# 学校教学管理岗位职责

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2025-04-19

*第一篇：学校教学管理岗位职责学校教学管理岗位职责（2024年教学规章制度汇编）一、教务处处长岗位职责一、总体要求在主管校长领导下全面负责教务处全面工作，发挥教务处教学管理、服务与研究的职能，为校党委、校行政的决策提供教育教学信息和咨询意见...*

**第一篇：学校教学管理岗位职责**

学校教学管理岗位职责

（2025年教学规章制度汇编）

一、教务处处长岗位职责

一、总体要求

在主管校长领导下全面负责教务处全面工作，发挥教务处教学管理、服务与研究的职能，为校党委、校行政的决策提供教育教学信息和咨询意见，严格履行教学管理规章制度，保证正常教学秩序，开展各项教学建设与改革工作，为各教学单位提供优质服务。

二、负责制定学校本科教学等方面的管理规章制度及教学发展规划、专业设置和调整方案。

三、负责组织全校教学工作计划与工作总结的制定；开展教学管理理论、制度、改革方案的宣传。

四、负责各学院教学管理的协调工作，主持召开教学院长、教科办主任工作例会，组织对各学院教学管理进行年度考评。

五、主管教学建设、教学运行、教学质量等全面工作，分管教务处综合科、教务科、工会、综合治安等工作，指导教学管理岗位人员开展工作。

六、开展教务处工作作风管理与教育。做好教务处工作人员的政治学习与思想政治工作，培养“管理与协调统一”的观念，组织教务处工作人员开展各项业务学习活动，检查考核各管理岗位人员工作，评定工作人员的工作业绩，组织与决策全校教学评优评先工作。

七、指导教务处办公室工作，组织做好文件、档案、信息、网站、接待、考勤、帐务等工作。

八、分管教学日常运行管理工作，组织相应各管理岗位人员开展工作。负责教学基本运行（含教务、考务、成绩、学籍）管理，保证教学工作正常运行。

九、组织专升本考试与录取工作。

十、组织各项教学数据的统计、上报工作。

十一、负责指导联合办学的规划、建设、质量监控及相关协调工作。

十二、配合学校职能部门开展有关工作：

1.配合人事处做好教师聘任、考核、培训、职称评定工作。2.配合宣传部、人事处、工会做好师德师风建设工作。3.配合招生就业处做好招生计划安排工作，4.配合学工处、团委做好学风建设等工作。

5.配合计划财务处、资产设备管理处做好教学经费、设备购置经费的预算与管理工作。6.配合后勤管理处做好教学条件管理与改善工作

7.配合其他有关部门做好科研、学科建设、研究生、高职生、外事、安全等工作。8.配合南昌校区做好教学资源配置与调度工作。9.配合学校查处教学事故。

十三、组织学习教学管理理论知识，不断提高教学管理水平。组织对外教学交流，稳步提高管理的规范化、科学化、现代化水平。

十四、负责教学网络系统与教学资源、教学信息的建设与管理工作。

十五、完成领导交办的其他工作。

二、教务处副处长岗位职责

一、总体要求

在教务处处长领导下，分管实践教学管理、教学质量管理、教学督导协调、支部日常工作，严格履行各项教学规章制度，为各教学单位提供优质服务。

二、起草、拟定教学质量管理、实践教学管理等方面的管理规章制度。开展相关教学管理理论、制度、改革方案的宣传。

三、指导并组织相应各管理岗位人员开展工作。

四、组织期初、期中、期末、专项教学检查和干部听课。

五、开展教学质量的检查与分析，组织学生评教、管，教师评学、管，组织教学竞赛，六、组织协调教学督导工作，负责学生教学信息员工作。

七、组织、落实教学信息的反馈与整改工作，及时解决和反映教学检查过程中出现的问题。

八、组织开展周期性教学专项评价工作，研究及反馈评估过程中所反映的教学及教学管理中的问题，提出评估奖励措施和办法。

九、组织开展校内及省部共建教学实验设备购置计划的制定与论证工作。

十、负责实践教学管理，指导并监督实验室建设与管理、实验教学管理、实验室开放管理。

十一、指导并监督实习基地的建设与管理、实习教学管理。

十二、组织分配、指导并监督实验实习经费的使用。

十三、组织落实学生毕业设计（毕业论文）、课程设计（学年论文）的指导、答辩等工作。

十四、协助机关分党委开展党支部工作。

十五、参加教学院长及教科办主任办公例会。

十六、积极学习教育管理理论知识，不断提高教学管理水平。

十七、完成领导交办的其他工作。

三、高教研究所所长职责

一、总体要求

在主管教学校长领导下，负责学校高等教育教学研究与改革的管理，协助教务处处长分管教学建设及各级相关教学质量工程，严格履行学校各项教学管理规章制度，以改革和建设促发展，提高管理水平，为各教学单位提供优质服务。

二、组织实施教学建设，指导制定教学建设规划、落实建设条件、分配建设经费、提出建设措施、总结建设经验。

1.教学基本条件建设：指导、检查、审核各专业教学基本条件，对各专业师资队伍建设计划提出意见和建议，并积极与学院领导及相关部门协商、落实。

2.专业建设：组织起草专业建设规划，审批专业申报及专业调整提出制（修）订专业培养计划的原则意思，组织各系（部）制（修）订培养计划；检查监督培养计划的执行，审批培养计划的调整。

3.课程建设：组织制订课程建设规划及年度计划，组织建设院重点建设课程和精品课程，积极推广现代教育技术的使用。

4.教材建设：组织制定学校教材建设规划及年度计划，检查、监督教材编写、出版进程与质量。5.自编教材与教材选用：组织制定教材选用计划、指导教材质量管理、教材订购管理、教材评价。

6.规范相关教学建设与教学改革经费的使用。

三、负责各级教学团队、特色专业、精品课程、优秀教材与课件的申报、建设等管理工作。

四、做好高教研究与教学改革工作计划与工作总结。开展教学管理理论、制度、改革方案的研究、交流与宣传。

五、组织高教研究管理岗位人员开展工作。关注并研究高等教育的形势与发展，为学校的教育教学改革与战略发展提供建议和意见。定期主持编印教育教学研究杂志。

六、组织开展教学改革，制定学校教学改革规划和项目指南，负责组织国家级、省级教研教改课题的申报与管理、校级教改课题立项与管理。

七、组织教学名师、优秀教学成果、多媒体课件等教学评奖。

八、研究、交流、推广国内外成功的教育教学改革经验与典型教学方法。

九、积极学习教育教学理论知识，不断提高教学研究与管理水平。

十、完成领导交办的其他工作。

四、教务处综合科科长兼处办秘书岗位职责

一、总体要求

在教务处领导的指导下，负责办公室的日常管理与接待工作，较好地处理文书工作、教务网维护工作、部门间协调工作，为教务处和各系（部）提供优质服务。

二、负责教务处办公室的日常管理与接待工作。1.参与教务处工作计划和工作总结的讨论和起草； 2.协助完成教学管理工作程序和办事流程； 3.协助组织教学工作例会，并撰写会议纪要； 4.负责上级文件的收发、传阅；

5.负责各类教学管理文件的汇编、印刷和发放； 6.负责教务处档案管理（含教务处人员业务档案）； 7.负责教务处考勤工作与考核工作；

8.负责教务处信息管理、宣传和教务网站维护；

9.负责专升本招生计划编制、组织、考务、统计、发放通知工作； 10.负责开具毕业生就业、考研、出国的学籍与成绩证明； 11.负责全校学生第二专业学习证书的印制与发放； 12.负责接纳外来人员学习的协议签订与听课证发放； 13.协助处领导做好接待工作。

三、学习教学管理、计算机、档案管理知识，提高业务能力和服务意识。

四、完成上级领导安排的其它工作。

五、教务科科长兼考试管理岗位职责

一、总体要求

在上级领导的指导下，通过系统、规范的管理，保证各项考试工作的顺利开展；通过抓考试改革、宣传教育、教考分离等，使我校考纪考风不断好转；全面、客观了解学生学风、学习情况，为学校管理部门的决策提供依据，推进我校的教学改革，提高教学质量。

二、起草、修订考试管理相关制度，制定考试日常管理程序。

三、拟定考试工作计划，做好工作总结。开展教学考试理论、考试制度、改革方案的宣传。

四、负责全校本科生公共基础课考试的各项工作

1.负责分级教学选拔考试、期中期末考试、开学补考、重新学习考试、毕业补考等考试安排； 2.安排考试巡视； 3.做好考试的考务工作； 4.做好考试的巡视、检查工作；

5.收集考场情况及反映，及时向领导汇报；处理考场突发事件，维护考试的顺利进行； 6.组织命题、阅卷、成绩评定、登分；

7.师生违纪事件的调查，提出处理意见，起草处分文件及处分告知； 8.考纪考风宣传教育。

五、指导、督促、检查各学院专业课、专业基础课的考试工作，规范学院的考试管理。

六、各种统考及参比的设计与组织，协助完成大学英语四、六级、英语应用能力、全国高校计算机等级等统考各项工作。

七、负责全校重新学习和补考命题、阅卷、监考、巡视等工作量的统计。

八、负责成人教育申请学位英语及若干门专业课考试。

九、协助完成“专升本”、“辅修专业”考试各项工作。

十、负责试卷命题审核与印刷安排；审核学生缓考申请，负责成绩异议复查和试卷查阅工作。

十一、考试改革的策划与设计。

十二、学习高教管理理论，参加教学改革的研究与实践，提高业务能力和服务意识，改进教学管理手段和方法

十三、完成上级领导安排的其它工作。

六、教务科副科长兼运行管理岗位职责

一．总体要求

在教务处领导的指导下，通过有计划、有秩序、高效地安排、组织教学，达到稳定教学秩序、提高教学质量的目的。协助科长做好教师教学资格审查、教学资源调配、科室人员协作等工作。

二．岗位职责

1.起草、修订有关教学运行管理的规章制度； 2.制定教务处教学日常管理工作程序；

3.拟定教学运行工作计划，做好工作总结。开展教学管理理论、制度、改革方案的宣传。收集教学运行相关资料并进行整理归档；

4.根据教学执行计划，编制学期教学任务书，组织、落实教学任务。5.负责编排各种教学课表（包括编排重修课表）； 6.编排校历、开课目录，编制教学实施计划与课表； 7.进行教室运行秩序检查，保证教学秩序正常； 8.合理配置教室资源，实现专业课程教学安排二级管理； 9.落实教学铃声的调整、粉笔、黑板擦、教师茶水供应；

