# 河北省教师教学评估档案项目

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-06-06

*第一篇：河北省教师教学评估档案项目教师教学评估档案项目一、本人简介表（含教师照片）二、本页包括我的发展规划、我的座右铭、教学历程等。1、如果教师硬笔字写得很好，可手写，否则打印。2、配以合适的插图，力求美观。3、排版、内容灵活多样，突出个...*

**第一篇：河北省教师教学评估档案项目**

教师教学评估档案项目

一、本人简介表（含教师照片）

二、本页包括我的发展规划、我的座右铭、教学历程等。

1、如果教师硬笔字写得很好，可手写，否则打印。

2、配以合适的插图，力求美观。

3、排版、内容灵活多样，突出个性。

4、切忌相互抄袭，千篇一律。

三、我的教学经历

详述从教伊始至今在教学管理、教学方法、教学理念等方面的经历发展，突出对课改的认识，及其对自己的影响。

四、所任学科教学计划（13—14学年一、二学期）

1、统一题目格式。如：小学数学一年级下册教学计划，下一行为2024-2024学年度第二学期，接着下一行为教师姓名。

2、统一项目内容。指导思想、基本情况、教材分析、教学目标（三维目标）方法措施、进度安排（依照校历表统一时间和假日安排）

3、必须打印。

4、避免雷同，尤其是指导思想。

5、指导思想的撰写要紧靠当前形势和课改要求，用词不要太陈旧。

6、最后体现学校的检查

五、教师学期工作总结（13—14学年一、二学期）

1、统一题目格式。（加上姓名）

2、总结的各方面尽量要全。

3、在必须打印的基础上，不能雷同。

六、教师出勤率一览表（13—14学年一、二学期）

1、此表由学校自己印制。

2、（过去的）每学期一张，和校历表必须一致。

3、必须在保证合格的情况下，尽量合乎实际。

4、认识必须到位，此表不仅是迎检所必须的，更是教师评估档案所必须的，而且必须成为长期的操作程序。

七、学校教师工作量表（13—14学年一、二学期）

1、此表自主设计印制。

2、详细统计每位教师每学期任教科目、周课时数、学期课时数等情况。

3、课时数要与相关规定为准，避免不符现象。

第1页

4、不出现包班现象。

八、毕业证书复印件

1、最高学历证书复印件。

2、注意教师所任学科和所学专业的相关要求。

九、普通话等级证书复印件

注意教师普通话等级与所任学科的相关规定。

另外还要加上教师的教师资格证和微机过关证复印件。加上普通话等级证和最高学历证共4个证件的复印件。

十、作业批改手册（13—14学年一、二学期）

1、每学期一本。

2、手册中记录要全面、详细。

3、记录情况应与学生实际作业情况相一致。作业次数不低于课时数。

十一、学校质量检测成绩登记表（13—14学年一、二学期）

1、教师所任科目每科一张单独登记表。

2、每学期只统计期末成绩。

3、所有科目成绩均按等级制记分，规定：90-100分为A，80-89为B，70-79为C，60-69为D，低于60分为不及格。

4、班级、学生的成绩尽量体现逐年提高的趋势。

十二、教学质量分析报告书（13—14学年一、二学期）

1、这对于我们来说是一个新的文体，它不同于试卷分析，观其范例，应该在考试后，由任课教师着重分析所任主科一学期来从班级情况、学生情况、教学情况等方面，紧紧围绕教学质量的提高分析优势、劣势，制定改进措施。

