

2023 年督导室岗位职责潜在风险(精选多篇)

推荐第 1 篇：督导室主任岗位职责

督导室主任岗位职责

1、监督和检查教师的教学常规工作，定期对教师的工作情况进行绩效考核，及时反馈教学信息，提出咨询意见，保证教学常规畅通，确保教学质量的提高。

2、根据各部门学期的工作计划，定期对教务处、教研室、德育处、年级组等部门的工作进行检查和评估。

3、负责安排本校的招生工作，制定学校招生计划及招生奖励制度，确定招生目标，确保招生任务顺利完成。

4、定期组织教师进行政治学习、业务培训，提高教师的修养和业务素质，增强企业的凝聚力，形成良好的教风。

5、监督和检查学校各职能部门支持、服务教学工作情况。

6、通过座谈会、问卷调查等形式，征求教职工对学校管理的意见和建议，为学校的民主决策

推荐第 2 篇：督导室职责

督导室职责

一、负责对辖区贯彻执行教育法律法规和教育方针政策的督导检查。

二、负责辖县委有关部门及其教育行政部门履行教育职责情况的督导检查。

三、负责对辖区义务教育、扫盲教育实施和巩固提高工作的督导检查。

四、负责对辖区实施素质教育情况的督导评估。

五、负责对辖区中等以下各级各类学校及社会力量举办的教育机构的办学方向、办学水平、办学质量和办学效益等教育工作情况的督导评估。

六、组织实施辖区内教育督导活动，负责组织教育督导研究和督导人员的培训。

七、对辖区教育工作中的重大问题进行调查研究，向县人民政府和教委报告工作，反映情况，提出建议。

八、履行县人民政府及其教育行政部门授予的其它职责。

推荐第3篇：督导室工作职责

教学督导室工作总结

根据学校本学期工作要点和督导室工作设想，本学期督导工作在主管校领导下，以及在学校各科室的密切配合下，督导室认真贯彻落实科学发展观的指导思想，坚持督与导相结合，以导为主、以督为辅的工作方针，在全面提高教学质量方面做了一些工作，使教学督导工作渐渐完善和规范。现对本学期督导工作总结如下：

1、建立和完善了《教学督导室工作条例》、《督导听课制度》、《任课教师学生民主测评》、《兰城建校优秀教师评选制度》等。

2、按计划有序进行听课评课，建立正常的督导听课制度，根据工作需要，分别安排落实了：学校中层领导听课，其中业务科室科长每周听课四节，其余中层每星期听课二节。对每星期上交科长听评课进行整理、分类并上报主管校长以及进行反馈意见的跟踪处理，

3、做好每星期各班教学督导卡的发放，对学生每星期上交教学督导卡进行分类整理并作记录。

4、按照学校教学工作的要求，定期定时做好学校的常规检查工作，坚持日常的楼层巡视教学检查工作。

5、完成学校学期任课教师学生民主测评的工作，对测评结果进行整理、分类并上报主管校长。

6、协调各业务科室完成了2023年优秀教师评选的工作。

7、本学期还收集学校教师的科研成果并分科室整理，一一登记造册。

存在问题需要改进和努力的方向：进一步学习和完善督导工作制度，掌握督导工作规律，加强督导工作队伍的建设，加强学生信息员对我的指导，兼职督导工作发挥作用不明显，使一些督导工作应该做的没有做，应该做好的没有做好，认真做好听课评教的工作，协助教学系的教研活动的开展，做

好领导的好助手。

推荐第4篇：督导室工作职责

连坪完小督导室工作职责

教育督导是学校教学质量监控体系的重要组成部分。学校教育督导机构是在校长统一领导、主管教学副校长直接领导下，对全校教育、教学和管理工作进行检查、督促、评价和指导的机构。

其工作职责是：

- 1、根据国家有关政策法规，结合学校的实际情况，拟订和完善教育督导制度；
- 2、负责教育督导队伍建设；
- 3、制订学校教育督导工作计划，进行督导工作总结；
- 4、围绕学校各个阶段的工作重点，研究制定每学期督导工作的重点，突出主题，抓好落实；
- 5、组织、指导、协调学校督导机构的督导工作，确保学校各项教育、教学工作的落实和管理工作的规章制度的贯彻执行；
- 6、进行教育、教学全过程的总体督导与监控，把好教育、教学全过程各个环节的质量关；
- 7、组织教育督导工作的研究。
- 8、收集、整理、汇总教育督导信息。及时反馈教育督