10.受理教学运行过程中的调课、停课、代课事宜和教学运行过程中的临时教室调度。

三、建立教学运行周志制度，每周都有教学实际运行主要情况的记录，对记录中出现的问题，及时向领导汇报或向有关部门反映，进行处理、解决，并将解决的措施及结果记录在案。

四、积极学习教务管理知识和计算机知识，不断提高业务水平和服务意识，改进教学管理手段和方法。积极参加教学管理改革的研究与实践。

五、完成上级领导安排的其它工作。

七、教务科学籍管理岗位职责

一、总体要求

通过规范的学籍管理，做好新生入学资格审核、报盘工作，随时把握学生学籍状态，做好学生学籍异动处理、违纪登记查询、毕业和学位资格审核以及学历证书发放等工作。

二、完成新生学籍工作

1.新生（含专升本）入学资格及保留学籍资格审查、报盘； 2.新生注册； 3.编制新生花名册。

三、完成学籍处理工作

1.根据学籍管理办法进行学籍处理，办理学生降级、延长学年、退学、休学、复学、转学、出国等手续；

2.核对、上报学籍处理人员名单，提出学籍处理意见，并将学籍处理结果以文件形式发放到学生本人及相关单位；

3.学籍异动报盘；

4.组织学生填写学籍卡，保证其内容真实、完整、准确、规范，并做好存档工作。

四、负责高等教育基层报表、报盘。

五、学生花名册编制及学生人数统计

1.每学期开学报到期间督促、各学院进行学生学籍注册工作；

2.根据学生学籍注册情况统计全校各专业、年级、班级学生人数，做好每学期学生花名册编制工作，提供学生修课成绩登记表。

六、毕业生工作

1.负责毕业学生电子注册照相工作； 2.毕业生毕业资格报盘； 3.毕业生学位工作；

(1)审核毕业生学位资格、提出学位授予意见；(2)起草学位审核报告、上报教务处；

(3)参加院学位委员会会议，做好毕业生学位审核会议记录；

4.负责毕业（结业）证书、学位证书、肄业证书等学历证书的订购、保管、发放，并做好相关材料的存档；

5．负责毕业生学历证书电子注册。

七、负责辅修专业的证书打印发放工作。

八、负责本科学生违纪情况登记、统计、查询、存档等工作。

九、受理学生开具在校（读）证明、违纪证明、毕业证明、获学位证明。

十、受理历届毕业生学历证书查询、解释等工作，补办毕业证明书。

十一、学习教学管理理论，参加教学改革的研究与实践，提高业务能力和服务意识，改进教学管理手段和方法。

十二、完成上级领导安排的其它工作。

八、教务科教务网络系统维护与教学调度管理岗位职责

一、总体要求

协助科长认真维护管理全校教务网络系统（包括网络排课系统、学生网上选课系统、网上评教系统、学生成绩登记系统、学生学籍管理系统），对教务管理网络系统提出改进与完善意见，确保教务网络管理高效、通畅。另外协助运行岗位做好教学运行及调度等相关事务。

二、教务网络系统维护

1.熟悉各相关网络系统的设置、功能；及时排除网络系统出现的故障；积极钻研教务管理系统研发技术。

2.了解并熟悉教务管理各环节的工作程序。3.研究教务管理现代化的发展趋势与要求。

三、教学运行管理

1.受理教学运行过程中的调课、停课、代课事宜和教学运行过程中的临时教室调度； 2.审核主讲教师任课资格；

3.组织、安排全校性公共选修课的选课、开课； 4.负责全校教师教学调课停课；

5.收集教学运行相关资料并进行整理归档。

四、积极学习教务管理知识和计算机知识，不断提高业务水平和服务意识，改进教学管理手段和方法。积极参加教学管理改革的研究与实践。

五、协助完成考试岗位相关工作。

六、完成上级领导安排的其他工作。

九、教务科成绩管理岗位职责

一、总体要求

通过规范的成绩管理，全面、客观了解学生在校学习情况，做好学生学业预警与审核工作，为管理部门的决策提供依据，为师生提供优良服务。

二、负责全院本科生原始成绩整理、存档及抽查，负责催促教师及时上报成绩。

三、毕业生学业成绩表审核、归档。

四、督促、检查各院（系）本科学生成绩的录入。

五、维护网上学分制系统的正常运转，确保数据备份与安全。

六、负责本科学生成绩查询及成绩登记差错更正。

七、负责本科学生修课学分、学位课程学分结点的统计、核实，根据各学院上报材料，审核、提出学业预警、降级学习、延长学年、退学本科学生名单。

八、及时完成公共基础课补考成绩、重新学习成绩、公选课成绩的录入、核对。

九、提供各门课程重新学习人数及名单，提出拟开设重新学习班的课程，组织重新学习交费。

十、根据重新学习交费人数，提出开课建议。

十一、审核本科生毕业资格、获学位资格，提出毕业、获学位名单。

十二、各种等级考试成绩的录入、统计、查询。

十三、监控各课程的成绩分布情况。

十四、下达公共课跟班修课通知，负责重修交费查询，跟班修课通知查询。

十五、学习高教管理理论，参加教学改革的研究与实践，提高业务能力和服务意识，改进教学管理手段和方法。

十六、完成上级领导安排的其它工作。

十、教务科各类统考与联合办学管理岗位职责

一、总体要求

在教务处领导的指导下，通过系统、规范的管理，保证各类统考与联合办学工作的顺利开展，协助完成校内各种考试，促进我校考纪考风不断好转。

二、联合办学管理工作

1.起草、修订联合办学相关制度，制定日常管理程序；

2.拟定联合办学工作计划，做好工作总结。开展教学管理理论、制度、改革方案的宣传； 3.负责联合办学学籍成绩的收集、登录和整理归档工作，负责提供每学期补考及重新学习学生名单；

4.组织、完成联合办学选拔考试、期末考试的抽考工作； 5.负责联合办学毕业生的毕业资格审核及毕业证书发放工作；

三、各级各类统考管理工作。

1.负责各级各类统考报名、报盘工作：（1）根据上级有关精神，起草各类统考报名文件；（2）以班为单位组织学生报名、收费；（3）考生名单录入、校对、打印、报盘；

2.各级各类统考考务工作：（1）考场及监考人员安排；（2）打印、发放准考证；（3）取送试卷；（4）考试后勤保障；（5）参加考场巡视；（6）统计缺考、违纪学生名单；（7）统计及发放监考费；

3.负责各级各类统考违纪的调查、处理与告知； 4.负责各级各类等级考试证书的领取、保管及发放；

四、协助完成校内各种考试工作。

1.做好试卷的试卷分装、密封、取送、发放工作； 2.参与考试的巡视、检查；

3.收集考场情况及反映，及时向领导汇报；处理考场突发事件，维护考试的顺利进行；

五、完成上级领导安排的其它工作。

十一、教务科试卷印刷岗位职责

在教务处领导的指导下，严格遵守试卷保密制度，规范试卷送印、领取手续，维护印刷设备，保证试卷印刷质量和时效性，为教师提供优质服务。

一、承担校本部本科学生考试试卷的印刷。

二、确保试卷印刷质量，确保考试时有试卷，试卷装印不出重大差错。

三、规范试卷送印、领取手续，做好教师送印试卷的接收，以及印制好的试卷领取工作。

四、严格遵守保密制度，严密做好试卷在印刷室期间的安全存放工作。

五、负责印刷机器的保养、维护及联系维修工作，确保印刷机器正常运转。

六、承担教务处各种文件、表格的印刷工作。

七、承担教务处领导同意的学校其他部门部分印刷业务。

八、参加学校、教务处组织的各种活动，认真学习教务管理知识，热情为师生服务。

九、完成上级领导交办的其他工作。

十二、实验实习科科长兼实验管理岗位职责

一、总体要求

熟悉学校各院（系）实验教学资源配置，熟悉各专业教学计划，熟悉教育部对理工科高校实验教学政策要求，配合领导做好实验室建设与实验教学管理工作。

二、负责拟定实践教学管理与建设工作计划，做好总结工作。开展实践教学管理理论、制度、改革方案的宣传。

三、负责草拟各项实践教学管理制度及有关管理文件。

四、负责实验室建设工作

1．负责全校实验室建设，确保实验教学面积达标。加强实验室检查，保证实验室通风、安全； 2．负责全校实验项目建设与立项管理，确保实验开出率为100%;确保设计性、综合性实验项目开设比例在80% 以上；开设创新性实验。

五、负责实验教学管理与改革

1．构建符合我校人才培养目标的实践教学内容体系，推进实践教学内容的更新； 2．组织各学院（系）编制实验课表，计算基础公共课实践教学工作量； 3．收集、检查、反馈、通报实验教学情况；

4．协助质量管理科对实验教学进行监督、检查，并对教学质量进行评价； 5．组织各学院（系）做好实验室开放工作，确保开放时间、范围满足需要； 6．组织指导各学院（系）编写和修订实验教学大纲。

六、负责课程设计（学年论文）教学的管理

1．负责收集各教学单位课程设计（学年论文）的教学安排；整理有关课程设计（学年论文）教学管理资料。

2．组织指导编写课程设计（学年论文）教学大纲；

3．检查各教学单位课程设计（学年论文）及教师指导情况等； 4．负责课程设计（学年论文）教学的考核与评价。

七、编制年度教学（科研）仪器设备采购计划。

八、协助人事处做好实验技术人员的定编定岗与考核工作。配合人事部门，会同各院（系）、实验中心制订实验技术人员的的培训工作。

十、完成上级领导安排的其它工作。

十三、实验实习科实习管理岗位职责

一、总体要求

熟悉学校各专业教学计划与人才培养要求，熟悉各专业实习教学方式与特征，配合领导负责校内实习与实训管理与建设工作。

二、负责草拟各种有关校内实习有关管理制度。

三、负责校内、校外实习教学管理 1.实习计划管理； 2.实习项目内容管理；

3.指导编写实习教学大纲，制订实习教学质量标准； 4.指导编写实习指导书； 5.组织实习教学的考核与评价；

6.收集整理实习教学管理相关材料（包括实习计划、实习执行计划、实习总结、检查记录等）；

四、负责实习基地与工程训练中心的建设管理，负责组织有关专家、管理人员对实习基地与工程训练中心的建设方案进行论证、审核，负责组织有关人员对实习基地建设情况进行验收，整理好实习基地建设的有关文档。（包括协议书、实习教学大纲、实习指导书、指导教师实习总结、部分学生实习报告及其它实习资料），同时做好保存与归档工作。

五、负责毕业设计（论文）的管理工作

1.负责草拟有关毕业设计（论文）管理及答辩工作的(文件通知)；

2.编写《毕业设计（论文）过程管理手册》，制订毕业设计（论文）质量标准； 3.对毕业设计（论文）的选题及指导教师资格进行审核； 4.对各系毕业设计（论文）工作进行指导和配合； 5.检查各系毕业设计（论文）的进展情况； 6.组织协调各系的毕业设计（论文）答辩工作；

7.组织各系进行优秀毕业设计（论文）的遴选，编辑《优秀毕业（设计）论文汇编》； 8.负责组织校内外专家对毕业生毕业设计（论文）从选题、工作量、综合训练能力，毕业设计（论文）水平作全面的质量分析，并将最后结果向有关领导和部门通报。

9.做好毕业设计（论文）的档案资料管理工作（包括成绩统计、选题类型统计、论文汇总）。

六、负责实验室信息统计数据报盘工作。

七、协助科长审核各教学单位申报的年度教学仪器设备计划及实验、实习材料计划。

八、协助科长编制年度实验材料经费、实习经费分配方案。

九、负责社会实践、学生科研、创新与创业以及各种技能竞赛的管理工作。

九、完成上级领导安排的其它工作。

十四、质量管理科科长兼教学质量评估岗位职责

一、总体要求

协助分管处长负责全校教学质量的监控与保障管理工作，通过周期性的、科学的评价与分析，建立完整、适用的教学评价体系和评估机制，形成科学规范的教学建设与管理导向，以取得最佳的教学效果；有一定的教学评价知识和数据分析与质量诊断能力。

