重庆现代制造职业学院教案编写及管理办法

为了保证教学质量，提高教学效果，课前准备是必不可少的环节，其中教案是教师实施教学的基本依据，是课程教学设计的重要组成部分。为进一步规范教师教案的撰写，加强教案的建设与管理，切实提高课堂教学质量，特制定本办法。

一、教案的作用

教案是实现课程标准的具体细化，是教师为实施课堂教学而制订的教学方案、精心设计的授课框架，是教师授课思路、教学内容、教学技能的客观反映，是课堂教学的重要组成部分。

二、教案与讲稿的区别。

讲稿是对全部讲授内容的具体组织和表达，是根据教学内容对教案的具体阐述。二者的不同之处在于：

1．讲稿所承载的是知识信息，教案所承载的是课堂教学的组织管理信息，即讲稿解决的是“教什么”的问题，教案解决的是“怎么教”的问题；

2．讲稿的思路形成是受教学过程的知识逻辑支配，而教案的思路形成是受教学过程的管理逻辑支配；

3．在内容上，讲稿涉及的是知识性项目，教案涉及的是组织性项目。

三、教案编写的原则

1.教案的编写应根据教学内容和教案构成要素制定详细的授课内容和教学实施步骤，并对所采用的教学方法和教学手段进行详细说明。

2.教案的编写必须以课程标准的学时分配为基础，以每一次课为单位编写，在章节表述、学时安排、授课内容等方面应与教学周历一致。

3.教案的编写应以职业活动为导向，突出能力目标，体现“教、学、做”一体，以项目为载体，用任务训练职业岗位能力，充分体现教师“主导”和学生“主体”教学原则，注重案例材料的引用和师生互动的设计，进行知识理论实践一体化的教学设计。

4.每一次课的教案必须具备如下基本要素：教学目标（包括能力目标、知识目标、素质目标）、教学重点与难点、教学方法与手段、教学步骤安排、教学过程（专业课要依托能力目标设计项目任务、以学生为主体分析归纳和提炼本次课的重要组织点），参考书目与资料、作业布置与思考题、课后小结、教学后记等内容。实践性较强的课程如实验课以及体育课，在教案设计中要进一步明确各教学环节的设计与时间分配。

5.教学单元设计体现能力本位、任务驱动、学生主体的原则，提升学生能力，达到课程目标。

6.教案编写应条理清楚、教学目的明确、教学内容设置合理、重点难点突出，手写教案应书写工整，字迹清晰。

四、教案的管理

1.每名教师必须编写教案（含理论课和实验课），同一课程的教案针对不同专业、不同层次授课对象的教学时要有所区别。

2.教案采用学院统一规定的教案格式书写，每一次课（2学时）的教案置于该次课的讲稿之前。在确保教案质量，遵循规范化的前提下，不同专业的授课教案可有自己的特色，但应包含上述教案编写的基本要素。每门课程每学期的教案由首页和各单元教案形成一个整体。

3.各二级学院（部）要组织经验丰富的中老年教师对青年教师进行教案的指导，对于公共课，难课、新课，提倡集体备课。

4.教师每授完一次课均需及时总结，写出教学后记，并对教案进行修改和补充；每章内容讲授结束后要进行总结分析，做到每轮内容有所更新。

5.同一门课程在教材变换或讲授内容变化较大时，教案需重新编写。

6.教师组织课堂教学时必修写好纸质教案。根据教学内容的需要，可使用PPT、CAI课件和网络课件等多媒体课件辅助教学，但不能用多媒体课件代替教案。

7.教师授课必须携带教案，对于无教案授课的教师，一经发现，按一般教学事故处理。

五、教案的检查

教案检查采用阶段性检查和抽查相结合，阶段性检查为期初、期中、期末，抽查为不定时抽查个别二级学院（部）或随机抽查。教案检查重在查质量，每阶段的检查又各有侧重。教案检查工作由各二级学院（部）院长总体负责，各教研室具体负责。

（一）检查的目的、范围与时间。

1．期初检查：每学期初开课前要进行教案检查，目的是严把教案质量关，以使开学初的教学工作有个良好的开端。检查范围是开学授课的前两周课的全部教案。教研室主任将检查结果报告给二级学院（部）主任。对不合格教案要求重新编制，补查合格后方可用于教学。

⒉期中检查：期中检查在第十周至第十一周进行，除检查教案质量外，还要检查教学进度等。检查范围是第一周至第九周的教案，教研室主任于第十一周末前将检查结果报告给二级学院（部）院长。二级学院（部）院长也可根据各系的实际情况抽查老师的教案。对教案不合格者提出整改要求并复查。

3．期末检查：期末教案检查在课程结束后进行，除检查教案质量外，还要检查教师是否按课程标准与教学进度计划去设计、安排教学内容，即是否完成了课程标准和计划所规定的教学任务。检查范围是第九周以后的教案。教研室主任于期末考试前将检查结果报告给二级学院（部）院长。二级学院（部）院长也可根据各系的实际情况抽查老师的教案。

（二）教案检查方式。

1．教研室和二级学院（部）检查。

各教研室主任检查本教研室全体任课教师（含双肩挑教师和外聘兼职教师）的教案，教研室主任的教案由二级学院（部）院长检查。二级学院（部）院长也要对本系教师的教案进行抽查。

2．教务处及教学督导对检查结果的抽查。

学院教务处及督导室要对各二级学院（部）的教案检查工作总体负责，并通过抽查进行了解和监控。要求每个阶段对每个二级学院（部）各抽查至少3本教案（含电子教案）。

五、本办法由教务部负责解释，经院长办公会议审议通过后自公布之日起执行。