# 体育教学督导工作职责

来源：网络 作者：月落乌啼 更新时间：2025-05-28

*第一篇：体育教学督导工作职责体育教学督导工作职责一、工作原则1、以独立客观工作为首要原则。2、爱岗敬业、工作认真，作风良好。3、具有较强的专业素质和业务素质。4、接受部门领导班子的集体领导。5、工作中坚持公正、公平、公开。6、不回避问题，...*

**第一篇：体育教学督导工作职责**

体育教学督导工作职责

一、工作原则

1、以独立客观工作为首要原则。

2、爱岗敬业、工作认真，作风良好。

3、具有较强的专业素质和业务素质。

4、接受部门领导班子的集体领导。

5、工作中坚持公正、公平、公开。

6、不回避问题，敢于管理、敢于直谏。

7、以促进教学不断规范为首要工作目标。

8、积极提出有利于不断提高教学质量和管理水平的建议。

二、工作职责

1、对教学管理规章制度的执行进行督促和检查。

2、检查体育教学工作任务的落实情况，提出督促性建议。

3、对体育教学环节工作进行全过程检查和督促。

4、每周汇总体育教学中存在的问题，并提出整改建议。

5、认定体育教学事故，并提出处理建议。

6、领导突查出现问题，主动承担责任。

7、完成领导安排的其他工作。

三、工作内容

1、检查任课教师的各项教学文件完毕情况。

2、检查课堂教学内容落实情况。

3、参加体育教研组教科研活动。

4、检查任课教师备课情况。

5、参加体育教师的听课工作。

6、检查体育教学管理规章制度的执行情况。

7、督促任课教师履行职责。

8、以监控教学质量为目的，每学期组织分系一次学生座谈会，听取学生建议。

9、检查任课教师的教学大纲（课程标准）、教学计划、教案、考勤簿各项教学资料。

10、全程性检查教学过程（教学纪律执行情况、严格执行学生考勤制度、按照教学进度和计划上课情况、教学方法和手段运用情况、教学效果等）

11、通过学生了解任课教师的授课情况，每学期进行两次任课教师学生评教调查。

12、每天检查任课教师的授课情况。

四、工作程序

1、学期初确定体育教学督导工作重点，制定体育教学督导计划。

2、每天记录督导情况，总结存在问题，并在教研组活动时进行点评。

3、每周以书面形式向教学领导汇报督导情况。

4、学期末通过学生评教、督导记录及教学检查、资料检查等评比学期优秀教师。

5、学期末汇总督导资料。

**第二篇：体育教学督导工作职责**

体育教学督导工作职责

一、工作原则

1、以独立客观工作为首要原则。

2、爱岗敬业、工作认真，作风良好。

3、具有较强的专业素质和业务素质。

4、接受部门领导班子的集体领导。

5、工作中坚持公正、公平、公开。

6、不回避问题，敢于管理、敢于直谏。

7、以促进教学不断规范为首要工作目标。

8、积极提出有利于不断提高教学质量和管理水平的建议。

二、工作职责

1、对教学管理规章制度的执行进行督促和检查。

2、检查体育教学工作任务的落实情况，提出督促性建议。

3、对体育教学环节工作进行全过程检查和督促。

4、每周汇总体育教学中存在的问题，并提出整改建议。

5、认定体育教学事故，并提出处理建议。

6、领导突查出现问题，主动承担责任。

7、完成领导安排的其他工作。

三、工作内容

1、检查任课教师的各项教学文件完毕情况。

2、检查课堂教学内容落实情况。

3、参加体育教研组教科研活动。

4、检查任课教师备课情况。

5、参加体育教师的听课工作。

6、检查体育教学管理规章制度的执行情况。

7、督促任课教师履行职责。

8、以监控教学质量为目的，每学期组织分系一次学生座谈会，听取学

生建议。

9、检查任课教师的教学大纲（课程标准）、教学计划、教案、考勤簿

各项教学资料。

10、全程性检查教学过程（教学纪律执行情况、严格执行学生考勤制度、按照教学进度和计划上课情况、教学方法和手段运用情况、教学效果等）

11、通过学生了解任课教师的授课情况，每学期进行两次任课教师学生

评教调查。

12、每天检查任课教师的授课情况。

四、工作程序

1、学期初确定体育教学督导工作重点，制定体育教学督导计划。

2、每天记录督导情况，总结存在问题，并在教研组活动时进行点评。

3、每周以书面形式向教学领导汇报督导情况。

4、学期末通过学生评教、督导记录及教学检查、资料检查等评比学期

优秀教师。

5、学期末汇总督导资料。

**第三篇：教学督导工作职责**

教学督导工作职责

在学院党委和行政的领导下，坚持我院的办学指导思想，对各教学单位的教学管理、教学方法、教学手段、教学效果进行督促、检查和评价，促进我院教育教学质量的提高，教学督导工作职责。