2、每学期末一份，可一式两份，在学校和教师档案中各存一份。

十三、终身学习计划

1、可换成教师进修计划。

2、每学期初制定一份。

3、计划要与学校规定的学习制度和内容相一致，并加上自主学习安排。

4、计划内容要全面、详细，与读书笔记内容要一致。

十四、教师公开发表的论文复印件。

如果没有发表的可用自己写的论文来代替。

十五、这是教师学习《走向发展性课程评价》后对各部分涉及问题的整理（教学理论学习材料）

十六、党的群众路线教育实践活动学习心得体会一篇（手写）属于政治学习范畴。

第2页

十七、新课标学习心得体会，属于业务学习范畴，每学期不低于5篇。

十八、教师新的课程观

1、这是对教师课改以来课程观念转变的文字体现。

2、另外还包括教学观、学生观，都必须通过老师的学习形成文字材料，这样做也为教师对话访谈时不出错打下基础。

十九、各类学习笔记本（政治、业务）（13—14学年一、二学期）

二十、教师教学反思本，（13—14学年一、二学期）每学期一本，每周不少于一篇，必须典型、详细、有一定的量。

二十一、教师所任学科优质教案

1、必须打印。

2、教学目标必须体现三维目标。

3、步骤必须正确完整。

4、每学期应有一定量，把最好的归入教师档案中，其它归入学校档案中。二

十二、教师听课笔记本（13—14学年一、二学期）

1、每学期一本。

2、记录尽量详细，评价到位。

3、次数合乎要求（校长每学期不低于20节，主管业务的校长每学期不低于30节，教师每周不少于2节）

4、避免教师间互相抄袭，即使听的是同一教师同一节课各自记录的形式、重点、评价也会不尽相同。

二十三、问题研究记录

1、每周教师根据自己平时授课时遇到的问题选择一个值得研究的问题进行研究。

2、此项是教师研究行动的体现，也是校本教研的体现。必须认真对待。

3、表格自己设计印制。

4、学校和教师档案各放一部分。二

十四、问题研究

1、和上面的问题研究记录一样，只不过是选择了一些最优的问题研究，单独打印成文。

2、研究的问题一定要与所任学科相一致。二

十五、我的教育教学故事

1、选择课堂教育教学中偶发的、经典的、难忘的事件、情景、环节进行整理，形成文字材料。这是教师教育理念、教育机智、研究能力的集中体现。

2、题目可以自拟，不可千篇一律的叫我的教育教学故事 第3页

二十六、教师评估标准中对教师研究能力这一指标的规定为：主持开发并实施一门校本课程；主持学区（片）、学校间校本教研主题研究或为研究活动提供课例；承担或参与省级以上教育规划课题，有阶段性成果。（有一项即可）这样的规定对于大部分甚至全部教师都能实现，希望多动脑筋，不要在此项失分。档案中所放内容要充实，可信性强。

二十七、教师论文

包括：摘要、关键词、正文，教师职称论文及其它论文都可。二

十八、教学实录

1、不同于教案。

2、包括：教学内容、教学目的、教学设想、教学过程、教学反思等内容。

3、重点写好教学过程，详细写清课堂教学的各个环节师生的语言、动作、表情等表现，突出学生的主体地位，彰显自主、合作、探究的学习方式。

4、不用写时间，有几篇即可。二

十九、教学实录评议

1、与所有课堂实录相对应。

2、由执教教师在评课时收集整理其他教师的评课内容，打印成文。三

十、学校教师课堂教学评价表

1、请根据样式自己设计印制。

2、其中的项目、内容可参考教师教学评估等级标准中有关课堂教学的各级指标规定来拟定。

3、此项非常重要，教师必须事实求是，不可自评太高，否则，让评估组人员一听课所评分低于自评分超过5分或自评的项目得分于实际不符，那么整个评估将一票否决。

4、每学期此表一式二份，教师档案归档一份，教师手中留一份，目的是让讲课老师和评课老师都了解优缺点。

三

十一、教师教学评估工作纸

1、此表由XXX统一印制下发。

2、教师自评和学校评估原则是不要脱离实际，除了符合实际外，还为将来评估打下好的基础。

3、外地经验：真正获得县级以上对应学科有关教学技能方面评比证书的可定为90分以上的优秀等级；大部分为89-70分之间的良好；确实教学能力差，表现不好的，可有极个别定为69-40分之间的一般等级（分数也不可低于60分）绝对不可出现39分以下的较差等级。

三

十二、教师教学评估报告书

第4页

**第二篇：教学评估档案**

学校教学评估档案

一、教学管理 管理能力：1、2、3、校长、班长成员的学习笔记

校长、副校长、教导主任的讲座材料或示范课教学设计 校长、班长成员在正式教育教学报刊、期刊、局《张北教研》等上面发表文章的复印件；学校在全县教育、教学工作会议上作的典型发言材料、经验交流材料；学校获县以上奖励的证书复印件获牌匾、锦旗照片4、5、6、7、8、学校每学期新课程（素质教育）实施总结报告。校长、班长成员主持或参与的课题或专题研究 班长成员所兼课程的教学设计 校长、班长成员的听课笔记

