**福州软件职业技术学院教师发展档案归档目录**

**一、基本情况**

1. 教学单位： 任课教师：
2. 教师类别： 专任/兼职/行政兼课 建档时间： 年 月 日

**二、教师发展年检情况**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目** |  **年检** |  **年检** |  **年检** |  **年检** |  **年检** |
| 发展规划 | 教师的基本信息 |  |  |  |  |  |
| 学历、学位、教师资格证书等材料复印件 |  |  |  |  |  |
| 教师个人职业发展规划 |  |  |  |  |  |
| 学习记录 | 典型教学案例 |  |  |  |  |  |
| 继续教育证书复印件 |  |  |  |  |  |
| 听评课记录 |  |  |  |  |  |
| 参加教研室活动笔记 |  |  |  |  |  |
| 教师企业实践材料 |  |  |  |  |  |
| 教研科研 | 教科研、竞赛等获奖材料 |  |  |  |  |  |
| 主持或参加各类课题材料 |  |  |  |  |  |
| 发表的著作、论文期刊复印件 |  |  |  |  |  |
| 获得的软著、发明专利等证书复印件 |  |  |  |  |  |
| 综合评价 | 阶段性个人教学工作总结 |  |  |  |  |  |
| 学生评价材料 |  |  |  |  |  |
| 督导评价材料 |  |  |  |  |  |
| 同行评价材料 |  |  |  |  |  |
| 其他 |  |  |  |  |  |  |

注：请用**黑色水笔**在相应的栏目**按实际**填写或打钩。

教研室主任签字： 年 月 日

备注：1.该目录黏贴于档案袋正面；

2.教师如转校内其他教学单位，接收一方应另行建档。