教学材料签发单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 所在教研部 |  | | 授课教师 |  | |
| 课程名称 |  | | | | |
| 材料类别（请勾选） | 讲义□ | 讲稿□ | 教案□ | 课件□ | 其他□ |
| 提交要求 | **1．适时更新。**同一教师同一专题授课超过两个学期，教学材料应适时充实和更新。  **2．严格把关。**由教研部或教学单元（项目）负责人做好本教研部、本单元教学材料（讲义、讲稿、教案、课件等）的审定和签发，负责把好政治关和质量关。  **3．按时提交。**教研部或教学单元（项目）负责人应于开学前10日将审定签发的教学讲义统一提交教务处。主体班新开发课程，应该在中标或通过评审后30日内将审定签发的完整讲稿、课件或教案等提交教务处。 | | | | |
| 签发意见 | 教研部、教学单元负责人（签名）：  年 月 日 | | | | |