# 景德镇学院教案编写与管理办法

景院发[2018]121号

教案是体现教师在备课的基础上，根据课程教学大纲对课堂教学的总体设计和组织安排，是教师实施教学的基础,是保证教学质量的前提。为做好教案编写规范与管理工作，促进教案活动更加规范、有序，提高教学水平，保证教学质量，特制定本办法。

**一、教案编写的要求**

(一)教案封面、扉页上的课程基本信息。

1、教案封面要求：应填写课程(模块)名称、课程(模块)编码、总学时(周学时)、开课时间、适用年级、专业、使用教材、授课教师等信息。

2、教案扉页要求:应填写本课程(模块)的教学目标和要求、教学方法、考核方式等信息。

3、每学期每门课程(模块)应有规范的教案封面(含扉页上的信息)。

(二)设计编写教案

1、教师每学期任课都应编写新教案。教师任新课或同一大纲同一版本教材的课程(模块)任教未超过二轮的课程(模块)，应编写详细教案。驾驭课堂教学能力较强、有较好教学经验的教师可编写简略教案。

详细教案是指正文部分对教学内容做了较为详尽的表达，较为充分的体现了教师对教学过程的设计。主要包括：章节、教学目的、教学重点、教学难点、教学方法、教学手段、复习旧课、引入新课、提问与练习、小结、布置作业等。简略教案是指正文部分对教学内容仅做了思路和纲要性的表述，但对教案过程和设计应有较充分的体现。无论是详细教案或简略教案，都应在各个环节说明需用时间。

2、教案应根据课程特点按教学章节内容编写, 也可细化到每一教学单元编写(一般以2-6课时为一教学单元)。

3、实验、实习、设计、公共体育课等课程教案的编写参照理论课程教案编写的原则，并根据上述课程的特点编写教案。

4、在编写教案时应突出以下要点：

第一，确定教学目标。教学目标要反映学校的办学定位、办学思路、教授知识的深度、广度、教学层次；技能训练、能力培养；思想素质教育。

第二，设计教学过程。教学过程应符合学生的认知规律，调动学生主动学习的积极性，及时矫正学生的不良学习习惯。

第三，确定教学方法和教学手段。紧紧围绕课程教学大纲、教材和教学参考资料，了解并分析学生的基本素质和特点。根据课程的重点、难点选定教学方法。多媒体课件是辅助教学的重要手段之一，某些课程根据教学大纲的要求应制作多煤体课件辅助教学，但多媒体课件不得替代教案，必须按要求编写教案。

第四，撰写教学反思。教学反思是教师对本章节教学效果反映的总结分析，可以全面审视教学过程中的不足，肯定教学过程中的成功经验，不断积累教学经验，改进教学，提高教学水平。

(三)教案编写时间要求。

教师编写教案应在上课前完成，其中开学准备周前应编写完成前两周的教案；教学过程中应提前一周编写完成下一周的教案。

**二、教案的管理**

1、教研室主任应根据教案编写的要求和教案评价标准，认真审阅教师的教案。重点审阅以下部分：教案封面、扉页，每一教学单元的教学目标、教学方法、教材选用原则等内容。符合要求或基本符合要求的方可批准使用于教学。教案的审批时间是：授课准备周审批前二周的教案；开课后第三周起每周审批下一周的教案。

2、教案审阅不符合要求的，教案审批人应及时向相关教师提出修改意见或建议，教师应虚心听取，修改后的教案应重新审批。

3、校教学督导组、院系(部)教学督导系组应不定期对教师教案、教案审阅情况进行检查。检查结果纳入教师和教案审批人的业务考核。

4、教案是非常重要的教学资料，蕴含着教师(或教学组织)的智慧。教案编写质量的优劣直接影响学校的教育教学质量，因此各院系(部)应加强教案编写和教案质量的管理。每学期结束时，因要求任课教师将本学期所授课程教案装订成册，院系(部)可不统一管理，但任课教师应妥善保存，教学管理部门有权随时调阅。

5、每学期适当的时候，各院系(部)应开展教案编写质量和管理水平的评审，对优秀教案的教师和教案审批人给子表扬和奖励，评审结果纳入教师业务档案。

6、按照教育部教学资料归档要求，优秀教案应送交学校档案室统一收存。

附表:教案评价标准和评价等级

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 开课时间 | | 年 月 日第 周至第 周 | 授课教师 | |  | | |
| 课程（模块）名称 | |  | 授课年级、专业、班级 | |  | | |
| 评 价 指 标 | | | 等 级 标 准 | | | | |
| 一级  指标 | 二级指标 | | 优秀 | 良好 | | 中 | 差 |
| 教案  规范 | 1. 教案封面 2. 教案扉页 3. 教学反思 4. 每份教案编写的完整性 | |  |  | |  |  |
| 教学要求 | 1. 符合人才培养目标要求 2. 按不同章节提出基本要求的进一步要求 3. 对课外作业、阅读有具体要求并检查完成情况 | |  |  | |  |  |
| 教学方法与内容 | 1. 符合教学大纲要求、教学安排合理 2. 多媒体教学课件等辅助教学手段在教案中有所体现 3. 教学方法、手段先进、科学 4. 重点、难点的处理和解析在教案中充分体现 5. 反映学科发展动态和新成果 6. 注重培养学生创新精神和实践能力 | |  |  | |  |  |
| 教研室评价简述：  综合评定等级： 教研室主任签名：  年 月 日 | | | | | | | |
| 教学督导组评价简述：  综合评定等级： 院系（部）教学督导组组长签名：  年 月 日 | | | | | | | |
| 校教学督导组评价意见：  综合评定等级： 校教学督导组主任签名：  年 月 日 | | | | | | | |

注：1、院系（部）教研室和校教学督导组各备存一份。

2、综合评定等级分为优、良、中、差四级。