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工作水平，管理制度《教学督导工作职责》。

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.

**第四篇：教学督导工作职责**

教学督导工作职责

教学督导在院行政领导的指导下，对学院的教学管理、教学秩序、教学活动、教学质量、教学条件、教学环境、教学保障等，进行经常性的检查、督促、指导，及时沟通信息、反映情况、提出建议，其主要职责如下：

一、检查日常教学工作各个环节的实施情况，调研各专业的教学课程建设、教材建设、实验室（实习实训基地）建设以及师资队伍建设的情况与经验。

二、组织课堂听课（含实验、实训课），督查任课教师的教学态度、教学准备、教学内容、教学方法、教学效果等；督查学生的学习态度、学习风气、学习纪律、学业成绩等。对教风、学风中出现的问题进行调查研究，提出解决问题的建议。

三、经常检查课堂教学、实验实训教学，对我校教学质量进行监督，并对学校教学管理、教师队伍建设等工作提出建议。

四、组织召开师生教学座谈会、督导人员工作会议，收集、整理相关教学资料，发现、培养教学管理和教学工作的先进典型，发现教师在教学内容和教学方法改革中的成功经验，建议学校表彰或推广。

五、开展教学督导工作研究，定期对教学质量的主要问题进行专题研讨、剖析和通报。规定每学期督导组开会不少于三次，及时向院领导、有关部门提出教学工作的意见和建议。

六、各种表格的填写工作与归档整理工作。

七、完成领导交办的其他工作。

**第五篇：教学督导办公室工作职责**

教学督导办公室工作职责

发布单位:湖北三峡职业技术学院教学督导办公室 提交日期:2025-12-3 16:04:32 阅读次数:1575

教学督导办公室工作职责

教学督导办公室是一个相对于教学行政管理部门的教学状况监控组织，是一个对全院教学工作进行监控、检查、评价和指导的职能机构。

教学督导办公室的督导工作以严格教学管理、加强教学督导、保障教学质量为宗旨，以检查督促、总结经验、发现问题、指导整改为工作思路。主要职责：

(一)对全院教学工作的全过程和各主要环节进行巡视检查、监督指导、调查研究、质量评估，为全院教学工作提供监督指导和咨询服务。

(二)在调查研究的基础上，发现并研究学校教学改革于建设中存在的问题，有针对性地为学校教育教学改革与发展提出建议与咨询。

（三）深入教学第一线开展教学检查，对课堂教学、实践教学的各个环节进行分析评估，特别是对青年教师和外聘教师的教学态度、教学内容、教学方法、教学水平、教学效果及教书育人等教学情况进行检查、评价、帮助和指导,使其不断改进和提高。

（四）汇总督导反馈信息，研究并提出整改建议。

（五）积极探索督导工作的新思路，根据教育教学改革的需要，不断拓宽教学督导职责，改进教学督导的方法和形式，充实教学督导的工作内容，在完成日常的“督教”工作的同时，要把“督教”、“督学”和“督管”三个方面有机结合起来。

