**教学基本文件(教案、讲稿)有关编写说明**

**对教案、讲稿的统一规范要求**

教案和讲稿是教师组织教学的必备教学文件，是保证教学质量、提高课堂教学效果的基本保障。教师上课必须有教案和讲稿，这是对教师的基本教学要求。为规范教师授课教案和讲稿的内容和形式，学校特对教案、讲稿作统一规范，要求如下：

1. **教案**

1、编写的教案：①要体现教学法的要求；②要能反映教师的授课目的和意图；③是教师的实际授课提纲而不是教材的复印或缩写；④要反映教师的授课风格和特色。

2、教案的编写要求：一般以一次课堂教学（2学时）为单元撰写教案（如一页不够，可续页）。

3、教案的内容包括：①本次课教学目的和要求；②授课内容（提要）；③教学重点和难点；④采用的教学方法手段设计（板书、多媒体辅助等）；⑤教学实施步骤；⑥各步骤的时间分配；⑦具体措施要求；⑧作业布置等。

4、各院系要重视教师教案的撰写工作。要请教学经验丰富的老教师对青年教师示教。青年教师撰写的教案要请系（教研室）审核把关。

5、电子教案、CAI课件和网络课程等不能代替授课教案。使用电子讲稿授课的教师也应有教案。

6、教师应根据学科发展情况、教学要求的变化以及学生的实际水平，及时补充、修改或重写自己的教案，以保持教学内容的先进性和适用性。一般任课教师的教案在使用三年或超过两届学生后应重新修订，旧教案由教师本人装订成册，妥为保存，保存期一般要求不少于5年。

7、分层次教学的教案必须单独撰写。

**二、讲稿**

讲稿是教师课堂教学的讲课稿，是对全部教学内容的具体组织和表达，要求尽可能详细、全面，特别是新上课和上新课教师，讲稿一定要充实，准备充分。青年教师要过教学关，写好讲稿是其中的一个重要环节。

1、每位上课教师必须有讲稿，尤其是新上课、上新课的教师必须认真地完成讲稿。不写讲稿应申请并被批准，方可执行.

2、讲稿的编写要求：一般以章节为单元撰写讲稿（如一页不够，可续页）.

3、讲稿必须由教师自己编写，讲稿应书写工整，把教师的思想、灵感融在文字表达中，讲稿应尽可能反映讲课的过程，同时体现出教师个体的特点

4、讲稿一般有纸质讲稿和电子讲稿两种，纸质讲稿可以手写也可以打印（打印的讲稿每次上课应有标注或批注），但规格必须是A4纸大小，对新上课、上新课的教师必须坚持第一稿是手写稿。

5、严禁讲稿是教材的翻版，讲稿要有对讲课内容的适当修改痕迹，即每次上课应有修改、补充、增加的标记，以适应教学发展的需要。

6、不能没讲稿上课，也不能用他人讲稿上课，坚决杜绝这种千篇一律的现象。

7、对于分层次教学的课程，讲稿可以是一个，不必分别编写

**三、教案与讲稿的区别**

1、教案不同于讲稿。讲稿是教材的精炼摘录、讲授内容的介绍，它所承载的是知识信息，其思路形成受教学过程的知识逻辑支配，且篇幅较长；教案是基于知识点而设计的教学方案，所承载的是课堂教学的组织管理信息，教案的思路形成，受教学过程的管理逻辑支配，且篇幅较短。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

2、针对不同的专业及不同层次的学生，教案和讲稿要有所区别。同一授课内容，专业不同，则授课内容的侧重点就不一样，要根据专业特点适当调整教学内容及重点；同一授课内容而授课层次不同，对待本科与专科，讲授内容的深度、广度也有差别，不能一概而论。