\_\_\_\_\_\_\_\_\_幼儿园教研资料管理制度

为有效积累与管理幼儿园教研组的研究资料，保证教研资料的系统化，查询高效化，管理科学化，特制定以下教研资料管理制度。

1.教研组收集与整理的主要资料包括:学习材料、教研计划、教研总结、教研记录、教师专题总结、教学案例，以及相关专题或课程研究的成果资料包

2.每学期教研组的资料由教研组长负责收集、整理，对各类材料进行分类装订，并定期将有关材料向园档案管理员(资料员)做好移交，以便及时保管和存放。

3.教研组组员应当配合组长，在学期结束时，根据要求在规定时间内移交个人相关教研资料，便于组长及时整理。

4.教研组资料原则上仅供园内教师进行查阅，一般不外借不外传，确需外借须经园长批准，并向档案管理员(资料员)履行有关借阅手续。