

攀枝花学院教务处文件

院教〔2016〕149号

攀枝花学院关于教案编写规范的指导意见

各二级学院、部、处、室、馆、中心、附属医院：

教案是教师组织教学必备的教学文件，编写教案是教师备课、上课的重要环节。为规范教案的编写与管理，切实保证和提高教学质量，特制定本意见。

一、教案的界定

（一）教案定义

教案即教学方案，是教师为实现课程教学目标，根据课程教学大纲和教学过程的基本规律，对教学活动作出的规划和安排。它是教师在对教学对象、教学思路、教学内容、教学方法、教学过程等进行全面准备和思考的基础上精心设计的教学实施方案。它能体现授课教师的教学思想、教学风格、

教学方法、教学水平和教学组织能力。它是教师授课的重要依据，是提高教学效果和教学质量所必备的教学文件，是保证教学质量的必要措施。

（二）教案和讲义（讲稿）的区别

1. 教师在编写教案的同时应有完整的讲义（讲稿），并根据学科发展和课程教学需要不断补充和更新。讲义（讲稿）是对教案的丰富和细化，是根据教案对教学内容的具体阐述，它往往还包括演示文稿、多媒体课件等教学课件。教案与讲义（讲稿）分工不同，教案不能代替讲义（讲稿），讲义（讲稿）也不能代替教案。

2. 在承载主体上，教案所承载的是教学的组织管理信息；讲义（讲稿）所承载的是知识信息。教案是教师对所授课程的设计，解决的是“怎么教”的问题，讲义（讲稿）解决的是“教什么”的问题。

3. 在内容上，教案是组织性项目，讲义（讲稿）是知识性项目。教案编写重在设计，包括教学内容、课程结构、时间安排和互动设计等；而讲义（讲稿）则重在教授内容的选择、编排与整合，并不包括对教学过程的设计。

4. 在表现形式上，教案一般篇幅较短，讲义（讲稿）篇幅较长。如果说教案是纲，是教师教学组织水平和教学艺术的体现，那么讲义（讲稿）则是目，是对教案的坚定支撑和有益的补充。

二、教案的基本要素

1. 授课课题

授课课题指一个教学内容（单元）或一次课的章、节题目。

2. 授课方式与课时安排

授课方式是根据教学目的而采取的教学形式，如理论、实验、上机、技能研习、实训、讨论、实习等；课时安排以一个教学内容（单元）或一次课（一般 2 学时，实践课除外）编制一个教案。

3. 教学目的与要求

教学目的是教学前的预设置，即通过整个课程、某一课堂的教学活动预期达到的结果。教学要求是指为实现教学目的，对学生在教学过程中提出的明确要求。教师要清楚通过本单元（章节）课程或本次课程的学习，学生应了解（理解）哪些知识点（概念），掌握哪些技能和方法。

4. 教学的重点与难点

教学重点是课堂要求掌握的知识要点。教学难点是在教学过程中，学生难以理解和掌握的知识要点。在实际教学中，教学重点往往包含了难点。教学上要求重点突出，难点详讲。

5. 教学内容与教学设计

这是教案的主体部分，包括内容纲要、时间安排、教学方法与手段、教学设计等。要将教学诸要素有序安排，认真

考虑教学活动的逻辑程序、环节步骤、时间分配、方法应用、衔接过度、教学过程与板书的协调（PPT 设计）等等，充分展现教师教学设计思想，体现教师的教学经验和风格。

6. 作业、讨论、辅导答疑

作业、讨论、辅导答疑是指为掌握所学知识而进行的辅助性的工作，内容安排要合理、数量要适当。

7. 课后小结

课后小结是教案执行情况的总结，是对教学中知识的科学性和完整性的自我评价，对教学环节设计、教学重难点把握、教学方法应用、师生双边活动、教学效果等课堂教学过程情况的总结与分析，目的在于改进和调整教案，为以后的教学提供经验和借鉴。应全面审视教学过程，特别注意对意外发现、点滴收获，以及因个别疏漏而及时补充的方法等方面的内容进行撰写。

8. 参考资料

是指授课内容参考的教学参考资料。

9. 实践性较强的课程如体育、艺术、理（工）科的实验课，其教案设计中要明确教学环节设计与时间分配。

三、教案编写的基本要求

1. 教师编写教案应以课程教学大纲为依据，遵循教学过程的基本规律。要广泛收集本学科、专业的发展方向及最新发展成果与动态信息，并深入钻研教学大纲、教材、教学

参考书和了解学生实际。在此基础上，弄清本课程的教学目的和具体章节要求，熟悉教材体系和基本内容、结构、重点章节以及各章节的重点、难点，根据课程内容和学科特点，结合教师的教学经验和教学风格来编写。

2. 由于课程类别、教学内容、教学风格的差异，不同学科专业的授课教案可各有自己的特色，但都应包含教案的基本要素。各教学单位可根据本单位课程特点提出具体要求，也可参考教务处制定的参考教案样式（见附件）编写。一门课程的教案格式应前后统一。各位教师可根据自己课程的特点使用不同于学院要求的教案与讲义（讲稿）格式，但需书面申请经学院批准后方可执行。

3. 编写教案必须以课程教学大纲的学时分配为基础，在章节表述、学时安排、授课内容等方面应与《教学进度表》一致。若同一门课程上几个平行班，则可以使用同一本教案，但需在教学日历中体现。

