**广西中医药大学瑶医药学院临床教研室工作汇报制度**

**第一条 总则**

为健全教研室管理制度，完善教学管理工作，制定本教研室工作汇报会制度，以便总结成绩，发现问题，分析解决，科学决策，有计划、有步骤地推进教研室各项工作。

**第二条 工作汇报的时间**

每学期开学初、期中及期末应各自安排一次教研室工作汇报会，其他时间可根据具体需要不定期组织。

**第三条 工作汇报的内容**

(一)教研室要在每学年开学初制定出本教研室工作计划，期末、年末做出工作总结，存档并向院系做出书面汇报。

(二)教研室每学期重要教学检查(开学初、期中、期末教学检查)的检查内容、检查结果及处理办法，需做好相应记录并及时向院系及有关部门做出书面汇报。

(三)每学期开学初教研室任课教师需向教研室主任汇报自己的课前准备情况、备课情况及相关教学文档的准备情况。期中需汇报教学任务具体执行情况、调停课情况、课程内容的调整情况、学生上课情况、课堂教学情况及学生反馈情况，并提出改进措施。期末需汇报教学任务完成情况、学生复习情况、出题情况、考试情况及试卷分析情况，并进行教学总结，提出改进措施。

(四) 教研室成员承担教研、科研课题，需向教研室主任汇报课题申请情况、进展情况及结题情况。

(五) 教研室成员外出进修、培训，需向教研室主任汇报进修、培训情况，向有关部门提交书面总结汇报。

(六) 教研室秘书每月定期向教研室主任汇报教研室各项具体工作进展情况。

(七) 教研室主任每学期定期向院系汇报教研室各项工作总体情况。