（六）完成学院领导交办的其它各项工作。

教学督导办公室

2025.11.12

教学督导办公室主任岗位职责

教学督导办公室主任是教学督导室的行政负责人，承担教学督导室的全面管理工作。其具体工作职责如下：

（一）制定教学督导方面的工作规划和管理制度，并负责落实实施。

（二）做好专兼职督导员的选聘、管理、考核和服务工作。

（三）负责召集督导员会议，传达学院领导对督导工作的指示和要求，布置督导任务，组织大家对教学工作的现状和问题进行分析和评议。

（四）加强与各教学单位的沟通与协调，为督导员提供良好的工作氛围。

（五）组织督导员对学校教学工作和社会关注的教育热点进行调研，做好教学常规检查和教学质量评估。

（六）及时汇总督导员的意见、建议，为领导科学决策提供参考。

（七）组织督导员进行督导业务学习、探讨和研究，不断树立正确的教育观、质量观和人才观，提高自身的督导能力、督导水平和督导成效。

（八）完成主管院长交办的各项工作。

教学督导办公室

2025.11.12

教学督导办公室副主任岗位职责

教学督导办公室副主任是教学督导办公室主任的助手，主要协助教学督导办公室主任完成教学督导办公室的各项工作，教学督导室副主任的工作对教学督导办公室主任负责。其具体职责如下：

(一)协助教学督导办公室主任工作，完成院长及教学督导办公室主任交办的工作。

（二）参与教学督导办公室的各项管理工作，协助主任制定规章制度、工作计划以及完成阶段工作总结。

（三）协助教学督导办公室主任定期完成“督导简报”的出版工作。

（四）深入教学第一线，巡视教风学风，对教与学双方的情况进行综合检查督导。

（五）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。

（六）就我院教学改革与发展中的热点、难点问题进行专题调研，提出意见和建议。

（七）参与学校的教学质量检查及教学质量评估等有关教学管理工作。

教学督导办公室

2025.11.12

教学督导办公室督导员岗位职责

教学督导员在教学督导办公室主任的领导下,对教学的各个环节行使教学检查及督导职能，以求真务实的精神和态度，采取分散与集中相结合的方式开展工作，具体履行以下职责；

（一）深入教学第一线，巡视教风学风，对教与学双方的情况进行综合检查督导，全面监控教师的教学质量与学生的学习质量。

（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）督导期间可按计划或随机深入课堂、实训室进行检查性听课或教学查岗。了解学生上课、教师授课和课堂教学情况，并按要求写出阶段性的听课报告，对教学过程和效果进行分析评估。

（四）就我院教学改革与发展中的热点、难点问题进行专题调研，提出意见和建议。

（五）教学督导员的重点在青年教师和外聘教师。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，更要发现在教学中的优势和亮点，要帮助和引导青年教师、外聘教师改进教学方法，总结教学经验。

（六）定期分别组织系部的师生座谈，征求他们对学院教学工作的意见，了解学生对任课老师的看法，并撰写出座谈报告。

（七）进行督导方面的理论学习和学术研究，并以研究成果推动督导工作科学化、规范化，促进督导员自身理论水平和工作能力的提高。

（八）完成教学督导室主任交办的各项工作。

教学督导办公室

2025.11.12 滨江学院教学督导员工作职责（暂行）

为强化对教学管理、监督和指导，进一步完善教学质量监控体系，促进教学质量和办学水平的提高，特制订本条例。

一、教学督导员的组成和管理

学院设教学督导员2名，分别负责文科类和理工科类专业的有关教学的督导工作，教学督导员由滨江学院征求有关方面意见，并征得本人同意后，由学校聘任，对滨江学院负责。教务办承担对教学督导员的日常管理。

二、督导员的任职条件

1、有较高的政治思想觉悟和道德修养水平，熟悉党和国家的教育方针、政策和法规，具有高尚的师德风尚；

2、熟练掌握所督导专业(或学科)领域的知识，并对本学科前沿动态与相关学科的知识体系有一定的了解，具备副高以上职称；

3、有丰富的教学实践经验（或管理经验）和一定的教育科学理论知识，尤其是教育评价等方面的知识（或教育管理理论）；

4、工作责任心强，并有一定的分析、综合能力和口头、书面表达能力；

5、身体健康；

6、住在校内或方便来校的离、退休教师或教学管理人员。

三、督导员的职责

督导员要对学院教学工作进行视察和指导，对教学计划、教学过程、教学秩序、教学质量、教学基本建设、教学管理等环节进行检查、监督、参谋、反馈，特别是教学规范、教师责任心和学习风气的督察，完成学院委托的其它工作。主要包括以下一些方面：

