|  |
| --- |
| **南充科技职业学院**南科院LOGO**教 案 本** |
| **（\_\_\_\_年至\_\_\_\_学年第\_\_\_学期）** |

**课程名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**授课班级：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**课程建设部门：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**授课教师：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**教师所属院系：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**教务处印制**

**教案编写说明**

⒈授课计划：按照要求内容填写完整；

 ⒉讲授课题，指章/节/任务（项目）题目，或实践教学课题等的名称；

⒊原则上年龄在50周岁以下、教龄8年以下的教师应编写手写教案详案，年龄在50周岁以上、教龄8年以上的教师经学院评审认定确认，可以编写简案；

⒋教学目的与要求，根据教学内容分掌握、熟悉、了解三个层次的要求；

⒌教学重点与难点，每次课必须明确教学的重点和难点，这是相对于当次课而言的重点与难点；

⒍教学准备指所需教具、模型、图表、实物、现代教学设施设备等的准备；

⒎板书设计请罗列主要内容或亮点，包括格式设计；

⒏教学后记，记录本次课程结束后学生的反映，课堂纪律等情况，以及教师的教学反思等内容；

⒐讲稿实际就是反映课堂教学的环节和具体内容，包括教学环节设计、案例、教法等等，按一堂课必须的四个主要教学环节来写，包括复习旧课、引入新课及讲授新课（主要反映教学过程及内容，并注明教法及时间分配）、课堂小结、作业布置；

⒑每次授课的教案均需填写首页和讲稿两部分内容，且必须按上述栏目及顺序排列；

⒒按每次课原则上按90分钟进行时间划分，即2节课，每节课45分钟，如为3、4节课连上则按一次课备课，时长分别为3、4节；

⒓将板书内容做出标记。

**《 》教学进度计划及完成情况表**

|  |  |
| --- | --- |
| 教学计划 | 教学实施 |
| 周次（第×教学周） | 课次（总第×次课） | 授课内容（章节/项目） | 周次(第×教学周) | 课次（第×次课） | 授课内容（章节/项目） | 完成情况 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 教学计划 | 教学实施 |
| 周次（第×教学周） | 课次（总第×次课） | 授课内容（章节/项目） | 周次(第×教学周) | 课次（第×次课） | 授课内容（章节/项目） | 完成情况 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 教学计划 | 教学实施 |
| 周次（第×教学周） | 课次（总第×次课） | 授课内容（章节/项目） | 周次(第×教学周) | 课次（第×次课） | 授课内容（章节/项目） | 完成情况 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

教研室主任审核（签字）： 日期： 年 月 日

系(部)主任审核（签字）： 日期： 年 月 日

二级学院院长审核（签字）： 日期： 年 月 日

学校教务处处长审核（签字）： （教务处验章）日期： 年 月

【教学后记】

**授课教案首页**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **授课计划** | 第 教学周 | 第 次课 |
| **课时分配** | 课程总学时 |  | 周课时 |  |
| **实施日期** | 年 月 日 | **授课时间** | **-** 节 | **授课地点** |  |
| 讲授课题 |  |
| 【教学目标】【教学重点与难点】【教学要求及条件准备】 |
| 【板书设计】 |
| 《 》第 次课讲稿 |
| 教学组织设计 | 教学方法 | 时间分配 |
| 【复习旧课内容】 |  |  |
| 【新课导入】 |  |  |
| 【讲授新课】 |  |  |
| 教学组织设计 | 教学方法 | 时间分配 |
|  |  |  |
| 教学组织设计 | 教学方法 | 时间分配 |
|  |  |  |
| 教学组织设计 | 教学方法 | 时间分配 |
|  |  |  |
| 教学组织设计 | 教学方法 | 时间分配 |
|  |  |  |
| 教学组织设计 | 教学方法 | 时间分配 |
| 【课堂小结】 |  |  |
| 【学法指导】 |  |  |
| 【作业布置】 |  |  |
| 【教学反思】 |
| 【审阅意见】 |