# 体育档案整理方要求

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-06-26

*第一篇：体育档案整理方要求体育教学档案整理及要求一、国家体质健康档案1、用中性笔或钢笔填写。2、没有成绩的学生名后注明情况。3、学生成绩必须是真实的，不能弄虚假。4、学生人数必须符合学校普教人数。5、总人数=实测人数+备注人数 实测人数=...*

**第一篇：体育档案整理方要求**

体育教学档案整理及要求

一、国家体质健康档案

1、用中性笔或钢笔填写。

2、没有成绩的学生名后注明情况。

3、学生成绩必须是真实的，不能弄虚假。

4、学生人数必须符合学校普教人数。

5、总人数=实测人数+备注人数 实测人数=男生人数+女生人数 实测人数=及格级人数+待及格人数 及格级人数=及格人数+良好人 数+优秀人数 良好级人数=良好人数+优秀人数

6、装订顺序（1）封皮（注明年度、学期、时间、校名、比赛名称等）（2）学校、年级、班级统计表。（3）学生成绩登记表。

二、运动会材料装订顺序

1、通知（盖学校章）、规程。

2、程序册。

3、大会议程。绩登记表。

5、总分表。

6、报名表。

7、闭幕词。

4、单项成

三、小型比赛材料装订顺序

1、通知（盖学校章）

2、竞赛规程。

3、报名表。

4、评分表、汇总表。

5、总结。

6、每学期开展四次，一年开展八次。

7、封皮（注明年度、学期、时间、校名、比赛名称等）

四、教科研

1、通知。

2、教案、说课稿。

3、建议。

4、总结。

五、训练

1、常年的训练计划。

2、记录（简单的教案：包括准备部分、基本部分、结束 部分）

3、考勤本。

六、体育课成绩册

七、教案

1、封皮（有年度、学期、水平、执教者）

2、全年教学计划（表格式）。

3、水平计划。

4、每学期有考试项目的单元计划四份。

5、教学进度。

6、课时计划（注第几周第几次课）

7、教学总结。职工权利保护电话：12355 网络修建电话：12321（网速不好）法律求救电话：12348 环保电话：12369 价格询问电话：12358

**第二篇：体育档案目录**

体育档案目录

一、基础管理

1、体育工作计划、总结

2、体育工作管理网络系统表、职责分工表

3、落实体育工作条列工作报告、自查量化表

4、体育教师奖励办法，奖励结果

5、体育教师获奖情况、公开课统计表

6、体育经费投入统计表

7、体育工作制度汇编（体育教师课堂常规、学生体育课常规、体育课成绩考核制度、体育运动对训练制度、体育教师奖励制度、体育器材场地管理制度、体育课安全管理制度）

二、体育活动

1、校内体育运动会材料（趣味运动会）

2、单项体育活动材料（踢毽比赛、跳绳比赛、课间操评比、眼保健操评比）

3、阳光体育大课间活动材料

4、参加区运会、乡运会材料（秩序册、运动员名单、训练计划、内容记录、获奖情况、小结）

5、参加区级单项运动比赛材料

6、体育特色（跳绳）计划、措施、活动内容、记录、小结

7、体育训练队计划、人名单、活动记录、小结

8、体育课外活动计划、人名单、活动记录、小结

9、课间操落实计划、检查记录、小结

10、国旗班人名单、训练计划、训练内容

11、冬季长跑计划方案、活动记录、安全保障措施、人员分工、小结

三、体育教师

1、体育教师基本情况统计表

2、体育教师工作总结

3、体育教研材料

4、体育教师专业培训计划、记录、效果小结

5、体育教师外出培训听课记录、反思、做客情况（说课、教案）

四、学生体质

1、体质健康测试记录表、体质健康统计表、汇总表

2、学生体育课成绩

3、学生体育课考情

4、提高学生身体素质强化素质操计划、内容、记录、小结

5、全校免体人名单、高危病、慢性病人名单

6、学生体育运动指导培训（预防运动损伤、运动技巧）

7、胖墩儿训练计划、训练内容、活动记录、小结

8、胖墩儿家庭训练计划、训练内容、活动记录、反馈、小结

9、体育测试题、体育测试结果统计、小结

五、设备器材

1、体育器材借阅制度、体育器材管理制度、借阅使用记录、负责人

2、体育器材明细表、报废记录、购置记录

3、学校体育设备安全检查记录、维护记录

**第三篇：档案封皮要求**

档案封皮要求

字体：黑体、一、前两行是不变的：青河县社会保险管理局、社会保险业务档案；字号：30例如

