

# 运城职业技术大学教务处通知

运大教函〔2020〕 1号

## 关于教师教学工作档案、考核档案建设管理规范 及原则意见的通知

教学文件是学校办学理念的具体体现和人才培养的过程记载,是衡量学院教学管理水平和教学质量的重要标志,是教学质量保障与监控的重要载体,也是供今后教学工作参考的重要信息资源。教学文件的规范化管理,是提质增效的重要保障。

为进一步规范教学文档建设和管理,适应学校发展新阶段的新要求,同时为下一阶段学校学位授予评估打好基础,结合我校教学实际,教务处组织对教师教学工作档案、考核档案的建设管理规范进行了调整和完善。从下学期开始,各系部需按照该规范进行教师教学工作档案、考核档案的建设和管理。具体规范及原则意见如下:

### 一、教师教学工作档案、考核档案建设管理规范

#### 1. 教师教学工作档案建设管理规范

具体见附件1,主要包含高职参考模板及样例(教师教学工作档案归档目录<高职>、参考模板、参考样例)、本科参考模板两项内容。

#### 2. 考核档案建设管理规范

具体见附件2,主要包含考核档案归档目录、答题页模板、评卷模板、考查课考核档案参考模板及样例四项内容。

### 二、基本原则

#### 1. 两级管理、“一系一范”原则

教务处负责各项教学文件总体规范、原则意见的制订;各系部根据各自专业(课程)特点和教学实际进行教学文件具体模板及管理方法的制订。

#### 2. 分类管理原则

根据课程类别和考核方式的不同对教师教学工作档案和考核档案进行分类

管理。课程类别包含理实一体课程类、整周实训类、实习类三类；考核方式包含考试、考查两类。

### 三、教案编写具体要求

教案是教师针对不同层次、不同专业学生，为实现课程目标，在遵循教学过程规律的基础上，对教学活动进行系统的规划和安排，也就是按照一定内容和形式，为每一个知识点（群）、技能点（群）的教学实施而设计编制的以课时为单位的教学实施方案。

#### 1. 教案内容

包含教案封面、教案首页、教学过程续页三部分。（具体见附件 1 内的参考模板）

#### 2. 教案编写注意事项

编写教案首先要钻研教学标准（大纲）和教材（实验或实训指导书），弄清教学目的，各章节（项目、任务）的具体内容、重点和难点，以及形成能力的基本要求，注意教学目标的贯穿。其次要注意了解本专业技术领域的新动态，对课程有关内容进行必要的补充。第三要注意了解学生基础，对教学内容进行合理的安排和设计，因材施教。总之，教师要认真分析教学内容，按照教学标准（大纲）要求，制订出适合不同层次、不同专业学生的教案，并确保教学内容的先进性和适用性。

#### 3. 课程教案编写具体要求

（1）教师上课必须有所授课程的教案，不能无教案或借他人教案进行授课。重复班可不必再重写课程教案。

（2）授课教案应根据专业技术领域发展、教学要求变化、学生实际水平，以及教师以往教学的总结反思、批注等进行补充、修改或重写，以保持教学内容的先进性和适用性，不得使用未经任何补充、修改的陈旧教案进行授课。

（3）对于青年教师，教案的编写宜“细”，由于青年教师对教学内容的熟悉度还不够，因此教案对于课堂教学的支撑作用就尤为明显，只有做到“细”，才能有备无患，保证课堂教学的顺利进行。

（4）每一次编写教案的过程，就是一次提高的过程；每写一次教案，就是一次提炼和升华。结合我校教学工作实际，对于承担本科层次教学任务的教师以

及入职不到三年（未取得教师资格证）的青年教师，原则上要求一律采用手写教案。（对于软件类课程如有计算机辅助绘图等特殊要求和内容的，可手写、打印相结合）

①职业教育本科层次教学对于学校、系部、教师都是一项新业务，都处于边探索边实践阶段。鉴于此，要求承担本科层次学生授课任务的教师，原则上一律采用手写教案，以夯实基础，为我校本科层次教学奠定一个良好的基础。

②对于入职不到三年（未取得教师资格证）的青年教师，要求一律采用手写教案。我校专业以工科为主，大多刚入职的青年教师都未进行过相应的教学基本功训练，包括如何备课、如何进行教学设计、如何编写教案等，而手写教案的过程就是思考教学的过程，通过这一过程的锻炼，不但可以促使青年教师教学基本能力的提升，同时也可促使课堂教学效果和质量的提升。

#### 四、附件

附件 1：教师教学工作档案建设管理规范

附件 2：考核档案建设管理规范

