

大连职业技术学院教学督导中心

大连职业技术学院校级专任督导

岗位工作职责

根据学校岗位工作实际需要，特制定在编校级专任督导岗位职责。

一、岗位职责

（一）从事听评课工作：

听评课范围：全校教师课堂，灵活安排时间；每周有重点地进入课堂听课，了解教学一线情况，针对教师的教学思想、教学态度、授课方法等反馈教学评价和建议。

（二）日常检查：

对日常教学工作进行检查，及时了解各类课程课堂教与学的状况、教学管理部门和各教学单位的教学安排状况等，维护正常教学秩序。

（三）教师教学质量等级考核：

定期参与督导工作会议，遵循评选规则按照一定比例推选教学优秀，形成校级督导对教师教学质量等级的考核数据。

（四）制度建设：

参与修订、完善学校教学督导质量管理监控体系。

（五）教研活动：

每学期选择若干专业，参与专业教学研究活动或专业座谈活动，对专业建设过程中的重点问题、突出问题等进行专项调研，为学校的教学改革和重大决策提出建议或方案。

（六）专项检查：

参加学校开展的各项教学检查活动，包括教学文件检查和考试秩序巡视，试卷批改督查等教学活动，督察各项教学制度落实情况等，提交专项检查的反馈建议。

（七）专题研究：

结合学校重点工作，对学校教学工作中存在的重点问题、突出问题等进行专项调研，为相关部门提供决策依据，总结推广教改工作经验，开展教学督导科学研究。

（八）完成学校安排的其他教学督导类工作。

二、工作要求

（一）校级专任督导根据学校、学院（部）教学工作安排和重点任务，有序开展教学督导工作。

（二）校级专任督导每人每周听评课不少于 8 人次（合计不少于 12 课时）。教学督导听评课后可填写督导反

馈表和评价表，每周提交给专职督导员。定期撰写听课小结汇总至专职督导员，学期末汇总个人听评课工作表，形成校级督导对教师教学质量等级的考核数据，将全部听评课资料提交至督导中心。

（三）每周三集中处理日常督导事务。定期参加督导工作例会，汇报阶段性工作进展，参与教学督导议题研讨。

（四）教学督导在工作过程中，需做好书面记录，并做到实事求是、公正客观，注重有效的沟通交流。

（五）提供教研教改方面的意见和建议等相关素材。

三、考核

（一）校级专任督导教学工作量比照二级教学单位中层正职教学工作量执行，不参加二级教学单位教师教学质量综合评价排名。

（二）教学督导中心主任对校级专任督导进行学期和年度考核，并向主管校长报告考核结果。

