**教学管理岗位职责**

 一、做好岗位工作与教材有关的各项事务

（一）熟悉学校、学院教材供应原则，严格按照学院每年的招生人数和教学计划组织春、秋两季的教材订购工作；做好教材订购计划的汇总统计，防止漏订或重订。

（二）负责与学校教材科和校外供货商联系，指导、监督校内外教材订购，保证教材的正常供应及使用。

（三）保证教师用书的供应工作，协调好供应商、任课教师用书，按时完成教材账目的统计和上报。

 二、负责校外教学点一个年级的成绩登统、清理、核对等工作。

 三、完成领导交办的其他工作任务。

**网络课程管理岗职责**

  一、在教学管理工作办公室领导下完成校外教学点各专业、各年级教学任务的工作安排,保证正常的教学运行。

  二、根据分工，负责完成校外教学点网络课程运行及后台管理。

  三、协助完成院内、院外网络课程及教学任务的布置、落实、分配。

  四、负责完成学院网络教学的监控和管理。

  五、负责校外教学点教学成绩录入教学管理系统。

  六、负责网络教学过程中与各教学单位及教学点的沟通协调，及时处理日常问题。

  七、完成领导交办的其他工作。