二、积极开展教学评估工作研究

1.开展教学管理理论、制度、改革方案的宣传；

2.学习教学评估理论，注重学习、借鉴国内外教学评估经验； 3.起草教学质量评价工作相关文件；

4.总结工作经验，制定、修改各项教学评价方案。

三、做好工作计划、工作总结 1.拟定年度工作计划与学期工作计划；

2.及时做好工作总结，不断改进工作方法，提高工作效率； 3.建立校级评估专家库，负责评估专家联络工作。

四、组织开展教学评价工作 1.开展各专业水平评价工作（1）制定、修改、完善评价方案；（2）定期组织实施各专业水平评价工作；（3）对评价结果进行反馈并督促整改。2.开展课程（含实验）质量评价工作（1）制定、修改、完善评价方案；（2）每两年组织实施一轮课程评价工作；（3）对评价结果进行反馈并督促整改。3.开展教师教学质量评价工作（1）制定、修改、完善评价方案；

（2）每学期组织实施教师教学质量评价工作；（3）对评价结果进行反馈并督促整改。4.开展考试质量评价工作

（1）制定、修改、完善评价方案；（2）每学期组织实施考试质量评价工作；（3）对评价结果进行反馈并督促整改。5.开展毕业论文（设计）质量评价工作（1）制定、修改、完善评价方案；

（2）每学年组织实施毕业论文（设计）质量评价工作；（3）对评价结果进行反馈并督促整改。6.开展院（系）教学管理水平评估工作；（1）制定、修改、完善评估方案；

（2）组织实施院（系）教学管理水平评价工作与考核；（3）对评价结果进行反馈并督促整改。7.协同人事部门对各院（系）新聘教师的试教进行评价。8.协同学生工作部门开展学生学习质量评价工作。9.协同学生工作部门开展毕业生质量评价工作。

五、积极提高教学管理水平，改进教学管理手段

1.不断学习教学管理知识，熟悉各教学环节质量标准，更新管理观念； 2.学习计算机知识，提高计算机管理能力。

六、负责全校院（系、部）教学工作水平状态数据的收集、整理、上报等工作。

七、完成上级领导安排的其它任务。

十五、质量管理科教学质量检查岗位职责

一、总体要求

贯彻有关方针、政策、规定，通过建立良好的教学质量检查、监控与反馈体系，营造良好的教学氛围和育人环境，不断提高学校教学质量，有较强的协调能力。

二、起草教学质量日常管理工作计划、做好工作总结。

三、开展教学质量管理工作研究

1.积极学习教学质量管理理论，提高理论知识和业务能力，分析教学质量管理工作中存在的问题，积极采取应对措施；

2.积极参与教学管理改革；

3.积极开展教学管理改革试点工作，不断总结经验，提高教学质量管理工作水平； 4.负责起草“教学通报”等有关文件；研究并完善我校教学质量监控体系。

四、参与常规教学检查 1.期初教学检查；（1）教学文件检查；（2）教材到位情况检查；

（3）教室和教学设备准备情况检查；（4）教师到位情况检查；（5）教学秩序检查；（6）教学检查情况通报。2.期中教学检查

（1）教师教学进度检查；（2）教师教案检查；（3）教学秩序检查；（4）学风检查

（5）召开教师学生座谈会；（6）期中教学工作总结、反馈信息。3.期末教学检查

（1）期末教学秩序检查；（2）学生作业、实验报告的抽查；（3）课程考核工作与考风检查；（4）检查信息的反馈；（5）学期教学检查工作总结。4.专项教学检查

五、教学督导组秘书工作

1.协调督导组对教师教学质量进行评价；

2.每两周收集教学督导信息，整理汇总督导组意见，及时进行反馈； 3.督导组教学质量评价材料的收集整理与归档； 4.期末督导报告的收集与归档； 5.配合人事处对对督导组工作进行考核。

六、负责收集干部听课反应，及时反馈意见和建议。

七、组织学生网上评教、教师评学活动 1.制定、修改学生评教、教师评学活动方案； 2.负责网上评教系统的数据输入； 3.组织学评教、教评学活动；

4、学评教、教评学信息汇总、整理、反馈。

八、负责院级学生教学信息员工作 1.组织院级学生教学信息员的选聘工作 2.组织院级学生教学信息员开展工作 3.收集、整理、反馈有关教学信息。

九、积极提高教学管理水平，改进教学管理手段 1.不断学习教学管理知识，更新管理观念；

2.不断学习计算机知识，提高计算机应用能力，改进教学管理手段； 3.建立教学检查信息数据库。

十、各种教学管理资料整理、归档。

十一、完成上级领导安排的其它任务。

十六、教学建设科科长兼专业建设管理岗位职责

一、总体要求

以学校发展目标和总体规划为依据，研究学校专业建设规划和专业规范，负责各类专业的建设与管理，确保学校形成合理的专业总体布局与结构，为保证各专业人才培养目标的实现打下良好基础。

二、拟定专业建设工作计划，做好工作总结。

三、制定学校专业建设规划与专业建设质量标准。

四、开展专业建设与管理研究与实践，研究制定学校专业规范。在专业和学科建设中不断提出改革措施，开展试点工作，并及时总结经验，加以推广。

五、专业建设

1.组织制定、修订学院各专业人才培养计划,包括第二辅修专业的人才培养计划； 2.开展新办专业办学条件建设与管理，确保专业水平评价三年合格，六年优秀；

3.协助人事处做好各专业师资队伍的建设，及专业师资队伍规划，为制订教师业务进修计划提供建议；

4.开展国家与省级“本科教学质量工程”中特色专业、教学团队、人才培养模式创新实验区等项目的建设与管理；

5.负责专业基础课和专业课中的重点课程建设，负责专业基础课中的系列课程建设； 6.织专业建设立项与验收工作；

7.负责专业建设资料的收集、整理、归档工作，含专业简介和学科群介绍。

六、专业管理与评价

1.制定每学期执行培养计划、教学进度表； 2.检查、监督严格执行教学计划；

3.提出学科和专业建设改革意见，并开展试点工作，及时总结经验，加以推广； 4.组织新专业申报的论证和管理；组织专业调整、招生专业论证； 5.协助教学质量办公室开展专业建设水平评估；

七、协助完成高教研究与教学改革岗位相关工作。

八、完成上级领导安排的其它任务。

十七、教学建设科课程建设管理岗位职责

一、总体要求

以学校的发展目标和总体规划为依据,负责通识教育中的课程、跨专业的公共课程建设，特别是加强通识教育中的八个系列课程、工程技术基础系列课程建设，深化教学内容和课程体系改革，不断提高课程建设水平，使学校课程建设工作科学化、规范化和制度化。

二、拟定课程建设工作计划，做好工作总结。

三、制定课程建设相关管理制度。

四、制定修订学校课程建设规划与课程建设质量标准。

五、开展课程建设与管理研究与实践，研究学院课程规范。在课程建设中不断提出改革措施，开展试点工作，并及时总结经验，加以推广。

六、负责课程建设管理工作

1.组织各院（系）积极开展课程建设理论研究； 2.负责通识教育课程、跨专业的公共课程的合格评估，确保所有课程合格；

3.开展重点课程建设，评选、推荐各级各类优质课程（国家、省级、校级精品课程）；（1）组织课程申报工作；（2）组织课程评审、验收工作。4.开展系列课程研究、建设；（1）组织系列课程研究、试点工作；

（2）开展系列课程试点经验总结、交流、推广工作。5.开展课程整合工作；

（1）组织课程整合研究、试点工作；

（2）开展课程整合经验总结、交流、推广工作。6.开展双语课程的研究、建设；

（1）组织双语教学示范课程的申报工作，评选、推荐各级各类双语示范课程（国家、省级）；（2）负责双语教学工作的规范与质量要求。7.开展全校公共选修课程研究、建设；

（1）根据教学计划，组织、落实教学任务。下达全校公选课教学任务书，（2）开展公选课的课程建设、立项工作。

七、负责课程教学管理工作 1.组织制定课程教学大纲；

2.配合教材办公室做好教材选用工作；负责试题库的建设和管理。

3.为人事处做好各课程（特别是基础课）师资队伍建设规划和制订教师业务进修计划等提供决策意见；

4.协助负责教学方法与教学手段的改革； 5.协助制定各教学环节质量标准； 6.加强现代教育技术和课件的建设工作。（1）组织各级各类优秀课件的申报、评审工作；

（2）开展课件制作经验总结、交流、推广及课件建设项目的申报、立项、验收工作。

八、负责课程网络教学资源的申报、立项、验收工作；

九、协助制定各环节教学工作规范。

十、协助完成高教研究与教学改革岗位相关工作。

十一、负责课程建设有关资料收集、整理、归档工作。

十二、完成上级领导安排的其它任务。

十八、教改教研科科长兼教材建设管理岗位职责

一、总体要求

贯彻国家、教育行政部门有关方针、政策、规定，通过教材建设与教材选用管理，不断提高教材建设水平，确保教材高质量。

二、起草学校教学改革计划、做好教学改革工作总结。

三、起草、修订教学改革管理规章制度。

四、注意国内外教学改革动向，学习教改理论知识，组织教育思想观念讨论、研究，起草学校教学改革规划并对全校教师进行宣传。

五、组织教学成果奖评选工作

1.制订教学成果奖评选条例和评选规则； 2.组织教学成果奖申报工作与评审工作； 3.公布教学成果奖评审结果和做好备案工作。

六、组织制订学校教材建设规划及年度计划并组织实施，检查、监督教材建设规划落实情况；

七、审核教材年度建设计划，负责组织自编讲义和实验实习指导书的编写、印刷工作。

八、负责组织制订各学期教材选用计划并组织实施；

九、组织协调教材征订、供应工作；

十、组织优秀教材展示，推进优秀教材进课堂；

十一、组织教材建设立项的申报、管理工作；

十二、组织教材研究和教材评价工作，做好信息反馈工作；

十三、组织学校优秀教材评选的申报工作；

十四、组织省级及以上优秀推荐工作；

十五、协助做好教材建设基金的管理工作；

十六、协助做好学生教材费用的核算工作；

十七、做好领导交办的临时工作。

十九、教改教研科高教研究与教改项目管理岗位职责

一、总体要求

通过加强高等教育与教学改革的研究和实践，不断为学校领导决策提供信息资料和科学依据，发挥咨询和参谋作用；为推进、深化教改进程，为推动教学研究多出成果，为促进教学质量不断提高提供规划与指导。

二、开展高等教育理论研究，传递教研教改信息、总结推广教改成果 1.编辑、印制、发送《理工高教探索》（每学期一期）。

2.编辑学校《教改动态》（每学期两期），及时传递教改信息，做好教改宣传工作； 3.及时总结教改成果和经验，必要时要做教改专题工作简报； 4.收集、汇总教改工作相关资料，并进行整理、归档。

三、负责学校教改立项工作

1.组织学院教育教学研究、改革立项工作，制定教改指南； 2.受理课题申报、负责课题评审工作； 3.组织专家进行立项中期检查工作； 4.受理课题结题、成果推广工作。

四、宣传上级单位教育教学改革立项工作，负责联系、公布省部级乃至国家级教改项目，负责申请、中期检查、验收和经费配套。

五、组织教改试点工作

1.确定教改试点，围绕教学改革项目进行专题调查研究，拟定计划和方案； 2.监控教学改革进程，及时反馈教改信息，修改方案； 3.组织教改试点工作经验总结会； 4.负责教改试点成果推广工作。

