

闽江学院教务处文件

校教务〔2023〕5号

关于印发教案管理办法的通知

各教学单位：

为规范教案编写，加强教案建设和管理，现印发《闽江学院教案管理办法》，请遵照执行。

附件：闽江学院教案管理办法

闽江学院教务处

2023年2月13日

附件

闽江学院教案管理办法

第一章 总则

第一条 教案是教师根据教学大纲、授课计划、教材和学生的实际，为课堂教学编制的具体实施方案，是教师授课思路、教学内容、教学技能的客观反映。

第二条 教案是课堂教学的指南，对课堂教学起着规划指导作用，是提高课堂教学质量不可缺少的组成部分。为规范教案编写，加强教案建设和管理，特制定本办法。

第二章 教案编写原则

第三条 培养方案中按课堂教学计划所开设的各门课程都要编写教案；每位任课教师都应按要求编写教案。非独立设置实验课（理论课中含实验学时），理论及实验部分应分别独立编写教案。

第四条 教案的编写应以教学大纲为依据，能够体现教师的教学思想和教学过程，体现教师对教学活动所作的设计以及对教学内容的总体把握程度。教学目标明确，重点、难点突出，教学内容分析透彻，教学环节安排合理紧凑，对课堂教学起到指导作

用。

第五条 教案的编写必须结合课程、专业以及学科的实际，挖掘课程所蕴含的思想政治教育元素，增强课程的育人功能，为开展课程思政夯实基础。

第六条 教案的编写应与教学日历对应，在章节表述、学时安排、授课内容等方面与教学日历一致。理论课一般以每次课（2学时）为单位编写，实验课一般以每个实验项目为单位编写。

第七条 教案编写要在了解学生学情的前提下，安排讲授内容结构、设计课堂教学方案。应充分贯彻教师“主导”和学生“主体”作用相结合的教学原则。在教学设计时，要注重案例材料的引用和师生互动的设计。对教学过程中可能出现的问题做出预见性分析，并形成相应的处理方案。

第八条 首次编写教案的教师，应由所在教学单位配备教学经验丰富的教师进行指导，其编写的全部教案应经过指导教师的审阅，经教师所在单位批准后方可用于教学。

第九条 教案必须根据学科的发展和学生的实际情况进行必要的更新、修改和完善。原则上每轮课后任课教师要对教案进行修改、补充和完善，每两轮教学必须重新编写一次教案，以提高教学质量。

第三章 教案编写内容

第十条 教案参考学校提供的格式编写（详见附件），主要包括教学题目、教学时间安排、教学目的和要求、教学重点和难点、学情分析、教学方法和手段、教学过程设计及内容、作业布置、参考资料、课程资源、教学反思等。

第十一条 由于学科、专业及课程类别等差异，各课程的教案可有自己的特色，但必须包含上述主要内容。在编写教案时应突出以下要点：

1. 确定教学目标。指通过教学，提出学生要达到的目标。通常从学生获得哪些知识、培养什么能力、提高素质等方面考虑；在程度上分为了解、理解、掌握等。教学目标要反映专业人才培养定位、讲授知识的深度、广度、教学层次。同时要充分考虑到教学内容、教学条件、课程特色以及课程思政等方面的关系，依据学生的实际提出要求。这部分要求编写得简约而具体。

2. 确定教学重点和教学难点。说明需要讲授的重点内容或要解决的关键问题，说明教学过程中学生容易产生的困难和障碍。

3. 进行学情分析。主要了解并分析学生的基本素质、特点、知识结构、理解能力、学习兴趣、学习方式、学习思路、学习效果等。

4. 确定教学方法和教学手段。指以解决教学任务为目的的师

生间共同进行认识和实践的方法体系，其组成要素是：教师的教、学生的学、教学信息和赖以传输的载体（教材、语言、形象）以及工具（图表、教具、CAI 课件、计算机等）。教师应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。

5. 设计教学过程。教学过程是整个教案的主体部分，既要体现出教学活动的逻辑程序，又要划分出若干环节或步骤，并考虑到它们的时间分配、具体方法的应用，相互间的衔接、过渡，以及教学过程与板书的协调等等，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。教学过程一般应包括作业反馈、复习旧课、导入新课、新课讲解、课堂小结、知识拓展、作业布置等环节。