1、协助学院对教学秩序、教风、学风进行监督和检查，巡视日常教学秩序，每周的全面巡视至少一次，及时通报情况和所发现的问题。

2、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(实验)教学、教案准备、作业及实习报告批改等情况。并针对教师的教学思想、教学态度、授课内容、教学方法以提出指导和建议。听课后要及时地通过各种渠道向有关领导或授课教师反馈信息并填写听课记录交教务办。每周听课次数不少于五次，每次听课时间不少于一节课，每学期听课要涉及所督导的所有专业和任课教师。

3、对专业建设提供咨询，参与专业调整、教学计划修订等重大工作的研讨和论证。

4、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议和意见。除参加学院组织的座谈会及有关调研活动外，每学期自己组织专题调研和座谈会不少于五次。

5、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。

6、了解学生的课堂纪律、到课率、作业完成情况等与学习有关的学风情况。

7、参与学期教学检查，协助学院开展课程评估和教学质量检查评估工作。

8、教学督导员每学期开学初、期中、期末应提供教学情况及分析报告，并提出改进意见和措施，供学院领导决策。

9、教学督导员每学期工作有计划，资料有积累，每学期结束前一周写出本学期的工作总结，总结要全面且不少于三千字。

四、附则

1、全体教师和学生要积极主动地接受教学督导员的检查、监督和规劝；学院要积极支持和配合教学督导组的工作。

2、本条例自发布之日起执行，由滨江学院负责解释。

教学督导员的工作职责

教学督导员是我院质量监控、教学督导工作的骨干，担负对全院的教学工作、教学质量、教学管理、教风与学风等状况进行检查、督导的重任。具体职责主要有：

一、专职教学督导员的工作职责：

1.监督学校教学运行情况，及时反馈教学信息。

2.每学期至少听课25人次，每两周自行开展教学听课情况交流会。3.期末提交听课检查记录单及听课总结。

4.检查并发现各二级院在教学过程存在的问题，形成书面材料进行提交并及时向督导处反馈相关信息。5.根据学期的工作安排，完成专项的教学检查工作，主要包括：试卷抽查、论文检查、实验检查、实习报告检查等。

6.参与学院组织的教学检查、教学评价、教学评优等工作。7.严格遵守督导工作规章制度和纪律。

二、兼职教学督导员的工作职责：

1.监督学校教学运行情况，及时反馈教学信息。

2.每学期至少听课5人次，按期召开三次工作会议（学期初的工作布置会、期中汇报会和期末总结会），自觉完成听课检查工作。3.期末提交听课记录单及听课总结。

4.根据学期安排完成专项教学检查工作，如实习工作检查、毕业论文抽检、教改项目结题验收、考试工作检查等工作。

5.了解各系、部、分院和教学管理部门教学情况并及时向督导处反馈相关信息。6.严格遵守督导工作规章制度和纪律。

教育质量督导处

2025.7

郑州澍青医学高等专科学校（郑州树青医学中等专业学校）教学督导室工作职责

教学督导室的主要职责是在学校教学指导委员会的领导下，对学校的教学工作进行检查、督促、指导、评议和调研，及时掌握教学第一线动态，反映广大师生对教学工作和教学管理工作的意见和要求，为学校改进教学工作提供依据。具体职责如下：

1、实施宏观管理。即导向性的管理，负责制定全院教学质量监控与评价工作计划，组织引导部系的教学质量监控与评价工作。

2、组织对学校教学质量进行全方位的、多层次的、多种方式的动态监控。包括教学大纲的制定与执行，授课计划的审查与执行，教材的选定，考核等教学环节的贯彻和落实情况。

3、对实验、实习、课程论文、毕业设计（论文）等实践教学环节进行评价。

4、参与学校的专业建设、课程建设的验收工作；深入教学第一线，了解教学状态，为学校的教学计划和教学基本文件的修改等提供意见和建议。

5、参与学校的教学改革工作，为学校的重大教改措施提供决策咨询。

6、组织专家代表学校对教师教学质量进行专家评价，并及时反馈评价意见。

7、掌握全校教学质量动态，按月提交《学校教学质量监控与评价月报表》，为领导及有关部门提供参考。

8、组织召开全校的期中教学质量调查学生座谈会，并提交座谈会的情况分析与总结。

9、负责选拔配备各班级教学信息员并组织开展信息上报工作。

10、每四周定期开展全校教学质量学生信息反馈工作。作者：教学督导室 来源： 发布时间：2025年10月26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！