

文化传媒学院

教研室工作管理暂行办法

教研室是直接承担教学工作、开展教学教改、研究、科学的研究和师资培养的基层教学组织。为加强学院教研室建设，充分发挥教研室的作用，不断提高教学质量，根据学院的实际情况，特制定本办法。

一、教研室的设置

(一) 教研室以专业、学科或课程为基础设置，其下可设若干课程组，每个教研室设主任1名，副主任1名。教研室主任在学院领导下，全面负责教研室工作。

(二) 教研室主任的任职条件。

1. 热爱教育事业，责任心和服务意识强，有奉献精神，善于团结同志，能起模范带头作用。

2. 身体健康，具有较强的组织、管理和协调能力，具有一定的开拓创新精神，办事公道。

3. 有一定教学研究能力，教学经验丰富，熟悉本教研室承担的主要课程的教学任务。

4. 原则上应具有副教授以上职称

二、教研室工作职责

(一) 根据校、院中长期发展规划和年度教学工作要点，制定教研室发展规划、年度工作计划及实施举措，并严格执行。

(二) 开展教学工作，负责课程建设和教材建设，实施专业建设规划，执行专业人才培养方案，不断提高教学质量。

1. 根据人才培养方案、教学大纲以及其它相关教学规章制度，具体安排落实本教研室应承担的教学任务。

2. 严密组织教学过程。落实“备、教、辅、改、考”等教学环节并严格检查其执行情况；负责对提交的课程考试、考查试卷的审核；对教学质量不高的课程及教学方法存在问题的教师，进行必要的帮助、指导，认真磨课，及时整改。

3. 认真抓好课程建设，科学制定并实施课程建设规划，编制、修订及实施课程教学大纲，探索教学内容和课程体系的改革，不断提高人才培养质量。加强课程试题库建设，加强课程教学辅助器具、教学网站等的建设与管理。

4. 组织实施实践教学，参与本教研室相关的实验室、实习基地建设工作。

5. 加强教材建设，根据学校教材管理办法和教学大纲要求做好教材选用、征订工作，编写适应教学需要、水平高、具有校本特色的教材和相关教学参考资料，并争取公开出版。

6. 对专业建设和发展规划提出建设性意见并具体实施。

（三）以提高教学质量为中心，严密组织教研活动，积极开展教学研究。主要教研活动包括：

1. 坚持集体备课，审议新开课程、开新课教师人选，组织抽查新开课教师的教案。研究教学中的重点、难点及新问题，不断更新教学内容，开展多媒体辅助教学研究，恰当运用现代教育技术，吸收新信息、新成果。

2. 组织磨课、观摩教学、相互听课和评选优质课等教学活动，组织实施各类教学竞赛，总结、交流教学情况和经验，不断提高课堂教学质量。

3. 组织教师讨论人才培养方案、教学大纲的执行效果，进行教材分析与评价。组织开展教学质量调查研究，学习教育理论等。

4. 组织开展教学改革专题研究，积极申报教研教改课题。加强对专业改造、课程设置和人才培养方案整体优化的研究，积极开展教材、教法、考试方法、实践教学改革等方面的研究，探索学生能力培养的新思路、新方法和新手段，研究开发大学生研究性学习和创新性实验项目。及时总结经验，撰写教研论文和研究报告，培育教学成果，并加以推广应用。

(四) 配合学校和学院进行教师队伍建设，增强教研室的活力、实力和凝聚力。

1. 根据校、院师资培养规划的总要求，制定本教研室师资培养规划。指导、帮助本室人员拟订个人提高业务水平的培训进修计划，并督促落实。

2. 指派有经验的教师对青年教师进行教学规程和教学基本功的指导，指导制定教学进度、撰写教案、选择教学方法和手段等。

3. 建立教师业务档案，对教师的业务和工作完成情况进行定期考核和检查。

(五) 积极开展科学研究，以科研促教学，及时将科研成果转化为教学新内容。

(六) 完成学院布置的其他工作和任务。

三、教研室工作制度

为保证教研室有效地履行各项工作职责，完成各项任务，充分发挥其在提高教学质量上的纽带作用，应建立必要的工作制度，并建立教研室文字档案。

(一) 教研室活动制度。每月至少举行 2 次教研室活动，活动内容以教研活动（含业务学习、学术活动、磨课、教学观摩、公开课等）为主，兼顾政治学习、室务会议等。每次活动要有记录，学期结束应有总结。

(二) 集体备课制度。数名教师教同一门课程，应坚持定期或不定期集体备课，加强对课程、教材和教学内容的集体研究和交流。集体备课应主要研究教学内容的重点和难点、教材内容的补充和取舍、教学方法和手段的改革等。

(三) 听课、评课制度。教研室主任要深入课堂听课，了解教师的教学情况，及时提出改进意见。教研室成员之间要不定期地相互听课，听课后要组织研讨、评课，并要做好记录。每学期教研室主任听课不少于 8 次，副教授不少于 4 次，讲师不少于 6 次，助教及新进教师不少于 10 次。

(四) 试讲、磨课制度。凡新进教师、新开课教师和开新课教师均须试讲、磨课，试讲工作由教研室主任主持，由学院主管教学的负责人、本专业（课程）

中教学和学术水平较高的教师共同组成试讲考评小组，按照任课教师任职条件全面考评，形成试讲考评结论。试讲合格者，方可安排教学任务。在部分章节讲课中，还应安排有经验的老教师随堂听课并予以指导。对教学水平达不到教学要求的教师进行磨课，时间安排在每学期开学前。本着“相互学习、相互借鉴，共同进步”的原则，全员参与，在磨课中发现并指出问题，明确解决办法，促进教学规范，确保人人过关，从而达到提升学院整体教学质量和水平。

（五）教学检查与考核制度。教研室对教师的教学工作应有经常性的检查、考核和评比。每学期对教师进行一次教学质量检查，检查内容包括各教学环节落实情况、教学大纲执行情况以及教学态度、教学效果等，年末对教师进行全面的考核和总结，并记入业务档案。单项工作或阶段性工作完成后，应有书面总结。

四、教研室经费

（一）学校依据年度预算每年给教研室划拨一定的工作经费，主要用于教学改革、课程建设、教研室档案与资料建设、教研活动等，不得挪作他用。教研室应有经费使用明细表，并定期向教研室成员公布。学院领导应对教研室经费各项开支进行监控。

（二）学院根据实际情况，加强教研室基本条件建设，为教研室创造良好的工作环境。

五、教研室考核与奖惩

学院每年对教研室进行一次考核，每两年进行一次“优秀教研室”评选与表彰，给予相应奖励。根据考核结果确定教研室主任的工作津贴，对考核不合格的教研室，责令限期整改，整改后仍不合格的，在全院通报批评，情节严重的将撤换教研室主任，并扣减该教研室年终绩效。

2024年9月