二、变动的是第三行：社会保险管理类、社会保险征缴类、养老保险待遇类；字号：小一号

三、第四行字体局左，正文空两格、标注月份例如：

四、第五行例如

：

是1到6月份

就

如

上

图

所

标。

五、第六行本卷（共多少人）件（多少）页。

六、看到最小的三个格子分类号写

保管期限-------业务代码-------

例如；H-zj2010

保管代码

H（100年）

C（50年）档案类别代码 gl(社会保险管理类)zj（社会保险征缴类）yl（养老保险待遇类）

**第四篇：档案库房要求**

档案库房要求

档案库应集中布置，自成一区。库区内不应设置其他用房，其他用房之间的交通也不得穿越库区。

库区的平面布局应简单紧凑。

库区内比库区外楼地面应高出20mm。当采用水消防时，应设置排水口。

档案库净高不应低于2.40m。当有梁和通风管道时，其局部净高不应低于2.20m。

档案库每开间的窗洞面积与外墙面积比不应大于1:10，档案库不得采用跨层或跨间的通长窗。

库房内档案装具布置应成行地垂直于有窗的墙面，外墙采光窗宜与档案装具间的通道相对应，当无窗时应与管道通风孔开口方向相对应。

装具排列的各部分尺寸：主通道净宽不应小于1.00m，两行装具间净宽不应小于0.80m，装具端部与墙的间隔不应小于0.60m。

档案库楼面均布活荷载应为500公斤/m2。采用密集架时，不应小于1200公斤/m2，或按实际需要确定。

当档案库与其他用房同层布置且楼地面有高差时，应采用坡道连通。防护内容 防护内容应包括外围护结构的保温、隔热，温湿度要求，防潮、防水、防日光及紫外线照射，防尘、防污染、防有害生物(霉、虫、鼠等)和防盗等。温湿度要求

在选定温、湿度后，每昼夜波动幅度要求温度不得大于±2℃、相对湿度不得大于±5%。

温度 14~24℃ 不小于14℃ 不大于24℃ 相对湿度 45%~60% 不小于45% 不大于60% 防潮和防水

室内地面应高出室外地面，不小于0.50m，并应符合下列要求：

1.采用填实地面时，应有防潮措施；

2.采用架空地面时，架空层净高不应小于0.45m，架空层下部的地面宜用简易防水地面，并高出室外地面不小于0.15m，做不小于1%的排水坡度。架空层上部的地面宜采取适当的隔潮措施。架空层的外墙应做通风孔，风口处装金属网及可开启的小门。

防日光直射和紫外线照射

档案库、查阅档案及其他技术用房应防日光直射，并均应消除紫外线对档案、资料的危害。

档案库和查阅档案等用房采用人工照明时，宜选乳白色灯罩的白炽灯。当采用荧光灯时，应有过滤紫外线和安全防火措施。防蛀和防鼠

管道通过墙壁或楼、地面处均应用不燃材料填塞密实，其他墙身孔洞也应采取防护措施，底层地面应采用坚实地坪。

库房门与地面的缝隙不应大于5mm，且宜采用金属门或下缘包铁皮的木门。防盗

档案库的外门及首层外窗均应有可靠的安全防护设施。防火设计

档案库区中同一防火分区内的库房之间的隔墙均应采用耐火极限不低于3.0h的防火墙，防火分区间及库区与其他部分之间的墙应采用耐火极限不少于4.0h的防火墙，其他内部隔墙可采用用耐火极限不低于2.0h的不燃烧体。档案库中楼板的耐火极限不应低于1.5h。

档案库房应设置火灾自动报警设施。

档案库房可采用水喷雾灭火系统或非卤代烷气体灭火系统。

档案库内严禁设置明火设施。档案装具宜采用不燃烧材料或难燃烧材料制成。

档案库房应配置建筑灭火器。给水排水

库房内不应设置除消防以外的给水点，给、排水管道不应穿越库区。

上下水立管不应安装在与档案库相邻的内墙上。参考平面照度(lx)档案库离地垂直面0.25m 不低于50lx

**第五篇：档案文字格式要求**

电子格式修改要求：

1、总标题：2号宋体加黑 居中 题目格式

金水区第三幼儿园——

保教工作计划

（2024—2024学年第二学期）

2、段前空一行，3号字体

3、一级标题：3号黑体不加黑不带标点

4、二级标题：3号楷体加黑不带标点

5、三号标题：3号楷体不加黑

6、四号标题： 3号仿宋不加黑

7、正文：3号仿宋

8、左右边距：34MM，上下边距26MM,行距固定值：28磅

9、落款：阿拉伯数字，3号仿宋，右边对齐，格式如图。

落款格式：

班主任：

教师：

2024 年2月

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！