# 谈谈如何做好教导主任工作

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2025-03-26

*第一篇：谈谈如何做好教导主任工作谈谈如何做好教导主任工作教导主任是一所学校的砥柱，是校长的助手，是协调学校各种关系的枢纽。一方面，肩负着贯彻实施校长的决策，具体组织与指导全校教育教学工作的重任。另一方面，来自教师、学生、家长等各方面的意见...*

**第一篇：谈谈如何做好教导主任工作**

谈谈如何做好教导主任工作

教导主任是一所学校的砥柱，是校长的助手，是协调学校各种关系的枢纽。一方面，肩负着贯彻实施校长的决策，具体组织与指导全校教育教学工作的重任。另一方面，来自教师、学生、家长等各方面的意见、建议和要求，还要通过他及时地上传到校长，以便于实事求是地、及时地调整决策。

教导主任是学校的中梁，你的领导素质和领导能力的提升将直接关系着学校教育教学质量的提高，制约着学校的发展。作为教导主任，务必要充分认识自己角色的重要性；教育的形势在不断地发展,师生的素质在日新月异，要正确地参与教育教学改革，要正确地指导师生的教学活动，自己首先要具备坚实的功底，然后才能经得住各种考验。就像这听课与评课，既是一种艺术，更是一种实力的展示。你的认识和能力不到位，你的知识储备欠缺，无论如何你都不可能把现代教师的课听得明白、评得到位；教导主任是学校多种形象的化身，要想在前干在前，而享受须在后。要生活在群众之中，而姿态要摆在群众之下。要指挥作战更要冲在队伍最前头，因此，教导主任是个苦差，做好这项工作的确很不容易。

一、教导主任如何做好教学常规管理

教导主任的工作包括教学工作管理、教辅工作管理、教科研工作管理。其中，教学工作管理又包括：教学计划的制定与落实、招生、编班及学籍管理、任课教师调配、课程表的编排、教学检查、命题与考试、教师工作量计算、教学评估、教师管理、学生管理等工作。教辅工作管理又包括：设备管理、仪器管理、实验室管理、电化教学管理、图书室管理、信息技术管理、体育设备管理、教学环境管理等工作。教科研工作管理又包括：课题立项、课题管理、成果鉴定与推广。要想有条不紊地完成这项复杂而又繁琐的工作，教导主任一定要做到心中有数，要明确总的工作中心、工作重点是什么，每一时间段有哪些工作要做，哪些是重点，哪些是侧重点，做这些工作需要注意什么。下面我就以这些问题谈谈自己的看法和做法。

学年开学前：

（1）制定教导处工作制度。具体明确、切实可行，符合学校工作制度、符合教导工作特点。

（2）制定教学工作计划。主要是学期和学年教学工作安排。计划要依据学校的师资状况、教学质量以及教学常规、教学改革取得的成功经验和存在的问题及面对的困难等，计划要同学校整体工作计划相吻合，要突出教学常规管理这个学校工作的重点，由全校教师讨论，征求教师意见，并经校长批准。

（3）编写行事历。行事历就是全校学期或学年活动时间表，对计划中将要举行的重要教学活动做出比较具体的安排。

（4）协助校长选配好年级组长、教研组长和班主任。选聘原则：业务能力强，教学效果好，并乐于此项工作的。各年级的班主任力量尽可能均衡，新老搭配适当。

（5）科学合理地做好教师的调配工作。安排教师工作时，要考虑班级、年级的力量均衡，确保每一备课组都有骨干力量，都学科带头人。对于班级教师的搭配，既要考虑教师的工作能力，又要考虑教师的年龄、性别、性格特点及教师间的私人关系。安排教师工作时，既要遵循公平、公正的原则，还应该充分考虑每个教师的家庭实际情况，身体状况和学校的工作需要。还应注意教师的工作安排一旦确定，就应该坚决执行，不要轻易调整，改动。

（6）编排课程表和作息时间表。课程表包括：全校总课程表、各班课程表、每个教师的课程表。编排要恰当、合理、有科学依据。

（7）做好新生的编班和入学教育工作。

（8）做好新到教师的培训工作。让新教师对学校工作环境及各项规章制有所了解。同时，让他们明确开展工作时应注意哪些问题。

开学后2—3周：

（1）各年级组、教研组、备课组、班主任及所有认课教师依据学校工作计划和教导处工作计划，研究制定本学期各自的工作计划。

（2）班主任组织学生学习学生守则和学校的各项规章制度，并制定自己班级的制度。

（3）各任课教师检查学生的假期作业完成情况，并及时总结。

（4）教导处核查各班人数，印发记分册，建立新生的学籍档案。

（5）召开毕业班教师会，反馈初考阅卷信息。

（6）检查各类计划和教案。

（7）召开新调进教师座谈会，了解他们在生活、工作中存在的问题，听取他们对学校工作的意见和建议。

（8）检查教研活动是否按计划正常开展。（9）做好开学典礼工作。学期中期：

（1）检查各类计划落实情况。教导处要严格审核，精心把关，不走形式，不走过场，计划制定了，关键是检查落实，这一点非常关键。要经常到教师、学生中走一走、听一听、看一看、问一问，发现问题立即查找原因，及时补救，并要建立正常的检查、视导制度，做到有检查、有记录、有指导、有评价，真正的把计划落到实处。

