关于课程授课计划和教案编写的若干规定

教师编写的《课程授课计划》是完成专业教学计划、落实课程标准（或课程教学大纲）的具体举措，同时也是安排学期授课内容、教学进度以及采用主要教学方式的主体计划，是保证教学质量的重要教学基本文件。

教案是课程主讲教师在上课前组织每次课堂教学的主要方案，也是提高课堂教学效果和课堂教学质量的重要保证。

为了使我校教师规范地制订《课程授课计划》和教案，特作如下规定：

**第一条** 任课教师在接到《任课通知书》之后，作为本课程的教学组织者、实施者，应对本课程的教学质量全面负责，认真编写本学期《课程授课计划》。

**第二条** 在制定课程授课计划前，任课教师要充分了解本课程在该专业中的地位、作用与要求，同时应对学生已有基础及相关课程的学习情况有所了解。

**第三条** 任课教师应根据课程标准（或课程教学大纲）等有关教学基本文件，在每学期开课之前完成学期课程授课计划的编写工作。

**第四条** 学期课程授课计划的编写要求：

1.本课程的总学时应符合课程标准或教学大纲规定，本学期开课学时、周学时、理论学时、实践教学学时均应符合本期《教学计划执行表》的规定。

2.教材选用应尽量选择国家高职教育的规划教材。

3.一般**按2学时划分成一个教学单元**（或按照一个完整的教学情境、子情景作为一个教学单元），指明每个单元的授课顺序和大致授课时间（具体到某一周次）。

4.说明本教学单元的重点、难点。同时指出本教学单元授课形式（讲授、讨论、练习、实习（训）、复习等）。

5.应包括布置作业的内容、数量、题号。

**第五条** 课程授课计划经教研室主任和院（系）负责人审批后执行。学期课程授课计划一经批准，原则上不得随意变更。主讲教师如对学期课程授课计划作进行调整，需经教研室主任批准。如做重大变动，需经院（系）负责人批准，并报教务处备案。

**第六条** 有相同课程标准（或教学大纲）的课程，可以备课小组的形式统一编写《课程授课计划》。

**第七条** 学期课程授课计划一式两份，报院（系）留存一份，主讲教师留一份。教案由任课教师妥善保管，教务处、院（系）和教研室将分别在期初、期中、期末组织检查，学期末作为教师的业务档案上交所在院（系）。

**第八条** 主讲教师应根据学期课程授课计划，按提前两周的备课量编写教案；新教师在第一次授课之前应完成学期课程三分之一的教案编写。

**第九条** 教师的教案应规范编写，在课程教案之前应有一个《学期授课计划说明》（另见附表），并且要按照课程授课计划划分的教学单元进行教案编写。每一次的教案一般应包含以下环节：

1.课程名称、授课班级、时间、地点；

2.本次教学内容（情境、章节）、教学目的（知识目标和技能目标）；

3.本次教学内容的教学重点、教学难点；

4.教学方法、教学辅助手段（如 实验、多媒体演示、所用教具等）；

5.教学过程设计（含主要教学内容、时间分配及教学组织形式）；

6.作业内容和要求；

7.课后小结（指完成教学之后学生的反馈以及自我感觉以及今后的整改）。

**第十条** 教师准备的多媒体课件应该是教案的一个主要组成部分，但不可以用课件取代教案。教师在上课时必须携带教材、教案和授课计划。

**第十一条** 实际教学进度与课程授课计划的误差原则上不超过一周的学时数。教研室主任应经常检查教师课程授课计划的执行情况，督促教师按计划完成规定的教学任务；各院系和学校教学督导组，可将课程授课计划作为检查教师教学情况的重要依据。

**第十二条 附《合肥财经职业学院教案》模板**

**第十三条** 本规定自制定之日起执行。