

# 重庆幼儿师范高等专科学校 教研室建设与管理办法

## 第一章 总则

第一条 为进一步加强教研室建设与管理，充分发挥教研室在教学、科研等工作中的作用，使教研室工作更加规范化、科学化，促进教育教学质量和学术水平的不断提高，特制定本办法。

第二条 教研室是学校设置、系部领导，承担教学、科研、师资队伍建设及校内外教学基地建设等工作的基层组织，是教学系部组织实施教学活动的业务主体。全校教师（含兼职教师）都应编入相应的教研室参加活动。

## 第二章 教研室的设置

第三条 教研室的设置要有利于教学和科研工作地开展。教研室设置一般依照专业、课程性质、教学研究方向及便于管理等原则按同一学科（专业）的相同或相近课程组群设置。

第四条 教研室一般由5名以上的教师组成，设教研室主任1名。原则上每个教研室组成成员至少应有一名高级专业技术职称教师，并确保教研室成员在年龄、职称、学历等方面合理搭配。

凡具有高校教师资格和教学专业技术职称的教师（含兼职教师）都应归属相应的教研室。

第五条 教研室的设置、调整和撤销，由系部根据学科建设和课程建设的需要，向教务处提交设置、调整或撤销教研室的书面申请，在征求教务处意见后，在学校教学指导委员会成立前经校长办公会研究同意后确定；在学校教学指导委员会成立后由教指委研究同意后确定。

### 第三章 教研室工作制度

第六条 会议制度。教研室每两周举行一次教学研究活动，学习教育理论、交流教学经验、研究教学内容、探讨教学方法、帮扶青年教师、讨论处理教研室工作中需集体解决的问题等。

第七条 听课制度。教研室主任应深入课堂听课，及时了解教师的教学情况，提出改进意见；组织教师集体听课和相互听课。教研室主任、教研室成员每学年应随机听课至少 20 节，并完成相应听课记录。教研室每学年至少组织一次全体教研室成员参与的公开课等观摩教学活动。

第八条 教学检查制度。除专项检查外，教研室定期自查教师的授课计划、教案、辅导记录、学生作业、实验、实习报告、

论文设计、试卷等教学档案材料；收集学生反映的意见，定期分析与评价教学环节中存在的问题，提出改进意见和措施。

第九条 考勤制度。教研室应作好教研活动的考勤记录工作，并将出勤情况报系部备案；教研室应经常性检查教师在学校会议、系部会议、教研室会议等会议的出勤情况，要求教师严格履行学校及系部规定的请假制度。

第十条 教学档案管理制度。教研室应注重收集、整理、归档教学资料，做好档案保存、管理工作。教研室主任负责填写教研室会议记录，记载教研室开展的相关活动。会议记录学期末交系部存档，作为教研室及教研室主任的考评依据。

#### 第四章 教研室工作职责

教研室实行教研室主任负责制，组织、带领、指导教研室成员完成常规教学、教学过程管理、教学质量、课程考核、师资培养和管理、实验实训、教研教改、教学资料收集归档等工作。

第十一条 落实常规教学的各项工作安排，履行教学管理职责

（一）根据学校及系部工作安排，从教学研究、科学研究、教学管理、组织教师理论学习和培养青年教师等多个方面制定出本教研室的具体计划，并采取有效措施，保证计划的有效落实。

(二) 以课程标准为依据，具体落实教学计划和教学工作安排，保证各个教学环节的正常运转。

(三) 根据课程标准的要求，组织教师根据学校《教材征订管理办法》选择本专业优秀教材和参考书。

(四) 落实课堂教学任务和课外辅导工作，准备和组织教学中的实验、实习、实训环节；广泛与社会联系，组织完成学生学习期间的社会调查任务，指导学生见实习、毕业论文(设计)及答辩等工作。

