浙特教职院〔2017〕77号

**浙江特殊教育职业学院**

**教研室工作规范和考核办法**

**（修订）**

第一章 总 则

第一条 教研室是学校教育、教学和科研、社会服务的基层组织，是隶属于系部直接组织教学管理和专业建设的基本单位。健全的教研室组织体系和良性的运行机制是提高我校教学质量、实现人才培养目标的重要保证。为进一步推动与规范我校教研室工作的开展，充分发挥教研室在教学、科研和社会服务中的作用，特制定本办法。

第二条 学校的各项教学与科研工作以及课程建设、专业建设、实训基地建设等教学基本建设都以教研室为依托贯彻落实。

第三条 教研室活动中涉及人、财、物等有关行政管理事项的，应向所在系部提出建议，由所在系部决定和安排。

第二章 教研室的设置

第四条 教研室的设立、调整必须经学校正式批准。学校根据各系部教学与科研任务、专业发展动态，宏观调控各系部教研室的设置。

第五条 教研室按专业或课程群设置，并应具备以下条件：

（一）专任教师一般不少于3人，其中原则上至少应有1名教师具有高级职称；

（二）教研室以专业或课程群为依托，一般应当以专业、专业方向或课程群命名；

（三）承担本专业和相近专业的教学与科研任务。

不具备上述条件的，应当编入学科相近的教研室，或者相近学科共同组建教研室。  
 第六条 设立与调整教研室的程序：系部提出申请；教务处（科研发展处）审核；校长办公会议审批。教研室的调整一般以学年为期限。

第三章 教研室工作任务

第七条 教学工作

（一）根据专业培养目标，负责制订或修订专业人才培养方案、课程标准等教学文件。

（二）落实各课程的教学环节，统筹安排教师的各项教学任务。

（三）根据课程标准的要求，选用或编写适合的教材。

（四）负责制定本教研室所开设课程的考试大纲。

（五）具体负责课程设计、实习实训和毕业设计（论文）等实践教学。

（六）在教师编制教学进程表、备课与讲课以及相互听课、观摩研讨、教学检查、教学总结等工作中发挥组织、协调、监督作用，保证各项教学活动正常开展。

（七）积极开展教学改革，组织教师在人才培养目标定位、培养模式、课程体系和教学内容等方面进行研究，优化人才培养方案。

第八条 教学研究和课程建设

（一）定期举行教研室活动，有计划开展教学研究。

（二）每学期至少组织教学观摩课一次，青年教师公开课1-2次，并要经常性地组织相互间的听课，及时总结、交流教学经验，检查改进教学工作。

（三）每学年对课程建设情况进行总结并按照校、系部课程评估要求进行自评。

（四）组织教师指导学生开展课外科技活动以及有关的技能竞赛活动。

（五）组织或参与校内外教学业务交流活动，包括教学观摩、学术讲座、专题研讨等。

（六）开展本教研室教学研究热点、教学中遇到的问题研讨，积极配合有关部门，做好各级教学研究项目、优秀教学成果等的申报、推荐工作。

第九条 科学研究与社会服务

（一）开展科学研究活动，确定稳定的科研方向，积极承担纵向、横向各类科研课题和科技服务项目。交流教学研究成果的应用转化、最新学科动态和科研成果等研讨活动。积极吸收学生参与课题研究和科技服务项目。分享课题立项经验，做好研究成果的及时推广。

（二）在保证完成教学、科研任务的前提下，发挥教师的专长和学科的优势，开展有计划、有组织的社会服务活动，探索多种形式的产学研合作途径。

（三）积极参与校内外、国内外的各类学术交流活动。

第十条 师德教育

配合校、系开展热爱教育事业、为人师表等职业道德方面的教育活动，协助做好本教研室人员的思想政治工作。

第十一条 队伍建设

（一）配合校、系部师资队伍建设规划，着力抓好教师教学与科研业务素质的提高工作，具体落实学校青年教师导师制，发挥传、帮、带作用，提高青年教师的教学基本功。

（二）根据校、系部师资队伍建设规划总体要求，按照专业发展和开设课程的特点，师资基本结构状况等，制订师资培养计划，做到定方向、定任务、定要求、定措施，保证教学、科研工作的稳定有序。

