**材料学院教学准备资料检查表**

（20 -20 学年第 学期）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程名称 |  | 专业班级 | | |  |
| 授课教师 |  | | 教 研 室 | |  |
| 检查内容 | 检查要求及分数 | 分值 | | 得分 | 备注 |
| 教学大纲 | 1.是否准备好相应材料(4分)  2.是否按照模板编写(4分)  3.内容是否完整、详细(4分)  4.排版是否工整、美观(4分) | 16 | |  |  |
| 教学计划 | 16 | |  |  |
| 教 案 | 16 | |  |  |
| 课 件 | 16 | |  |  |
| 教材和参考书 | 是否有教材或自编讲义（实验/实训指导书） | 6 | |  |  |
| 形成性考核评价过程记录材料 | 是否有教学过程记录表(15分)  \* 依据本课程大纲所需的其他材料 | 15 | |  |  |
| 教学过程记录材料 | 1.是否有答疑安排及答疑情况  记录表(8分)  2.是否有授课情况记录表(7分)  \* 依据本课程大纲所需的其他材料 | 15 | |  |  |

检查人： 检查日期：

说明：1. 教学过程记录表含学生名单、考勤记录、提问回答情况记录等；

2. 授课情况记录表为每次课讲授结束后的书写的内容、体会、改进措施等；

3. 答疑情况记录表记录每次答疑情况；

4. 如果有依据大纲提供了其他材料（如作业、讨论记录等），请检查人在备注中加以说明。