但是，在明确上

述档案前，还要对其文件材料的查考利用价值进行鉴定。

## 学校档案的特点 /

学校具有自身固有的使命、任务，从而形成了具有特色的档案。除了档案的共同属性外，学校的档案有其自身的特点和规律。而且，同样是学校档案，因办学层次不同，档案种类不同，优势不一。学校档案在内容、形成规律等方面还具有区别于其他档案的特点：

### （一）多样性

主要表现在档案门类的多样性。学校档案开始时也是主要收藏文书档案；逐步发展成多种档案类型。其中，既有文书档案，又有科技档案和专门档案；既有传统纸质档案，又有现代的录音录像档案等。实际上，现在学校档案馆不仅拥有普通档案，还有科技、教学、外事、出版物、人物、教师业务等档案，所有的档案分门别类，内容十分丰富。多样性还表现在档案载体上。现在，学校保存的档案除了纸质的印刷型档案外，还不断出现了音像资料、光碟、磁盘、缩微资料等非常规档案，今后，随着科学技术的发展，肯定还会有各种难以预测的高新技术载体档案出现。

### （二）知识性

虽然各学校的性质不同，所产生的档案信息层面也不一样，但是，随着学校各种学科相互渗透，使得档案内容不断丰富，形式多种多样，甚至可以说包罗了各种形式与门类的档案，是其他行业、部门档案所不具有的。这些档案门类的设置包括了学校方方面面，涉及的知识比较广泛，储存着科学技术、政治、经济等诸方面的信息，不仅具有很强的知识性，而且具有信息量大的特点。

### （三）广泛性

一是指档案来源的广泛性，学校档案是学校在各项工作活动中形成的历史记录。学校的档案除了上级主管部门颁发的规定性文件、学校在教学中形成的材料外，还包括学校与用人单位、毕业生所在单位、校办产业等渠道所形成的档案材料，公文往

来的范围也大于普通中学。二是档案涉及的材料广泛性。教学及科研工作涉及每一个教师,因而学校档案不仅来自学校的工作组织,还包括每一个教师。三是指学术研究的广泛性,利用档案进行学术研究具有广阔的天地和途径。在学校档案的学术利用这块沃土上,有着难以丈量的耕耘空间,教师的教学或科研成果也是造福于社会的。四是指利用范围的广泛性。不仅领导、教师、学生有利用学校档案的需求,还因为学校培养的学生分布于社会各个方面,所以,学校档案具有广泛的受众。

#### (四) 独特性

一是价值特有。如果说学校的经验总结、教学计划还可以在上级相关的单位查到的是副本,那么学校档案中的学生学籍等档案原件就多是孤本。对于反映我国教育发展史,研究各种人才成长历史,这些档案是开展原始研究的基础,比图书资料具有更重要的价值。其次是指归档时间的特殊性。教学活动是一种按学年进行的周期性活动。由学期构成学年,再由学年构成一个完整的活动过程。因此,在教学活动中产生的教学文件材料,一般来说,都具有明显的学年性。例如,招生材料,产生在针对学年开始的九月,毕业生材料形成在针对学年的结束时,即每年的七月。而且,学校档案在移交方面也与其他档案具有不同的特殊性。按照我国的归档制度,各级机关企事业单位的档案需要定期向档案馆移交,而学校档案目前均自己保管,不需要向档案馆移交。

## ／ 学校档案工作的作用和任务 ／

### 学校档案的作用 ／

一所学校档案如何管理,其作用发挥得如何,在很大程度上取决于学校本身的档案意识。档案意识强的学校,必然重视档案的科学管理,在良性的循环中充分发挥档案的作用。