

长春大学旅游学院文件

长旅教字〔2020〕6号

关于印发《长春大学旅游学院 教学文件管理规定》的通知

各相关单位：

现将《长春大学旅游学院教学文件管理规定》印发给你们，
请遵照执行。



长春大学旅游学院教学文件管理规定

一、专业人才培养方案

1. 专业人才培养方案是遵照党的教育方针政策要求，适应经济社会发展需要，按专业培养目标而制定的指令性教学文件，是组织和安排各种教育教学活动的基本依据。

2. 专业人才培养方案的内容包括：专业名称与代码、专业介绍、培养目标、培养规格、培养模式、学制与修业年限、授予学位、主干学科、专业核心课程与特色课程、毕业要求和教学计划进程安排等。

3. 专业人才培养方案按照学校规定的格式编写。

4. 制定（修订）专业人才培养方案由教务处组织实施，教学单位负责提出方案初稿，经学校教学指导委员会审定通过，由学校主管校领导批准执行。

5. 专业人才培养方案执行周期为四年，执行周期内一般不准变动。随着实际情况发生变化必须变动时，允许在执行周期内做少量调整。调整方案由教学单位负责人提出，教务处审核后报送学校主管校领导，待批准后执行。

二、课程教学大纲

1. 课程教学大纲（含理论课程和专项实践）是组织实施课程

教学和进行课程质量检查的依据。

2. 课程教学大纲的内容包括：课程编码，课程名称，总学时，适用专业，开课单位，课程的性质、目的和任务，教学基本要求，与相关课程的关系，考核方式，教学内容和要求（课堂教学和实践教学安排），各教学环节学时分配，课内设计或大型作业，教学方法，讲授重点难点，推荐教材及主要参考书及有关说明等（实践教学大纲的内容原则上与之一致）。

3. 课程教学大纲由教研室负责组织有丰富教学经验、讲师及以上职称的教师编制，经教研室主任审定，教学单位负责人批准执行，并报教务处备案。

4. 制定（修订）课程教学大纲要符合专业人才培养方案的基本要求与专业培养目标定位。课程教学大纲要按照规定的统一格式编写。

5. 编写课程教学大纲的具体要求

（1）学分和学时数

指开设该门课程的总课时数，包括课程授课学时、课程上机学时、课程实验学时、课程实习学时等。授课学时数、课程总学时数和学分数应与人才培养方案相一致。

（2）课程性质、目的和任务

写明本课程的授课对象，课程性质（必修、选修或限选），课程类别，课程的重点及难点，学生学习该课程在思想、知识和能力等方面应达到的目标。

(3) 课程教学内容和课程教学的基本要求

按“了解”“理解”“掌握”三个层次写明课程的主要内容和要求。“了解”是指学生应能辨认的科学事实、概念、原则、术语，知道事物的分类、过程及变化倾向，包括必要的记忆；“理解”是指学生能用自已的语言把学过的知识加以叙述、解释、归纳，并能把某一事实或概念分解为若干部分，指出它们之间的内在联系或与其他事物的相互关系；“掌握”是指学生能根据不同情况对某些概念、定律、原理、方法等在正确理解的基础上结合事例加以运用，包括分析和综合。

(4) 与相关课程关系

写清楚此门课程的先修课程、后续课程，阐明它们的内在关系，说明该门课程在整个课程体系中的重点和难点。

6. 教学大纲在执行过程中，如需明显变动，须经教研室主任提出书面意见，经教学单位负责人批准后方可实施。

三、全校学期教学进程表（校历）

1. 全校学期教学进程表（校历）是依据各专业人才培养方案编制的全校当学期各专业教学活动及其进程的实施文件。它表明了各个专业各个年级由开学至放假整个学期各种教学活动的进程安排。

2. 全校学期教学进程表（校历）由教务处负责制定，经学校主管校领导批准后实施。该表于上一学期放假前两周发至教学单位及其他行政部门。

3. 全校学期教学进程表(校历)是全校性教学运行指导文件,一经发布,各教学单位必须严格执行;确需微调时必须履行审批程序,未经学校批准不得擅自变动。

四、学期开课计划

1. 学期开课计划是指各个专业人才培养方案中学期所设课程及其教学安排,是全校学期开展课堂教学的基本依据。

2. 学期开课计划由教务处统一从教务管理系统中导出,主要内容包括:开课的学年学期,开课的专业、年级,开课的课程名称、总学时、周学时与周程、考核方式,以及实践教学安排等。

