# 学校督导室部门职责（最终定稿）

来源：网络 作者：雨后彩虹 更新时间：2024-10-17

*第一篇：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...*

**第一篇：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。

**第二篇：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。

**第三篇：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。

**第四篇：1、学校督导室工作职责**

学校督导室工作职责

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令，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。

**第五篇：学校教学督导室工作职责123**

关于成立\*\*\*\*\*学校教学督导室的通知

各科（室）、有关部门：

为了进一步提升学校办学水平，立足我校教育教学发展的实际需要，为了充分利用学校资源，提高学校的教学水平，特成立兰州园艺学校教学督导室（以下简称督导室），现将督导室相关职能通知如下：

一、学校教学督导室主要职责

1、根据学校工作规划和工作计划，制定学校教学督导工作计划并组织实施，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。

2、教学督导室对教师各类教学管理人员工作情况和工作质量进行督查，对存在的不足及问题及时反馈给主管领导及教务处，并督促将整改措施落到实处。

3、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。

4、对教学进行研究，经常深入一线，听课评教，调查研究学生的学习动态，注重发现问题，向学校领导及有关处室提出改进建议。注重发现典型，总结教育教学成果，及时宣传推广教学先进经验。

5、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。

6、按时完成领导交办的其他工作任务。

二、学校教学督导室督导成员 主 任：\*\*\* 成 员：\*\* \*\*\* \*\*\*

三、工作纪律与要求

1、教学督导工作必须做到实事求是、公正合理、善意科学。

2、教学督导员要加强学习，探讨中等职业学校教学督导工作的规律，不断提高教学督导工作水平。

3、教学督导员要遵守工作纪律，未经同意，个人不得以任何形式泄露督导评估意见。

4、教学督导员不得滥用职权、以权谋私、打击报复、包庇他人，侵害他人权益。督导员违反纪律，视其情节、给与警告、撤职、直至行政处分。

5、对于因教学经验不足，教学方法有待改进的青年教师要热情帮助、重点指导。使其尽快胜任工作，保证教学质量。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找