

上海商学院（本科教学质量月）基本教学文档管理检查表

教学单位		检查日期			检查地点	
检查项目		有无	规范	齐全	备注	
1-1 课程教学大纲						
1-2 近 2 学年教学任务书及其确认						
1-3 有无 教师的课程教学计划						
1-4 近 2 年新进教师的课堂教学设计 (备注无材料的新进教师数占比)						
2 专业教研室活动记录						
3-1 考务工作安排相关文件或材料 (检查重点)						
3-2 试卷命题材料 (检查重点)						
3-3 试卷分析材料 (检查重点, 注明不规范的材料数目)						
3-4 有无试卷扫描 (检查重点)						
3-5 卷宗归档检索材料及流转记录 (检查重点)						

4-1 毕业论文工作安排相关文件或材料	(检查重点)				
4-2 毕业论文全套归档材料	(检查重点)				
4-3 毕业论文归档检索材料及流转记录	(检查重点)				
5-1 2024 年上半年新增校企合作协议书	(备注协议数量)				
5-2 2024 年上半年新增企业专家进校园材料及兼职协议	(备注新增专家、协议数量)				
6-1 各专业及院级 2023-2024 学年夏季学期工作总结	(检查重点, 备注是否注重用统计数据呈现总结内容)				
6-2 各专业 2023-2024 学年夏季学期学生进不同企/事业单位或政府实习人数及占比等统计材料	(检查重点)				
6-3 院级 2023-2024 学年夏季学期学生进不同企/事业单位或政府实习人数及占比等统计材料	(检查重点)				
6-4 学生 2023-2024 学年非夏季学期实习进不同企/事业单位或政府实习人数及占比等统计材料	(检查重点)				
检查意见					
检查人员 (签字)			签字 日期		

注: 1. 该表由检查专家填写; 每位专家填写 1 份, 交由教务处归档。2. 对第 2、第 3、第 4 列, 在相应空格打“√”, 不规范或不齐全的, 在备注栏简要注明。
 2. 各学院自行打印该表, 以供检查人员使用。