（2）强化课堂教学管理。教导主任是专门抓教学这个中心任务的管理者，落实这项中心任务的关键是抓好以课堂教学为核心的教学活动的全过程的管理。因此，教导主任必须以大量的时间和主要精力对课堂教学的各个环节把握和指导，调控课堂教学全过程。为了达到本项目标，较好地围绕课堂教学这个中心任务开展工作，中心校制定并下发了“教学六认真”细则，内容涉及课前、课内、课后及学生管理等各个方面，各校要认真学习使全体教师明确课堂教学各环节的构成要素及评价要点。加大检查力度，发现问题及时反馈，迅速处理，及时矫正，力求各个教学环节规范严谨，努力提高课堂教学目标的达成度。教导处要不定期地进行教学专项检查，对个别不能按要求执教的教学人员进行跟踪督导。同时，采取五种听课方法——随堂课、教研活动课、指导帮助课、经验推广课、评优课，强化对课堂教学过程的“实时评价”。随堂课：这种听课的目的是全面掌握学校各科教师及教学的基本情况，比如执行计划的情况、教学改革的情况、教师的态度能力、身心健康状况等。这种听课常常带有“突然性”，是监督和督促教学最经常、最普遍的形式。听课不一定预先通知，听课后及时评价反馈，总结指导，并对各科课堂教学情况进行分析，发扬优点改进不足。教研活动课：由教研组长负责，根据本组的教研专题，在集体备课，集体研究的基础上由教研组中的年轻教师执教的课，校长、教导主任、同组教师都一同听课、评课，目的是加强课题研究，发挥老教师的指导作用，提高青年教师的教学水平。指导帮助课：这种听课多是对教学能力差，或新上岗的青年教师，或发现某些教师教学有薄弱环节，通过实际听课，找出问题然后进行有针对性的指导，使之改进教学工作。要求指导者有一定的教学经验和理论修养，这种指导应贯穿与教学的全过程，有时要同教师一起备课，研究教学，设计方案指导试讲，听后应及时交换意见，有时要连续听上一段时间，直到该教师有了明显的进步，放心地上了路。总结推广课： 总结推广、交流教学经验是提高教师，特别是提高青年教师教学水平的重要途径。推广型听课，目的是帮助有建树的教师总结他们的教学经验。教导主任要独具慧眼，善于发现和开发这种学校内部的资源。听课时，要善于观察和鉴别，帮助教师将其经验上升为理性，进而推广。典型引路，既是提高整体教学能力的要求，也是打造名师，提高学校影响力的重要手段。评优课：有时为了评定或评选，要对教师的课进行评议或推选。这样的听课，要参照一定的标准，要公平公正，不带任何框框，结论力求准确。（3）加强教学常规工作检查。对教师的备课、课堂教学作业批改、辅导、复习、质量分析、教学总结、教学研究等方面的工作，加大检查、考评、指导、帮助的力度，并做到分散检查与集中检查相结合，抽样检查与全面检查相结合，检查与指导相结合，及时反馈检查情况，及时提出整改意见，落实整改措施。至于集体备课，中心校成立了集体备课组，并且各组都在正常开展活动。在这儿我就不多说了，只要求各校教导处做到集体备课督查，确保集体备课不流于形式。

（4）加强对教师的考勤、考绩工作管理。及时安排调课、代课，保证学校教学秩序正常开展。

（5）加强对学生学习的管理。教育学生明确学习目的，掌握学习方法，检查学生学习的过程和效果。

（6）组织召开学生家长会。一方面向家长通报学校教学情况，学生学习情况，另一方面征求家长对学校教学工作的意见、建议和要求。

（7）做好考试及各种竞赛活动的组织工作。

（8）做好搜集整理有关教育教学管理信息的工作。通过教师座谈会、学生座谈会、家长座谈会以及与周边兄弟学校的交流等途径，全面了解学校各项工作管理情况，搜集提高学校管理水平的各种意见、建议和做法。整理后提供给学校领导，作为制定计划，决策指挥的依据。并向学校领导陈述对教学管理方面的见解。学期末：