3. 学期开课计划由各学院院长负责组织各专业核对,学院院长签字后报送教务处审核,经学校主管校领导批准后执行。

4. 经学校批准的学期开课计划由教学单位负责人与教研室主任负责组织实施。未经学校同意,教学单位、教研室不得变动学期开课计划。

五、课程教学日历

1. 课程教学日历是依据课程教学大纲和学期开课计划制定的课程教学实施文件。

2. 课程教学日历由教研室主任指定主讲教师按学校统一格式编写,要求内容完整、清晰不能空项,于开学前(或开课前)完成,经教研室主任审定、教学单位负责人批准后执行;并在开学第一周报送教务处、教学质量监督办公室各一份备案。

3. 教师开课前应认真填写课程教学日历,合理分配课程讲

授、实验（实习）和讨论等各环节的学时；对课程进度和各个教学环节做出具体安排，并作必要说明。

4. 教学日历在执行过程中不准随意变动。如遇特殊情况需做变动时，须事先经教研室主任批准，并报教学单位和教务处备案。

六、全校学期课程表

1. 全校学期课程表是学校实施课堂教学活动的总体安排，是确保全校课堂教学正常秩序的重要教学文件。其主要内容包括：上课的班级、时间（星期节次）、地点、课程、教师和考核方式。

2. 全校学期课程表由教务处负责组织各教学单位共同编制，经学校主管校领导审批后于开学前公布实施。

3. 全校学期课程表由教学单位送达任课教师和学生班级。

七、教案

教案是教师为顺利而有效地开展教学活动，根据课程标准、教学大纲和教材要求及学生的实际情况，以课时为单位，对教学内容、教学步骤、教学方法等进行的具体设计和安排的一种实用性教学文书。教案内容包括教材简析和学生分析、教学目的、重难点、教学准备、教学过程及练习设计等。

（一）具体内容

1. 课程名称和章节标题（说明本课名称）
2. 教学目标（说明本课所要完成的教学任务）
3. 课型（说明属新授课，还是复习课）
4. 课时

5. 教学重点（说明本课所必须解决的关键性问题）
6. 教学难点（说明学习本课时易产生困难和障碍的知识传授与能力培养点）
7. 教学方法（要根据学生实际，注重引导自学，注重启发思维）
8. 教学过程（说明教学进行的内容、方法步骤）
9. 作业处理（说明如何布置书面或口头作业）
10. 板书设计（说明上课时准备写在黑板上的内容）
11. 教具（或称教具准备，说明辅助教学手段使用的工具）
12. 教学反思（教师对该堂课授课后的感受及学生的收获、改进方法）

（二）书写关键

1. 教学目标：说明本课所要完成的教学任务。
2. 教学重难点：说明本课所必须解决的关键性问题和学习时易产生困难和障碍的知识传授与能力培养点。

3. 教学过程设计

（1）导入新课

温故而知新，提问复习上节内容；设计新颖活泼，精当概括；怎样进行，复习哪些内容？提问哪些学生，需用多少时间等。

（2）讲授新课

针对不同教学内容，选择不同的教学方法；怎样提出问题，如何逐步启发、诱导？教师怎么教？学生怎么学？详细步骤安排，

需用时间。

(3) 巩固练习

练习设计精巧，有层次；怎样进行？需要多少时间？

(4) 归纳小结

怎样进行，是教师还是学生归纳？需用多少时间？

(5) 作业布置

布置哪些作业内容，要考虑到课本知识巩固积累和运用，兼顾知识的拓展性和学生运用语言能力的培养。

附件：1. 理论课程教学大纲模板

2. 实践课程教学大纲模板

3. 教学日历模板

4. 教案模板

附件 1

《 × × × 》课程教学大纲

一、课程基本信息

课程编码		开课单位	
课程名称	(中文)		
	(英文)		
课程学时		课程学分	
课程性质		课程类别	
开课学期		课内实验实训学时 及比例	(不低于 15%)
适用专业			
选用教材			
先修课程			
考核方式			
制定人		制定时间	