导工作信息。

9、收集有关教学改革、教学管理信息和提高教学质量方面的意见和建议，为学校领导指导教育和教学工作、进行科学决策提供参考依据；

10、完成学校领导交办的其他工作。

推荐第 5 篇：教学督导室职责

教学督导室职责

1. 直接对分管教学的校级领导负责。
2. 对教学实施细则，科研教改提出整改意见。
3. 负责学校组织的教师授课竞赛的考评。
4. 参与学校“三课”的听课，并提出可行性整改建议。
5. 每期有选择地对骨干教师、青年教师授课进行听课，并进行评价，对青年教师授课要及时进行反馈。
6. 抽查青年教师备课情况，并提出合理化建议。
7. 参与学生评课的活动，收集有关题材形成可行性建议。
8. 协助教务处对实验实训室的布局及管理等工作。
9. 协助教务处组织教师进行教学交流活动等工作。
10. 指导教师进行科研及教学改革立项等工作。

推荐第 6 篇：督导室工作职责

*****学校

督导室工作职责

一、学习领会国家教育教学管理法规和政策，了解学校教学工作部署，通过听课、巡视、座谈、调研、参与教学检查等形式，进行教学督导。

二、督查教师的课堂教学及学生的学习情况，了解教学内容、方法、手段和教学计划、大纲的执行情况，定期研究分析课堂教学中存在的问题，向分管教学的副校长及教学管理部门提出教学改进的建议。