六、组织教育教学改革学术交流工作

1.组织教育教学改革研究与实践的学术报告会（校内外）； 2.组织教育教学改革研究与实践的经验交流会（校内外）； 3.组织教育教学改革研究与实践的观摩会（校内外）。

七、承担校教学委员会秘书工作

1、参加校教学委员会例会，做好例会纪要工作；

2、做好校教学委员会工作记录，并进行整理归档。

八、承担院高教学会秘书处的工作，负责处理院高教学会的日常事务工作。

九、教学改革资料的收集、整理、归档工作。

十、学习计算机知识，改进教学管理手段和方法。

十一、完成上级交办的其它任务。

**第二篇：教学管理岗位职责**

教学管理岗位职责

科长岗：

1.负责学院教学工作的安排和部署。2.负责学院教学工作的正常运行。3.负责学院教学工作的监督和检查。4.负责实验室发展规划制定。5.负责学院招生工作的规划。6.负责学院学科建设的规划。7.完成院领导交办的其他工作。教学副科长岗：

1.负责教学工作的具体安排和落实。

2.负责教学运行过程中各教学环节的协调和控制。3.负责教学检查和教学评估工作的具体安排和实施。4.负责教学管理制度的制定和实施。5.负责教学文件的监督和检查工作。6.负责学生考试和成绩的管理工作。7.负责开展各种形式的教研活动。8.完成教务科长交办的其他工作。招生副科长岗： 1.负责招生计划的制定。2.负责招生文件的制定和实施。3.负责招生和升学工作的安排和落实。4.负责在校生学籍的管理工作。5.负责学生毕业的相关工作。

6.负责教务科行政办公和会议组织工作。7.完成教务科长交办的其他工作。实验实习副科长岗：

1.负责实验室发展规划的制定和实施。2.负责实验室管理制度的制定和实施。3.负责实验室工作的监督和检查。

4.负责实验仪器、物品和实验动物调配和供应。5.负责实验室各类物品的建帐和管理。6.负责实验室和实验物品的安全防范工作。7.完成教务科长交办的其他工作。招生与学籍管理科员岗：

1.负责招生计划、宣传、咨询工作。

2.负责招生录取、新生报到工作及招生工作总结。3.负责我院学生的学籍审核、编报、注册、异动工作。4.负责学生毕业、毕业证书和学位证书的办理和发放工作。5.协助其它科室搞好新生入学、毕业分配及派遣工作。6.负责我院专科生专接本考试的相关工作。7.负责教务科会议的组织、考勤、记录工作。8.负责全科人员的考核、考勤汇总上报工作。

9.负责教务科公章的保管与使用，负责科内固定资产的管理工作。10.负责相关文件、文档的起草、收发、存档。11.完成领导交办的其它工作。

实验与实习管理科员岗： 1.负责起草实验室管理规章制度。2.负责组织制定教学仪器设备的购置计划。

3.负责实验室和实验室管理人员的信息收集整理及上报工作。4.负责实验室低值易耗品的购置计划和审核工作。5.协同有关部门做好实验室安全管理工作。

6.按照有关法律法规搞好有毒、有害物品的安全管理及实验动物尸体处置工作。

7.负责教学实习基地的发展计划、学生实验实习的落实和实施。8.负责教学实验仪器的修理、调配及低值易耗品的保管和领取工作。9.负责完成实验项目的审批和管理工作。

10.落实实验室仪器、设备、器皿、试剂等物品的建帐登记制度。11.完成领导交办的其它工作。考试与成绩管理岗：

1.负责学院试题库的建设使用与试卷保管工作。

2.负责学院试卷的收集、印刷、分发和答卷的回收等工作。3.负责学生成绩的登统、管理和分析工作。4.负责出具学生的学期考试成绩单。5.负责考场违纪登记管理。

6.负责英语四、六级，计算机等各类等级考试的组织工作。7.负责办公物品的发放和管理。8.完成领导交办的其它工作。教学与教材管理岗：

1.负责新增专业所需材料的起草工作。2.负责组织学期考试及补考工作。3.组织开展教学检查、教学质量评估工作。

4.负责教学计划和教学大纲等教学文件的起草和修订工作。5.负责教师教学工作量的核定工作。6.负责下达教学任务通知书。

7.负责组织编排学期课程表，负责日常课程的调度工作。

8.负责教学科研课题、重点课、精品课、优秀教师评选和申报工作。9.负责有关教学管理文件和管理制度的起草和具体实施。10.负责教材建设的相关工作。

11.负责教材的采购、书库管理和教材发放工作。12.完成领导交办的其他工作。

**第三篇：教学管理办公室岗位职责**

教学管理办公室职责

教学管理办公室是继续教育学院学历教育教学管理机构，其主要工作职责如下：

1、提高教学质量，保障正常的教学秩序。

2、起草或协助起草教学管理文件，并组织实施。

3、负责组织学院开设的各专业教学计划、教学大纲的修订和审核，检查和督促教学计划的执行；制定 各类培训工作教学计划，经院领导批准后组织实施。

4、负责日常教学管理。

5、组织教学质量检查，深入各函授站点了解教学计划、教学大纲、教材采用及各种教学管理文件的实施情况，了解学生学习情况及时发现相关问题，并提出改进意见。

6、做好教材的审核、征订工作，协助学工做好学生教材的发放工作。

7、做好教学管理档案整理、归档工作。

8、负责统计学生课程（校考）的免修、重修、免考手续（国考课程由自学考试办公室办理）。

9、严格按照规定办理和发放各种学籍、成绩证明等。

10、协助学工做好优秀毕业生和优秀学生干部评选工作。

11、做好衔接班助学工作（转升本、本科双学位）。

12、聘请和管理任课教师，并建立师资库。

13、负责学生学籍管理工作，协助自学考试办公室做好考籍管理工作。

14、负责学生大学英语等级考试的报名，合格证、成绩单发放工作。

15、协助学工做好学费清查工作。

16、完成学院领导交办的其他教研工作。

教学管理管理办公室主任职责

教学管理管理办公室主任在院长的领导下，负责学历教育教学管理工作，其工作职责如下：

1、认真贯彻党的教育方针，熟悉相关法律、法规，掌握继续教育的有关规定，协助院长积极开展各项教学管理工作。

2、负责办公室内各岗位工作的规范管理、督促检查和协调工作。

3、主持办公室内日常工作；负责制定教学工作的管理制度并组织实施和检查落实。

4、负责审核科室内各项经费开支，并报分管理领导审批。

5、负责审定学期教学计划、课程教学大纲。根据教学计划审定教材，下达教师工作任务，审定试卷，核定教师工作量。

6、掌握教学动态、组织教学检查，及时提出教学改进要求和提交教学改革方案。

7、审定各类培训工作方案，并按要求实施。（民航类）

8、协助分管领导组织任课教师进行教学经验交流。

9、负责科室学期（学）工作安排和总结，定期向分管领导汇报。

10、负责合作办学单位教学管理监督工作。

11、协助自学考试办公室办理毕业生成绩、毕业办理审定工作。

12、协助学工做好学费征收监督工作。

13、定期召开科室工作会，听取职工意见，总结工作经验。

14、完成领导交办的其它工作。

教务管理员职责

教务管理人员在主任的领导下，负责教务管理具体工作，其工作职责如下：

1、认真钻研业务，努力探索自学考试教育教学规律，结合招生情况、省考试院要求组织拟定教学计划并组织实施。

2、根据上级指示和发展的需要组织制订、调整、修订教学计划和教学大纲。

3、按照每学期教学任务下达开课计划，安排教室和制定教材征订计划。

4、负责任课教师的聘请、资格审查、考核及教学档案的收集整理工作，建立好师资库。

5、负责教学的日常管理和教学质量的检查，提出改进措施，努力提高教学质量。

6、负责代课教师的日常管理工作。

7、做好教师课酬的统计、核算和发放工作。

8、组织开展好教学、教研活动，促进教学质量的提高。

10、做好学生沟通课、实践课、技能考核课程成绩的统计工作。

11、协助考务员制订期末考试安排计划，组织落实期末考试工作。

12、协助领导作好合作单位教学管理和教学指导工作。

13、完成领导交办的其它工作。

考务管理员职责

考务管理员在主任的领导下，负责考务管理工作，其工作职责如下：

1、熟悉国家和省考试院自考办的有关考试的法律法规，执行学院的考试规定。

2、按照考试要求和参考人数制定考试安排或考试工作方案，报经领导审核通知相关人员，确保考试工作顺利进行。

3、严格遵守保密制度，作好制卷、封装和试题库的建设以及外接考试试卷接收、管理、发放和考试后的回收工作。

4、根据考试工作的实际需要，制作和张贴考场标识，作好监考教师的聘请、培训及考前准备工作，确保考试规范、有序地开展。

5、负责考试过程的统筹调控。分发试卷、收取考卷并检查装订质量，突发事件的上报和处理，人员的临时调度，各种数据的核实填报等。

6、组织教师评卷，负责对考试成绩进行审核汇总、分类统计、公布，作好补考、清考安排。

7、按规定办理学生免考、缓考手续。

8、负责合作单位考试、考务的指导和监督。

9、负责期末考试（校考）学生成绩认定、登录和考务档案整理。

10、协助学工做好毕（结、肄）业学生档案整理、发放工作。

11、负责提供学生成绩证明材料，并负责学生成绩的查询（校考）。

12、按学院有关规定作好考试费的核算和发放。

13、完成领导临时交办的其他工作。

学籍管理员职责

学籍管理员在主任的领导下，负责学生学籍管理工作，其工作职责如下：

1、熟悉学校财务部门有关的相关政策，认真做好学籍管理工作。

2、负责学生学籍核对（异动）和查询等日常工作。

3、做好新生学籍核对工作，按要求准确无误统计各专业录取学生人数及名单（包括合作办学单位）。

4、每学期按、年级、专业分类整理学生花名册，并进行校对，准确统计在籍学生人数。

5、协助自学考试办公室做好电子注册工作。

6、协助学工办理学生休学、退学、复学等相关手续。

7、负责提供学生学籍证明材料，并负责学生学籍的查询。

8、完成领导临时交办的其他工作。

设施设备管理员职责

设施设备管理人员在分管科长的领导下，负责教学设施设备和办公设施设备的管理工作，其工作职责如下：

1、负责教学设施设备的管理。

2、做好日常教学设施设备的维护，保障教学设施设备的安全、正常使用。

3、根据教学计划制定教室、模拟舱、形体训练室和化妆间的使用计划，协调各部门或教师对教室、实验实训室的使用。

4、根据各任课教师的教学计划和实验要求，对模拟舱、形体训练室和化妆间的设备进行调试。

5、协助各类短期培训的任课教师完成教学任务。（民航相关）

7、加强实验、实训设备的定期检查和维护，及时排除日常操作故障。

8、对设施设备的维修维护和采购提出建议。

9、协助办公室做好办公设备的日常维护，并提出维修和更新方案。

10、负责教学设施设备和资料安全工作，严格执行相关管理制度。

11、协助教师填写实验实训室使用登记表，督促任课教师签名。

12、协助做好考试工作。

13、完成领导交办的其他工作。

**第四篇：教学管理中心主任岗位职责**

教学管理中心主任岗位职责

一、在校长室领导下，全面组织安排全校安全教育教学和教研工作，全面抓好培训工作。

二、制订和实施教学常规及教学工作计划，编印学校课程表、作息时间表和课外活动表，建立正常的教学秩序。

三、严格教学过程环节管理，及时检查和考核教师教学和学生学习的情况；健全并严格管理教学档案、学籍档案。

四、做好班主任管理工作，组织召开班主任例会，指导班主任制订班级工作计划；抓好学生思想品德教育和日常行为规范的养成教育。

五、指导教育组制订工作计划，开展教科研活动，协调各组之间的关系，总结交流工作经验。

六、协助校长加强教师管理和继续教育工作，检查督促教师运用现代教育技术手段改进教育教学工作，努力提高师资水平。

七、负责教学用品的发放和管理工作，规范学生用书管理。

八、负责微机房管理。

九、教务员协助主任做好各项工作。

学生管理中心主任工作职责

一、在校长室领导下，全面负责学校的德育工作。要根据学校的工作计划，确定每月每周的工作内容和重点，实施全校活动计划。

二、组织实施对学生的爱国主义、集体主义、社会主义和艰苦创业精神教育，世界观、人生观、价值观和成才观教育，品德教育、纪律教育、法制教育，形势与政策教育，国防教育，新生入学教育、毕业生思想教育和其他日常教育。

