

蚌埠学院教务处文件

教务字〔2019〕76号

关于规范做好 2019-2020 学年第一学期教学日历、教案、备课笔记、多媒体课件等编写与审核工作的通知

各二级学院（部）：

教学日历、教案、备课笔记、多媒体课件等是教师实施教学的必备基本教学材料，是日常教学过程规范性与计划性的具体体现，是全面提高教学质量的重要保障。为规范做好教学单位教师必备基本教学材料的编写工作，切实提高课堂教学质量，迎接 11 月即将到来的本科教学工作审核评估，根据《蚌埠学院教师教学工作规范》（院字〔2018〕156 号）和《关于进一步规范教学大纲、教学日历、教案、多媒体课件等编写格式的通知》（院教字〔2018〕5 号）等文件精神，现就做好我校 2019-2020 学年第一学期教学日历、教案、备课笔记、多媒体课件等基本教学材料的编写与审核工作强调通知如下：

一、基本教学材料的编写

1. 严格规范格式。2019-2020 学年第一学期所有课程的教学日历、教案、备课笔记、多媒体课件等均需按照《关于进一步规范教学大纲、教学日历、教案、多媒体课件等编写格式的通知》（院教字〔2018〕5 号）等文件要求

和参考模板进行编写。

2. 加强学习指导。各教学单位要集中安排时间组织教师学习《关于进一步规范教学大纲、教学日历、教案、多媒体课件等编写格式的通知》（院教字〔2018〕5号）等规范性文件，对照文件要求加强对全体任课教师的基本教学资料编写指导，尤其要加强对新任课教师的培训和指导，确保基本教学资料编写的质量。

二、基本教学材料的审核

1. 审核原则。严格按照《关于进一步规范教学大纲、教学日历、教案、多媒体课件等编写格式的通知》（院教字〔2018〕5号）文件要求进行审核。

2. 审核范围。2019-2020 学年第一学期本教学单位所属所有课程的教学日历、教案、备课笔记以及拟采用多媒体教室授课的课程课件。

3. 审核程序。2019 年 8 月 26 日前，采用自查与抽查相结合的方式，依次完成任课教师编写与自查、教研室全覆盖审核及二级学院（部）抽审，对审核不合格的材料要及时反馈并要求教师进行整改，务必做到基本教学材料编写人人过关。

4. 审核重点。

①加强对教学日历的审核把关，要求教师严格按照教学大纲和教学进度进行填写，对不符合要求的教学日历要及时进行修正。

②规范教案和备课笔记编写。教案的设计编写及备课笔记的教学内容中一定要有体现创新创业教育、社会责任教育和大学生思想政治教育等方面的相关内容，体现课程思政、专业思政及双创教育与专业教育的深度融合的整体要求。

③鼓励青年教师尤其是任教不满一年的新教师手写备课笔记。对于“多人一课”的课程，鼓励组建课程教学团队，共同研究、编写备课笔记和教案。

④凡采用多媒体授课的课程，相关教师均应在学期开始前规范制作完成该门课程的完整多媒体课件。

三、工作要求

1. 各二级学院（部）要高度重视教学日历、教案、备课笔记、多媒体课件等必备基本教学材料的编写指导与审核工作，需组织专门人员对授课教师的基本教学材料编写进行指导和审查，确保做到 2019-2020（1）本教学单位所有课程基本教学材料编写人人过关。

2. 建议以教研室为单位，组织开展基本教学材料编写与审核专题教研活动，树立推广优秀典型案例，以优秀教师代表为引领，不断提升本教研室、本教学单位基本教学材料编写水平。对基本教学材料经过整改后仍达不到要求的任课教师，各教研室要安排专人进行帮扶指导。

3. 各教学单位要探索建立切实可行的基本教学材料自查抽查长效机制，确保基本教学材料的质量和水平，保障和不断提升课堂教学质量。

