**会计学院关于进一步规范教案书写的通知**

**各教研室：**

**为了更充分地发挥教案在教学中的作用，本着“实效”的原则，对教案书写做如下要求：**

**1、教案设计按照任务型课程进行设计，聚焦课堂创新，创建“有效学习课堂”。要抓住“教师活动”与“学生活动”两条线，把教师的主导作用与学生的主体作用都充分地体现出来。**

**2、教案编写的繁简详略应依据不同学科的特点和不同的课型特点而定。**

**3、教案的主要内容应包括首页、备课笔记（或讲稿、PPT）、教学后记三个组成部分。**

**首页应有统一的格式和要求，一般应包括以下内容：**

**（1）周次、课次、课题、课时、课型、授课班组和授课日期；**

**（2）教学目的和要求；**

**（3）教学重点、难点及处理；**

**（4）教具、图表及教学手段；**

**（5）本课小结；**

**（6）作业题、思考题及要求。**

**4、备课笔记或讲课提纲、讲稿一般以教学内容为中心，设计教学程序为线索，编写好教学的内容要求，安排好教学的顺序和重点，教学环节的过渡及时间分配。**

**5、教学后记的内容主要是通过课后回顾，总结本课施教中的经验，提出改进措施，以积累经验，提高教学水平。**

**6、教案应具有超前性。任课教师应在开学前备好二周课；学期授课中，应至少有两周备课余量。**

**7、教案应具有指导性。任课教师在授课前熟悉并在授课中依照执行。教师授课必须有教案，教案要常备常新，避免上课随意性。**

**8、入职五年内的年轻教师必须写祥案，教案必须提前一周送指导教师审阅签字。**

**丽水职业技术学院会计学院**

**2020年6月4日**

**会计学院关于进一步规范作业布置与批改的通知**

**各教研室：**

**为了培养学生良好的学习习惯，及时巩固课堂所学知识，提高学生发现问题、分析问题、解决问题的能力，及时反馈教学效果，改进教学方法，提高教育教学质量。现对全体教师作业的布置和作业批改予以如下要求：**

1. **教师布置的作业应符合教学大纲的要求；作业的份量和难度要适中；每次的作业都要提出明确要求，规定完成时间，作业内容要有利于学生创造性思维发展和专业能力的提高。**
2. **教师要及时收交、批改、发回作业，批改要认真、细致，要评出成绩或写出评语，记入成绩册作为平时成绩的依据。**
3. **作业批改后，教师要进行讲评，给学生指出作业中的错误及其性质，以便改进。对于不合格的作业要发回重做，无故迟交或不交的作业除课堂批评外，不给分或扣分。**

**4、普通课原则上二课时布置一次作业，四课时以上课程每周不少于二次；专业基础课、专业课四课时布置一次作业，四课时以上课程每周不少于一次；集中上课课程每天都应布置作业；实验课应布置实验报告，教学实习应布置实习报告。**

**5、书面作业批改：每周二课时的课程，五个班（含五个班）以下，原则上全批，五个班以上可半批；每周四课时以上（含四课时）原课程，四个班以下（含四个班）原则上全批，四个班以上可半批。**

**丽水职业技术学院会计学院**

**2020年6月4日**