三、负责学生行为规范的管理。建立优秀学生激励体系，开展学生素质综合测评、奖励评比和奖学金评审的组织工作；负责违纪学生的处理工作。组织学生学习《学生手册》，并督促执行。

四、对学生中发生的重大问题，负责和班主任、有关教师及家长进行协调，并进行教育和处理。

五、经常调查研究学生的思想状况和实际需求，不断加强学生与学校的沟通与交流，做好学生心理健康教育工作。

六、做好学生奖惩、学生入学协议、学生就业等材料的归档和保管工作，并和教学管理中心的学籍管理进行衔接。

七、指导和关心团委、学生会的工作，帮助共青团、学生会在学生中开展各项有益于青年身心健康的活动。

八、负责学校安全保卫工作，严格执行学生请、销假制度，杜绝恶性事件发生，确保学生安全。

九、主动向校领导及时汇报学生有关情况，主动与学校其他职能部门沟通，形成教育合力。

十、负责图书室管理工作。

十一、学生会辅导员协助学生管理中心主任做好学生各项工作，强化学生自我管理、自我督查机制。

教师岗位职责

一、模范遵守国家法律法规。

二、自觉遵守《教师法》和《中小学教师职业到规范》，贯彻党和国家的教育方针，遵循教育规律，教书育人，以身立教，模范遵守校纪校规，注意自身的师德修养。

三、注重学习党的方针、政策，教育法律法规。学习现代教育教学理论，学习专业知识，不断提升教学业务水平。

四、在深研大纲、教材，研究学生心理，生理的基础上制定教学计划，安排好教学进度。严格执行教学常规，坚持教学“六认真”。

五、积极参与教学研究活动，学习各校名教师经验，取人之长、补己之短，不断改进教学方法，提高教学质量。

六、全面关心学生，寓思想政治教育与各科教学之中，要在关爱学生的同时，严格要求学生，培养学生良好的思维习惯、学习习惯、生活习惯，坚持“动之以情，晓之以理，导之以行，持之以恒”的疏导方针，不体罚和变相体罚学生。

七、科任老师应主动协助班主任工作，学生无论在课堂内外，暴露的不良行为、所发生的偶发事件，在场老师为第一责任人，应当场予以纠正或制止，并及时通知班主任。

八、服从教学任务分配及教学管理中心临时代课、调课通知，未经教学管理中心安排不得擅自调课、调班。

九、讲究职业道德、廉洁从教，尊敬领导、团结同志、关心他人、正确处理好同事关系，维护学校集体利益和荣誉。

班主任工作职责

一、重视班级教育常规工作

1、根据学校工作要求，制定每学期的班级工作计划。

2、掌握全班学生基本情况，并做好记录和分析。

3、建立健全行之有效的班级管理制度。

4、指导、关心学生的周日、寒假、暑假生活。

二、负责做好本班学生思想教育工作

1、根据本班实际情况，有针对性、有计划地开展集体教育活动，班会有教案，每学期组织两次有质量的专题教育活动。

2、采用谈心、周记等多种形式，经常了解学生思想，有针对性的选择“跟踪教育”对象，连续教育、定期分析、积累资料。

3、认真做好学生思想品德测评工作，“三好生”评选工作。

4、以多种形式加强与家长和社会力量等方面的联系，共同做好学生教育工作。

三、有计划地开展系列教育活动，提高学生的道德素质

1、制定计划，分步实施，扎扎实实地开展文明礼仪教育、职业道德教育、理想理念教育、就业创业教育、遵纪守法教育、心理健康教育，确保教育效果。

2、抓好《学生手册》的贯彻落实，班级在集会、出操、出勤、寄宿、劳动值日、遵章守纪方面表现出人文见长的良好风貌。

3、及时处理班级中发生的违纪偶发事件并组织有关学生或全班开展批评与自我批评的教育活动，有逃夜、旷课、打架斗殴等严重违规违纪事件应及时向有关方面汇报。

四、培养良好学风与班风，创建文明班级

1、开展学习目的性教育，经常针对实际进行学风教育（包括学习方法指导交流和良好的学习习惯培养），使班级有良好的课堂纪律和学习气氛。

2、加强与任课老师联系，定期分析学生的学习情况。

3、经常向科任老师、门卫、保安、宿管等了解情况，及时对学生进行教育。

五、发挥班委会作用，培养学生干部自治能力

1、做好班干选拔、培养、指导工作，定期召开干部会议，主要内容、决定有记录，落实班委会分管班级日常管理责任制，提高学生干部的自我管理能力，把建设成为奋发向上、团结友爱的集体。

2、关于指导团支部、学生会工作，教育、鼓励团员起模范、带头作用，引导团员经常开展批评与自我批评，并在班级中影响带动其他同学。

六、关心班级体育、文娱和寄宿工作，不断提高学生的综合素质

1、贯彻实施体育、卫生工作条例，切实抓好广播操、眼保健操质量，教育学生坚持参加体育锻炼，养成良好的劳动习惯、生活习惯和卫生习惯。

2、关心学生课外生活，指导学生参加各种有益于身心健康的科技、文娱、体育和社会活动（全学期班级活动不少于四次），鼓励学生发展正当的兴趣和特长。

3、认真体育、指导住宿生搞好卫生、纪律、治安三项管理，创建文明寝室，培养学生的自理自治的能力生活和集体生活的文明习惯。

4、教育学生爱护学校公共财产，严格履行《爱护公务承诺书》。

七、加强自身学习、不断提高班级管理水平

1、认真参加班主任会议与业务学习，学习报刊杂志中有关学生思想教育方面的文章并努力在工作中积极实践、创新。

2、没学期根据教育情况确定教育主题，用现代教育理论指导工作，在实践中认真探索，有所总结，撰写一篇进行学生思想工作的专题小结或体会文章。

教学管理常规（试行）

第一章

总则

第一条

加强我校教学管理，规范教学行为，提高教学质量和办学效益，促进学校可持续发展，根据《江苏省职业学校教学管理规范（试行）》和《泰州市中等职业学校教学管理规范（试行）》精神，结合我校教学工作的实际，制订本常规。

第二条

教学管理的基本任务是：坚持以生为本，贯彻以服务为宗旨，以就业为导向，以能力为本位的教学指导思想，对学生进行思想品德教育和职业道德教育，培养学生的创新精神和实践能力，提高学生的综合职业能力和全面素质；建立稳定的教学秩序，保证教学工作的正常运行，提高教学质量。

第二章

总则

第三条

教学管理体制

常务副校长受校长委托对学校教学管理工作负总责，教学管理中心为教学管理职能部门，具体负责日常教学管理工作。教研组为基层教学管理组织。

第四条 计划管理

1、教学工作计划

学校教学工作计划由教学管理中心负责制订并组织实施。计划必须对全学期的教学，教研工作提出明确目标和实现目标的具体措施。校长每学期应对计划实施情况进行两次抽查，教学管理中心主任不定期抽查，及时进行指导，督促和调控。

2、学科教研工作计划

教研工作由教研组长负责制定，经教学管理中心主任审核后于开学第二周执行。计划内容包括：①上学期教研工作情况分析；②本学期教研工作的任务与要求；③教研活动的安排；④教研组课题研究方案。

3、课程授课计划

课程授课计划（教学进度计划），由任课教师根据课程教学大纲（教学纲要或教学基本要求）、教材和生源状况按学期编制。课程授课计划由说明和授课计划表两部分组成。说明部分包括：教学内容、教学目标、学生学习状况分析等；授课计划包括：周次、授课顺序、章节内容摘要、学时安排、实验安排、作业安排、考核时间和方法等。课程授课计划应在开学前完成，任课老师要严格执行，教学管理中心应定期检查授课计划执行情况。

第五条 教务管理常规

教务管理常规包括制定校历、作息时间表、教学进度表、课程表、班级日志、下达教学任课书、调课通知、教学文书档案、教学业务档案、学生学籍档案、教师业务档案管理等内容。教务常规管理由教学管理中心负责。

教学管理中心应注意建立教学参考资料档案。包括：各科《教学大纲》（教学纲要或实施性教学计划纲要）、教科书、教学参考书、成人高考试题，期中期末试卷、教育教学报刊杂志、电教资源等。

第三章

教学过程管理常规 第六条 备课

备课是整个教学过程的基础，也是提高教学质量的关键，教师必须根据教学计划和教学大纲是要求，深入钻研教材，认真备课，做到备学生、备内容、备方法，撰写最佳教案。

教案的内容主要包括班级、授课课时、形式、章节名称、教学内容、目标、重点、难点、教学过程、作业设计、板书设计、教学辅助手段等。时间分配，提问对象等细节也应注明。教案中的“教后感”或“教后小记”的记载率应达到教案数的60%。教案书要写清楚，形式要规范，详略得当，基本环节要齐全。

提前一周写好教案，不准沿用旧教案，禁止无教案上课。第七条 上课

教师授课要有明晰的教学思路，层次分明，密度合理，安排严谨。既要重视知识结论的获取，更重要重视知识获取、能力行成的过程，同时注意旧知识飞补缺与教学过程的生产内容，从学生的基础、发展及教学实效出发，灵活调整教学思路。要从职业教育的特点出发，突出学生综合职业能力的培养。要积极探索和运用先进的教学方式和方法，坚决废弃“注入式”、“满堂灌”等落后的教学方法，围绕学习任务合理安排学生阅读、练习、研讨、探究、交流等学习活动，让全体学生管理中心于积极主动的学习状态。

毕业班语、数、外教师应注重成人高考要求，紧密联系高考具体实际教学，提高教学的实效性。

中青年教师要用普通话授课。课堂言语表达要清晰准确、简洁流畅、生动形象，富有感染力。板书要工整美观，字体规范，设计合理，条理清楚，要有利于学生掌握重点、理解和记录。教态要亲切、自然、大方，充分发挥体态语言的教育作用。