（1）做好期末复习、考试、试卷分析、分数统计等工作。

（2）做好各类工作总结，收缴各类工作计划、总结。

（3）做好各项资料整理归档工作。

（4）认真组织安排学生评价工作。

（5）做好优秀教案的交流、评选工作。（6）做好文明班级、三好学生、优秀学干的评选工作。

（7）安排好教师的假期培训工作。

（8）初步做好下学期教师的调配工作。

二、教导主任应该具备的基本心态

1、角色的心态。校长代表着一所学校，校长的决策往往是经过深思熟虑的，他的决策是民主后的集中。应该具有全面性、发展性和前瞻性。执行好这种决策会带来学校的发展与繁荣。而教导主任是协助校长的，因此必须具有正确的角色认知，要明确自己是干什么的，应该怎样干。到位而不越位，通常是你的思想和行动的准则。到位是指工作中要想得周全，干得认真；不越位则是要坚决贯彻执行校长的决策，不怀疑当然更不能凌驾于校长的位置之上。成功了是决策的成功，是大家的成功，功劳归功与集体，归功于成功的决策；失误了，首先要反思自己工作流程的每个环节，检查自己在细节和用人中是否有漏洞，做主动的自我批评，并将反思的结果直接的或间接的呈给校长。要想说敢说能说，在领导面前，敢于直谏自己的意见，不畏首畏尾；在老师面前，敢于发表自己的建议，不顾虑重重。教导主任是任务的直接传达者，是矛盾的正面冲击对象，这就需要我们具有较强的心理承受能力和较强的协调能力，善于协调人际关系，尽量避免矛盾或淡化矛盾，要主动承担责任，能解决的问题一定要尽量解决，决不能不负责任地上推，或是有意地制造矛盾，只有胸怀全局，才能更好地履行自己的职责，并逐渐树立自己的威信。然而在我们的视野中，因为不能正确的认知自己的角色，失败的教导主任并不少见。这些教导主任或者自认高明，感觉自己事事都比校长虑的深远，技高一筹，因而置校长的决策于不顾，我行我素，甚至跟校长对着干，你说东，我偏要说西，甚至拉一伙整一伙，最终让人感觉心存野心，无功有过，身败名裂而走;或者感觉手中无权，心中失落，在校长与教师之间终日无所用心，得过且过，疏落了中间环节，桥梁和信息不畅，管理有了漏洞，影响了学校教育教学质量。前者是做人的失败，而后者则是性格的失衡。这样的教导主任，由于不能很好地明确自己的角色作用，不但不会给教育事业带来生机和生气，反而会阻碍教育事业的发展，甚至造成良好局面的破败。因此，作为教导主任，找准位置，增强角色意识，对工作对自己的发展都很重要。

2、积极主动的心态。具备积极的心态是指一个人“总是能把好的、正确的方面扩展开来，同时在第一时间投入进去”。在繁重复杂的学校管理中，能够辨别和把握什么事情应该积极做、努力做，什么事情必须抑制与克服，首先需要有一颗清醒的头脑。具有积极心态的人一定是最具先机的人，也当然是最有收益的人。教导主任是教师队伍的先行者和先锋，你具备了积极的心态，你才能具有克服困难的勇气，不但自己的世界里充满阳光，同时给你身边的人带来阳光。积极是一种力量。生活和工作中谁都不可能没有挫折与失败，如果我们能够勇于面对困难，积极寻找成功做事的方案，并在第一时间将你的方案坚决的实施，成功一定属于你，你一定能够体会到成功的喜悦。“榜样的力量是无穷的”、“教师看干部”，这已经成了约定俗成的道理。无论是在什么情况下，每天早晨，如果我们总是先于师生在晨光中迎接新一天工作的到来；每天放学后我们又总是最后一个走出校园。尽量做到职责范围内发生的事情第一责任人能在第一时间内出现。那么，教师也会被你这种积极主动的工作方式所感染。作为教导主任，如果我们始终想着教导主任职务不高，权利不大，杂事琐事繁多，工作没有太大意义，你将一事无成。听事的耳朵、看事的眼睛、想事的脑子、做事的脚步是每一个有成就的教导主任必备的素质。然而这一切都不能离开积极心态的导引。在这个激烈竞争的时代，主动总会占据优势，被动总要挨打，总是落后。教导主任在工作中，如果不是在思想观念、做事方略、行动步伐等各方面走在老师的前头，如果总是等待现成的校长指令，我想你的教导主任生涯已经结束。到了这种境地，你最应主动做的事情就是辞职。每所学校都有近期和远期的发展目标，实现这个目标，靠的是全体教师这个作战团体。教导主任是这个作战团体最基层的首领，要引领教师把握学校的近期和远期目标，自觉朝着既定的目标努力。显然，没有教导主任这个首领的主动思考设计便难以实现。比如新的课程改革，当你还不知道课程改革是怎么回事的时候，课程改革的滚滚大潮已向你涌来，你如何带领教师这个团队进行新的课程改革，更谈不上走在课程改革的前列。如果你有主动的心态，及早学习新的课程改革方案，及早带领你的教师提前做好思想和文化的准备，你和你的教师这个团体就能够率先适应课程改革这个大潮。

3、学习的心态。教导主任是学校的中层干部，也是一名普普通通的老师；是学校教学工作的管理者，也是学校教学工作的参与者。教导主任也应是“教师的教师”，要做到既能教，又能导。即能准确地把握《新课程标准》的精神和要求，掌握最新的教学动态和先进的教育理念；要求别人做到的，自己必须先做到。因此，教导主任必须是学校教学工作的领头人，佼佼者；必须熟悉教学业务，对各科教学都要有发言权；还必须通晓各学科之间的内在联系，并掌握教学规律和原则；要具备对教师的课堂教学和教学效果进行科学评价的能力；要深入教学第一线，至少精通一门课程教学，且质量较高。这就要求教导主任要勤奋好学，有广博的科学知识，否则工作就会处于被动状态。教导主任应该成为有知识的人，只有掌握了知识才能管理好别人。这就要求我们不断地提高自身的业务水平，踏踏实实地搞好教学工作，处理好工作与学习，教学与管理的关系。这无疑加重了我们的工作量，增加了我们的心理压力。我们都有这样的感觉，整天事务缠身，无法静下心来真正地进行教学研究，这就需要我们开动脑筋，寻找办法，一定要学会统筹安排时间，要遵循分而治之的原则。可专门用一个笔记本，每周作好计划安排，或将每天的重要大事记在上面，一般是今天下班前将明天要办的事计划一下，写在笔记本上，第二天再查漏补缺。如果本周事比较多，分轻重缓急，适时调控，一定时间，集中精力只做一件事情，做完后再做下一件，这样就能有条不紊地处理好各项事务。另外，要充分发挥骨干教师和教研组长的作用，一些工作要大胆放手交给他们去做，这样不仅可以减轻自己的工作负担，还可以锻炼教师，增强教师的凝聚力。还有一点，我们应努力做到，提高在校的工作效率，尽量不把工作带回家,业余时间除了进行必要的学习以外，就是尽到丈夫和妻子的责任，做到为人父为人母的责任。如果顾此失彼，就会有很多遗憾。