4. 由于教案是对教学过程的设计，每次上课所针对的对象不同，教师须针对性的设计教案，第一次上新课程的老师必须手写。任教同一门课程超过3次的教师可以略写教案。对于参考书目，可根据课程特点只给出该门课程的参考书，也可以分章（部分）给出。

5. 教师每讲授一次课之后应及时对教案进行修改和补充，做到教案常备常新。教案与讲义（讲稿）必须分开写，

且教案要与讲义（讲稿）相呼应。讲义（讲稿）应不断完善，补充新内容。

四、教案编写的形式和内容

（一）教案总体要求

一门课程的完整教案应包含教案首页、章节教案和课时教案。建议首先编写课程的教案首页，然后以章为单位编写章节教案，最后再按每一章中各节的教学内容和学时编写课时教案（理论课一般为2学时）。

（二）教案首页编写的具体内容

教案首页应包含课程名称、课程性质、课程代码、学分、总学时、课程类别、授课教师、授课专业、授课班级、教学目的、教学要求和考核方式等内容。

（三）章节教案编写的具体内容

1. 本章的教学目的及基本要求；
2. 本章各节教学内容（列出节名）及学时分配；
3. 本章教学内容的重点和难点；
4. 本章教学内容的深化和拓宽；
5. 本章教学方式（手段），包括：教具、图表、幻灯片、投影仪、录像、计算机多媒体等教学手段的使用；
6. 本章的主要参考资料；
7. 本章的思考题和习题等。

（四）课时教案编写的具体内容

1. 本次课的教学目的与要求；
2. 本次课的教学内容、重难点(具体到知识点)；
3. 本次课的教学模式和方法(手段)；
4. 本次课的师生活动设计；
5. 本次课的板书设计；
6. 本次课各教学步骤的大致时间分配；
7. 本次课的课后小结。

五、其他要求

1. 不论何种授课形式，授课教师课前必须编写所承担课程（含理论课、实践课和技能课）的规范教案，且同一课程的教案应针对不同专业、不同层次授课对象的教学要求而有所区别，确保教案质量。

2. 教师组织教学时应有纸质教案，可根据教学内容的需要，制作 PPT 课件、CAI 课件和网络课件等教学课件，但教学课件不能取代教案。

3. 教师授课必须携带教案。

4. 教案检查。各教学单位要把教师的教案管理作为课程与教学档案建设的重要环节来抓，每学期要对任课教师的教案进行集中检查，做好检查记录，对不合格的教案进行整改指导。学校将组织校内专家对各教学单位授课教师的教案进行抽查，以进一步规范教学秩序，促进教学质量的提高。

六、本意见由教务处负责解释，从公布之日起施行。

- 附件：1. 攀枝花学院教案格式（参考模板）
2. 攀枝花学院教学日历编写规范

攀枝花学院教务处
2016年10月13日

发送：二级学院、处、室、馆、中心。

抄送：校领导。

（共印45份）

附件 1: 攀枝花学院教案格式 (参考模板)

攀枝花学院课程教案(首页)

课程名称				课程类别					
总学时		学分		讲授学时		实践学时		实验学时	
授课专业				授课班级					
任课教师				职 称					
使用教材	名 称	编(著)者	出版社	版次	出版时间	获奖情况			
教学参考书									
课程性质									
教学目的									
教学要求									
考核方式					成绩计算方法				

攀枝花学院教案(章节备课)

章 节			
学时安排		授课时间	
教学内容			
教学要求			
重 点 难 点			
本章习 题、思考 题			
主要 参考资料			

攀枝花学院教案(课时备课)

第_____次课，授课时间：_____

授课题目			
教学目的 和要求			
教学重点			
教学难点			
教学进程 与教法(含 课堂教学 内容、教学 设计、教学 方法、辅助 手段、师生 互动、时间 分配等)	教学内容、教学设计、教学过程	时间分配	教学方法、手段和师生互动
作业布置			
板书设计			
课后小结			

附件 2:

攀枝花学院教学日历编写规范

教学日历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,必须加强对教学日历的管理。

第一条 教学日历及格式要求

1.教学日历是任课教师基于课程教学大纲编制的学期课程教学工作的具体内容安排和进度实施计划的总称。

2.编制教学日历的目的,是使教师合理地分配时间,确保预定教学任务的完成。内容主要是总课时和每周或每次课的课时分配和教学内容分配、教学目标或要求等。

3.教学日历编制的基本目标单位是基于学期的特定层次、专业的具体课程教学;教学日历中的教学进度安排不仅要具体到哪一周,还要具体到哪一次课。教学日历的具体格式附后,在教学内容摘要一栏中具体内容细化到教材内容里的三级标题。

第二条 教学日历的日常管理

1.教学日历须具备电子版本,并在上课前将电子档交各教研室备案。

2.为了推进学分制改革,更好地体现以学生为主体的教学思想,授课教师须于上课前将教学日历在校园网上公布给学生,以利于学生根据教师的教学日历主动安排自己的学习计划,做好预习等准备。

3.教学日历由授课教师填写,报教研室主任审批。教师必须于上课前将教学日历纸质版二份交教研室签字。

攀枝花学院课程教学日历

课程名称: _____

授课班级: _____

授课学期: _____

授课时间: _____

授课地点: _____

主讲教师: _____

助课教师: _____

教研室主任审核签字: _____

年 月 日

教 学 日 历

序次	日期	周次	节次	教 学 内 容 摘 要	累计学时	作业或课后学习安排
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						