

# 宿迁高等师范学校文件

宿高师教发〔2017〕14号

---

## 宿迁高等师范学校教案编写暂行规定

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。为规范我校教师的教学行为，加强教案的建设与管理，根据《宿迁高等师范学校教学工作规范》，特制定本规定。

### 一、教案的界定

（一）教案是教师为实现具体的课程教学目标，根据课程教学大纲和教学过程的基本规律，对教学活动进行系统的规划和安排；是教师在对教学对象、教学思路、教学内容、教学方法与手段等进行全面准备和思考的基础上而精心设计的教学实施方案；是授课教师教学理念、教学思想、教学方法及教学组织能力的重要体现；是教师授课的重要依据；是保证教学质量的必要措施。

### （二）教案和讲稿的区别。

1. 讲稿是丰富和细化教案的具体要求并实现教学设想的实质内容的文稿，是根据教案对教学内容的具体阐述，它一般还包括演示文稿、多媒体课件等。

2. 在所承载的主体上，教案所承载的是教学的组织管理信息；讲稿所承载的是知识信息。

3. 在形成思路上，教案受教学的管理逻辑支配，讲稿受教学过程的知识逻辑支配。

4. 在内容上，教案涉及的是组织性项目，讲稿是知识性项目。

5. 在表现形式上，教案一般篇幅较短，讲稿篇幅较长。

教案与讲稿，二者是决定与被决定的关系。讲稿不能代替教案。

## 二、教案的基本要素

(一) 教学时间。以一次课（一般 1-2 学时）编制一个教案。

(二) 授课课题。授课课题是指一次课的章、节题目。

(三) 授课形式。授课形式是根据教学目的而采取的教学形式（理论、实验、实训、实习等）。

(四) 教学目的与要求（教学目标）。教案中要体现一次课的目标、预期达到的效果。

(五) 教学的重点与难点。重点和难点部分是学生必须掌握的知识点；重点是教师必须讲清楚，学生必须掌握的知识点；难点是教学活动中，学生不容易接受的知识点。

(六) 教学方法与手段。教学方法与手段是组织教学而采用的教学方法、辅助手段、师生互动、板书设计等的总称，要能有效地调动学生的学习积极性，促进学生积极思考，激发学生的潜能。

(七) 教学内容及过程设计。教学内容是指通过对教学大纲、教材和主要参考资料的分析，确定课程教学或知识信息的总和。教学内容要容量适当，教学目的要明确，重点突出、难点分散。教学过程设计要结构层次清晰合理。

(八) 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工作，安排要合理、数量要适当。

(九) 课后小结。课后小结是教师对教学中知识的科学性和完整性评价；某个教学环节的设计；教学重、难点的把握；教学方法的应用；师生双边活动的设计；教学效果等教学过程的总结与分析，为以后的教学提供经验和素材。

(十) 参考资料。参考资料是提供给学生课后扩大知识面的资料。

(十一) 实践性较强的课程，如体育、艺术、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

(一) 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，在广泛收集本学科、专业的发展方向及最新发展成果与动态信息，深入钻研教学大纲、教材和了解学生实际的基础上，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。

(二) 编写教案要在了解学生的基础上，根据学生已有的知识结构、理解能力和水平，对教学内容的结构进行合理安排，设计教学方案，注重学生创新精神和实践能力的培养。编写教案要处理好教什么与学什么（目标），如何教与如何学（方法），教得怎样与学得怎样（评价）的关系。

(三) 编写教案必须以课程教学大纲的学时分配为基础，在学时安排、授课内容等方面应与《教学进度表》（教学日历）一致。

(四) 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有自己的特色，但应包含教案的基本要素。各系可根据本系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。一门课程的教案应前后统一格式。

(五) 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。

### 四、教案的建设与管理

(一) 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。

(二) 教师授课必须携带教案，对无教案授课的教师，一经发现，将按《宿迁高等师范学校教学事故认定和处理办法》的有关规定进行处理。

(三) 教师组织教学时应有纸质教案，可根据教学内容的需要，制作多媒体课件，但教学课件不能取代教案。

(四) 各系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，每学期要定期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。学校每学期对任课教师教案进行随机抽查，并将抽查结果通报全校。

五、本规范由教务处负责解释。

六、本规定自印发之日起执行。

二〇一七年二月二十二日

