2015-2016年第二学期兼职督导员工作计划

为了更好的完成兼职督导员工作，根据学院对教学质量的监控要求及兼职督导员的工作职责，制定下学期工作计划如下：

一、 做好学生信息员的管理工作

（1）每月召开学生信息员会议，及时了解学生对教师教学质量的评价和对教学的需求。

（2）每周要求学生定时收集并上交教学周志，并及时向系教务部门反馈。注意发现问题，解决问题的记录工作，并注重持续改进的记录，保证反馈工作的快速化。

（3）做好学生测评培训工作与组织管理工作，保证测评工作有计划、有组织的进行。

二、做好外聘教师的培养工作

（1）开课前教学规章制度培训。

（2）执行“课程负责人制”。要求各课程负责人对代课外聘教师就教学内容、教学重难点、教学方法等进行交流与沟通。

（3）开展“老带新”活动。提倡我院专任教师主动听外聘教师课堂教学。并对外聘教师课堂上存在的问题进行交流与沟通。并要求外聘教师积极主动地向老教师请教并进行交流。

三、 做好常规教学检查工作

（1）协助我系教务科搞好期初、期中、期末常规教学检查及及其他

专项检查工作。

（2）与教研室积极协调，组织并参加优秀示范课、新教师的公开课（课前准备、听课、课后评议）。

（3）坚持进行教学值班制度。

兼职督导：赵艳霞 、金凌云

生物工程学院

2016．3