三、发现和培养青年教学骨干，组织总结推广教学经验，对课堂教学改革工作提出意见和建议。

四、指导并督促、检查各教学部门的教师业务考核工作，为教师的职称晋升、奖惩等提出意见。

五、对新专业设置、教学模式改革等工作提出指导意见。

六、对教学管理部门的工作业绩进行评估，提出考核意见。

推荐第7篇：教育督导室工作职责

隆德县人民政府教育督导室工作职责

一、督导室工作职责

1、对乡镇人民政府、中小学实施义务教育组织实施工作以及有关行政部门配合实施义务教育职责的履行情况进

行监督、检查、评估和指导。

2、对乡镇人民政府和学校贯彻执行国家的教育方针、法规的情况进行监督和检查。

3、对乡镇人民政府和学校的办学方向、管理水平和教育质量进行全面评估和指导。

4、对教育工作中带有方向性、全局性的问题进行调查研究，向政府和行政部门提出意见和建议，为领导决策提供依据。

5、对全面贯彻教育方针、办学思想先进，以及在教育改革中成绩显著的部门、单位和个人提出表扬和奖励的建议；对违反法律、政策的行为，向有关部门提出处罚的建议。

6、完成督导任务后，向被督导单位和县人民政府、县教育局及市教育督导室报告结果，提出意见和建议，必要时可向社会公布。

7、完成领导交办的其他工作。

8、组织督导人员学习、进修。

9、总结督导经验，积累督导资料，建立督导档案。

二、岗位职责

（一）、督导室正副主任

1、根据上级领导意见，具体制定并实施督导室工作计划。

2、定期向上级有关领导汇报督导室工作。

3、组织督学对政府教育工作与学校教育工作以及各乡
镇政府和有关部门配合实施义务教育履行职责情况进行督
导。

4、及时反映督导人员的意见与要求。

5、组织督学的业务学习和督导的科学研究。

（二）、督学

1、根据督导室的工作计划，认真完成督导任务。

2、督导后必须与被督导单位领导通报督导结果、提出
意见和建议，并根据督导任务、内容和要求，写好书面报告。

3、督导发现的重大问题，必须及时向有关领导汇报，
对违反方针、政策、法规的行为应立即予以制止。

4、承担上级领导分配的其他督导任务。

5、积极参加督导的科学研究。

6、积极参加本室组织的各类学习和活动

三、督导人员守则

坚持原则，以法督导；

实事求是，科学评估；

深入基层，热情指导；

廉洁奉公，服务基层；

努力学习，开拓创新。

四、档案管理制度

1、本室人员都必须增强档案意识。督导和室务档案资

料积累由专人负责，及时汇总。每年末集中对资料分类整理、按档案规范化要求装订、编目、登记、保管。

2、因需要借阅档案，须办理有关手续，不得随意带出本室。

3、档案管理易人须由室主任组织交接手续。

隆德县人民政府教育督导室 2023 年 11 月 5 日

推荐第 8 篇：学校督导室部门职责

督导室部门职责

为加强我校督导室工作，确保教学督导工作质量，增强教学服务功能，现将督导室部门职责规定如下：

1、认真学习贯彻执行各项法律法规政策，遵纪守法，为人师表，团结同志，热爱学生，端正工作态度，改进工作方法，提高工作效率，勤恳、热情、周到、细致、主动地开展各项工作。

2、协助教务处加强教师队伍管理，负责教学督导和教师的业务考核。督查各教研室进行教案、教学进度、授课计划执行情况及课堂教学情况检查，并及时进行教学反馈，重点督导教学经验欠缺的教师，

3、督导室领导及科员每周听评课 3 节。

4、在听评课结束后给予任课教师提出意见和建议。

5、听评课前检查各任课教师教案，并将检查记录及时

反映给教务处。

6、将听课表按时上交教务处，便于教务处掌握各任课教师上课情况。

7、每个月向教务处提供本月听评课总结，对学校教学日常管理工作提出意见和建议；每学期期末向校领导提交本学期教学督导工作总结。

8、完成校领导安排的其他任务。

推荐第9篇：学校督导室工作职责

五原一中督查室工作人员职责

督查室主任职责：

- 1、负责督查室全面工作；
- 2、负责督查工作计划的制定；
- 3、代表学校校长和党支部对学校各部门的工作进行督查；
- 4、对学校行政通过的决定的落实情况进行督查；
- 5、对行管人员的工作进行监督检查；
- 6、对教学人员的教学工作和教学质量进行督查；
- 7、对学校其他工作进行监督检查；
- 8、对校校通平台相关数据维护的督查。
- 9、上级对口部门各种任务的接受、分配、落实、督促和情况反馈。

10、做好督查室值班工作并填好工作日志。

督查室人员职责：

1、主要负责对教学人员的教学工作和教学质量进行督查；

2、协助日常督查；

3、协助完成督查室一些应急性的工作；

4、当好督查室主任的参谋；

5、做好督查室值班工作并填好工作日志。

推荐第 10 篇： 督导室办公室工作职责

办公室工作职责

一、负责对各镇贯彻执行教育法律法规和政策工作的监督和检查，指导创建教育强镇活动。

二、负责对全县各级各类学校的办学方向、办学水平、教育质量、办学效益等进行督指导、检查和评估

三、负责对全县各级各类学校申报示范、重点学校进行预评，并向上级督导机构申请评估验收。

四、对本县教育工作中的重大问题进行调查研究，提出意见和建议。

五、负责督导室文件收发、公章管理、文书档案管理，做好各类会议记录。

六、承办上级交办的其他工作。

第 11 篇：教学督导室工作职责专题

教学督导室工作职责

督导室是院长直接领导下的教学质量监控部门，主要协助学院领导从宏观层面对学院的教学管理、教学过程、教学基本建设、教学质量等方面进行调研分析、检查评议，集思广益，充分发挥对教学的监督和指导作用：

- 1、贯彻执行党和国家的教育方针政策以及法律法规，结合学院的实际情况，制定和完善教学督导制度。
- 2、明确督导工作思路，制订全院教学督导工作年度规划，积极开展专题调研活动，为提高教学质量提供依据。
- 3、负责教学督导队伍建设工作，做好系部督导组、学生教学信息员、企业兼职督导队伍的组织、指导工作。
- 4、对教育教学全过程进行监督检查、评估指导，开展日常听课、巡察，进行专项检查和专题调研。
- 5、收集、整理、汇总教学督导信息和有关提高教学质量方面的意见建议，定期向学院领导和系部反馈教学督导意见；通过问卷调查、师生座谈会、个别访谈等方式，加强教学信息交流与反馈。
- 6、组织教学督导工作研究，每月认真编写好《督导简报》。
- 7、组织全院的教学督导工作交流活动，组织“优秀课

