

中南林业科技大学涉外学院文件

院教发〔2022〕1号

关于加强和规范课程教学文档编写与管理 工作的通知

各二级学院（部）：

教学文档资料的编写是保证课堂教学质量的基础，文档资料的建设和管理是学院教学过程管理的重要环节，也是各类教学评估工作的重要内容。结合我院目前教学工作现状，为积极构建高质量教学管理体系，进一步规范和加强课程教学文档编写与管理，促进教育教学质量的不断提高，现将相关工作要求如下：

一、课堂教学文档内容

完整的课程教学文档应包含（按顺序）：

（一）教学任务书

(二) 教材

(三) 教学大纲 (含实践类教学大纲)

(四) 教学日历

(五) 教案

(六) 课表

(七) 教学卡片

(八) 讲义与 PPT 课件

(九) 课程考试文档 (考试大纲、考试试卷、标题答案或考查课的评分标准、考生签到表、试卷分析表、学生成绩)

二、编写课程教学文档要求

接受教学任务后,任课老师需按教务处下发的统一格式模板(具体见附件)规范编写课程教学相关文档材料,如教学大纲、教学日历、教案、卡片等。为了确保开学秩序,开学前两周应准备的材料为教学任务书、教材、教学大纲、教学日历、教案讲义与 PPT 课件(两周授课内容)。

三、课堂教学文档使用及归档要求

任课教师开课后,对下达的教学任务书、教材、编写的教学大纲(可为当次授课章节的)、教学日历、教案讲义与 PPT 课件要求随堂携带;课程结束后,以学期为单位向所在专业教研室提交每门课完整的课程教学文档(除讲义与 PPT 课件为电子档外,其他均要求提交纸质文档)资料。各专业教研室负有审核、保管课程教学文档资料职责,各二级学院

（部）负有检查、落实及汇总统计等工作职责，教务处负有监督、检查、落实与质量评价等工作职责。

自通知下达后，请各教学单位以专业教研室为单位组织学习，加强教学过程管理，按本通知要求落实到位。

中南林业科技大学涉外学院教务处



2022年3月7日

附件 1 中南林业科技大学涉外学院教师教学任务书

附件 2 大纲类模板

附件 3 中南林业科技大学涉外学院教学日历

附件 4 中南林业科技大学涉外学院教案

附件 5 中南林业科技大学涉外学院教学卡片