第十二条 教学档案建设

注意收集、整理好下列档案资料，并按规定移交所属系部。

（一）教研室学期工作计划和工作总结；

（二）教学研究讨论记录及资料；

（三）教学检查分析、总结材料；

（四）教师听课记录本；

（五）科研学术交流及教师个人的科研成果等材料；

（六）各类教学文件；

（七）本教研室组织活动的资料及其他有关资料。

第四章 教研室工作制度

第十三条 会议制度。每学期教研室活动每月1-2次，每学期活动总数不少于6次，原则上为业务学习及教学研究、科学研究与社会服务交流。

第十四条 听课制度。教研室主任每周听课不少于1节，并有记录。每位教师相互听课每月不少于2节（新任教师三年及以下者每周听课不少于1节）。教研室组织的公开课、观摩课，教研室全体人员均应参加。听课后，应组织评议或交流活动。

第十五条 集体备课制度。凡2人及以上教师同上一门课程的或属于课程教学、教材内容中的新问题、新疑点，教研室组织课程教师集体备课，每学期不少于2次。

第十六条 检查汇报制度。加强各项工作的阶段性检查和常规性检查，每学期期中和期末应组织全面检查。定期向系部领导汇报本教研室工作，并接受校、系部的检查。

第十七条 考核制度。按照学校对教师工作综合业绩考核的规定和布置，结合本教研室检查情况和评估小结，配合系部做好考核工作，并上报有关材料。

第五章 教研室主任职责与待遇

第十八条 教研室主任的聘任

（一）教研室一般设主任一名，10人以上的教研室可视情况增设副主任一名。

（二）教研室主任应当由思想素质好、学术水平高、教学经验丰富并有一定管理能力的教师担任。

（三）教研室主任的聘任，一般应在广泛征求教研室教师及相关人员意见的基础上，由系部主任提名，经教务处（科研发展处）审核，教学例会讨论，报校长办公会议审批。教研室主任聘期三年，可以连聘连任。

第十九条 教研室主任岗位职责及待遇

（一）根据学校和系部的要求，负责组织和落实教学工作、教学研究和课程建设、科学研究和学术交流、师德教育、师资队伍建设以及教学档案建设等工作。

（二）落实各项教研室工作制度，包括会议制度、听课制度、集体备课制度、检查以及考核制度。

（三）协助系部，做好期末考试试卷的审核工作、教学质量的评价工作、教研室的学期总结工作以及其他各项系部交办的事情。

（四）教研室主任是学校培养学术带头人和行政管理干部的平台之一，教研室主任的工作津贴根据学校工作量计算办法的有关文件执行。

第六章 教研室的考核

第二十条 优秀教研室的考核

1. 学校开展学年教研室的评比工作，其中“优秀”

教研室的额度为30%。

（二）教研室的考核由系部参照学校教研室考核指标要求，结合本系部各教研室的实际制定考核细则组织进行（考核细则报教务处备案），具体可通过采取查工作记录和成果、实时实地考察、向教研室成员做调查或座谈等方法开展。考核结果报教学委员会审核，公示无异议后报人事部门备案。

（三）教研室考核指标（详见附件）涉及本办法的第三—五章的内容，包括：教学任务安排与完成情况、教师个人考核部分内容、教研室活动、教研室管理及建议、产学研、教师培养和提高，教研室主任素质等内容。考核分三个等级：不合格、合格、 优秀。

考核分两个层级操作：

第一层级为合格部分：此部分为各教研室必须完成项目，每学期考核一次，低于90%为不合格，两学期均为合格的教研室方可参加良好教研室考核。

第二层级为优秀部分：此部分内容根据各教研室实际情况，根据教研室、系部、教务处的工作目标，由系部明确各教研室考核内容的侧重点，每年考核一次，从高到低评出优秀。

（四）获得“优秀”的教研室在下一学年的团队项目申

报中优先，每位成员学校奖励200元，同时，相应教研组长或专业负责人的20当量学时按120%发放；获得“及格”教研室的主任或负责人，20当量学时按100%发放；“不及格”教研室的主任或负责人，20当量学时不发放，相应教研室在下一学年的团队项目申报中不予考虑。