#### 第十二条 加强教学过程管理

(一) 根据教学日历随时检查教师的进度，督促教师按计划进行教学活动。

(二) 制定听课计划，组织教师互相听课，观摩教学，扎实开展教学评议活动并使之制度化。

(三) 组织教师学习教育理论、法规，深入探讨教学规律，更新教育教学观念、教学内容，不断改进教学方法和教学手段，提高教学效率和教学质量。

(四) 组织并检查教师备课情况，安排新入职的青年教师试讲。

(五) 严格教学纪律，使全教研室的教师做到令行禁止，树立良好的教风。

#### 第十三条 加强教学质量管理工作

（一）定期组织学生座谈，及时了解教学基本情况，不断改进教学。

（二）开展期中、期末教学质量检查，积极配合学校开展教学检查工作。

#### 第十四条 课程考核工作

（一）期末考试时要审定考题，确定考试方法和评分标准，组织好阅卷(流水阅卷)、试卷分析和成绩登记工作，找出存在的问题，总结经验教训，提出改进教学的措施。

（二）组织教研室成员做好对学生实验、实习报告、毕业设计以及平时作业成绩的判定工作。

（三）试题库的建设。根据课程标准和教学计划，有计划地建设考核试题库，逐步实现教考分离。

#### 第十五条 师资培养和管理工作的

（一）协助系部做好教师队伍的建设工作，从教师队伍的年龄结构、学历结构、职称结构方面提出合理化建议，不断提高教师的学术水平、教学能力，增强教书育人的自觉性。

（二）为本教研室青年教师指定指导教师，充分发挥资深教师的传、帮、带作用，帮助青年教师较快较好地过教学关，站稳讲台。

（三）按照系部及学校的要求，组织教师的业务考核和鉴定，对积极完成教学、科研、实验教学任务并做出优异成绩的教师、实验人员的提升晋级提出建议。

(四) 加强兼职教师管理，及时向兼职教师提供拟承担课程的学生名单、成绩登记表等必备资料，建立兼职教师信息档案，定期检查其教学情况。

#### 第十六条 教研工作

(一) 教育教学研究是教研室常规性工作。教研活动要安排学习有关的教育理论、方针、政策，研究人才培养方案，讨论编写课程标准与教材，研究备课中的问题，组织观摩教学，审查考题与评分，总结交流教学经验，举行学术交流，讨论教学论文等内容。

(二) 在完成教学任务，保证课程标准要求的前提下，提倡教师开展教学方法、教学内容、教学手段的改革探索和实践。

(三) 鼓励教师在各个教学环节勇于探索，深化改革，大胆创新，凡在教学改革方面做出成绩的，推荐评选优秀教学成果奖。

(四) 积极参与校内外的学术活动，不断提高学术水平，同时积极开展面向学生的职业素质提升活动，培养学生的创新意识和职业能力。

#### 第十七条 教学资料档案的建立与管理

(一) 教研室档案资料主要是：开课专业的人才培养方案(教学计划)，课程标准，课程目录，授课计划，实验、实训、实习大纲，实习指导书，学生的典型实验、实训、实习报告，课程设计指导书，学生的课程设计资料，毕业设计、教学调查和分析，本教研室教师编写或参编的教材、讲义，发表的各种论文，本教研

室教师获奖情况，教研室活动记录，工作计划和总结以及图书资料等。教研室对上述教学档案归类、整理并定期移交系部统一保管，移交时应做好相应记录备查。

（二）教研室每学期初向学校提交本学期的工作计划，每学期末提交本学期的工作总结，系部审查后交教务处审核备案

## 第五章 教研室工作考核

第十八条 年度考核评先制度。为进一步掌握教研室工作情况，调动教研室成员的积极性和主动性，充分发挥教研室在教学、科研和管理中的重要作用，提高教学质量和人才培养质量，教务处将结合各系部及专业特点，依照学校《教研室工作考评指标体系》（见附件1）主要从教研室日常管理、教学组织管理、师资建设、教研活动管理、教研教改成果等五个方面对教研室进行考评。

第十九条 教研室每学年根据《教研室工作考评指标体系》定期对本室工作进行自查评分；系部依据教研室提交的相关佐证材料进行复核审查并评分；最后学校综合教研室自评分、系部复核评分及本学年度教研工作检查情况，作出最终评分。

第二十条 教务处按照 20%—30%的比例拟定先进教研室名单，交教学指导委员会审核后公示，公示无异议后对先进教研室授予奖牌或奖状。

## 第六章 教研室主任选拔与聘任

### 第二十一条 教研室主任任职资格

(一) 有较强的事业心、责任感和奉献精神，熟悉各级政府、教育行政部门的有关教育教学的法令、条例和规定。

(二) 一般具有中级以上职称或硕士以上学位。

(三) 有较高的学术水平和业务水平，熟悉本教研室所承担的教学任务，学风严谨。

(四) 有较强的组织管理和协调能力，思想作风正派，秉公办事，严于律己，善于联系和团结群众。

(五) 选拔任用、免职或解聘、续聘

系部组织教研室成员通过公开竞聘的方式产生教研室主任初步人选，经系部党政联席会研究通过后，报教务处复审，再经校长办公会研究同意后确定任命人选，报组织人事处、教务处备案。

