

教师岗位说明书					
岗位人数	XX	直接上级	教务科科长	所属部门	教务科
岗位工作目标	培养国家所需的各种人才，具备良好的师德，教书、育人、科研有显著成效				
工作职责	<p style="text-align: center;">教师岗位职责</p> <p>教师是学校教育工作的主要承担着，在教务处安排下，负责贯彻、实施学校的教育计划，通过教师富有个性化的创造性劳动，把学生培养成合格的企业预备人才，为了更好地规范教师教学行为，特制定以下教师岗位职责：</p> <p>一、自觉提高自身从业素质，以优秀的思想、理论，扎实的专业知识武装自己。身正为范，学高为师，勤奋工作，教书育人。</p> <p>二、承担各类教学任务。编制学期授课计划、备课、授课、课外辅导与答疑、作业布置与批改、组织学生参加学业评价(阶段测验、期中、期末考试、学期补考、校内外统考、技能鉴定等)并做好教学分析，及时报送各类教学资料。</p> <p>三、参与实验室建设、开设实验、指导学生参加各类生产实习、社会调查、毕业设计、第二课堂，并做好评价。</p> <p>四、参与同业交流，主动听课，积极参加教研活动，热心教改；承担教研课题、制定或修订教学大纲、撰写教研论文或学术著作；参与专业建设。</p> <p>五、参与并完成学校指派的业务进修，师资培养，主动拓展第二专业，争取一专多能。</p> <p>六、承担学生管理工作和班主任工作，教研组长工作，学校、教务科临时指派的工作。</p>				
工作主要考核点	课时业绩、质量业绩、育人业绩、科研业绩				
需特别注意的地方	工作态度与工作责任心				
工作接口	相关部门：教务处、教学班级、学生处、培训处				
	工作内容：教书、育人、就业指导				
职业发展	成为师德水平高、业务技术精、有较强科研能力，在同行中有一定影响，广受学生欢迎的教坛名家。				