

郑州升达经贸管理学院教案编写规范及要求

达院字〔2017〕45号

教案是教师组织教学的必备教学文件。为进一步规范课程教学，提高教学水平和质量，确保专业人才培养目标的实现，学院要求教师上课（所有的理论课和实验、实训等实践课）必须有教案，并且为了确保教案的编写质量，特制定本规范和要求。

第一章 教案的内涵

教案是为实现教学大纲而精心设计的授课框架，是教师针对不同层次、不同专业学生，为了实现一定阶段预期的课程目标，运用系统观点和方法，遵循教学过程的基本规律，对教学活动进行系统的规划和安排，也就是教师为每一知识点（群）的教学实施而制定的以课时为单位的教学实施方案。

编写教案要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，并就所采用的教学方法和教学手段进行必要说明。

编写教案要处理好应该教什么和学什么（目标），如何教和如何学（策略），教的怎样和学的怎样（评价）的关系。

编写教案首先要钻研教学大纲和教材（实践课还应钻研实验或实训指导书），弄清本课程的教学目的，各章节（或各实践单元、项目或课题等）的具体内容、要求、重点和难点，以及形成能力的基本要求。其次要注意广泛阅读本门课

程相关资料，了解本专业技术领域的发展方向，对课程有关内容进行必要的补充。第三要了解学生已有的知识结构、理解能力，对课程教学内容进行合理的安排和设计。

第二章 教案与讲稿的区别

教案是授课教师教学过程的设想与计划，它不同于授课讲稿。讲稿是教师的讲课稿，是丰富和细化教案中的具体要求，根据教学内容对教案的具体化。讲稿是对全部讲授内容的具体组织与表达，是讲授内容的文字描述。讲稿不是教材的翻版，教师在编写讲稿时，可根据学生的层次、专业、知识面、知识的连续性、能力形成要求等对教材内容进行必要的增删，同时应适当补充专业技术领域前沿性知识和技术内容。

教案与讲稿的区别是：

1. 讲稿所承载的是知识信息，而教案所承载的是教学的组织管理信息。
2. 讲稿的思路形成，受教学过程的知识逻辑支配，而教案的思路形成，受教学过程的管理逻辑支配。
3. 教案与讲稿，二者是决定与被决定的关系。
4. 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。
5. 在表现形式上，讲稿篇幅较长，教案则是几百字或千余字即可。

第三章 教案的构成

（一）教案封面

内容包括：课程名称，系（部），授课班级，主讲教师，使用教材。

（二）教学单元教案

第四章 教学单元教案内容及说明

（一）授课题目：指理论课的一个教学内容（单元）、一次课（一般2学时）的章、节题目，或实践教学单元、任务、项目、课题等名称。如果实践项目是由若干子项目组成，则要求按各子项目命题并按子项目为单位进行教案的编写。

（二）教学时数：指完成一个授课题目所用教学时间。理论课通常以学时数为单位，而实践课则以学时数，天数或周数为单位。

（三）教学目标：指教学中要体现“课程的总体目标”和“章、节或实践教学单元的目标”、预期达到的效果等。

（四）教学重点和难点：指该章、节的重点和难点部分，学生必须掌握的知识点和技能。实践教学还包括实践操作训练的主要指导要点；关键环节、关键技术指导方法等。

（五）教学方法与手段：是根据教学目的进行教学方式（讲授、演示、实验、实作、讨论、案例分析、仿真或真实现场实作指导等）、教学辅助手段（教具、模型、图表、实物、现代教学设施设备，以及特殊教学或实践环境等）、师

生互动、板书等的设计。要能有效地调动学生的学习积极性，促进学生的积极思考，激发学生的潜能。

（六）教学基本内容：是指通过对教学大纲、教材和主要参考资料的研析，确定本教学单元的课程教学知识信息的总和。实践课还应注重其对实践环节的指导性，必要时应包含实践步骤及其说明。

（七）讨论、练习与作业：主要是学生课堂上需要讨论的问题及教师需要课后布置的作业。

（八）课后总结及教学反思：主要是教师完成本教学单元教学后对教学设计、教学重难点把握、教学方法应用、教学效果等课堂教学过程情况的总结与分析，为以后教学提供经验和素材。

第五章 教案要求

（一）教师上课前必须写出所授课程的教案，不能无教案或借他人教案进行授课；授课教案应根据专业技术领域发展、教学要求变化、学生实际水平，以及教师以往教学的课后小结、批注等进行补充、修改或重写，以保持教学内容的先进性和适用性，不得使用未经任何补充、修改的陈旧教案进行授课。

（二）独立开设的实践课和理论课教案应分开编写；对于公共课、新课，提倡由教研室组织进行集体备课；公共课

教案主体（教学目标，教学进度，重点难点内容，教学基本内容等）应相同。

（三）教案编写要求内容简明、条理清楚、教学目的明确、教学内容设置合理、重点难点清晰。

（四）教案应采用统一格式书写，不同专业的授课教案可有自己的特色，但应包含教案基本内容。教案必须含首页，与各单元教案形成一个整体。

（五）提倡教师利用计算机进行教案编写，与教学过程中的手写批注相结合，形成不同时期，不同版本（注意分别存盘和存档）的教案。

（六）妥善保存各阶段的教案，并配合好学院的教学检查和归档等工作。

第六章 附 则

（一）本规范自公布之日起施行。

（二）本规范由教务处负责解释。