教研室主任任期三年。任期内如教研室主任工作不负责导致考核不合格，由系部党政联席会提出免职申请，教务处将予以警告并限期整改，整改后仍不合格者免职。任期结束后可根据其工作表现解聘或续聘。

### 第二十二条 教研室主任工作职责

(一) 日常教学管理

1.根据学校和系部工作要求，在系部的领导下拟定和组织实施教研室工作计划。

2.审核本室成员所担任的各门课程的课程标准、教材选用、学期授课计划、教案(讲稿)、教学进度和教学效果、考试(考查)试卷、标准答案和评分标准、试卷分析；负责本教研室承担的毕业设计选题、指导、答辩、评分等组织工作。

3.组织针对本室成员教学情况的学生座谈，通过多种渠道掌握本教研室成员的教学质量情况，并随时进行沟通。

4.组织本室成员开展学期工作总结，按照学校和系部的相关要求组织对本室成员教学常规情况(含授课计划、教案、辅导、作业批改、试卷、教学质量等)的学期考核，撰写考核材料并存档。

5.负责新开课程和新教师试讲的组织工作并提出初审意见。

## (二) 教研与科研

1.组织拟定和实施以针对性专题教研活动为主的学期教研活动方案，做好活动记录并及时撰写总结材料。

2.组织并协助其他成员开展本教研室所承担的课程与教材建设。

3.组织集体备课以及教师之间的听课和评课。

4.组织本室成员积极参加系部和学校以及校外开展的教学比赛、教研活动和教学质量工程。

5.拟定和实施本室科研工作计划，组织本室教师积极申报课题、开展科学研究，争取多出科研成果，并以科研推动教学改革。

### （三）其他工作

1.协助系部拟定和实施本室师资队伍建设计划，落实“以老带新”工作。

2.协助系部开展专业建设（含学科建设、课程建设）、实验实训室建设，完善教学资料的建设和管理。

3.协助系部对兼职教师进行管理与考核。

4.完成学校和系部交办的其他任务。

第二十三条 教研室主任待遇。按学校相关规定发放绩效。

附件：教研室工作考评指标体系

附件

## 教研室工作考评指标体系

一级指标	二级指标	内容要求	评分标准	自评 分	系 部 复 核 评 分	学 校 确 认 评 分
1.教研室 日常管理  (20分)	1.1 规章制度建设(5分)	有完备的教研室规章制度,如会议制度、听课制度、集体备课制度、教学检查制度、教学档案管理制度等。	制度齐全完整得5分,缺一项扣1分。			
	1.2 教研工作计划、总结(5分)	有详细、科学、合理的教研工作学期工作计划和工作总结。	计划总结齐全,按时提交得5分,每缺一项扣2分,晚于规定时间1天扣1分/次,完成质量不达标被退回修改			

			扣 1 分/次。			
	1.3 教学常规检查(5分)	根据制度要求,认真做好学期初、期中、期末教学检查工作。	有检查记录得 3 分,有检查情况总结得 2 分,缺少材料对应扣分。			
	1.4 档案管理(5分)	反映教研室教学活动、教学管理、教学质量等各种教学资料、教学文件齐全,管理规范。	材料齐全得 5 分,缺一项扣 1 分。			
2.教学组织管理 (40分)	2.1 课程教学(10分)	教研室承担的所有课程均能达到开课要求,课程档案齐全(有教学计划、课程标准、教案、教学 PPT)、编写规范,能按照教学进度组织教学,并按时提交系部、教务处备案。	课程教学资料齐全,按时提交得 5 分,每缺一项扣 1 分,晚于规定时间 1 天扣 1 分/次。			
	2.2 教材、教参选用(5分)	教材和教参按照学校的教材选用管理制度进行选择(实验、实训课有配套的实验、实训教材或教辅资料)。	教材选择合理,按时提交教材征订表得分,教材选择不合理扣 1 分/门,不按时提交扣 1 分/次。			