二、课程性质及目标

简要说明课程性质及在人才培养过程中的地位、作用，以及课程基本内容等。

本课程拟达到的课程目标:明确学生学习本课程后在知识与

能力、过程与方法、情感与价值观等方面应达到的目标。

三、教学内容和要求

(一) 课堂教学

第一章 绪论

1. 教学要求

(1) ×××××

(2) ×××××

(3) ×××××

2. 教学内容

(1) ×××××

(2) ×××××

(3) ×××××

第二章 ×××

1. 教学要求

(1) ×××××

(2) ×××××

(3) ×××××

2. 教学内容

(1) ×××××

(2) ×××××

(3) ×××××

(下同)

(二) 实践环节 (可按章设定)

1. ×××××

2. ×××××

3. ×××××

四、教学环节学时分配

序号	章节内容	讲课	实践	机动	学时
1					
2					
3					
4					
合计					

五、推荐教材与主要参考书

(一) 推荐教材

××× (作者) 《××××××》 (第×版) ×××××出版社 出版日期

(二) 主要参考书

××× (作者) 《××××××》 (第×版) ×××××出版社 出版日期

(下同)

执笔人 (签字):

审核人 (签字):

时 间:

(说明: 要求课程大纲由任课教师完成; 有实验或实训课程的要在专业带头人和教研室主任的带领下, 由课程组或任课教师编写实验实训指导书, 作为实验实训教材)

附件 2

XXX 专业 XXX 课程教学大纲

一、课程基本信息

课程编码		开课单位	
实践环节名称			
实习周数		课程学分	
实践类型		开课学期	
考核方式			
实习地点	示范：校内/校外 实习基地		
制定人		制定时间	

二、实习目的及任务

三、实习的基本要求

1. 对指导教师的要求
2. 对学生的要求

四、实习地点及要求

五、实习内容

六、实习具体日程安排

序号	实习内容	地点	时间安排
1			
2			
3			
4			
5			

七、考核及成绩评定

八、推荐教材与主要参考书

(一) 推荐教材

××× (作者) 《××××××》 (第×版) ××××出版社 出版日期

(二) 主要参考书

××× (作者) 《××××××》 (第×版) ××××出版社 出版日期

(下同)

执笔人 (签字) :

审核人 (签字) :

时 间 :

附件 3



長春大學旅遊學院
The Tourism College of Changchun University

教 学 日 历 (学 期 授 课 计 划)

/ 学年 第 学期

开课教学单位 (所属教研室)		主讲教师	
课程名称		课程代码	
考核方式 (考试/考查)		授课周段	
授课班级			
采用教材			
参考书			

项目	总时数	讲课	实验	上机	习题	课程设计	周学时	机动
计划时数								

院长（主任）签 字：

教研室主任签字：

填表人签字：

填表日期：

编制教学日历（学期授课计划）注意事项

一、教学日历（学期授课计划）必须严格按教学大纲规定的内容及相关要求由课程主讲教师在开课前提前编制完毕，并于授课的第一周内报送至有关部门。

二、凡讲授同年级、同专业（或同专业方向）、同学时数的同一课程，只需制定并执行同一教学日历。

三、教学日历封面各项内容均应认真填写。其中“授课班级”应按学院编号填写，同一门课程有多位教师授课时，应区别每位教师的授课班级。

四、教学日历封面的教学项目可根据课程实际情况进行变更。

五、教学日历内页填写要求：

1. “周次”按学院“教学进程表”的周次填写。
2. “课次”按顺序从“1”开始自然排列，每次课一般为 2 学时。

3. “授课摘要”按课次填写，写明每次课包括理论讲授的章、节及实践教学形式的基本内容。

4. “目的要求”按课次填写。

5. “课外作业”填写题目内容或题号。

五、教学日历除报送至教学单位、教务处和教学质量监督办公室各一份外，还要保证任课教师人手一份。

周次	课次	授课内容摘要	时数	目的要求	课外作业 (章节、页数、题号)	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

周次	课次	授课内容摘要	时数	目的要求	课外作业 (章节、页数、题号)	备注
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
合计						

附件 4



長春大學旅遊學院
The Tourism College of Changchun University

《XXXX》课程教案

执笔人：

20xx 年 x 月

课程类型		授课时间	
授课对象		考核方式	
章节目录			
章节标题			
一、教学内容			
二、教学目标及要求			
三、教学重点与难点			
四、教学过程设计			
1. 课程导入 2. 内容讲授 3. 巩固练习 4. 归纳小结 5. 作业布置			
五、相关资源			
六、板书设计			
七、课后反思			

