

教学督导的岗位职责 教学督导有哪些岗位职责(实用8篇)

条据书信能够帮助我们表达清晰的意图，达到预期的目的。最后，要确保条据书信的格式规范，以增加其可读性和可信度。接下来，我们将分享一些条据书信范文的写作技巧和注意事项，希望能够提升大家的写作能力。

教学督导的岗位职责篇一

一、协助学院对教学秩序、教风、学风进行监督和检查，巡视日常秩序，及时通报情况和发现问题。

二、随时了解教学动态，采集教学信息，了解师生对教学及与教学有关问题的意见和要求，及时向领导和相关部门反映。

三、执行检查性听课制度，有计划有侧重点地了解有关教师的教学进度、课堂（实训）教学、教案准备、作业及实验报告批发情况。并针对教师的教学思想、教学态度、授课内容、教学方法进行指导、提出建议。

四、对专业建设提供咨询，参与专业调整、教学计划修订等工作的研讨和论证。

五、教育教学督导的重点在青年教师，要以导为主，以督促导。对青年教师要重在激励和扶持，既要发现在教学中存在的问题，更要发现在教学的优势和亮点，要帮助和引导青年教师改进教学方法，总结教学经验。

六、召集有关教师和学生座谈会，进行专题调研，协助学院了解教学工作的有关情况，向学院提出加强与改进教学工作的建设和意见。

七、协助学院做好考试的监督和检查工作，加强考风建设，参与考试巡视等工作。

八、协助学院开展课程评估和教学质量检查评估工作。

教学督导的岗位职责篇二

1、参与学院的教学研究活动，为学院的教学改革和重大决策提供咨询建议。

2、向学院及教学管理部门反馈教学基本信息和教学条件、教学保障的信息。

3、督导、检查各专业课程是否按照我院教材管理有关规定，选择使用优秀或适用教材。

4、深入教学第一线进行听课、调研、督促、检查工作开展情况，评价任课教师的理论和实践教学水平。

5、随机抽走教案(公开稿)和学生作业、试卷，评价教师的敬业精神和教学态度以及知识更新情况。

6、随机抽走实验的开设情况、学生的操作能力以及实验报告的完成质量。

7、审核各专业教学计划，督促检查各教学单位执行教学计划和教学规章制度的情况，建议推广先进的教学经验和研究成果。

8、参与学院有关的评优和评审工作。

9、受学院的委托，完成与教学检查、评优和建设相关的其它工作。

教学督导的岗位职责篇三

1、具体负责本学院的日常教学督导工作。检查教师的教学日历及执行情况，要求每周至少听课四次，检查督导的主要内容包括教师遵守课堂教学规范情况、着装情况，学生出勤及学习纪律情况，发现问题及时处理，必要时报学院主管院长，对学生反映较大的教师，由督导员通报学院安排听课，课后应及时与任课教师交换意见。并应将当月的听课记录整理汇总后在下月的第一周送交学院教务科审阅后存档。

2、监督检查实践教学质量，对实验课开课情况，规章制度落实情况，实验报告的整理归档，实验项目和实验开出率的统计情况等进行检查和督导。

3、对学院的考试情况进行督导，要求考前半小时到达考场，检查监考教师的到场及监考纪律情况，及时反映学生考试过程中出现的问题，并督促解决。

4、协助学院对教学管理工作进行常规检查和专项检查。监督、检查教学制度和规范的执行和落实情况，检查教学文档资料的整理归档情况。抽查试卷，检查命题规范程度、出卷质量、阅卷情况及试题分析，查阅课程设计、毕业设计（论文）等。

5、协助学院调查、核实教学事故，并提出初步处理意见。

6、参加教师、学生座谈会，汇集、分析学生意见和建议，及时反馈到各系部，并督促问题的解决情况。

教学督导的岗位职责篇四

1、就学院的专业建设、课程建设、教材建设、师资队伍建设，实验室建设、教风建设、学风建设等方面提出建设性意见。

2、协助学院和教学管理部门对教学运行情况、教学的各个环

节进行检查、监督;深入课堂听课,了解学院的教学工作状况、教师的教学工作情况和学生的学习状况;总结教风、学风建设中的经验和不足,提出改进和加强的意见。每位督导员每周听课不少于八课时。

3、根据学院的《教师考核方案》,协助学院和教学管理部门对专兼职教师进行教学检查和评估工作。并填写《听课评估表》,综合教务处、各系、部及学生意见向学院提出评价报告,作为教师评优、专业技术职务晋升、人员安排和报酬分配的重要依据。

4、对系(部)、教研室的教学活动进行检查、监督;对教师的教案、课堂教学、作业批改、实验实习、考试试卷、毕业论文和毕业设计进行抽查和分析,写出书面分析材料。就学院教学管理制度的制定和完善提出意见和建议;对执行学院教学文件和教学管理制度的情况进行抽查。

5、协助各系(部)搞好课程建设、专业建设、精品课建设,对教学计划、教学大纲的修订提出建设性意见。指导青年教师开展教学内容、教学方法等方面的改革和研究,帮助其提高教学水平,保证教学质量。并对全院教师的教学工作提出意见和建议。

6、召开教师、学生座谈会,听取师生对学院教学工作的意见和建议,负责收集整理学生信息反馈意见,并将汇总意见报送到教务处。

7、完成学院交办的其他工作

教学督导的岗位职责篇五

2、对学院教学改革、教学过程管理提供咨询和实施督导;

3、对教师特别是中青年教师的教学能力进行培养和指导;