6. 撰写教学反思。教学反思是教案执行情况的经验总结，是教师完成本教学单元的教学任务后对教学设计、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，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，目的在于改进和调整教案，为下一轮课程讲授设计更加优化的教学方案。任课教师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内容的撰写。教学反思包括：教案的执行情况；教学目的

是否达到；教法的选择和应用效果如何；学生的反映；疑难问题，典型错误；经验体会，存在的问题；今后教学建议；资料索引等。教学反思由教师授课后填写，可单独成页。

第四章 教案管理

第十二条 各教学单位可根据本办法相关要求，结合专业、课程特点及教学需要，进一步细化课程教案要求并报教务处备案。凡在我校任课的专职教师、双肩挑教师、兼职教师、外聘教师一律要按学校的统一要求编写教案。

第十三条 教师授课需携带教案。教案以 Word 文档编制的纸质教案为主，并可根据教学内容的需要制作多媒体课件辅助教学。凡电子版的教案，必须打印出来使用。由于课程类型和教学内容的差异，不同专业的授课教案可有自己的特色，但教师上课必须要有包含上述主要内容的完整纸质教案，不能以讲稿（讲义）或课件幻灯片的打印稿代替教案。

第十四条 建立校、院两级教案管理制度，对教案进行定期或不定期的检查和评价。课程所属教学单位应在每学期开学两周内检查任课教师的教案，对达不到要求的教案提出整改意见并限期整改。

第十五条 教案是非常重要的教学资料，蕴含着教师（或基

层教学组织)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,各教学单位应加强教案编写和教案质量的管理。每学期结束时,各教学单位应要求任课教师将本学期所授课程教案装订成册,及时对教师教案进行档案管理,妥善保存,教学管理部门有权随时调阅。

第五章 附则

第十六条 本办法自发布之日起实施,由教务处负责解释。原《闽江学院教案编写与管理规范》(闽院教〔2010〕47号)同时废止。

附件:闽江学院教案参考格式

闽江学院

教 案

开 课 单 位 : _____
课 程 名 称 : _____
授课专业班级 : _____
授 课 教 师 : _____
职 称 : _____

年 月

课程基本情况

课程名称			课程代码	
课程性质	☐ 公共必修课 ☐ 公共选修课 ☐ 学科基础课 ☐ 专业必修课 ☐ 专业限选课 ☐ 专业任选课			
学分		学时	总学时，其中理论学时，实验（或实践）学时	
授课年级		授课专业班级		
考核方式	☐ 考试 ☐ 考查			
使用教材	《***》，作者，出版社，出版时间，ISBN 号			
上课时间	20**-20**学年第*学期，第**周至第**周，星期*第**节，共**次课			
课程内容简介	(300 字左右)			
备注				

课程教案

章节名称			
教学题目			
上课时间	第*周星期*第*,*节	课次	第**次
教学目标	(对照课程教学大纲,列出本次课教学目标,包含知识、能力、素质目标。如有对应思政育人目标,单列、并在“教学过程设计及内容”中有所体现。)		
教学重点与难点	重点: 难点:		
学情分析	(了解并分析学生的基本素质、特点、知识结构、理解能力、学习兴趣、学习方式、学习思路、学习效果等。)		
教学方法和手段	(围绕课程教学大纲,根据教学的重点、难点选定合适的教学方法和教学手段。)		

教学过程 设计及 内容	（教学过程的设计是教案的主体，应主次分明，步步衔接，标明时间分配及教学方法的具体运用。教学过程一般应包括作业反馈、复习旧课、导入新课、新课讲解、课堂小结、知识拓展、作业布置等环节，并在教学过程中合理融入课程思政相关内容。）
----------------------------	--

作业布置	1. 2. 3.
参考资料	(主要指参考书目或纸质资料) 1. 2. 3.
课程资源	(主要指网络教学资源) 1. 2.
教学反思	(教学反思由教师授课后填写，可单独成页。)

注：教案表格中内容，统一使用 宋体、小四号、单倍行距。教案编制过程，请将表格括号内说明文字及此处标注内容删除。

分送：各单位，存档

闽江学院教务处

2023 年 2 月 13 日印发
