

会计事务专业课堂教学管理制度

一、备课

1. 认真备课是提高课堂教学效果，保证教学质量的关键环节。任课教师必须认真备课，不上无准备之课。

2. 鼓励教师开发教学课件，运用信息化手段，加强直观、形象教学，提高教学效果。

3. 教师备课的基本要求：

（1）根据本课程教学大纲的要求，深入钻研教材，了解教材体系及各章节内在联系，明确教学目的和要求，明确基本理论、基本技能的内容，掌握重点、难点，对有关课程提出实际操作能力的要求，了解与本课程前后衔接的课程的教学内容。

（2）了解学生情况，增强教学的针对性。

（3）认真选择教学方法，精心设计教学程序。

4. 任课教师应在充分准备的基础上，编写每堂课的理实一体教案。理实一体教案一般应包括课题和教学目的要求，复习旧课的内容和方法，讲授新课的内容、方法和重点难点，课堂练习的内容和方法，课外作业的安排、时间分配、板书设计等。

5. 教研组要利用教研时间组织同一学科的教师定期进行集体备课。讨论贯彻教学大纲，处理教材重点，研究统一教学进程，安排练习和作业，总结、交流教学经验和体会。

6. 教师备课须提前一周以上，保证上课前有充分的准备。重复讲授的课程，应注意更新教学内容，根据教学对象的变化调整教学方法。

7. 教务处、专业部领导、教研组长要经常了解教师备课情况，检查教师教案，定期对教师备课情况进行讲评，对集体备课作出统筹安排。

二、讲课

1. 鼓励教师进行课堂教学改革，要求全体教师实施“理实一体”教学模式。根据职业岗位要求，将理论与技能知识有效连接进行教学，融“教、学、做”为一体。

2. 教师讲课的基本要求：目的明确，讲授正确，重点突出，语言清晰，板书工整，组织严密，培养和激发学生的学习自觉性，启发学生的智力，提高学生分析问题、解决问题的能力。

3. 教师应提前做好上课准备，做到不迟到、不提前下课、不拖堂。

三、作业

1. 作业练习是学生巩固所学知识, 形成技能技巧, 提高分析问题、解决问题能力的重要手段, 也是检查教学效果, 督促学生学习的重要方法。任课教师应重视作业练习, 精心准备, 及时布置, 认真批改, 细致讲评, 使作业收到预期效果。

2. 作业应有明确的目的和要求, 深度、广度适当, 数量适中, 作业内容要体现教学大纲的要求和本学科的特点。教师要督促学生按时完成作业。

3. 教师要及时、认真批改作业。专业部每月组织一次作业检查, 教务处每学期检查一次学生作业和批改情况。

4. 教师批改作业应作批改记录, 认真分析作业中出现的问题并进行讲评, 作为改进教学的参考。

四、辅导和答疑

1. 辅导和答疑是课堂讲授的必要补充, 是解除学生疑难, 指导学生自学, 因材施教, 改进教学的一个重要教学环节。教师应深入学生之中, 有计划、有针对性地开展多种形式的辅导答疑活动。

2. 对学生辅导和答疑以个别进行为主, 除非遇到普遍存在的问题, 一般不要向全班辅导。