

安庆师范大学教务处文件

校教字〔2018〕4 号

安庆师范大学关于教师编制教学日历、编写教案和 填报教学日志的若干规定

第一条 为进一步加强教学管理，不断提高本科教学质量，结合我校实际，特制定本规定。

第二条 教学日历的编制

1. 编制教学日历是制定课程教学计划的重要组成部分。教师承担教学任务后，应立即着手编制新学期的教学日历；

2. 教师根据教学计划和教学大纲的要求，按照校历安排，将每次上课的时间及主要内容填入相应栏中；

3. 教学日历编制后，须经教研室主任审阅、签字，方可施行；

4. 教学日历在新学期开学前一周内交开课学院一份，教师自留一份；

5. 开课学院应将收齐的教学日历复印后，分班装订成册并交各班学习委员保管，以便于学生预习和监督。

第三条 教案的编写

1. 教案是指课时计划，一般分次编写（通常 2 课时为一次），编写时应注明课题、教学目的、重难点、教学过程、教学方法、教学手段的运用和参考文献等内容。每次教学完成后，应立即填写教学后记。

新课结束后，应在“教学札记”栏中对本学期的教学工作加以总结；

2. 教研室主任应不定期检查教师的备课情况，并及时做好记录；

3. 每学期结束时，学院应组织教研室结合期末教学评议，对教师的备课教案、讲稿进行检查。

第四条 教学日志的填报

1. 教学日志填写内容包括：上课考勤、记载成绩和记录授课进度，每学期开学前由教师去授课班级所在学院领取；

2. 任课教师应及时、认真、完整地按照规定要求填写教学日志中各栏目，授课时应携带教学日志；

3. 任课教师上课前须考勤，并做好记录；每两周向学生班级所在学院报送考勤情况；

4. 学院应组织教研室对教师的教学日志填写情况进行不定期检查；

5. 成绩记入教学日志对应栏并按时录入教务管理系统，学院及教务处应按时将成绩记入学籍档案；

6. 教学日志由开课学院存档。

第五条 本规定自发布之日起实施，由教务处负责解释，原《安庆师范学院关于教师编制教学日历、编写教案和填报教学日志的若干规定》（院教字〔1999〕9号）同时废止。

2018年8月6日