**赤峰工业职业技术学院教研活动管理办法**

教研活动是转变教育思想，更新教育观念，交流教学方法，研究教学改革，活跃教学气氛，提升教学水平的有效形式。为推动学院教研活动规范化、制度化开展，制定本办法。

一、教研活动要求

（一）组织要求

1.教研活动组织以教研室为主，并鼓励跨教研室、跨系部进行。可以采用集体备课、讨论研究、学习观摩、座谈交流、专题报告、教学检查等灵活多样的方式开展教研活动。每个教研室全年组织教研活动应不少于 15 次（包括参加系部和学校组织的教研活动）。

2.教研活动须严格按照《教研活动计划表》 (附件 1) 开展，时间安排在每周三下午(考试、节假日除外)，确有特殊情况需变更时间、内容须经系部主任同意后，提前一周报教务处备案。

3.教研活动要精心组织，主题明确，过程规范，每次活动专任教师必须全员参加，要做好考勤和记录工作。

4.不参加教研活动的教师按照《赤峰工业职业技术学院专任教师 综合评价办法》规定，扣除相应分数。未经请假不参加教研活动（请假需有书面手续），由教学系部依据《赤峰工业职业技术学院违反教学常规处理办法》处理。

5.行政兼课教师自愿按所授学科加入相关教研团队。当学期有课 的行政兼课教师应积极参加课程所属教研室的教研活动，参加次数原 则上不少于专任教师的一半。无课的行政兼课教师可不参加教研活动。

6.上多门课且不属于同一教研室的，按轻重缓急参加其中一个教 研室的教研活动，但应向另一个教研室报备，不报备按缺勤处理。教研室间应互相核实报备情况的准确性。

（二）管理要求

1.报送教研活动计划。每学期开学后两周内，各教研室根据学院 教学工作重点，结合本教研室实际，由教研室主任制定切实可行的学 期教研活动计划，填写《教研活动计划表》，系部审核通过后报送教务处备案。教务处按月公布各教研室活动。

2.做好教研活动记录。每次教研活动都要安排专人如实填写教研 活动记录表(附件 2)，要重点突出、条理分明。教研活动记录要在教研活动结束一周内交所在系部教学干事存档，每学期末装订成册，教务处组织抽查。系部每个月对缺席教研活动的教师进行汇总(附件3)，并报送给教务处。

3.做好教研活动总结。每学期结束前两周内，各教研室主任做好 教研活动总结，主要包括教研活动计划执行情况、开展效果、本学期教学重点问题的解决情况、重要结论等。教研活动总结交所在系部存 档。

（三）主题要求

1.每学期至少召开 1 次以人才培养方案、教学改革(专业建设、课程设置、教学内容、教学方法、教学手段等方面的改革)为主题的教研活动。

2.每学期至少召开 1 次以提高教师业务素质、教学水平、青年教师培养为主题的教研活动。

3.每学期至少召开 2 次以开展相互听课评课（上岗课、汇报课、研讨课、观摩课、示范课）、教学检查为主题的教研活动。

4.每学期至少召开 1 次以统一教学进度、统一授课标准、严格执行教学计划为主题的教研活动。

5.每学期至少召开 1 次以专业发展方向、科技前沿动态、相关专业课题申报为主题的教研活动。

二、教研活动督导与考核

（一）督导

1.各系部、教务处、督导室应对教研活动加强督导，关注教研活动开展情况。

2.各系部主任、副主任或教学干事在参与本教研室教研活动时， 同时填写《教研活动督导记录》(附件 4)，学期末装订成册，存各系部备案作为考核依据。

3.教务处、督导室根据各系部报送的《教研活动计划表》，抽查全院教研活动开展情况，每学期对每个教研室抽查不少于 1 次，填写《教研活动督导记录》，每次督察结束后及时反馈给系部，并将《教研活动督导记录》交教务处备案。

4.主管院领导要积极参加教研活动，每学期不少于 1 次。

（二）考核

1. 各系部应加强教研活动组织、检查和考核，并将活动开展情 况纳入教研室、教师年度考核。

2.学院将各系部教研活动开展情况作为院系二级管理的重要内 容，纳入院系二级管理考核。

三、本办法由教务处负责解释， 自发布之日起实施。