堂教学奖”等评选活动。

8、自觉接受教师和学生的监督，坚持讲真话，报实情，科学、公正的原则。

9、做好督导档案管理工作，做到平时工作有记录，各种督导工作材料归档及时、妥善保管。

10、完成学院领导交办的其他工作。

第 12 篇：灵璧职高督导室工作职责

灵璧职高督导室工作职责

1. 认真贯彻执行国家、省、市、县关于教育督导的法律、法规和各项政策规定及工作部署。

2. 认真贯彻落实省、市、县下达的督导评估方案，全面制定学校迎查方案，深入开展自查自评自纠，努力提高迎查质量。

3. 根据学校工作规划和年度工作计划，制定学校督导工作计划和制度并组织实施，重点对素质教育、课程实施、常规管理、教学水平、教学质量等方面进行经常性督导考核。

4. 组织督导组对各处室、年级组、教研组、班级等进行督导评估。

5. 组织督导组对教干、教师 and 各类管理人员及工勤人员工作情况和教学质量进行督查和监控。

6. 对上级做出重大的决议和学校形成的重要决定的落

实情况进行督促检查。

7. 经常深入一线，听课评教，调查研究，注重发现问题，向学校领导及有关处室提出改进意见。注重发现典型，总结教育教学成果，及时宣传推广学校先进经验。

8. 负责学校督导档案建设，对各处室业务档案进行指导检查，及时向上级督导室报送督导、检查、评估、考核信息和先进的办学经验做法。

9. 认真学习素质教育理论和现代教育管理方法，定期组织专兼职督导员开展学习培训，不断提高督导工作水平。

第 13 篇：教育督导室工作职责[材料]

教育督导室工作职责

1、研究制定全县教育督导与评估工作规划、计划和方案，组织实施全县教育督导工作；

2、对县政府的有关部门、下级人民政府贯彻执行教育法律、法规和教育方针、政策的情况进行督导；

3、对全县义务教育、扫盲教育实施和巩固提高以及实施素质教育工作进行指导、检查和评估；

4、对全县中等及中等以下各类学校和社会力量举办的教育机构的办学方向、办学质量进行评估；

5、对全县教育经费安排、学校设置、教师队伍建设以及被督导学校校长的任免等事项提出意见和建议；

6、对全县教育工作中的重大问题进行调查研究，向县政府、县教育局报告、反映情况、提出建议；

7、对教育重点和热点等工作进行专项督导。组织开展全县基础教育发展水平和质量的监测；

8、承办县政府和县教育局交办的其他工作。

第 14 篇： 督导室总结

2023 年督导室工作总结

一年来，督导室在上级政府教育督导室和教育局党委的关心指导下，认真贯彻全省教育督导工作会议精神，坚持督政与督学结合，考核与指导结合，常规督导与专项督查相结合，激励与监督并举的原则，以实施“目标管理绩效考核”为重点，坚持教育督导的科学性，顺利完成了既定的工作任务，为促进全区教育事业持续发展提供了有效的保障。

（一）修订完善《东港区教育工作督导评估方案》、《2023-2023 学年度学校目标管理绩效考核评估细则》。

为保证各类学校教育健康、持续、均衡发展，贯彻落实省、市、区有关目标管理绩效考核的文件精神，结合全区实际，在广泛征求全区各类学校意见基础上，借鉴经验，在继承中创新完善，讨论、制定、印发了《东港区教育工作督导评估方案》、《2023-2023 学年度学校目标管理绩效考核评估细则》，为搞好督导评估，推动教育工作健康快速发展奠定

了坚实基础。

（二）深入基层，做好目标管理绩效考核的督导检查工作。

2023-2023 学年度，按照《东港区教育工作督导评估方案》、《2023-2023 学年度学校目标管理绩效考核评估细则》和区教育局的有关文件要求，组成检查评估组，通过实地查看现场、问卷调查、座谈了解、查阅档案材料等形式，对全区 50 处学校（中心园、实验园、中心小学、区直小学、聋哑学校、初中、高中学校、职业学校）检查评估 3 次，对 70 处完全小学和村办园进行了检查评估，认真进行了过程管理的评估检查工作和学年终结性评估检查工作；2023-2023 学年度上学期，对全区 64 处学校（区直学校、中心初中、中心小学、中心幼儿园、部分完小）进行检查评估，对检查中发现的问题及时反馈给学校，与学校领导分析存在问题的原因，提出整改的意见和建议，使学校的日常管理逐步规范、科学。