本办法由教务处负责解释，自发布之日起执行，原浙江特殊教育职业学院教研室工作规范和考核办法（试行）（浙特教职院〔2016〕91号）同时废止。

附件：教研室考核指标

浙江特殊教育职业学院

2017年10月25日

|  |
| --- |
|  |
| 浙江特殊教育职业学院办公室 2017年10月25日印发 |

**附件：教研室考核指标**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| | **层级** | **项目细类** | **主要考核内容** | **备注** | | --- | --- | --- | --- | | 一 | 1．课程标准、指导书 | 教研室教师所任课程课程标准齐全  标准执行情况说明及修改意见  教研室教师所任课程实训指导书齐全 |  | | 2．教材 | 按时上交选用教材申报表  对未征订教材写出书面说明  对更换已征订教材应写出书面说明  认真做好教材使用情况说明  对自编教材写出编写计划 |  | | 3．教研室工作计划与总结 | 按时上报工作计划与总结  工作计划中教研活动内容充实有一定质量  100%完成工作计划（计划变动应履行手续）  计划内各项活动安排具体，项目齐全  按时上交学期教研室工作总结 |  | | 4．教学任务安排 | 按时完成教学任务落实工作  做到优先安排新课程、实训任务  均衡分配教师力量  落实外聘教师及时、资质合格 |  | | 5．集体备课 | 每学期进行不少于两次的集体备课（明确教学目的、内容、课程重点、难点、教法应用、考试题型及各部分内容所占比例、考核方式等） |  | | 6．授课、实训计划 | 按时完成上交各项内容填写完整、准确 |  | | 7．教学进度与教学进程 | 教学进度与学期授课计划相符  按教学进程表完成各项教学活动  按时上交实验单、计划、成绩等材料 |  | | 8．备课与授课 | 随机抽查教案有2周提前备课量  教学目的、要求明确  重点、难点突出  时间分配利用合理  注意学生学习情况，做到教书育人  教学方法非单一化 |  | | 9．听课 | 每学期每位教师完成听课任务，并认真填写听课记录  做好新教师试讲听课、评议  做好学校和系部布置的重点课程听评议工作 |  | | 10．作业与辅导 | 布置作业与授课计划基本相同（80%以上）  批改次数达到课程标准及授课计划的规定  全改、有订正、有成绩 |  | | 11．出勤与调课 | 无早退、中途离岗、旷工现象  公事假按要求办理手续，任务安排妥善  在职（含返聘）教师排课时无特殊要求 |  | | 12．日志与工作量 | 每次课都认真填写教室日志  及时向系部和教务处反映学生情况  无多报工作量情况 |  | | 13．考试 | A、B卷（含技能）有标准答案，评分标准  按学校统一的时间要求上交考试成绩  成绩登记、项目、总评规范无误  试卷分析表填写认真、无缺项  成绩符合正态分布  监考报告单填写规范  试卷清点无误 |  | | 14．资料收集 | 教研室各项活动记录齐全  教研室涉及的计划、大纲、指导书齐全  上交教研室、教务处等资料齐全及时  参加交流、学习材料回校一周内交系部 |  | | 15．其他工作 | 按时完成学校各部门布置的其他工作 |  | | 二 | 1．教研室主任素质 | 事业心和责任感强，工作热情高。  具团结协作、组织能力，并能做好以身作则。  教学经验丰富，有较高的业务水平 |  | | 2．观摩教学 | 观摩教学次数  讲授内容的难度  教学法应用  评议结果 |  | | 3．第二课堂 | 举办各类活动的次数  是否有效实施素质特别是创新创业教育  教师参与实训室开放后的指导或社团指导 |  | | 4．实训建设 | 按时完成实训项目建设计划  不断提高实训效率、效果  对现有实训设备进行二次开发  开设新的实训项目 |  | | 5．专业开发改造 | 按工作计划完成专业开发、改造任务  计划质量高能体现特殊教育和职业教育特色  参与专业开发、改造的人数 |  | | 6．教学手段运用 | 能够应用多媒体或电化教学的课程门数效果  自制课件的数量与质量 |  | | 7．技能、等级评定考核 | 取得证书人数比例  取得中级证书人数比例  组织辅导、集训等情况 |  | | 8．教师培训 | 对不具备本科学历人员有学历进修计划  完成学校下达的各项进修任务  有计划安排教师下现场参加专业实践  双师型人才培训有计划、有成效 |  | | 9．教学方法、模式改革 | 采用新方法、新模式有试点方案  试点工作有组织有步骤地进步  应用新方法、新模式已有成效  应用新方法、新模式经交流、推广 |  | | 10．考核改革 | 能力考核逐步加强  参加社会考核项目有所增加  进行综合知识、综合能力、综合素质考核 |  | | 11．课程综合化 | 内容能有机结合，突出能力培养  在应用中有评议、讨论、总结、改进  在同行中有一定的影响（如校际交流、出版）  有效果对比分析材料，并收到较好教学效果 |  | | 12．专业现代化 | 深入学习现代特殊教育和职业教育观念、思想、方法等  专业现代化建设试点有方案  专业现代化建设试点已实施  专业现代化建设试点有阶段总结、效果分析 |  | | 13．产学研成绩 | 现有师资设备对社会服务，并产生效益  研制开发实训项目节约资金并收到效果  承担研究项目有成效  公开发表论文、编写教材数量及质量 |  | |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |