

教案编写规范及检查制度

教案是教师组织教学和实施教学过程的必备教学文件，是教师授课的重要依据，是保证教学质量、提高课堂教学效果的基本保障。为规范教学行为，加强教学管理，不断提高教师师德践行能力、专业教学能力、综合育人能力和自主发展能力，特制定本制度。

一、教案（教学设计）格式规范要求

1. 教案是教师为实现特定的教学目的，以课程标准、教材、学生、授课进度计划为基本依据，以教参为辅助资料，综合考虑时间、环境、教学方法、教学媒体、教学手段等各种教学要素，遵循教学规律，对教学活动的内容、形式和过程进行设计所形成的教学方案。形成教学方案的过程是备课过程。教师授课前必须备课，并编写教案。

2. 教师编写教案前应认真研读课程标准、教材和必要的参考资料，了解并分析学生、环境等教学要素的特点，对教学目标、教学重点、教学难点、教学内容、教学方法、教学手段、教学环节、教学策略与表达方法技巧、教学过程与逻辑结构、课堂练习与课后作业等进行精心策划，努力提高备课质量。

3. 教师编写教案应使用学校规定并统一印制的教案（教学设计）模板进行编写。（见附件1）

4. 教师任课无论新课与否都应编写教案。

5. 教师任新课，应编写详细教案（简称详案）。详案是指正文部分对教学内容做了较为详尽的表达，较为充分地体现了教师

对教学过程的设计。教学过程包括：课前复习旧课、引入新课；课中讲授新课（内容、方法与策略、提问与练习、演示等）、小结；课后布置课后作业、教学反思等。

6. 教师备课和编写教案应在上课前完成，其中开学前应编写完成所讲课程前两周的教案；学期过程中应提前编写完成下两周的教案。

二、教案的管理与检查

1. 教师的教案应事先经过专业科（部）部检查，符合要求或基本符合要求的方可批准使用教学。

2. 教师通过智慧校园平台提交教案，专业科（部）负责人及时检查、审核，并将检查情况按月汇总上报教务科。

3. 教案检查不符合要求的，检查人应及时向相关教师提出修改意见或建议，相关教师应虚心听取并作出适当修改。修改后的教案应重新经过检查。

4. 教务科将定期对教师教案进行检查，检查时间是：每学期每个月中旬、月底进行当月检查，教师教案提交情况作为发放教师工作量绩效的依据，并将教案检查结果纳入对教师的业务考核。

附件 1:

XXXX(项目或任务或章节)教学设计

授课专业: _____
授课班级: _____
课程名称: _____
授课学期: _____
教师姓名: _____

授课内容			课程名称	
课程类别			专业名称	
授课对象			授课学时	
授课地点			授课时间	
内容分析				
学情分析	知识技能基础			
	认知实践能力			
	学习特点			
教学目标 (公共基础课要有核心素养目标)	素质目标			
	知识目标			
	能力目标			

教学重点		解决策略	
教学难点		解决策略	
教学方法		学法	
教学资源			

【课前】信息传递（可根据专业和课程特点修改）				
环节	教学内容	教师活动	学生活动	设计意图及课程思政
【课中】吸收内化（可根据专业和课程特点修改）				
环节	教学内容	教师活动	学生活动	设计意图及思政内容
【课后】巩固反思（可根据专业和课程特点修改）				
环节	教学内容	教师活动	学生活动	设计意图及思政内容
劳动教育				
学以致用				
教学反思				
项目（任务）评价				