做好学年与学期检查评估汇总工作。每次检查评估结束后，评估人员及时做好分项评估小结，督导室人员及时做好成绩统计和总结汇总。一个学年以来对检查的 61 个项目进行了 3463 个数据的核实统计汇总。2023-2023 学年度表彰了 50 个教育工作目标管理绩效考核先进单位和 50 名教育工作目标管理绩效考核优秀工作者。

（三）结合全区教育中心工作，有针对性地开展专项督导评估工作。

根据省市区的统一部署，积极做好体育卫生专项督导评估工作和职业教育、三项工程迎评工作。督导室认真学习省、市专项督导评估的有关文件，熟悉标准，掌握评估的办法和要求，从工作汇报、自评报告、有关档案材料的整理、存在问题的整改报告，每一项工作都认真落实，多次深入镇、街道政府、学校指导做好存在问题的整改工作，帮助学校全面做好各项迎接检查工作。秦楼一中为市区提供了现场，职教中心全力做好迎评工作，得到领导好评，该校被评为国家级中等职业学校。首批试点的农村中小学“211”工程6处试点学校顺利通过评估检查。

2023年工作打算：

（一）工作任务目标：

认真落实上级教育工作会议精神，积极实施国家、省《中长期教育改革和发展规划纲要》，牢固树立科学发展观，认真履行“监督、检查、考核、指导”的职责，坚持“督政”与“督学”相结合，以“巩固提高、深化创新、加快发展”为主题，以实施素质教育为重点，扎实工作，努力开创全区教育工作的新局面。

（二）主要工作：

1、搞好学期、学年教育工作过程检查和常规工作综合

督导评估。组

组织相关人员学习《东港区教育工作督导评估方案》、《2023-2023 学年度学校目标管理绩效考核评估细则》，按照《方案》、《考核细则》确定评估内容和考核方法，搞好学年末的督导评估工作。

2、组织部分学校参加市办学水平优秀学校、市文明示范学校的申报和复验，搞好自评与指导。做好市对普通高中学校的督导评估迎查工作。

3、搞好省体育卫生专项督导反馈意见的整改落实。

4、积极主动地做好迎接省、市教育综合工作督导评估。制定迎接省、市教育督导教育工作计划，组织相关人员学习外地先进经验，指导各学校做好查漏补缺、整改提高和完善档案等工作。

5、进一步加强科室效能建设，改进作风、深入基层、服务基层。

二〇一〇年十一月一日

第 15 篇：省督导室

省政府教育督导室来我县督导检查

学前教育推进工程暨标准化建设工作

5月11号，省政府教育督导室来我县督导检查学前教育推进工程暨标准化建设工作，市政府教育督导室主任杨杰、

人大副主任郑长柏、政府副县长李凤梅、政协主席高瑞儒陪同检查。

检查组首先召开了座谈会，听取了政府副县长李凤梅关于这两项工作的情况汇报，并对我县学前教育建设项目和学校标准化建设工作进行了专项督导检查，详细询问了相关工作的进展情况，并查阅了学前教育建设项目规划审批和设计资料。

检查组一行先后深入到励志民族中学、逸夫学校、第七小学、龙安桥镇中心小学、妇幼保健中心进行了实地勘验检查，查阅了学校的自查报告和有关档案资料，并深入到班级与教师学生进行了访谈。检查组经过分析研究汇总各方面信息后对我县义务教育学校标准化建设和学前教育建设项目工作中取得的显著成绩给予充分肯定。

省教育督导检查组为使我县的标准化学校建设和学前教育专项建设工作进一步完善提高、不断扩大影响、提升品位，起到示范和引领作用提出意见和建议：要进一步增加投入，认真解决好办好条件方面的问题，深化课程改革，加强学校教育的内涵建设，要进一步加快幼儿园建设步伐。希望县政府要紧抓9所幼儿园建设项目前期准备工作的落实，尽早开工，确保工期，按时投入使用。要按照标准化学校建设总体规划，合理调整教育资源，加快城乡学校建设步伐，确保