4、公平、公正、无私、利他的心态。处事公平、公正，以诚心实意打动人心。每年教导主任都要参与学校对教师教育教学工作的考核评价、评优、评先、推荐安排外出参加培训学习教师等热点焦点事情。这类事情关系教师的切身利益，处理妥当可以促进教师的工作积极性，转化成学校发展的内驱力。公平公正是办理这些工作的原则。每个人都有那么几个要好的朋友同事，在不涉及工作瓜葛上的纯个人交往，允许有差异，有区别，但和工作有牵连的，那就不能分彼此了，所有教师应该都是同等的，特别还要留心是否有偏颇于平时与自己交往比较多的人。在教师的辛苦付出应该得到应有的回报，无意的偶尔的失误，教师可以谅解，人为的蓄意的错误，就是万万不能的，在教师的评优、评先、外出参观学习等设计教师切身利益问题上，以教师的能力、态度、贡献和有利于学校工作为出发点，公平、公正的处理。决不能受学科、年级及个人关系的蔬密的影响。要想全体教师能够集中精力，全力以赴投入到教育教学中去，教导主任一定要知其需，知其想，知其难，尽心尽力帮助解决他们在工作生活中的实际困难，让他们能开心地度过每一天。比如对老教师，在安排课程时，不仅数量上照顾外，在任课教师组合、授课时间等细节上也尽量注意。学校经常有教师参加各级各类教育教学大赛，作为教导主任，应该全身心地支持帮助他们做好一切准备工作。每年职称申报过程中的材料收集整理等，教导主任也应该不厌其烦地帮助教师，能做到的决不推托或借故推托，即使是休息时间也不会对教师说个“不”字。学校事无巨细，要处处想教职工所想，急教职工所急。教师生病住院或家中发生特殊事件，我们都应该和其他领导一同登门或亲临医院看望，遇到特殊情况不能及时到的，我们也会采取发短信打电话等方式慰问，让教职工充分感到学校的温暖，从而更加激发努力建设学校的责任心，教书育人的进取心。同时，教导主任在评职、评优、评先、晋级、福利待遇及外出参观学习等荣誉和利益面前一定要保持冷静和克制。贪图一时的荣誉，一点私利，都要付出昂贵的代价，你将失去人格，失去领导对你的厚望、老师对你的信任，老师就不会处处支持你的工作，你就会感到生活、工作事事不顺心。

实践告诉我们，只要你努力了，只要你用心了，只要你公正、公平、无私了，回报是丰厚的。首先，教师会赞许你的人格，认为你是可处的；承认你的工作能力，认为你还是称职的。其次，当一份荣誉到来的时候，校长首先要考虑的是你，群众首先想到的也是你。在工作中，校长和老师都会全力支持你，你会感到工作游刃有余。即使工作中有一点失误和缺陷，校长也会原谅你，老师也会理解你。

**第二篇：如何做好教导主任工作**

如何做好教导主任工作

（宁县湘乐镇北仓小学 剡鸿奔）

一位有经验的校长说过：“一所学校可以一日不见到校长，但不可一日离开教导主任。”现代教育管理告诉我们，要使教育事业尽快适应素质教育的需要，作为学校的教导主任，除了要有高尚的道德品质、崇高的敬业精神，还必须学习教育科学，懂得教育规律，具有教学管理的专长。在新课标的推行中，陈旧的教育思想和观念还在有形无形地制约着教育教学活动。教导主任的职能决定了只有尽快转变观念，才能有效地发挥作用。

教学工作是学校的中心工作，是贯彻教育方针、实现教育目标、培养合格人才的主要途径。教学工作的成败，直接决定着学校办学水平的高低，对提升学校形象亦有重要影响。教学工作的顺利进行，必须依靠教导处的科学管理。做好教导处工作，加强对教学工作的管理，是学校管理中特别重要的内容。教导主任是在校长领导下具体负责组织学校教育教

**第三篇：谈谈如何做好办公室主任工作**

谈谈如何做好办公室主任工作

办公室是一个综合部门，工作繁杂细小,看似简单,但简单中要求精细,任何一个小的失误,都可能造成大的问题,比如一个小小的会议通知,如果收不到或者没有传达出去,造成的后果可大可小。因此办公室的工作水平和质量直接影响整个机关的正常运转和工作开展。而办公室主任作为负责人对办公室工作的开展起着关键性的作用。

一、做好办公室主任，要有对工作高度的责任感 一是办公室工作无小事，如果哪一个环节出现差错，就会牵一发而动全身，影响全局的工作。如传阅文件、呈办文件、接收会议通知等等，这些看起来都是小事，但件件事关全局，耽误了就是大事，就会贻误工作。高度的责任感是做好办公室工作的前提。作为办公室主任，必须保持高度负责的精神、一丝不苟的态度、严谨细致的作风，认真对待和切实抓好每一项工作。

