**经济与管理学院教师备课工作规范**

**第一章 引言**

第一条 为了提高教学质量，落实立德树人任务和“产出导向”理念，确保教学内容的科学性、系统性和先进性，根据学校相关教学管理规定，结合经济与管理学院实际情况，特制定本备课工作规范。

第二条 本规范适用于经济与管理学院全体承担教学任务的教师。

第三条 备课是教学工作的重要组成部分，是提高课堂教学效果的前提。每位教师应认真对待备课工作，确保教学内容的科学性、系统性和先进性。

**第二章 备课原则**

第四条 教师备课应遵循以下原则：

1.学生中心：备课应以学生为中心，充分考虑学生的知识背景、学习需求和兴趣点。

2.内容更新：根据学科发展和教学要求，及时更新教学内容。

3.方法创新：鼓励采用多样化的教学方法，激发学生的学习兴趣和创新思维。

4.资源利用：充分利用各种教学资源，包括图书、网络资源、多媒体课件等。

**第三章 备课内容**

第五条 教师备课内容应包括但不限于：

1.教学目标：明确课程的教学目标，包括知识目标、能力目标和情感目标。

2.教学内容：根据教学大纲和学生实际情况，合理选择和组织教学内容。

3.教学方法：根据教学内容和学生特点，选择适宜的教学方法，如讲授、讨论、案例分析、小组合作等。

4.教学媒体：合理运用多媒体技术，提高教学效果。

5.教学评价：设计合理的教学评价方式，包括学生自评、互评和教师评价等。

**第四章 备课流程**

第六条 教师备课流程应包括：

1.课程分析：分析课程目标、学生需求和课程内容。

2.资料准备：搜集和整理教学资料，包括教科书、参考书、辅助教学材料等。

3.教案编写：编写详细的教案，包括教学目标、教学过程、学生活动等。

4.教学设计：设计教学活动和学生互动环节，提高学生的参与度和学习效果。

5.课件制作：制作或更新教学所需的多媒体课件。

**第五章 备课检查与反馈**

第七条 教学管理部门负责对教师的备课情况进行定期检查，并提供反馈。

第八条 教师应根据反馈意见及时调整备课内容和教学方法。

**第六章 备课支持与培训**

第九条 学院应为教师提供备课支持，包括教学资源、教学设施和教学培训等。

第十条 教师应积极参与学院组织的备课培训和交流活动，不断提升备课能力和教学水平。

**第七章 附则**

第十一条 本规范自发布之日起生效，由经济与管理学院教学管理部门负责解释。

第十二条 对于本规范的修改和补充，由经济与管理学院教学管理部门提出，经院长办公会议审议通过后实施。

第十三条 本规范与国家教育法规和学院教学管理规定不一致的，以国家教育法规和学院教学管理规定为准。

第十四条 本工作规范自2013年秋期开始执行，未尽事宜，由经济与管理学院负责解释。