理论课程和实际课程教师授课时均必须有机渗透思想品德教育和职业道德教育，突出“课堂教学是德育主阵地”的地位。

严格上课纪律，不旷课，不私自调课，实行候课制度，按时上、下课。严格执行课堂教学“八不准”规定即：上课期间不准离开教室，不准谈论与本课无关的话题，不准处理与本课无关的事物，不准坐着上课，不准开通通讯工具，不准学生伏在桌上，更不准打瞌睡，未经教学管理中心批准，白天不准打开日光灯。

任课教师应教育、督促学生认真记好课堂听课笔记。第八条 作业

作业一般包括预习或复习；阅读有关的课外资料；完成书面作业、口头作业、实践技能作业等。每堂课（两堂连上只算一次）都必须布置课内或课外作业。布置作业要做到：①内容符号教学目标设计和教学要求。题目要具有典型性、启发性和科学性。②份量适当，负担合理，书面作业周作业量按中等程度学生完成时间约等于周学时数的1/3~1/2为宜。③难易要适度，体现层次性。对不同程度的学生应有区别，作业可分为必做题、选做题。④加强对学生作业过程的管理。要求学生认真、独立完成作业，禁止抄袭和不做作业。学生作业必须做到格式规范，书写工整、页面整洁，按时完成。⑤要有充分时间让学生在课堂上当堂完成作业。对学生作业要求是否严格，批改是否认真及时，反映了教师的工作态度，治学精神和业务水平。各科作业必须全收全改（在下次上课前批改完），要有批改记录和成绩记载。要签署批改日期，大作文要写评语。对学生作业中普遍性错误要集中评讲，不合格作业要订正或退回重做（任课教师对订正或退回重做的作业应及时补批）。

教学管理中心要经常检查学生作业，要定期组织优秀作业展览。第九条 辅导

辅导可采用集体辅导、个别辅导、组织互补等形式。要充分利用早读、自习、晚自习等时段对学生进行个别辅导。

各科教者在对学生进行知识的个别辅导时，要注重学生的兴趣、情感、意志等非智力因素的开发，并从学生需要与可能出发，进行适宜的心理辅导。要加强对先进和后进生的个别辅导，因势利导，扶优补差。不得歧视和挖苦学生，不得歧视和挖苦学生，不得无故拒绝回答学生提出的问题。

第十条 考核

教学计划设置的课程均应进行考核，考核采取考试、考查、技术等级鉴定等方式进行。

理论课程考核以期中、期末两次考试为主，注意理论考试与技能考试相结合、口试与笔试相结合、开卷与闭卷相结合。考查采用课堂提问、卡片提问、调查报告、作业练习、阶段测验等形式，在平时教学中进行。其中，语文、数学、英语、物理、化学、政治、计算机等学科阶段测验，由任课老师在期中前后各组织1~2次。实习课程根据实习教学计划安排，采用单元考核、阶段考核、综合考核等形式进行。

各科学期总评成绩按平时、期中、期末“三三四”的比计算；学年成绩按第一、第二学期成绩“四六”的比评定（如学年成绩评定不及格，但第二学期总评已及格，则本学年成绩给予及格）。期末考试或学年成绩不及格的，教者应向教学管理中心申请安排学生补考。

考试课程原则上实行考教分离，教学管理中心应逐步建立课程题库。

学校建立严格的考核制度，教学管理中心应加强考风、考纪教育，认真抓好命题、监考、阅读、评定成绩、试卷质量分析等环节。任课老师应根据学生答卷进行质量分析，明确改进教学的目标。质量分析表应在考核结束一周内报教学管理中心，试卷（含标准答案、评分标准）及时交教学管理中心保存，学生成绩表一式三份，教学管理中心主任、班主任、任课老师各一份。

第十一条

实践教学

实践教学包括教学实习、综合实习、实验、社会实践等。教学实习尽量在校内进行，实习于实验校内无条件进行的，教者应提前一周向教学管理中心申请，由学校出面联系与安排到校外进行。

综合实习一般安排在毕业前一学期到校外企事业单位进行。学校应指派专人负责对综合实习学生的管理，指导学生记好实习日志，写好实习总结，完成综合实习目标。第十二条

技术等级证书和职业资格证书 本校实行学历证书和职业资格证书制度。

教学管理中心应按上级教育行政主管部门规定的时间，组织学生参加职业技能考核或职业资格鉴定。凡职业技能考核或职业资格鉴定不及格不予毕业。

第十三条

教学质量监控

教学管理中心应建立健全质量检查制度和教学事故的认定、调查、追究、处理责任制度，定期召开教师、学生座谈会，开展评教评学活动。组织检查性听课（可吸取同科目教师参加）、检查教案和作业布置批改、检查实践教学的情况、分析学生试卷等，了解教与学的实际情况。对不胜任教学工作的教师，应及时调整。

学校中层以上领导干部都必须深入教学第一线，了解教与学情况。常务副校长每学期听课至少15节，教学管理中心主任至少听课25节，招生办主任至少10节，学生管理中心主任至少5节。

第四章

教师队伍管理

第十四条

教师

1、教师应达到《教师法》规定的相应学历，学历不达标的要参加进修，达到合格学历要求。非师范类毕业的教师必须参加国家国家教师资格考试，取得教师资格证书。学校注重教师的水平与能力，对学历不达标或未取得教师资格证书的教师，如果实际教学水平高，教学与管理能力强，并取得显著成绩的，可优先续聘并破格享受一定的工资待遇。

2、教师应具有教育学、心理学、管理学的基本理论与知识，懂得职业教育的教育教学规律，掌握教学技能，运用现代教育技术；应了解有关专业的培养目标，明确所任课程在教学计划中的地位与作用，熟悉教学大纲和教学体系，来了解相关课程的先行、并行和后继关系；具有教学研究的能力。

3、教师工作量指教师从事一切教育教学工作的总量，包括班主任工作、课程教学工作、教研活动、编写教学资料工作以及教育教学有关的其他工作。教师每学期听课10节以上。

4、教师应参加教学研究实践，每学年应撰写一至两篇教学论文，省级刊物录用后，学校给予奖励。

第十五条

教师队伍建设及考评

学校将根据专业设置的需要拟订长期和短期相结合的师资队伍建设规划，努力组件一支专兼结合，以专为主、数量适当、素质优良、结构合理、相对稳定的师资队伍。

学校重视教学骨干的培养和使用，优先或破格晋升工资，提拔到相应领导岗位。

学校实行教师考核制度，每年两次队教师的职业道德、业务水平、管理能力、工作态度与工作计划成绩进行全面的考核，坚持优绩有酬、优胜劣汰。对考核成绩偏低的教师由教学管理中心调查原因，提出要求，掀起改进。对确难胜任教师工作的，应予解聘。

第五章

教学研究和信息管理

第十六条

教学研究 教学管理中心应加强教学研究的领导和管理，通过拟定计划、制定制度、开展活动等，推动教师根据教学改革的目标及教学中存在的问题进行教学反思，解决本校教学存在的实际问题。

第十七条

教研组

教研组的任务是：开展课程教学研究活动和专题研讨，交流教学经验、组织集体备课、教学观摩及相互听课等教研活动（教研活动每周不得少于两学时），督促、检查教师完成教学计划等。

第十八条

教育教学信息管理

学校应注重汲取其他学校教学改革、教学管理的经验，改进教学，提高质量。招生就业办应注重了解就业市场和职业岗位变化情况，跟踪调查毕业生质量，征求用人单位和毕业生对学校教育教学工作的意见和建议，每年一次书面向学校提出改进教育教学的调查报告。

第六章

教学设施管理

第十九条

教学设施

现行教学设施主要包括：电化教室（含广播室）、计算机房（含文印室）、校园网、图书馆、健身房与体育器材设备等。

第二十条

教学设施管理

教学设施由教学管理中心直接管理，教学管理中心主任每周至少2次检查教学设施运行状况，发现问题及时查明原因，及时解决或处理。

相关负责人为教学设施第一负责人，必须切实履行职责，严格执行相关管理制度。教学设施的损坏与散失由相关责任人负责调查与处理，因失职造成教学设施损坏与散失的，由相关责任人承担经济责任。

任课教师（值班人员）在组织教学或活动时，应教育学生遵守相关的管理制度或操作规程，爱护教学设施。因管理不善，造成教学设施损坏或散失，学校将追究任课老师（值班人员）的责任。

