**泰山外国语学校（高中部）教务处教学协调会例会制度**

根据学校校长办公会规定，为加强各级部之间教学情况的交流、沟通，促进各级部之间教学管理的经验分享与互动，从而提高全校教学成绩，特制定教务处教学协调会例会制度。

一、例会时间：每周四下午3:00

 例会地点：教务处

二、参会人员：分管教学的副校长；教务处主任、副主任；各级部主任和分管教学的副主任；会议记录员。

三、主要内容：

1.各级部汇报本周教学基本情况，分享经验，查摆问题，商讨具体解决办法和下一周教学活动计划。

2.教务处总结一周以来全校的教学情况，公布抽查结果，提出整改建议，部署下周教学活动安排。

3.分管教学的副校长归纳总结。

四、例会流程：

1.教务处主任主持。

2.年级：（高三、高二、高一年级依次汇报）

 （1）一周教学概况汇总。

 （2）教学经验分享。

 （3）问题查摆，并寻找共性问题商讨解决办法。

 （4）通报下一周年级教学活动安排。

3.教务处：

 （1）通报一周以来对课堂教学、纪律等教学常规、学习常规的检查情况及存在问题。

 （2）检查上次教学例会有关工作安排、决定的落实情况。

 （3）协调解决各级部之间教学方面出现的问题及其他需要协调的有关事项。

 （4）部署下一周教学活动安排。

4.分管教学的副校长最后总结。

五、教务处做好会议记录并存档。

六、本制度由教务处负责解释，自2020年10月20日起实施。

 泰山外国语学校

 2020年10月20日

附：参会人员签到表

**泰山外国语学校（高中部）教学协调会例会参会人员签到表**

会议时间：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

会议地点：教务处

参会人员：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 姓名 | 签 到 | 迟到、旷会原因 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |