**立卷部门：教务处**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序 号** | **归档范围** | **保管期限** |
| JX11 | 1 | 上级有关教学工作文件材料 |
| （1） | 针对本校的、重要的 | 永久 |
| （2） | 有指导与参照性的 | 长期 |
| 2 | 学校教学规划、培养计划、教学规章制度、调研报告、简报、总结 | 永久 |
| 3 | 教学检查、评估和各级优秀教学质量评奖材料 | 长期 |
| JX12 | 1 | 上级有关学科、专业设置的文件材料 | 长期 |
| 2 | 专业建设相关材料 | 永久 |
| JX14 | 1 | 学生成绩 | 永久 |
| JX15 | 1 | 典型教案和精品课课件文件材料 | 长期 |
| 2 | 生产实习有关材料 | 短期 |
| JX18 | 1 | 自编、主编教材 | 长期 |
| 注 | 纸质归档材料如有电子版，电子版随纸质材料一并归档 |