二是对外要热诚，对来单位办事的人要热情接待、礼貌待人，杜绝“门难进、脸难看，话难听、事难办”的现象。对内要真诚，大家在一起共事,是事业的需要,也是一种难得的缘分。要互相关心,互相爱护, 互相帮助,互相理解,互相尊重。要在办公室着力营造一种团结和谐、温馨融洽的氛围。

三是要有强烈的时效观念和求真务实、雷厉风行的工作作风，做到遇事不推诿、不扯皮、不拖拉、不敷衍。做到立说立行，急事急办，特事特办，要事快办，按时按量、保质保效完成各项任务。要注重探索和把握办公室工作的特点和规律，形成办事高效、运转协调、行为规范的工作机制。

二、办公室主任要当好领导的参谋和助手

作为办公室主任，必须找准自己的定位。当好领导的参谋和助手，这就是一个办公室主任的准确定位。

一要办公室主任要围绕中心工作，协调好各方面关系。在工作中注重把握分寸，做到责任到位不失职，工作主动不越位，这既是一条工作原则，也是一个工作方法问题。要学会在繁忙紧张的工作中勤于资料积累，善于总结分析，及时准确地为领导决策提供各种信息、资料，充分发挥工作的主动性，多出点子、多想办法。同时要深刻把握党和国家的方针政策，把握领导的工作思路，留心领导平时在不同场合的讲话和对一些具体问题的看法，善于将领导的思路进行系统总结和归纳，从中把握领导的思想脉搏和思维走向，从而有效地为领导决策提供针对性的服务，做到想领导之所想，急领导之所急，帮领导之所需，把办公室工作的重点转到当好领导决策参谋这一高层次的服务上。通过经常性的调查研

究，及时、准确、全面地为领导提供有效信息，为领导正确决策提供科学的参考依据。

二要善于管好事务，发挥协调作用。办公室主任要始终站在全局的高度，坚定地贯彻上级精神，协助领导做好协调工作。首先是服务不添乱。要尽力为领导减少琐碎性事务，让领导集中更多的精力想大事抓大事。注重增强工作的预见性，防范可能出现的问题，把矛盾控制和解决在萌芽状态。不能一有问题就上交，一有困难就绕道，要敢于面对矛盾，要善于化解矛盾，为领导分忧解愁。第三是成事不误事。办公室主任必须胸怀大局、心细如发，统筹兼顾，科学安排，致力办公室工作管理的规范化、制度化，切实做到忙而不乱，繁而有序，大事不误、小事不漏，各项工作井井有条，环环相扣。

三、提高自身综合素质，充分发挥办公室的综合效能 一要加强学习，努力提高自身素质。办公室主任必须不断提高敏锐发现问题、辩证思考问题、科学解决问题的能力，要不断强化综合协调能力。首先要勤学。要坚持不懈地学习邓小平理论、“三个代表”重要思想，贯彻落实科学发展观，用科学的理论武装头脑,不断提高理论素养和政治素质。要系统地学习科技政策法规，学习现代科技知识。通过学习，拓展视野，更新知识，不断提升参谋服务水平。其次要活学。

学习要有计划、有重点，增强学习的系统性和针对性。为解决工作忙、事务多的矛盾，可采取化整为零、见缝插针的方式挤时间学；要诚恳向领导学，虚心向同事学；认真向报刊学，向典型学。坚持理论联系实际，学用结合，勤学多思，通过点点滴滴的日积月累，聚沙成塔、积少成多，实现质的飞跃。

二要强化奉献意识，搞好后勤服务。办公室工作不仅琐碎忙乱，而且处于上下左右的夹缝之中，既有来自上面的批评，又有来自下面的埋怨，众口难调。为此，办公室主任必须从思想上增强服务意识，不计名利、任劳任怨的无私奉献意识和脚踏实地、勤勤恳恳的务实作风。要把握工作的前瞻性，明确该干什么，不该干什么；先干什么，后干什么；要有所为，有所不为；要把握分寸，适时适度。

三要加强廉洁自律，树立良好的个人形象。要时刻保持清醒的头脑，注重加强党性和品行修养，严于律己，不贪不占，清正廉洁，以身作则，强化“岗位”赋予的责任，抵制不良风气，自觉接受监督，筑起拒腐防变的牢固防线，树立良好形象。首先是要敢于开展自我批评、诚恳接受他人批评。乐于接受批评，才有自知之明，才能正确认识自己，明白工作中的差距。只有经常剖析自己，才能修正不足，弥补差距，才能不断提高自身素质。其次，要保持锐意创新的高昂斗志。要不断解放思想，努力开拓创新、克难奋进。始终保持良好的精神状态，在面临繁重工作压力、面对困难和挫折的时候，不后退、不畏缩，以坚定的信念、乐观的心态，化压力为动力，勇往直前，圆满完成各项工作任务。第三，要淡泊名利。办公室工作任务重、要求高、责任大，只有保持恬淡宁静的心态，保持甘于清贫、甘于奉献、甘于吃苦的精神境界，才能正确对待个人得失，看事业重如山，视名利淡如水，远离浮躁，用心工作，热心服务。