	2.3 集体备课 (5分)	根据制度要求组织教研室成员开展集体备课活动	完成制度规定的集体备课次数并有过程性材料计2分;每开展1次集体备课另加1分/次,最高得5分。			
	2.4 听评课 (5分)	组织教师集体听课和相互听课,每学年至少组织一次公开课等观摩教学活动。	教研室成员完成制度规定的听课次数,并有规范的听评课记录得3分,有10%的教师未完成听评课的扣1分,20%-50%未完成的扣2分,50%及以上未完成的扣3分。组织一次全体教研室成员参与的公开课等观摩教学活动得2分。			
	2.5 作业与辅导(5分)	所有教师均能按照要求布置作业、批改和进行辅导答疑,有详细完整的记录。	材料齐全得5分,有10%的教师无材料扣1分,20%-50%无材料扣2分,50%及以上无材料扣5分。			
	2.6 课程考核 (5分)	严格执行课程考试制度,有科学的试卷	课程考试出题制卷不规范扣1分/门,			

		分析；积极开展试题库建设。	无试卷分析扣 1 分/门，扣完为止。 有试题库建设另加 1 分/门，最高得 5 分。			
	2.7 教学效果（5 分）	教研室成员学期评教结果均为合格以上。	教研室成员评教结果均为合格得 5 分，每一位教师评教不合格扣 2 分/人。			
3. 师资建设 (15 分)	3.1 师德师风（5 分）	教研室成员师德师风好，遵守职业道德，教学认真，严格遵守学校工作纪律，无随意调停课，未发生教学事故。	教研室成员师德师风考核有不合格的此项不得分；有教学事故发生的扣 1 分/次，扣完为止。			
	3.2 培养培训（5 分）	能够根据学校文件要求，科学合理的规划“以老带新”工作，有完整的过程性材料。	有科学的“以老带新”培养机制并以此为依据安排活动得 5 分，过程性材料缺一项扣 1 分。			
	3.3 兼职教师管理（5 分）	根据学校相关制度文件做好兼职教师专项管理工作，兼职教师教学相关材料完	有兼职教师统计表，教学相关材料，培养情况统计、开展教研活动情况统			

		整。	计及相关佐证材料等,每缺一项扣 1 分。			
4.教研活动管理 (25分)	4.1 教研活动开展 (15分)	按照教研工作计划中的教研活动时间安排表,有主题、有针对性地按时按点开展教研活动,每学期教研活动次数不少于8次。	每学年教研活动次数不少于16次 (每学期不少于8次),得10分,开展次数少1次扣2分;按时按点开展活动得5分,若无故推迟教研活动时间,每次扣1分;			
	4.2 教研活动记录 (10分)	坚持教研室会议制度,教研活动记录完整,内容具体详实,不流于形式。	教研活动记录规范,内容具体详实得10分,记录中无参会人员签到扣1分/次,无主题扣1分/次,期中与期末检查上交晚于规定时间1天扣1分/次;记录不规范、不详细、不达标被退回修改扣2分/次。			
5.教研教改	5.1 教学改革项目	本年度教研室成员主持或主研(前3名)	校级项目主持加1分/人,主研加0.5			

成果 (加分项)		校级以上(含校级)教改项目立项或完成结项。	分/人; 市级一般项目主持加 2 分/人, 主研加 1 分/人; 市级重点项目主持加 3 分/人, 主研加 1.5 分/人; 市级重大项目主持加 4 分/人, 主研加 2 分/人。当年申报立项和完成结项均遵照此加分标准。			
	5.2 论文发表	教研室成员以第一作者或通讯作者公开发表学术论文。	教研室全体成员发表论文的平均数 × 系数 2。			
	5.3 教材出版	教研室成员参与正式出版教材或论著(仅限主编、副主编)。	教研室成员出版国家规划教材主编加 4 分/人, 副主编加 2 分/人; 一般教材主编加 3 分/人, 副主编 1.5 分/人。			
	5.4 技能竞赛	教研室成员参加各级各类教学技能大赛, 指导学生参加各级各类教学技能大赛	教研室成员获得国家级教学技能大赛一等奖加 7 分/人, 二等奖加 6 分/			

		赛并获奖。	人，三等奖加 5 分/人；市级一等奖加 5 分/人，二等奖加 4 分/人，三等奖加 3 分/人；区/校级一等奖 3 分/人，二等奖 2 分/人，三等奖 1 分/人；学会获奖降一等级计分；指导学生获奖折半计算。			
总分						

(注：括号中所列分数为基准数，不包括加分项，评分结果可以>100分。)