- 4、对学生学习状况进行督查，及时收集学生对教学和教学管理工作的意见和建议；
- 5、协助学院做好教师教学评价工作；
- 6、向学院和学校教务部门反馈信息；
- 7、开展督导研究工作，对教学过程中的重大问题开展调查研究，提出意见和建议；
- 8、对教学过程中其他环节实施督导。

教学督导的岗位职责篇六

- 1、在处长的领导下，做好教学督导工作。
- 2、凭借学校颁发的督导工作证件，可单独或参与集体组织的督导工作。一般每月各项工作内容累计不少于4次。每次督导活动结束后，应及时将督导活动记载表报教学督导室，重要情况应及时报告。
- 3、对各教学系（部）执行教学管理制度管理情况、教学保障条件和学生的学习状态进行随机抽查。
- 4、深入到各教学系（部），对教师备课、讲课、辅导、答疑、批改作业、课程考核等教学情况进行随机抽查。
- 5、参与学校教学评优、教学改革、课程建设和其他专项教学检查与评估工作。
- 6、组织召开教师、教学管理人员及学生代表座谈会，听取师生对教学与管理工作的意见、要求和建设。
- 7、参加教学督导室召开的教学督导员会议，研究分析教学工

作中的问题。

8、完成领导交办的其他工作。

教学督导的岗位职责篇七

以提升终端店铺（直营店、加盟店）的销售业绩为前提，围绕对市场终端店铺的运营及店员的销售技巧、陈列技巧、心态引导为中心开展市场督导的各项工作。

工作对象：店长、店员、加盟商。

工作目的：改善经营，提升销售

工作大体内容：节日活动和促销策划及执行、新品上市计划与执行、处理库存、店铺维护、市场分析。

一、店铺运营、日常事务管理

1、监督公司总部各项政策在直营店和加盟店的执行情况。

2、负责专卖店员工福利和薪资程序的行政工作，包括向公司汇总报告。

3、负责对导购人员的销售技巧培训和服装陈列培训。

4、协助加盟店的综合培训。

5、完善运营体制和考核制度，以加强人员的服务意识，提高工作热忱。

6、加强品牌形象店及各个终端店铺新产品上市的宣传及执行力度。

二、店铺销售管理

- 1、监督、指导直营店、加盟商的销售。
- 2、监督、策划并实施市场性的营销活动以及全省性的促销活动。
- 3、根据公司货品状况，市场状况及市场竞争力，提供科学有效的促销方案。
- 4、根据每月销售任务，细分到个人及其每周、每日。
- 5、监督并核实每日上报所负责区域终端店铺销售报表及各项报表的准确性。
- 6、对每日销售情况进行分析并总结，根据其情况改进和完善相关措施。

三、市场服务

- 1、稳固现有市场，我们到达市场第一要做的事情就是稳定现有市场，调动现有市场的积极性。第二步召开会议，传递新信息，展示公司实力和优势，展示公司前景和未来。第三步找个别人沟通，它包括两方面，一是加强积极者的信念，二是做消极者的工作。
- 2、融入市场，了解市场，巩固市场忠诚度，建立畅通的信息反馈渠道。

四、参与公司各项政策和制度的制定与完善。

总结：市场督导的一个重要的职责就是桥梁和纽带的作用，在稳固市场的同时，我们要做的工作就是融入你服务的市场，和你服务的市场的每一个伙伴成为无话不说的朋友，这样你就能听到市场的心声，了解各位朋友的心态和能力，为你以后的工作打下基础，为以后培训核心建立正确的判断，为公

司掌握市场情况提供最真实的资料，为公司的下一步战略定位提供依据。同时也只有这样你才能和你服务的市场伙伴，心心相应，达成统一的价值观，稳稳的留住他们的心，让他和你一起工作，在他们心理有波动的时候能在第一时间进行调整，而避免跳巢危机的。

- 1、对部门按质、按时地实现工作目标；确保直营店以及加盟店的销售工作进行；
- 2、对公司各项方针政策在直营店以及加盟店的执行情况负责；
- 3、对市场调研内容准确性负责；
- 4、对加盟商综合调研报告负责；
- 5、对加盟店选址可行性负责；
- 6、监督专卖店内所有员工的训练、工作考核、薪资考核和工作热忱。
- 7、监督招募和人员保留活动，以维持适当的人力，以使顾客满意活动可热烈专注的执行。
- 8、监督专卖店内执行业新产品推出。负责专卖店内员工福利和薪资程序的行政工作，包括向公司报告。
- 9、举行专卖店店长会议、服务员意见调查和沟通座谈会。监督市场性的行销活动以及全国性促销活动。
- 10、确认专卖店内递交的各项报表的准确性。
- 11、监督、指导直营店、加盟店的销售；
- 12、监督公司各项政策在直营店和专卖店的执行情况；

- 13、协助行管科作好专卖店固定设施配备工作；
- 14、完成上级交给的各项调查任务；
- 15、编制市场调研报告，确定调研项目；
- 16、根据市场状况，提供科学有效的促销方案；
- 17、协助加盟商调查市场编写调查报告；
- 18、协助招商人员调查加盟商背景资料；
- 19、协助加盟商选择店址并确定；
- 20、指导、监督加盟店装修等事宜；
- 21、协助加盟店的综合培训；
- 22、编制加盟店开业手册；

教学督导的岗位职责篇八

- 2、收发学员资料、通知、信函，组织教学跟踪调查；
- 3、配合课题组和专业责任人完成教学试点工作；
- 4、管理领导教学部老师完成各项工作；
- 5、开展教学检查；
- 6、受理教学过程中各类问题，并协调各部门积极处理；
- 7、组织开展每学期开学初、期中、期末教学检查工作；
- 8、协助教务教学部门确保教学工作正常运行。