校长、班长成员主、参加教研活动的资料

管理目标

1、科学明确的办学思想、办学目标、办学思路、校训、教风、学风。2、3、4、学校德育领导小组名单（含法制副校长、大队辅导员）。学校德育工作计划。

国旗下讲话，法制教育、家长学校、礼仪教育、主题班会等活动记录。

5、爱国主义影片的观后感。6、7、8、9、学校总课表。学校教师任课一览表。学校校本教研领导小组。学校教研组、备课组教师名单。

10、各种校本教研制度

管理机制1、2、3、4、教学管理机构，各类教学管理人员分工。各类教学管理人员、教师职责。各类教学管理人员、教师的考核标准。学校教学计划、总结。

教务管理1、2、3、4、5、各功能室专职或兼职管理人员分工一览表。各功能室专职或兼职管理人员职责。各功能室管理制度

各功能室使用记录。（存放于各功能室）

小学科学的“实验通知单、教学仪器借用登记、实验记录、学生实验报告单、仪器维修记录、仪器报废登记等。（存放于实验室）

6、7、图书借阅登记、学生阅览登记。（存放于图书室）

关于教师职业素养、课堂教学（实验操作）、作业辅导、成绩考查、专业发展的各项规章制度和考核办法。

8、学校、教研组学期校本教研计划，每次校本教研活动方案、记录、过程性资料、总结，学期校本教研活动总结。

9、学校教师教学评估结果统计表，学校教师教学评估分析报告；学校教学评估自评得分表，学校教学评估分析报告。

学生管理

1、学校德育、体育、文艺活动（每学期不少于6次）有活动计划、活动方案、活动过程性资料、活动结果资料、活动总结。

2、检查、批改学生课内外作业的要求（作业量、作业形式、批改次数、批语）。3、4、5、作业批改检查记录、分析总结。

保证每天不少于1小时的校内体育活动时间的学校安排方案。各班学生人数统计表及花名册、学籍表。

二、课程管理 实施方案1、2、县教育局有关课程管理意见。(局发)学校三级课程（国家、地方、校本）实施方案。（每学年一份）

课程实施1、2、3、4、5、6、7、教育部课程设置方案（县教育局发）河北省课程计划（县教育局发）学校总课表

学校教师任课一览表。

综合实践活动课程实施方案、教案、师生教学成果

地方课程（心理健康教育、法制教育等）教案、师生教学成果。校本课程实施方案、研发计划、报教育行政部门课程审议材料、教案、师生教学成果。

8、演示实验开出率100%，分组实验90%以上。（要在“教务管理“部分中的第5项中有体现）

课程评价1、2、3、课程评教材征订单。课程落实督查方案。

各学科课堂教学、实验教学、综合实践活动教学、地方课程教学、校本课程教学评价标准。

4、检查课程实施、教学计划落实情况的记录。

三、教学条件 教师队伍1、2、3、4、5、6、教师基本情况登记表（按学科、学历统计）教师学历情况统计表。教学学历证书复印件。教师任课情况一览表。教师教学评估结果统计表。

