

档案软件 - 教学档案分类管理功能【云丰档案软件功能介绍】

档案管理软件 · 功能介绍

教学档案涵盖教案、试卷、成绩、教研活动等，门类多、更新快。云丰档案的教学档案分类管理功能按教学管理、教学文件、教研活动等维度建立规范类目，配合学年度和课程归口，让教学资料从随手存变成按规归档、按类可查。

一、为什么需要教学档案分类管理

学校和教育机构的教学档案长期存在散、乱、难查的问题：

散在个人：教案、课件、试卷留在教师电脑里，教师调动后资料随之流失；

分类随意：按个人习惯建文件夹，迎检时找不到对应的教学档案；

周期不清：试卷、成绩等有保存年限要求，到期处置缺乏系统依据；

复用困难：优质教案和教研成果沉淀不下来，新学期又从零做起。

教学档案分类要做的，是把分散在教师个人手中的教学资料收归统一类目，既满足督导评估，也让优质教学资源可沉淀、可复用。

二、怎么用

按教学管理类、教学文件类、教研活动类建立分类体系，按学年度和课程归口归档，系统自动著录学年与课程信息：

表1 教学档案分类归档流程

| 环节   | 操作要点                      |
|------|---------------------------|
| 建立类目 | 按教学管理、教学文件、教研活动等建立规范分类树   |
| 分年归口 | 按学年度、学期、课程建立归档目录          |
| 收集上传 | 教师上传教案、试卷、成绩等，系统病毒扫描与格式校验 |
| 智能著录 | 自动识别学年、课程名称，缺项提示补录        |
| 生成档号 | 按分类方案自动生成档号，统一入库          |

分类与学年度绑定，新学年自动建立空目录并提醒任课教师归档。督导评估时按类目一键调出对应年度的全套教学档案。在实际使用中，档案员可以结合本单位的教学档案分类管理工作习惯，在不改变整体流程的前提下微调各环节的先后顺序；系统会自动记录每一步的操作人、操作时间与处理结果，使教学档案分

类管理全过程留痕可溯，事后复盘或接受审计时都能还原当时情形，不必担心操作无据可查。在权限安排上，与教学档案分类管理相关的操作按三员分离原则分级授权，业务经办人、档案管理员与系统管理员各司其职，越权操作会被系统自动拦截；这一机制让教学档案分类管理既能高效流转，又始终处于受控状态，避免权限集中带来的风险。

三、核心能力

表2 核心能力一览

| 能力   | 一句话价值   | 关键细节                         |
|------|---------|------------------------------|
| 规范分类 | 迎检不再翻找  | 按教学管理、教学文件、教研活动等标准类目归档，口径统一。 |
| 学年归口 | 按周期归档   | 按学年度、学期组织，新学年自动建目录并提醒归档。     |
| 智能著录 | 减少手工录入  | 自动识别学年与课程信息，教师只需复核确认。        |
| 资源沉淀 | 优质课例可复用 | 教案、课件按课程沉淀，后续教师可查阅参考。        |
| 年限提醒 | 到期可处置   | 试卷、成绩等按规定年限登记，临期提示鉴定处置。      |

四、典型使用场景

- 教学督导：督导组按学年度调阅课程教案与听课记录，快速形成评估材料；
- 教师调岗：教师调动后教案课件仍留在系统，不因人员变动流失；
- 教研共享：教研组沉淀优质课例，新教师按课程查阅学习。

五、价值与产品定位

教学档案分类管理的价值，是把散落在个人电脑里的教学资源转化为学校的公共资产：资料收得齐，迎检不慌乱；资源沉下来，教学可传承。

它与学籍档案、科研档案共同构成教育机构的档案体系。云丰档案以多全宗支持校院两级管理，电子文件加密存储、三员分离，并完成信创适配。从长期运行看，教学档案分类管理产生的数据会持续沉淀在档案库中，随日常利用不断积累丰富；系统支持按时间、部门、类别等维度统计与导出，可定期形成教学档案

分类管理运行情况的汇总，为管理决策和迎检备查提供扎实的数据支撑，而不是一笔糊涂账。