2023 年完成全县标准化学校建设的宏伟目标。

邓玥

第 16 篇：督导室论文

通

知

中小学：

为落实《河北省中长期教育改革和发展规划纲要（2023—2023）》要求，建立科学、多样的评价标准，完善对学生的综合素质评价，探索促进学生发展的多样评价方式，按照省市要求，决定在全县组织开展第五届中小生素质综合评价优秀论文评选活动。现将有关要求通知如下：

一、论文选题范围和要求

论文选题要围绕中小生素质综合评价改革工作。内容要结合本地具体情况和本职工作，理论联系实际，立足总结交流学生评价改革工作理论与实践成果，鼓励创新，注重树立科学人才观，探索以岗位职责为基础，结合推进新课程改革，建立适应素质教育要求的学生评价机制。

二、参评人员

教育局机关工作人员，研训中心教研员、全县各中小学校干部、教师。

三、论文报送要求

1、参评论文用 A4 纸打印，一式二份。同时网上报送电子版，上报中心校普教组邮箱。论文一律在标题下注明单位、地址、邮箱、联系电话。如有引用资料，在论文后注明。

2、报送数量：中学每校 3 篇，小学每校报送 1 篇。3、所有论文必须结合本职工作亲自撰写。各单位上报论文要由学校把关，逐级上报。凡发现网上下载等抄袭行为的，将对本人及单位领导通报批评。

4、报送时间：即日起，至 2023 年 5 月 20 日截止。

四、论文评选及表彰

教育局将组织有关人员进行论文评选工作，评选中

一、

二、三奖各若干名，颁发荣誉证书，并择优报送保定市参评。

请各单位按照通知要求，认真发动广大干部教师参加。未尽事宜直接与教育局督导室联系。

雄县教育局 二〇一二年五月九日

第 17 篇：督导岗位职责

1、督导的概念

督导是对制造产品/或提供服务的员工进行管理的人。

2、督导的作用

作为一名督导者，你必须对分公司、客户及员工尽义务，

这就是你置于一种承上启下的地位。对于你的员工而言，你代表着管理方、权力、指令、纪律、休假时间、提高收入及晋升。

对分公司或你的上级而言，你是他们与员工和具体工作之间的纽带。你代表着生产力、成本、人工效率、质量管理、客户服务；同时你又代表着手下员工的需要和要求。

对顾客而言，你的产品和员工代表着整个公司。

3、督导的义务

对分公司的义务：

A. 做好分内工作，这关系到他们的利益，也是他们雇佣你的原因。

B. 督导有义务高效完成代理商授权的工作。

C. 由于与员工和客户的日常接触比较频繁，督导还有义务把员工、客户的要求汇报给代理商。 对客户的义务：

A. 新店开业的全程协助。

B. 日常营运管理的协助（人、货、场等）。

C. 加盟店日常培训工作的协助。

对员工的义务：

为员工创造一种使他们感到自己被接纳、被认同，能够坦言相对，具有公平性、归属感的开诚布公的工作氛围。对当今的多数员工而言，以前那种强硬高压的管理法已经不起作用了。创造一种能使他们心甘情愿为你付出的工作氛围不

仅是你对他们的义务，也是自身工作的需要。

二、督导的岗位说明

（一）督导的岗位职责

1. 确保客户部按质、按时地实现工作计划。
2. 确保直营店、加盟店的销售工作进行顺利。
3. 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。
4. 对市场调研内容准确性负责。
5. 对加盟店选址可行性负责。
6. 对所掌握的销售数据的安全负责。
7. 对加盟店销售任务、培训结果、陈列状况负责。

（二）督导的主要工作

1. 负责专卖店内所有员工的培训、工作考核、薪资考核。
2. 负责专卖店的人事管理，如招聘、上岗、晋升、调职、辞退等。
3. 负责专卖店内新品上市的前期准备及店铺后期执行的相关工作。
4. 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。
5. 主持店长周、月、季、年营销例会，定期巡查店铺，填写巡铺报告。
6. 监督店铺促销活动的执行及促销结果的反馈工作。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/605203341141012010>