

## 附件：1

## 系（部）级教学档案分类目录

分类号	教学档案分类目录	保管年限
<b>JXXB. 01</b>	<b>教学建设管理</b>	
JXXB. 01	新专业筹建、申报、建设规划、总结及评审有关材料	（长期保管）
JXXB. 01	试办专业评估通知、自评报告、评估结果文件等有关材料	（长期保管）
JXXB. 01	专业建设规划、建设情况总结及相关材料（含专业改革材料）	（长期保管）
JXXB. 01	院级以上品牌与特色专业申报与建设有关材料（含申报表、任务书、批文等）	（长期保管）
JXXB. 01	重点学科梯队建设相关材料	（长期保管）
JXXB. 01	院级以上重点课程、优秀课程、精品课程申报和建设材料（含申报表、任务书、批文等）	（长期保管）
JXXB. 01	院级以上精品教材申报和建设材料（含申报表、任务书、批文等）	（长期保管）
JXXB. 01	国家、省、院各级人才培养工程培养对象有关材料（学科专业带头人、骨干教师、教学团队、教学名师等）	（长期保管）
JXXB. 01	教师教研情况汇总（项目立项任务书、成果获奖证书复印件及重要成果原件或复印件）	（长期保管）
JXXB. 01	院级以上教学改革相关文件、会议材料、成果材料等	
JXXB. 01	院级以上教学成果奖相关材料（含申报表、鉴定书、批文，重要佐证材料等）	（长期保管）
JXXB. 01	《教学工作简报》等教学宣传总结材料	（五年）
JXXB. 01	系（部）教学工作特色相关资料	（五年）
JXXB. 01	其他	
<b>JXXB. 02</b>	<b>教学运行管理</b>	
JXXB. 02	系（部）会议研究教学工作会议记录和系教学委员会工作记录（含会议记录、图片资料）	（长期保管）
JXXB. 02	系（部）年度（或学期）教学工作计划、工作总结	（长期保管）
JXXB. 02	专业教学计划或培养方案、论证报告、专家鉴定意见，以及执行情况	
JXXB. 02	教学大纲、实践教学大纲	（长期保管）
JXXB. 02	系（部）教学管理规章制度	（长期保管）
JXXB. 02	课程建设规划、总结	（长期保管）
JXXB. 02	多媒体课程（课件）建设、使用及获奖情况的材料	（长期保管）
JXXB. 02	双语教学课程建设相关材料	（长期保管）
JXXB. 02	每学期教学任务书	（长期保管）
JXXB. 02	教师工作量核算	（保留四年）
JXXB. 02	每学期课表	（保留四年）
JXXB. 02	课程教学进度表（教学日历）	（保留四年）
JXXB. 02	调（停）课申请单、学期调（停）课汇总表	（保留一年）
JXXB. 02	其他	
<b>JXXB. 03</b>	<b>实践教学管理</b>	
JXXB. 03	学生实验报告等材料	（保留五年）
JXXB. 03	学生毕业设计（论文）档案袋	（保留五年）
JXXB. 03	实践教学文档	（保留五年）
JXXB. 03	学生毕业设计（论文）及相关程序电子版（光盘）	（长期保管）
JXXB. 03	其他	

<b>JXXB. 04</b>	<b>教材管理</b>	
JXXB. 04	教材建设规划、选用、评估及相关措施	（长期保管）
JXXB. 04	已出版教材目录和教材原件	（长期保管）
JXXB. 04	获奖教材目录、证书复印件和教材原件	（长期保管）
JXXB. 04	自编教材立项相关材料	（长期保管）
JXXB. 04	教材（含声像资料）选用论证报告及使用教材情况相关材料	（保留四年）
JXXB. 04	其他	
<b>JXXB. 05</b>	<b>考务及成绩管理</b>	
JXXB. 05	各门课程期末、补考与毕业补考试卷、实践教学考试试卷（含空白卷、参考答案与评分标准）	（保留五年）
JXXB. 05	考查课程的大作业（含纸版、电子版及艺术类作品）	（保留五年）
JXXB. 05	各门课程教务系统打印成绩单、试卷分析报告、成绩改动请示件及特殊说明材料	（保留五年）
JXXB. 05	各门课程电子版的试题、考查题目、参考答案及评分标准（刻录光盘，加密专人保管）	（长期保管）
JXXB. 05	其他	
<b>JXXB. 06</b>	<b>学籍学位管理</b>	
JXXB. 06	学籍异动审批表	（长期保管）
JXXB. 06	学生处分文件	（长期保管）
JXXB. 06	学生违纪处分通知书及相关材料	（长期保管）
JXXB. 06	毕业、学位证书发放签收单	（长期保管）
JXXB. 06	结业学生课程补修申请表	（长期保管）
JXXB. 06	学籍预警通知书	（保留五年）
JXXB. 06	学生旷课情况统计表	（保留四年）
JXXB. 06	离校流程单	（保留四年）
JXXB. 06	新生入学登记表	（保留四年）
JXXB. 06	其他	