**第四篇：浅谈如何做好教导主任工作**

浅谈如何做好教导主任工作 金安区张店镇柽树庵小学：冯 锐 教学工作是学校的中心工作，是贯彻教育方针，实现教育目标，培养合格人才的主要途径。教学工作的顺利进行，必须依靠教导处的科学管理。如何配合好校长，带动全校教师有声有色地开展好教育教学工作，是每个教务主任时时需要考虑的问题。我在农村学校担任教导主任4年，下面我就如何搞好这项工作谈谈自己的体会。

一、明确做什么 教导处是在校长领导下管理学校教育教学工作的职能机构，教导主任是教导处的负责人，在校长的领导下，负责学校教育、教学和教务方面的组织管理工作。教导主任需要做的事有很多，具体概括如下：

1、贯彻执行党和国家的教育方针、政策和法规，执行上级教育部门和学校的决议。

2、制定学年、学期教导工作计划，认真组织实施，全面完成学校教学任务，努力提高教学质量并及时进行工作总结。

3、指导各班制订班级工作计划；组织召开班主任会议，研究工作，交流经验；指导班主任做好学生的操行评定和毕业鉴定工作；做好先进班集体和“三好学生”的评选工作；协助校长和班主任召开学生家长会，指导教师进行家访，做好后进生的转化工作；指导少先队工作。

4、全面了解教师思想状况、业务专长和教学水平，妥善安排教师的教学任务。努力提高他们的思想、政治和业务水平。

5、协助校长选配教研组长。审查教研组的工作计划和教师的教学计划，并对执行情况进行检查和指导，定期召开教研组长会议，推动教学研究工作的开展。坚持听课和评课，有意识地培养年轻教师。组织安排公开课、观摩课，帮助教师改进教学，总结交流教学经验，提高质量。

6、定期检查教师的备课、作业批改及课堂教学情况。审查班主任和各学科教师的工作计划、学科计划和工作总结。

7、在期中、期末组织各科统一考试，检查教学效果，召开教师和学生座谈会，了解教学情况和存在的问题。指导教师做好试卷分析，帮助教师改进教学方法。

8、负责教学行政工作。包括：安排任课教师，编排课程表、作息时间表、工作行事历；组织期中、期末考试；综合统计各班学生的出勤情况和考试成绩；处理学生的留级、借读、休学、转学等事宜；建立教师业务档案；指导学生升学；配置全校学生的教科书；指导有关教师搞好档案室、农村远程教育室和图书室的建设，加强教学设备、器材、图书等资料的添置和管理，更好地发挥其作用。

9、指导教师做好校本培训、继续教育工作，采取多种形式提高教师业务文化水平。

10、抓好体育课、课间操、眼保健操和大课间活动，适当组织小型体育竞赛。并时常对学生进行卫生常识教育，培养其良好的卫生习惯。

11、建立并实施教师考核评价工作，完善评价考核资料，根据评价实施奖惩。

12、建立健全并管理好学籍资料，并督促各班如实填写。按时搜集整理教育教学的各类计划、总结、记录、表册等资料，并按期归档。

13、完成学校其他临时性的工作任务。

**第五篇：教导主任工作**

怎样当好教导主任

自从踏上这个岗位,我就常常问自己:教导 主任应该做哪些工作?怎样才能做好?带着这些思考我逐渐走进了教导主任这个角 色,在这个过程当中,我有成功、有失败、有困惑。下面就把这几年的一些感悟谈几 点体会。

一、强化思想认识，明确教导主任的定位 教导处是学校教学研究和教学管理工作的主要行政机构。在全面实施素质教 育，积极推进课程改革的今天，学校教学与管理创新愈来愈显现出它的重要性，教 导主任这一角色的重要地位和作用也更加突显。这就给我们教导主任在教育思想、理念、素质、能力等方面提出了更高的要求，我们只有增强角色意识，准确定位，才能更好地理解和履行职责。

二、在学校管理中，当好协助者、管理者、协调者

1、协助者 教导主任相对校领导是下级，在贯彻落实工作决策方面起中介作用，是协助者。首先要接受校长发出的工作指令，并传输给教研组、年级组加以贯彻执行。其次反 馈信息给校长，以调整、强化工作指令。再次，协助校长抓好教研组长队伍建设，通过政治学习和业务进修、经验交流、参观访问等途径提高他们的整体素质，并重 视发挥他们在教科研中的骨干带头作用。

2、管理者 教导主任相对基层又是上级，起领导作用，是管理者。教导主任工作头绪繁多，从工作计划的拟订到活动的布置、落实； 从教学常规的检查到教学工作的考核评定； 从学籍管理、课程管理的科学规范化到指导教师的教研工作，千头万绪，十分繁杂。因此，教导主任必须有较强的组织调控能力，要学会“弹钢琴”，才能履行好领导 和管理的职责。

3、协调者 教导主任在形成工作合力方面，起纽带作用，是协调者。指导年级组、教研组 开展教学研究工作，既要了解同一年级不同学科的教学情况，针对各学科教学的不 同水平和质量作分析研究，又要了解同一学科在不同年级的教学情况，针对同一学 科教学中存在的差异作分析指导，还要通过年级组长、教研组长培训会、教研会等 形式，分析研究教师工作，共同探讨教研教改方案。

