蚌埠医学院处室文件

院教[2017] 50号

关 于 印 发
《蚌埠医学院本科教学教案和讲稿编写规范》
的通知

各院系（部）、相关教学单位:

教案和讲稿是教师组织教学必备的教学条件，是保障教学质量、提高课堂教学效果的重要保证。为规范我校教师教育教学行为，加强课堂教学管理，提高课堂教学质量，经研究决定，制订了《蚌埠医学院本科教学教案和讲稿编写规范》，现印发给你们。

特此通知。

附件：蚌埠医学院本科教学教案和讲稿编写规范

教 务 处

2017年9月22日

报：学院

蚌埠医学院本科教学教案和讲稿编写规范

教案和讲稿是教师组织教学必备的教学条件，是教师授课的重要依据，是保障教学质量、提高课堂教学效果的重要保证。为规范我校教师教育教学行为，加强课堂教学管理，提高课堂教学质量，特制定本规范。

一、教案和讲稿基本内涵

（一）教案

1、教案是教师根据课程教学大纲和教材内容，以教材章节为单位，根据课程教学大纲和教材内容，针对不同层次、不同专业学生，就每一个知识点或知识群，结合教学和学生实际情况，进行思考设计、周密组织，指导学生学习活动途径和步骤的书面方案。

2、教案是具体讲课计划，是实施课程教学的主要依据，是授课教师教学思想、教学组织能力、教学方法的重要体现和教学经验的结晶。它反映了教师的素质、教学水平、教学思路和教学经验，反映了教师钻研大纲、熟悉教材、充实知识的程度，反映了教师准确把握教学方式方法的程度。

（二）讲稿

1、讲稿是教师的讲课稿，是教师根据教案内容展开的实施方案，是教案内容的重新分解、组织和发挥，是丰富和细化教案中具体要求并实现教学设想的实质内容和书面台词。

2、讲稿是教师对教学内容的领会、熟悉和再创造。由教师围绕教案规定的知识点和教学要求进行扩充，反映了教师对本学科研究进展和相关学科知识的综合了解与应用程度，可以体现教师的个性、风格和学术特色。

（三）教案和讲稿主要区别

1、承载信息不同。讲稿所承载的是知识信息，教案所承载的是课堂教学的组织管理信息。

2、思路形成不同。知识逻辑支配讲稿的思路，管理逻辑支配教案的思路。

3、决定形式不同。讲稿是教学内容的体现，是教学过程中的决定性因素；教案是如何将教学内容更好地传授给学生的实施方案，是由教学内容（讲稿）支配的被决定因素，即教学内容决定教学形式。

4、表现形式不同。讲稿篇幅较长，教案篇幅较短。

二、教案编制

（一）基本要求

1、教案作为教学实施方案，应在充分备课的基础上对教学目的、要求、重点、难点及教学方法等做出具体的设计。

2、教案主要按教材章节或教学内容或教学时间分配进行编写。

3、教师应认真分析教学内容，吸纳学生意见、建议，制定出适合不同专业学生的教案，以确保教学活动达到预期目的。

4、教案除反映教学内容外，还应反映课堂教学组织形式和教学方法。教师在备课中应准备必要的练习题和思考题。

5、针对不同专业的学生，教案要有所区别。同一授课章节，不同专业和不同教育层次，授课内容的侧重点应有所差异。

6、教案内容不必千篇一律，资深教师可写出多年积累的宝贵经验，年轻教师亦可大胆创新、不拘一格。

7、教案小结编写。教案小结在课后填写，其内容主要包括课前估计与讲课现实的差异及原因分析，讲授成功的经验和失误的教训等。

（二）基本内容

1、一般项目：主要包括授课时间、班级、课程名称、课程类型（必修/选修）等。

2、教学目的和要求：简要注明大纲要求掌握、熟悉、了解的内容。

3、教学重点和难点：教学重点是教材中最重要、最基本的中心内容，是教师设计教学过程的主要线索；教学难点是指学生学习过程中，阻力较大或难度较高的关键点，是学生接受比较困难的知识点，是问题不容易解决的地方。

4、教具和媒体使用：包括实物、标本、挂图、模型、投影、幻灯、录像、CAI(计算机辅助教学)设备等。

5、教学过程和教学方法：教学过程和教学方法是教案的主体部分。教学过程应标明主要教学内容及教学用时，各主要教学内容对应的教学方法栏应有突出启发学生思维的教学方法设计，如讲授法、讨论法、演示法、自学法、练习法(习题或操作课)、案例法等。

6、教案应涵盖本次课所使用的主要参考资源，复习与思考及课后小结。

（三）编写步骤

第一步：搜集资料、掌握信息。明确目的要求、深入钻研教材，收集教学参考资料，了解学生情况。

第二步：集体备课、统一要求。由参与课程教学人员组成教学组，集体备课，统一教学内容和教案编写要求，合理安排教学进度，讨论教学方法及教学设计。

第三步：精心设计、巧妙构思。形成教什么、怎么教、学什么、怎么学的全面系统可行的框架，构思编写提纲。

第四步：认真编写、不断完善。根据教学大纲和教学计划要求，在充分构思前提下，根据课程性质、教学目的、授课类型等写出相应的（理论课、实验课等）教案。

三、讲稿编写

（一）编写要求

1、教师上课前应认真钻研教材，查阅相关文献资料，研读教学内容。将学科新理论新进展引入课程教学中。

2、讲稿在章节表述、学时安排、授课内容、教学方法等方面应与教案保持一致。

3、讲稿是对全部讲授内容的具体组织和表达，要求尽可能详细、全面。讲稿内容不可照抄书本，要有自己的语言，做到层次清楚，重点突出，文字简练。

4、讲授顺序根据教学内容和认知规律前后颠倒，在颠倒的地方予以标识，使用图、表、教具的地方应标出所用图表和教具名称。

5、讲稿中的案例应客观、准确，恰到好处，以利启发学生和帮助理解教学内容。

6、讲稿原则上因教材版本不同而不同，同一版本教材的讲稿也需不断更新。在讲稿右侧留出备注栏，用于举例、新增内容的书写或旧内容的删减等。培养目标不同讲稿应有所差异，做到因材施教。

（二）基本内容

1、讲稿包括教师课堂讲解的详细内容以及内容之间的衔接或过渡用语等。

2、讲稿作为教师按照大纲和指定教材备课的成果，应反映教师阅读大量参考文献资料、科学梳理教学提纲，体现不断更新和充实的内容，适应科技进步和实际教学对象变化的需要。

四、教案和讲稿管理

1、教案和讲稿作为教学文件应保存 5 年以上，以便交流、学习。

2、教师授课时应携带教案和讲稿。对于开新课和新开课的教师，开课前应完成所授课程教案的编写。

3、任教时间不足 5 年的教师，教案和讲稿需为手写版，其教案和讲稿须由教研室主任或课程组组长审阅并签字。任教时间 5 年以上的教师可用打印的电子版教案和讲稿。

4、教案每学期均需变更。讲稿在教材没有变更的情况下，可使用 2-3 年，但应有相应补充；教材更换后，讲稿需重新撰写。

5、每位教师均应按照学校要求撰写教案讲稿，本制度公布执行后，原制度同时废止。本制度由教务处负责解释。