学生会应积极协助教学管理中心管理教学设施。

常务副校长对教学设施及相关管理制度的执行情况应经常检查。同时，根据满足教学、量力而行的原则，建议学校董事会安排一定的经费，用于添置教学设备，改善办学条件。

第七章

附则

第二十一条

本常规由教学管理中心组织实施、考核。第二十二条

本常规由校长室负责解释。第二十三条

本常规自颁步之日起试行。

课堂教学“十不准”、“五注意”要求

教师课堂教学“十不准”：

1、不准迟到和提前下班；

2、不准在教室抽烟、吃东西、看书看报；

3、不准在课堂上吹牛谈天、流露不满情绪和不管理学生；

4、不准歧视、辱骂、体罚学生或把学生推出教室；

5、不准坐着上课或离开教室；

6、不准无教案上课或无准备上课；

7、不准私自调课；

8、不准接打手机；

9、不准穿奇装异服进入教室或酗酒后进教室；

10、不准在光线充足的条件下打开电灯，要节约用电。教师课堂教学“五注意”：

1、注意教室整洁；

2、注意上下课仪式；

3、注意打瞌睡现象；

4、注意学生精神面貌和学习情趣；

5、注意教师仪表风度。说明：

1、“十不准”、“五注意”中的课堂含早读、自习、晚自修、活动室值班等； 违反“十不准”、“五注意”行为视为教学事故，按照《教学事故认定及处理方法》处理。

泰州英华职业学校教师办公室管理制度

为严肃办公纪律，建立良好的工作秩序，培养优良的教风，特制定本制度。

一、办公要求：

1、教师每天必须按作息时间准时到达办公室办公。

2、上班时间内的空课应用于备课批阅作业，研究商讨教学上的有关问题等，要杜绝拉家常，串门聊天等现象。

3、无特殊情况，禁止趴在办公桌上睡觉。

4、每日下午4:40后除参加校。班活动与学生谈心外，应在办公室办公。

5、上、下午及晚间下班最后一人离开时，关闭电灯，切断电脑电源，关好门窗。

二、电脑使用要求：

1、上班时间内使用电脑必须是为教学服务，严禁在电脑上玩游戏，看电视剧等与教学无关的内容。

2、每晚8:40后，不得使用电脑。

3、凡使用电脑者必须遵照操作规程，确保电脑完好。

三、卫生要求：

1、办公桌上用品要摆放有序，桌面、窗台要干净，地面要整洁。

2、严禁乱扔杂物，杜绝在办公室吃瓜子类食品。

3、值班老师应主动打扫、管理办公室，并负责办公场所全天候的整洁。

泰州英华职业学校教师工作考核办法

（试 行）

为贯彻落实《江苏省职业学校教学、学生、后勤管理规范（试行）》，强化学校内部管理，增强教师工作责任心，努力提升教育教学质量，特制订本办法。

一、考核内容及评分细则

教师工作考核内容：职业道德与工作态度、教学工作、学生管理等三个方面，采用百分制考核。

以下三项考核时，扣分不得超过本项分值。

（一）职业道德与工作态度（20分）符合下列条件者应予以加分：

1、特殊情况下，工作量满负荷者（20节课以上），教学管理中心安排代课一节加1分，安排代早读一节加1分，代晚自习一次加2分。对调课务与值班，不予加分。

2、教师在评优评先活动中受学校教育局表彰，当月考核加10分；受市级、区级表彰，当月考核加20分。

3、教师论文在区级以上报刊杂志发表或得奖，当月考核加20分。

4、因某方面工作出色，部门负责人可提请考核组合议适当加分。凡有下列情形者，应予以扣分：

1、未经校长批准，无故迟到、早退10分钟以下者扣2分，10分钟以上者扣5分。

2、因责任心不强或教育方法不当，引发学生与家长不满情绪，造成不良影响，扣5分；导致学生辍学或煽动学生退学扣5—10分。

3、凡学校有关部门布置的工作任务，不能按时完成，扣5分。

4、上班时间内串门聊天、吃零食、趴在办公桌上睡觉、在电脑上看与教学无关的内容，发现一次扣5分。

5、在公共场所不整洁，无人办公时未关闭电灯、电风扇、空调，未切断电脑电源，发现一次扣该办公室每人2分。

6、其他“教育教学不作为”行为，经考核组合议后扣5—10分。

（二）教学工作（50分）符合下列条件者应予以加分：

1、在教学“五认真”方面某一项突出，受教学管理中心表扬，加5分；两项（含两项）以上突出加10分。

2、本学科学生成绩进步明显，受教学管理中心表扬，加5分。

3、备三科（含三科）以且周备课时20节以上（20含20节），每月考核加5分。

4、在学校组织的考试中，语文、数学、英语、计算机四门课程考试均分、合格率两项中有一项名列年级第一，本月考核加10分，优秀率名列年级第一，每月考核加5分，三项指标不重复加分。

5、教学方法得当，激发学生学习兴趣，课堂学习气氛浓厚，受教学管理中心表扬，加5分。

6、学生评价较高的教师加10分。

7、教学工作的某一方面有突出成绩，教学管理中心可提请考核组合议后加分。凡有下列情形者，应予以扣分： 备课

1、理论课、实习课均应按课时编写教案，结构完整，详略得当，反映课堂教学过程，每课时教案“导入”和“教学反思”、“教学反思”两节连上算1次，作文课必须备“作前指导”、“作中（作后）评讲”课。“导入”“ 教学反思”这一环节低于规定的，少一次扣0.5分。

2、提前一周写好教案，少一次扣0.5分。

3、禁止无教案上课，发现一次五教案上课扣10分；教案过简，不能反映教学过程，视为无教案；上课内容与教案不符，视为无教案。

4、不准沿用旧教案和照搬他人教案，沿用旧教案或他人教案视作无教案上课。

课堂教学

5、严格组织课堂教学，优化课堂教学环境。课堂上学生出现违纪行为（玩手机、听随身听、看小说、打瞌睡）教师应教育与制止，检查发现此行为之一人者，一人一次扣0.5分；1堂课超过5人次此行为，扣10分；“放羊式”体育课，一节扣5分；音乐课秩序混乱，一节扣5分；教师随意将学生赶出课堂，一次扣10分；教师与学生赌气，不讲课擅自退堂，一节扣10分。

6、因教师自身原因，大多数学生拒绝上课，或课堂秩序混乱，致使课堂教学无法进行，一次扣10分。

7、实行“候课”制度（提前一分钟到达教室门口），上课迟到或提前下课，一次扣5分。

8、教师上课期间不得因任何理由接电话，发现一次扣5分。

9、任何教师不得擅自占用上课时间处理其他事情，发现一次扣5分。

10、计算机实习课，必须明确实习内容与要求，禁止上机玩游戏。检查者发现学生在实习课上玩游戏，一人次扣1分，五人次扣10分。

作业设计与批改

11、各科目（除形体、体育、音乐、创业）按课时设计书面作业（周作业次数不低于周课时数的90%，两节连上只设计一次书面作业），少一次扣2分，其中，作文全学期大专预科班大作不少于8篇，小作不少于10篇；中专班大作不少于6篇，小作不少于8篇，少一篇扣5分。教师所布置的作业内容，要求学生记录在听课笔记本上。

12、英语口语必须每天留口头作业，教者应每日检查督促，学校每周抽查一次，教者未尽职的，视其情况扣5—10分。

13、教师对学生作业应及时、认真批改，严格要求学生完成作业，书写马虎的要给予批评教育，作业有错的要求学生订正或退回重做，特殊学生的作业要实行面批。学生缺作业，一人次扣0.5分；教师对学生作业未及时批改或批改马虎一次扣5分。

14、教师应督促学生记好听课笔记，（两节连上合算一次）教师需当日批阅，并标明日期。学生缺记听课笔记，一人次扣0.5分；教师对学生听课笔记未及时批改或批改马虎一次扣5分。

教学质量

15、保证教学进度，按规定完成教学任务。教学进度过慢，相差一周课时以上（不含一周课时）的每一节扣2分。下月赶不上规定进度的，相差一节扣5分（含一周课时）。

16、教师应注重提高教学质量，确保质量达学校目标要求。在学校组织的考试中，均分、合格率、优秀率三项中有一项列年纪倒数第一，本月考核扣5分，三项指标不重复扣分。

17、凡学校组织考试，教者事先将试题泄露给学生，发现一次扣10分。

18、监考不认真，考场秩序混乱，扣5—10分；擅自提前结束考试，扣5分。

19、阅卷马虎，改错或漏批试卷现象严重，扣5—10分。20、普通话证书考试第一次过关率达100%加10分，低于100%一个百分点扣1分；计算机等级证书第一次过关率达60%以上一个百分点加1分，低于50%一个百分点扣1分；学生第二次或以后考证扣分办法以一个百分点0.5分计算。上述扣分均一次性在考试成绩揭晓的当月中扣除。

值班

21、早读、晚自习值班老师应督促学生集中精力学习，凡所值班级学生秩序较乱，按“课堂教学”部分扣分。

22、活动课机房值班老师除机房管理需要不可使用电脑，发现一次扣2分；擅自离开活动场所扣5分；如造成后果扣10分。

（三）学生管理（30分）符合下列条件者应予以加分：

1、关爱学生，热情地辅导学生学习（组织早读、晚自习秩序良好，下午4:40后注重辅导学生）成绩显著者加5分。

2、善于接触学生，转化问题学生思想成效显著加5分。

3、当学生发生打架斗殴事件时，有效制止加5分。

4、出色地组织学生活动，一次加2分。

5、动员已辍学月余的学生返校就读，当月加5分； 凡有下列情形者，应予以扣分：

1、不组织和指导学生做“两操”，扣2分。

2、组织教学与活动时，学生发生纠纷扣5—10分；当学生发生打架斗殴时，在场不阻止扣10分。

3、晚值班时，8:45应到相应宿舍值班，迟到一次扣2分；8:40至9:50期间所值班宿舍卫生较差，一次扣2分，学生发生打架事件，值班长不在场扣20分。学生熄灯后至9:50前发生违纪行为的，除扣除班级考核分外，同时扣除值班长相应的考核分。9:50后单独扣除班级考核分。

4、星期日学生在校内打架斗殴，值班者不在场或处理不及时，扣除值班者考核分10分；情节严重（3人以上群殴）同时扣除值班者当日补助费。

其他

教师违反了《教学事故认定及处理方法》中“一般教学事故”的相关条款，而此办法中未注明的条款，一次扣5分。

二、考核工作的组织与实施

（一）成立“教师工作考核小组”，全面负责考核工作。考核小组由张志梁同志任组长，张勇同志任副组长。教学管理中心具体负责考核工作的实施及资料收集、归总风。沙丽华负责资料的保管。

（二）考核工作采用“五个结合”的方法进行。

1、总值检查与校长室抽查相结合。总值班同志负责对“课堂教学”、“学生管理”两部分检查，发现问题按“评分细则”记分并在“教师工作情况”表内详细记载；校长室不定期抽查，发现总值失职行为将追究其责任；发现教师工作不符合要求的行为，按评分细则中的2倍分值扣分。

2、“日查”与“月查”相结合，考核内容的“备课”、“作业设计与批改”两部门，教学管理中心在每月的30日之前组织检查评分。“教学质量”分别在期中、期末考试后在当月考核记分。张志梁同志和教学管理中心负责人应注意加强“日查”，并督促当日总值认真履行职责。

3、定量与定性考核相结合，凡考核中应扣分的和难以评分的均应由张志梁同志组织有关人员议后评分，量化考核与定性分析相结合，确保考核工作的客观性、公正性。

4、领导考查与师生评议相结合。考核过程中注意吸取教师代表参与，注重听取师生的反映，教师与学生的意见将是考核的重要依据。

5、教师自查与学校考核相结合。每月28日后，教师应对本身工作进行一次检查，并填写“考核表”送教学管理中心。学校考核结果应反馈教师本人，教学管理中心应向其本人提出改进意见，并跟踪督查“改进意见”落实情况。

（三）每月考核结果须报校长室确认后送财务室作为“绩效奖”发放依据。

三、绩效奖发放计算方法

月考核分95分以上（含95分），发放绩效奖的100%； 90分以上（含90分），发放绩效奖的90%； 80分以上（含80分），发放绩效奖的80%； 75分以上（含75分），发放绩效奖的70%； 低于75分（即74分以下），发放绩效奖的50%； 超过100分，按实际百分比发放。

四、本考核方法从二〇一〇年八月十五日起执行，同时二〇〇九年八月十五日制定的《教师工作考核办法（试行）》废止。

五、本办法解释权归校长室。

泰州英华职业学校班主任考核办法

（试

行）

为增强班主任责任心，强化班级管理，特制订本方法。

一、班主任津贴标准、发放办法

（一）津贴标准：按人均100+5元/人+200（考核）计算，中专班×1.2倍。津贴基数不足500元的，按500元计算。

（二）发放办法：学校财务室根据考核结果，每月随工资发放班主任津贴。

二、班主任津贴计算方法：

（一）量化考核等级：每月班主任工作量化考核采用百分制记分。其量化考核等级为：

一级：90分以上，考核金100%； 二级：80-89分，考核金90%； 三级：70-79分，考核金80%； 四级：60-69分，考核金70%； 100分以上按实际百分比发放；

如班主任当月工作严重不作为，经考核小组商定，可取消该班主任当月考核金。

（二）各月量化考核成绩之和为学期总成绩，作为评选先进班主任的依据。

三、班主任工作考核内容及评分细则：

（一）班主任自身行为：（20分）

1、班级目标、措施与班级管理制度上墙，缺一项扣2分；

2、班主任工作计划、总结缺一项扣2分；

3、班主任手册未及时逐日记载，缺记或迟记（过两天），有一天扣1分，记载不合要求，月检时扣1-3分；

4、点名簿未及时按规定点名，发现一次扣1-5分；

5、班务日志未按规定记载，发现一次扣1-5分；

6、班主任会议无故缺席一次扣5分，迟到1次扣2分；

7、校会、集体活动及学校交给的任务，班主任组织不力，扣1-5分；被校长点名批评一次扣10分；

8、班会未备课，一节扣5分；未经教学管理中心同意，缺上一节扣10分；

9、每月班级活动不少于一次，未开展活动扣2分；学校组织的各类活动，班级无人参加，一次扣2-5分；

10、学生做操，班主任未到场组织，一次扣2分；

11、学生发生纠纷，班主任处理不及时，一次扣5-10分，推卸责任，将矛盾上交或留下隐患，导致斗殴事件发生扣20分。

12、班主任诱导学生与学校对立，扰乱学校正常秩序，一次扣10分。情节严重者，对班主任严肃处理，直至开除。

13、学生损坏公物，班主任不主动上报，处理不及时，一次扣5分。

（二）纪律与卫生管理：（35分）

1、早操缺席，一人扣1分；进、退场队伍混乱扣2分；5人以上做操不认真扣2分；

2、学生不按时起床，每人次扣0.5分；熄灯后仍有人讲话或洗漱，每室扣2分；熄灯后接打手机每人扣1分；午休期间在宿舍内集体打闹每室扣2分；夜间发生打闹或打架斗殴事件，扣5—10分，情节严重扣20分；

