

电子信息工程学院

本科教学基本文件管理规范

为提升教师本科教学专业化和规范化水平，实现教学档案工作规范化，并为今后考核教学档案工作提供依据，结合学院实际情况，特制定本办法。

一、管理范围

所有本科课程的教学大纲、教学日历、教案、课件等。

二、各类教学文件的管理

（一）教学大纲

教学大纲是教学工作的纲领性文件，课程授课内容、上课方式、教学改革、考核方式等都应有所体现。教学大纲应依据人才培养方案进行编制，明确在人才培养中的支撑目标。

教学大纲制订应按教务处下发的最新模板进行制订。教学大纲制订完成之后要经过学院三级审核，首先是制定者自查，自查完毕再由课程所属教研室主任进行检查，最后统一由学院检查归档。

（二）教学日历

教学日历是按时间进行规划教学活动的方案，编制教学日历是制定课程教学计划的重要组成部分。授课内容和目的、重点难点、学时安排、教学手段等应与人才培养方案、教学大纲相一致。

教学日历由任课教师在期初制定，由课程所属教研室主任检查通过可实施。

（三）教案

教案是对每次课的授课内容、目的、重点难点、方法手段进行设计。要求与授课计划、教学大纲、人才培养方案相一致。教师在上课时必须随身携带教案。在组织教案的过程中除了要注意全面外，还要注重思想性、科学性、逻辑性和艺术性，并体现教书育人的原则；鼓励教师在备课中发挥自己的特色和创新能力；教案书写要字迹工整、清晰、文字正确规范（不允许用自编符号，自编简字代替文字）。

教案的主要内容应包括：专业、年级、教学重点和难点、授课学时数、教学目标、教学方法及教学手段、教学过程（包括教学活动安排，教学方法的具体应用和各组成部分的时间分配等）。

（四）课件

课件是对授课内容的一种直观展示。要求与教案内容一致，图文并茂，可适当插入视频、音频等，忌大段文字。