三、在教育教学目标实施中，当好参谋者、调度者、督导者

1、参谋者 教导主任在决策中起传递信息作用，是参谋者。从工作计划的制定看，要根 据过去的情况和上级要求提出新的设想，作为决策的依据； 要协助校长深入群众听 取师生意见，作为决策的基础；还要提供、整理各种工作信息，作为决策的参考。从计划的修订看，要向校长提供实施后的正反两方面的情况，并作调查研究，修正 计划，减少偏差和失误。最后还要做好总结，积累资料，为以后的决策提供借鉴。

2、调度者 教导主任在执行中起组织作用，是调度者。一是常规调度，根据总体安排制定 工作计划，分步贯彻落实，并调度人力、物力组织实施，使决策变为现实。二是临 时调度，即随机管理，如上级临时检查、教师病事假或突发事件，都要紧急调度。这就要求教导主任有较强的应变能力，善于当机立断。

3、督导者 教导工作的一个重要环节就是教学工作的督促与检查，目的是深入了解工作中 的实际情况，及时发现工作中的实际问题并加以解决。督促检查要注意经常性和阶 段性相结合，特别注重日常检查，如教学巡查，抓好期中期末检查，切忌检查的随 意性和盲目性。检查中对教师的评估和考核要客观公正，态度不能生硬，因为检查 是为了推广经验，帮助、指导教师改进工作。检查后要及时反馈，定期召开教育教 学质量分析会，弘扬先进，督促后进。

四、提高自身素养，履行好教导主任职责对于教导主任应做的具体工作，我们 大家都比较熟悉了，我就不在这儿赘述。

下面着重谈谈怎样才能提高自身素养，真 正当好教导主任这个角色？

（一）塑造自己的良好形象，用自己的人格魅力来影响教师。

“乐其形，亲其师，才能信其道。”学生往往会因为喜欢一位老师而喜欢一门课 程，而老师往往也会因为喜欢一位领导，尊重一位领导而不知不觉作为工作的感召 力。作为教导主任，要想把自己的本质工作搞好，必须从自身思想道德素质、文化 修养、业务能力等方面进行良好的形象塑造，以自己独特的形象和人格魅力感染教 师、影响教师。

1、提高自身政治思想素质，在道德形象上做教师的榜样。前苏联教育家、杰出的教导主任苏霍姆林斯基曾说：学校领导，首先是教育思 想的领导，其次才是行政上的领导。教导主任尽管不是什么领导，但是扮演着领导 的角色。因此，教导主任必须具有正确的教育思想，必须具有强烈的事业心、责任 感和使命感，必须具有高尚的职业道德修养。只有具备了良好的政治思想素质，才 能让老师们钦佩信服。“其身正，不令而行；其身不正，虽令不从。”如果教导主任 思想消极、作风败坏，工作懒散，老师会觉得你没有做教导主任的资格而不愿意服 从你的工作安排和管理。要知道，每一位教师心里都有一杆秤，随时在称量着每一 位管理者。领导若有全心全意为师生服务的思想，不以权谋私，不拈轻怕重，不违 反原则，处理事情公平公正，群众及下属就会对其敬信诚服，有了矛盾也能得到他 们的谅解，使矛盾得到化解；领导若不能正己垂范，口是心非，说一套而做一套，这样有了矛盾不但很难得到他们的谅解，还可能使矛盾逐步激化，迟迟得不到解决。因此，教导主任必须不断提高自身的政治素质，努力提升自我的人格魅力，在思想 品德、道德修养上做教师的楷模，时刻用苛求的眼光看待自己，用欣赏的眼光看待 师生，做师生的知心人，才能真正达到春风化雨润物无声的效果。

2、提高自身文化素养，在教学教研上做教师的先行者。学校要发展，必须要全力打造一支会教学，会教研的教师队伍。作为教导主任，不仅要为教师的教学研究提供优质服务，还要给予老师们方法上的指导，帮助解决 研究中遇到的困难。这就要求教导主任必须具有较强的教学教研能力，要能在教学 上、教研上独挡一面，只有这样，你的学校才有可能始终站在教育发展的前沿，才 能抓牢机遇。如果教导主任自身业务素质平平，搞个业务活动没有主题，说话找不 着重点，费话一大堆，老师们觉得你在那里是耽误时间。这样敬仰、佩服就无从谈 起。教导主任只有不断提高个人的文化素养，提高自己教书育人的品位，养成终身 学习的好习惯，孜孜不倦地追求教育教学业务水平的提高，做教师教学教研上的先 行者，教师才佩服敬仰你，才能在学校的办学特色上求突破，求发展。我觉得可以 从这些方面学：多看教育、教学、管理方面的报刊书籍，多上网学习，多走出去听 课、听报告或参观学习，当然也要多向本校有经验的教师学习。