3、学生在餐厅不遵守秩序，争先抢后，无理取闹，每人扣1—2分；

4、学生在食堂、教学区域穿拖鞋、无袖背心与运动短裤（体育活动除外），每人扣1分；

5、学生随地吐痰，乱扔果皮、瓜壳、纸屑、脏物、随地泼水，隔窗倒水，扔杂物等，每人扣1—2分；

6、学生有污染环境的行为，在墙上乱写、乱贴、乱画、踏脚印，每人洗扣2分；

7、放假或请假外出，不按时回校，一天扣2分；超过规定回校时间10分钟以上一人次扣1分；

8、学生出校门不履行手续，不服从门卫、保安管理，私闯或跳墙外出，每人次扣5—10分；

9、教室桌凳排放不整齐扣1分；卫生工具不按规定摆放扣1分；教室、宿舍地面或门窗较脏扣1—2分；宿舍个人生活用品不齐，一人扣1分；包干区较脏扣1分；

10、学生有吸烟、酗酒、看黄色书刊的行为，每人次扣2分；班级有打架的，每人次扣5分，有3人及3人以上参与打架斗殴，扣20分；

11、学生有敲诈或偷拿他人钱物行为，每人次扣5-10分；

12、学生有赌博行为，每人次扣2分。

13、学生交往有不文明行为的，1人次扣2分。

（三）学风管理：（35分）

1、学生上课迟到或早退每人次扣0.5分，旷课一节扣2分；不服从任课教师管理，扰乱课堂秩序，每人次扣2-5分；

2、早读课读书的人少，扣2-5分，自习课、晚自习秩序较乱，扣2-5分；

3、课外书籍、MP3、耳机一律不得带入教学区（活动课除外），发现一例扣1分。

4、学生无故不参加学校考试每人次扣2分；不报名参加普通话、计算机等级证书、技能证书等考试每人次扣2分；全班考证过关率列全班级最后一名扣5分，倒数第二名扣3分；

5、学生在上实习课、活动课时不守纪律、不服从管理每人次扣2分；

6、学生考试作弊或拒考，一人次扣2分，并取消班级当月评先资格；

7、学生集体罢课（5人以上），一人次扣10分，情节严重者，扣20分；

8、教学管理中心组织的“月检”，学生无故缺席或拒交资料者，每人次扣2分；

9、学生厌学情绪严重，班主任不知情或知情后工作不到位，造成学生流失，流失一名学生扣5分（保留学籍除外）；

（四）财产管理：（10分）

1、学生损坏财产，当月未赔偿到位的，一人次扣5分；未查明损坏者的，除用班费集体赔偿外，在当月考核中扣5分；

2、教室光线充足的情况下随便开灯扣1分；为及时关灯、关电风扇的扣1分；课间或上课时私开电视扣1分；

3、在使用自来水后，不及时关水龙头的一次扣1分。以上四项扣分不得超越该项括号内标注的分值。

四、加分项目：

1、班级无一流生，新学期开学学生数仍与上学期末学生数相符，新学期第一个月加10分；学生有流失倾向，经班主任做工作后继续学习的，1人次加2分；

2、班级学风浓（早读、晚自习秩序良好），加5分；班级学风较上月有明显进步的，加5分；

3、班级被评为文明班级在当月加5分；

4、承办教学管理中心安排的典型引路的主题班会，一次加5分；

5、全班考证过关率列全年级第一名加5分，第二名加3分；

6、在学校举行的各类活动中，按当时组织活动方案评奖，集体获奖一等奖加5分，二等奖加3分，其余奖加1分；学生个人获奖（前两名）

7、广播操评比，前5名分别加5、4、3、2、1分；教室卫生检查、黑板报评比，前3名分别加3、2、1分；

8、被评为A级宿舍当月一室加1分、文明宿舍一室加3分，特色宿舍一室加5分；连续3个月被评为“文明宿舍”的，再加5分。

9、学生因特殊表现受学校通报表扬，（不包括集体评优）一次加2-5分；

10、教学管理中心、学生管理中心可在重大活动、重要工作任务中，视其班级的重大影响或重大作用给予适当加分，但必须经三部门共同商量而定。

五、本考核方法从二〇一〇年八月十五日起执行，同时二〇〇九年八月十五日制定的《班主任工作考核办法（试行）》废止。

六、本办法解释权归校长室。

**第五篇：专职教学管理岗位职责**

外语系专职教学管理岗位职责

一、系主任工作职责

1、在院长和副院长的领导下，全面主持全系教学、科研和行政、学生等方面的工作。

2、领导制定教学、科研、师资培养、学术交流等工作规划，对本系的发展规模、专业方向、学科方向进行研究，提出意见，经系务会议讨论后组织实施。

3、对本系的人事进行安排或向学院提出安排意见，组织对本系教职工进行考核，进行培养调配，并就聘用、晋级、评优、奖惩等提出建议。

4、根据学院有关文件精神，负责本系分配方案的制定和实施，掌握系的经费开支，负责本系各类包干经费和创收经费的合理使用。根据有关规定建立和支配系的基金。

5、组织制定科研工作规划，积极联系和组织申报科研项目和课题，组织申报优秀论文和科研成果，督促、检查本系各科研项目的工作进度和科研经费的使用，主持全系性学术交流活动。

6、领导本系的教学改革、课程建设和教研工作，经常了解各教研室对教学、科研任务的执行情况，保证教学、科研任务的完成。本人承担一定的教学和科研工作。

7、负责召集系务会议，完成院长布置的其他任务，配合学院各职能部门的工作。

二、教学副主任工作职责

1、贯彻执行学院的各项教学规章制度；负责本系的教学管理工作，努力使教学管理工作科学化、规范化和制度化，对完成本单位教学任务负全面责任。

2、开展各种方式的教育思想大讨论，认真组织教师进行教学研究活动。重点抓好教学内容、方法和手段的改革工作。

3、根据培养基础扎实、知识面宽、能力强、素质高的二十一世纪人才要求，拓宽专业口径，积极做好专业调整与改造工作，加强新专业的论证，制（修）订本单位各专业教学计划，经院务会议讨论通过并报学院批准后，组织付诸实施。

4、加强课程建设，制定并不断完善课程教学大纲等各类教学指导文件。从硬件和软件方面重点建设好一批系级的基础课和专业基础课，为专业建设教学水平的提高提供必要的平台。做好校级优秀课程和重点课程申报工作。

5、组织各教学环节工作的实施，检查教学计划的执行情况。审定开课教师资格，分配、布置教学任务；深入教学第一线，了解和帮助解决教学工作中存在的问题，狠抓教风、学风和考风，维护正常的教学秩序，努力提高教学质量。

6、注意对年轻教师进行业务培训，做好教师新开课和开新课的试讲工作。开展教学方法研究，组织教学观摩、示范教学，主持全院性教学改革或教学经验交流活动，改进教学工作。

7、建立系教学质量检查制度，配合教务处做好学生评教工作，组织期中教学检查工作。建立系领导定期听课制度、学生成绩分析制度和教学经验交流会制度，并定期检查执行情况。

8、配合学院教务处按时完成各项工作，了解学生的学习情况，做好引导工作；根据学院有关条例提出学籍处理意见和做好奖励工作。

9、组织制订系教材编写计划，审核教材编写质量，组织推荐优秀教材。

10、根据教学计划组织安排各专业的教学实习、顶岗实习和毕业论文（设计）选题、论文答辩等工作。

11、组织制订教学实训室建设规划，审定实训教学内容，检查实训的组织进行和教学效果。

12、负责本教学单位校内外实习基地的规划、建设和管理工作。

13、参与对教师的引进、使用、晋级、奖惩等的研究，并根据教学工作情况提出具体意见。

14、扩大学生知识面，培养复合型人才；鼓励学生参加专升本考试。

15、领导系教务人员的工作，提高教务管理工作水平，并注意对他们的培养和使用。

16、完成系领导和主管部门交办的其他教学管理工作。

三、教研室主任工作职责

1、根据学院和系的工作要求，在系主任的领导下，制定学教研室工作计划，向本室教师分配教学、科研及师资培训任务。

2、负责检查教师的备课、讲课、辅导、教学进度和教学效果；检查学生作业和学习成绩，抽取审批课程考试卷、标准答案和评分标准；负责本教研室课程教学总结和考试分析。负责本教研室承担的毕业论文选题、指导、答辩、评分等组织工作。

3、负责制定学科建设和课程建设计划并组织实施。

4、积极创造条件为青年助教配备指导教师，并定期检查进修和指导任务的完成情况。抓好教研室师资培养、提高工作，提出培养计划，并组织实施。

5、负责新开课程和新教师试讲并提出初审意见。

6、负责所承担各门课程的教学质量检查和教学评估工作，审核教师教学工作量，坚持每周听课制度。

7、负责组织教师开展观摩教学、教学经验交流等教学研究活动，负责组织教师开展学术交流活动。

8、经常了解青年教师的工作情况，定期进行考核，并写出评语，参加对本室教学人员的使用、晋级、奖惩等项工作的讨论，并提出意见。

9、抓好本教研室政治学习及教学资料的建设与管理工作。

10、经常听取本室教师的意见和要求，对教研室工作中的重大问题，应提交教研室全体成员会议集体讨论研究。

11、做好系主任布置的其它工作。

四、系教学秘书岗位职责

1、在系正、副主任的领导下，负责组织各项教学工作的落实。

2、协助系副主任组织制定各专业的教学计划、教学大纲。

3、负责安排教学任务，初步审定开课教师名单，组织新开课教师的试讲，协助系副主任督促、检查理论教学、实践环节等教学环节的落实，负责日常教学调度，确保教学任务的完成。

4、负责组织实习、课程设计、毕业论文（设计）等实践环节教学计划的制定和实施，负责毕业论文（设计）的答辩工作及相关资料的收集、整理工作。

5、负责建立健全教学档案，负责有关教学文件起草、打印及相关教学资料的收集、汇总、立卷、归档，以及教师教学任务、课程表等教学资料的下发。

6、负责做好学生学籍管理、学生奖惩资料的建立等日常教务工作；负责学生考试的安排，考试试卷的收集、印制及保管，考试成绩的登记、整理及归档等相关事宜。

7、协助教研室主任做好教材征订工作；协助系办公室主任做好教师教学工作量的计算工作。

8、完成学院教务部门及系领导交办的其他工作。

外语系

2025年3月17日

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！