

体育学院教研室管理实施办法

教研室作为学院基层教学组织单位，有效发挥其职能，可以提高学院教研室建设和管理，规范教学提高教学研究成效。要想很好发挥教研室功效，就要有成套的管理实施办法，为此特制订本办法。

一、教研室职责

1. 组织开展课程与教材建设。包括新课程建设，精品课程建设，网络课程建设等。

2. 落实常规教学的各项工作安排，协助学院教务办完成教学任务。进行日常教学工作，包括教学课程任务分配，教材征订，出卷、阅卷、试卷分析与成绩评卷，课程安排，教师日常教学工作检查等。

3. 组织开展教研室教研活动。

4. 参与专业建设和师资队伍建设等。

5. 协助学院教务办进行教学资料档案的整理与管理。归类、整理并定期移交教学资料档案至学院教务办统一保存，移交时做好相关记录备查。

二、教研室主任

（一）任职资格

1. 热爱学校工作，有较强的事业心、责任感和奉献精神，了解国家、学校有关教学的法令、条例和规定。

2. 一般具有副高级职称以上或博士以上学位。

3. 有较高的学术水平，熟悉本教研室所承担的教学任务，教风严谨。

4. 在较强的组织管理和协调能力，秉公办事，严于律己，善于联系和团结群众。

（二）工作职责

1. 拟定和组织实施本室学期教研室活动工作计划，在每学期第2周前提交本室学期教研活动计划并附教研活动预算。

2. 审核本室成员所担任的各门课程的课程分析、教材选用、学期授课计划、教案、考试（考查）试卷、试卷分析。

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，按照学院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、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.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计划，进行活动记录并及时撰写学期总结材料。

6.组织并协助其他成员建设本室所承担的课程。

7.组织集体备课以及教师之间的听课和评课。

8.组织本室成员积极参加学院和学校以及校外开展的各项教学比赛、教研活动和教学质量工程。

9.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。

10.协助学院拟定和实施本室师资队伍建设计划，落实“老带新”工作。

11.协助学院开展专业建设、实习实践基地建设、课程建设。

12.完成学校和学院交办的其他任务。

三、教研室教研活动费用及要求

为了推动各个教研室的各项教研活动，每年拨付一定的教研室教学研究活动经费（见《河北师范大学体育学院教研经费管理办法》文件），经费以报账形式进行报账。

要求：

- 1、该经费不能作为购置教研室用具使用。
- 2、该经费不能作为支出劳务费使用。
- 3、经费应该在考试周期间进行相应报账，过期将不能进行。
- 4、根据教研室考核结果不合格的，下学期的教研经费将减少 30%。

四、教研室成员

1.教研室的全体教师（包括工作人员）属于教研室成员，教研室成员应坚持不懈地加强职业道德修养，自觉关心教研室的建设与管理工

2.教研室成员有对教研室的建设提出建议和意见的权利。

3.教研室成员要服从教研室主任的工作安排，遵守学校、学院及教研室所制

定的规章制度。

4. 教研室全体成员应团结协作，发挥集体力量，教书育人；对有关教研室建设的意见应提交教研室会议讨论协商。

五、教研室工作评价

教研室工作评价每学期期末考试周进行，采用相应的评价标准作为评估依据。

（一）评估程序

1. 各教研室提交本学期教研室活动工作总结报告及相关附件材料。
2. 评估小组审阅材料、提出评估意见。
3. 学院审定，最终作出结论。

（二）结果应用

1. 相关意见反馈给各教研室以促进改进工作。
2. 相关结论作为教研室主任年度考核的重要依据。

七、其他

本办法自发布之日起实施，由教务办负责解释。