3、提高自身能力素质，在改革创新上做教师的引路人 人的能力素质包括的内容很多，作为教导主任，应该具有较强的科学决策、改 革创新、组织协调、文字表达等能力。在新课程改革的今天，教导主任尤其应具有 改革创新能力。我们知道，一所学校，没有改革就难以发展，缺乏创新发展就会滞 后，就会原地踏步。提高改革创新能力，一要有新型的思维方式和超前的管理理念。改思维的滞后为超前、封闭为开放，由经验型教师转型为创造型教师。二要充分全 面地掌握学校的师资队伍情况，要有识人之眼、用人之术，要做到人尽其才，才尽 其用。三要深入教学第一线。教导主任应按苏霍姆林斯基的主张“到教师中去，到 学生中去，到课堂中去”这样，工作讲究一个“实”字，不搞花架子，坚持参加教 研组活动，及时与上课教师交换听课意见，和教师交流切磋，剖析教学过程，充分 肯定长处，诚恳指出不足，坚持定期或不定期召开学生座谈会，广泛听取师生反映，随时掌握教学的第一手资料，为制定或改进教研教改方案提供充分依据。这样，教 师对你的敬仰感就会油然而生，也就会不用扬鞭自奋蹄，从而使学校的教育教学改 革步入充满活力的良性循环中去。

（二）提高人际关系方面的修养，应处理好如下几个关系：

1、要具有鲜明的“角色”意识，处理好自己和校长的关系。校长是学校行政的最高负责人，在学校中统揽全局，对全面工作负责，唱“主 角”。教导主任是校长的主要参谋和助手，是校长意志的主要执行者之一，唱“配 角”。教务主任要树立绿叶意识，也就是“有位要到位，到位要有为；缺位要补位，补位不越位；有权会用权，用权不专权”。对自己分管的工作，要敢于拿定主意，尽职尽责，全身心投入。属于自己职责范围内的事，要当机立断，决不拖拖拖拉。比如要筹备一个大型的教学活动，作为教导主任要积极与分管校长商量，理清思路 后尽快写出活动方案，这样在向校长汇报活动安排时才能做到心中有数，才能取得 校长的支持。

2、要处理好同级之间的关系 一所学校有教导主任，有办公室主任，有德体艺卫主任等这些同一级的关系，这些关系搞不好会直接影响到工作完成的质量，影响学校的发展。一是不是自己职 责范围内的事不要轻意表态，因为越权处理会影响同级之间的关系。二是要做到互 相团结、合作，哪个部门有紧急事情就以哪个部门为主,其他部门协助,齐心协力把 工作干好。我们学校在这方面就合作得很好，比如，上面有安全卫生、法律法规等 方面的检查，德体艺卫处主任承头指挥分工拿出方案，我们教导主任、办公室主任 积极配合，高效地完成好任务。千万不能袖手旁观,甚至挖墙角,恐怕别人出成绩, 显得自己无能。要分工不分家,互相取长补短,互相提醒,这样才能把工作干得更完 美。

3、处理好自己与教师之间的关系 教务主任不仅仅是校长的得力助手，还应该成为教师的亲密朋友，应该是教师 教学教研的指导者、管理者、帮助者，要有服务意识。在具体工作的实施过程中，教务主任要做教师的表率，带头贯彻执行上级教育行政部门的方针政策，不折不扣 地完成领导布置的工作任务。要常常深入教学第一线与广大教师打成一片，尊重他 们，多与他们交心谈心，消除成见，取得信任，多征求他们的意见，及时听取教师 的合理化建议。否则，以成见对成见，越积成见越深，矛盾自然会日趋尖锐，从而 不能和教师建立平等和谐的关系。

4、要协调好教师与教师之间的关系 一所学校，教师与教师的关系能否和谐，是学校有没有生命力的关键。教师和 教师之间的关系和谐了，融洽了，就能形成一个良好的系统，组成一个最佳的教师 结构，就能催生无穷无尽的活力。反之，教师与教师之间互相猜疑，互相中伤，互 相攻击，或者搞窝里斗、矛盾重重，学校就犹如一盘散沙，没有凝聚力，号召力，战斗力。所以，教导主任必须学会协调教师和教师之间的关系，及时消除老师群体 之间存在的分歧和隔阂，求同存异，把矛盾消灭在萌芽状态中，增进友谊、形成共 识，才能营造学校教师与教师的和谐氛围。

（三）注重反思，不犯同样的错误，提高效率。我们现在都非常重视教师的教育教学反思，将其作为不断提高教师自身教育教 学效能和素养的重要手段。美国心理学家波斯纳提出教师成长公式，成长＝经验＋ 反思。其实我们教导主任也一样，如果仅仅满足于获得经验而不对经验进行深入的 思考，那么即使是有多年的管理经验，也许只是多年管理工作过程的重复，很难有 创新和提高，因此，我们教导主任应该勤反思。比如：一天下班后，问问自己，我 今天做了些什么事情？哪些该做的没做？哪些不该做的做了？哪些事情做得好，哪 些事情做得不好，做得不好的原因是什么等等，在头脑中梳理一下，也就是反思一 下，以便接受教训，以免今后重复犯同样的错误。这样才能提高效率。否则，有时 会事倍功半甚至徒劳无功，校长、教师会说你做事不分轻重缓急，或不会做事。总之,教导主任找准位置，讲究工作方法，形成人格魅力。加强团结，树立好 自身形象。做到：

①大事讲原则，小事讲感情，这是人格魅力形成的基础。

②以工作为重，不计较个人得失，这是团结的基础，也是作好自已工作的基础。③找准自已位置，到位不越位，尽职不越权，补台不拆台。④讲究工作方法，增强协作精神，多作反思和自我批评。

⑤强化服务意识，坚持以人为本，相信教师、尊重教师、服务教师。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！