学科带头人（各级骨干教师）登记表、选拔标准以及培养、使用过程情况记载。

经费保障1、2、教学经费保障制度、措施。

购买教学设备、教学资料，教师培训、学习等教学开支的统计表、明细账。教学设施1、2、功能室、设备、器材等总体情况说明。

各功能室的设备登记表（一式两份，存档一份、功能室存放一份）。

教学资料

1、课标、教材、教参、教辅、报刊、教学挂图、光盘、课件等教学资料的名称、数量、使用等情况登记表。

四、校本研修 研修规划1、2、对本校教师队伍现状和实施新教材中的现实问题的分析报告。教师三年研修计划、学年研修计划、学期研修计划。

组织建设1、2、3、4、校本教研组领导小组名单。

学校领导参与校本教研的制度和要求。教研组或备课组名单。

教研组长或备课组长的选拔、培养、使用的具体措施。

制度建设1、2、3、4、校本学习制度。领导听课制度。领导兼课制度。

校本教研制度【包含自我反思、同伴互助（集体备课、观课议课、主题研究、课题研究、5、校本课程开发、教育研究、校际联 研等）、专家引领等内容】。

5、校本教研检查制度。

教学研究

1、校本培训的计划、总结、培训内容、培训材料、教师培训感想体会（新课标、新教材、教学设计、学生评价等方面）。

2、学校、教研组学期校本教研计划，每次校本教研活动方案、记录、过程性资料、总结，学期校本教研活动总结。3、4、5、6、7、8、9、集体备课教案。

教师上研究课（示范课）的教案。教师听课笔记。教师教学反思。教师教学课例。教师教学案例分析 教师教学论文。

主题研究

1、主题研究的过程性资料。（问题清单、研究计划、学校资料、心得体会、问题解决预案、一课多轮或一课多上的教案及反思、阶段性成果等）。

2、2、课题研究相关资料（申报报告、开题报告、研究方案、阶段性成果、中期报告书、结题报告、研究成果等）。

五、评价研究 教学考查1、2、3、4、学科课堂教学的评价标准。实验教学评价标准 实践教学评价标准

教师教学活动考查制度（备课、上课、辅导、作业批改、校本教研）。

5、教师教学活动考查记录

教师评价1、2、3、4、5、学校建立教师评估制度。教师自评表。教师互评表 学生评价教师表 家长评价教师表。

学生评价1、2、学生综合素质评价方案

学生的成长记录袋（自定）【档案存放样本，填写好的学生的成长记录袋存放于任课教师处】。

3、《学生素质发展手册》【档案存放样本，填写好的学生《学生素质发展手册》存放于班主任处】。

4、5、学生考试及成绩评价办法。

学生平时测试材料、活动记录、结果分析、促进措施等。

命题研究

1、命题领导小组、审核小组。2、3、4、命题的原则和基本要求。各学科试卷（小学期末试卷）。各学科试卷分析

质量评价1、2、3、4、各班各学科考试成绩单。

各班各学科考试陈旧统计表（平均分、及格率、优秀率）。教学质量分析（按教学班、学科）教学质量社会满意度调查表。

**第三篇：教育局教学评估教师档案目录**

香河县教学评估目录

（教师类）

1、教师基本情况一览表

2、反映教师基本情况的证件或证书（原始及最高学历复印件、教师资格证聘书复印件、普通话等级证书复印件等）

3、荣誉证书（获奖证书复印件06年9月至今）

4、听课记录（06年9月以后每学期至少20课时）

5、业务学习笔记、读书心得（06年9月至今）

6、业务培训、教研活动纪录（06年9月至今每学期不少于10次）

7、发表或获奖论文（06年9月后、论文目录和正文、证书复印件）

8、教学设计（06年9月以后每学期所任学科）；教学案例（课后完成的，有总结反思的）、课例的积累（06年9月以后每学期二篇）

9、课题研究（已结题的课题将资料整齐一式两份，立项课题通知书、鉴定证书复印件）

10、自编有价值的试题、期中期末试题及试卷分析、学生成绩分析、作业批改记录（06年9月以后）

11、教学计划、工作总结、教学反思（06年9月以后每学期各一篇）12、16开田字格钢笔字两篇、毛笔字（06年9月以后每学期二篇）

13、优秀教师、教育工作者个人事迹材料

14、教师外出学习资料、笔记

15、参加过省市县优质课、公开课的教师的教学设计及说课材料

16、教师教学评估表（自评、互评、学生家长评、学校评）

**第四篇：教学评估档案明细**

教学评估档案明细一

一、教学管理

（一）管理能力

1、校长学习笔记。（每月一篇）

2、辅导学习记录5次，要求每次有辅导材料。

3、领导班子研究教学工作记录。（每月一次）

4、校长承担课题研究资料。

5、研究成果或经验介绍。

6、领导班子备课、听课笔记及评课记录。

（二）管理目标

1、素质教育实施方案。（两个学）

2、学校长、中、短期发展规划。（分开写）

3、教科研组织机构、教科研制度、教科研计划、记录。

（三）管理机制

1、教学管理制度

2、学校、年级管理人员职责和考核标准。

3、教师考评办法。

4、教师考核记录。

5、校本教学计划。

6、教学业务常规管理检查记录。（教学计划落实记录）

（四）教务管理

1、教学常规管理制度和检查记录。

2、专用教室设置及职责。

（五）学生管理

1、班级定员表。（小学不高于45人/班，中学不高于50人/班）

2、学校德育、体育、艺术教育档案。（有计划、教案、活动记录、图片资料）

3、各学科作业批改和检查记录。

二、课程管理

（一）实施方案

三级课程实施方案

（二）课程实施

1、课程总表（要体现三级课程的实施）

2、教师任课表。

3、各年级演示实验名单、分组实验名单、教师演示实验记录、学生分组实验报告单样本。

4、地方课程计划、教案、学生作业。

5、校本课程计划、教案、学生作业。

（三）课程评价

1、教材征定单。

2、教辅用书情况。

3、各类课程考试、考查成绩评价报告书。（只评定等级，不出现分数。）

三、教学条件

（一）教师队伍

1、教师基本情况统计表。

2、教师学历证书统计表、学历证书复印件。（装订成一册）

3、教师教学评估统计表。

4、教师评估过程性材料。（工作纸、查阅材料表、课堂观察表）

（二）经费保障

1、教育经费保障制度。

2、教学经费支出帐目。

（三）教学设施

1、各专用教室使用记录。

（四）教学资料

1、课程标准。

2、教具、实验器材、多媒体课件、光盘、教学用书、教学挂图等登记表。

四、校本研修

（一）研修规划

1、校本研修规划。（两个学）

2、教师专业成长工作计划。（必须有目标、措施）

（二）组织建设

1、校本研修领导机构、学科教研组织机构、年级备课组织机构。

2、教研组长、备课组长选拔、培养方案和工作职责。

3、校领导参与、指导检查校本教研制度。

4、领导参与教研活动记录。

（三）制度建设

1、校本研训制度

2、学习材料

3、教研活动制度。（并非听评课制度）

（四）教学研究

1、集体备课活动记录。（分学科，两周一次）

（五）主题研究

1、课题研究档案。

2、主题研究活动记录。

五、评价研究

（一）教学考查

1、学科课堂教学、实验教学、实践活动评价标准。

2、教师日常教学考核评价记录。（查课堂记录）

3、教师听课记录。

（二）教师评价

教师评估报告书

（三）学生评价

1、学生评价制度。

2、素质教育评价报告册。

3、学生成长记录袋。

4、学生成绩分析。

5、学生综合评价成绩表。

（四）命题研究

1、试卷。（四清、期中、期末）

2、试卷分析。（四清、期中、期末）

（五）质量评价

1、质量分析表。

2、质量分析报告。

**第五篇：教学评估档案目录**

平乡县中小学档案资料目录——第四类

教学评估档案目录

（各单位可根据实际情况增减但必须够五类）

4-A 教学管理 4-A-1 教学能力

4-A-1-

1、总目录表

2、校领导听课记录

3、教科研管理与规划方案 4-A-2 管理目标

4-A-2-

1、学校管理目标 4-A-3 管理机制

4-A-3-

1、教学评估小组

2、管理细则

3、各种制度、职责及考核标准

4、新课程标准

5、学校教研计划

6、学校教研总结

7、教研组计划

8、教研组总结

9、教师教学计划

10、教师教学总结

4-A-4 常规管理

4-A-4-

1、教研活动记录

2、听、评课记录

3、集体备课记录

4、教学论文

5、教学设计

6、教学反思

7、主题研究

4-A-5 教务管理

1、微机室使用记录

2、多媒体使用记录

3、图书室使用记录

4、教师教学考核办法、评估标准

5、教师评估报告书

6、上级文件

7、上报材料

8、会议记录

4-A-6 学生管理

4-A-6-

1、学生花名册

2、学生学籍卡

3、新转学生情况

4、德育计划

5、德育活动记录

6、国旗下的讲话

7、体育活动记录

8、音乐活动记录

9、美术活动记录

10、兴趣小组活动材料

11、课外作业检查措施、记录

4B 课程管理 4-B-1 课程管理

4-B-1-

1、校本、实践实施方案

4-B-2 课程实施

4-B-2-

1、总课程表

2、教师任课情况

3、教学进度

4、校本课程资料

4-B-3 课程评价

4-B-3-

1、校本教材、教案

2、校本作业

3、校本课程总结

4C 教学条件 4-C-1 教师队伍

4-C-1-

1、基本情况

2、学历复印件

3、普通话证书

4、计算机证书

5、达标评估效果及分析

4-C-2 经费保障

4-C-2-1 经费明细表

4-D 校本研修 4-D-1 研修计划

4-D-1-

1、学校研修规划、培训计划

4-D-2 组织建设

4-D-2-

1、教研领导小组、制度、网络图 4-D-3 制度建设

4-D-3-

1、校本教研各项制度

2、继续教育证书复印件

3、培训证书

4-D-4 研修记录 4-D-4-

1、培训记录（学校内培训）

2、培训学习笔记

3、外出培训学习记录

4-D-5 课题研究

4-D-5-

1、课题审请书

2、立项证书

3、课题组成员机构、制度

4、活动记录

5、省市级课题资料

6、阶段性成果（论文）

7、结题证书

4E 评价研究 4-E-1 教学考查

4-E-1-

1、教师教学专业标准、教学制度

2、课堂教学考查效果

3、教案检查记录

4、作业 检查记录

5、听课检查记录

6、卫生检查记录

4E-2 教师评价 4E-2-

1、教师教学评估制度

2、教师互评表

3、家长对教师评价表

4、家长调查问卷

5、学生调查问卷

6、家长通知书

7、教师评估总表

4-E-3 学生评价

4-E-3-

1、学生成绩册

2、学生素质手册

3、致家长的信函

4、三好学生、优秀班干部、标兵

5、学生体格检查

4-E-4 命题研究

4-E-4-

1、教学评价、改革资料

2、学校命题样卷

3、期末试卷样卷

4、试卷分析

4-E-5 质量评价

4-E-5-

1、教师荣誉证书

2、学校获奖证书

3、学生获奖证书

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！