# 教务主任工作职责

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2024-07-31

*第一篇：教务主任工作职责教务工作职责1、管理全职及兼职老师，监督、管理渡云强化班、一对一及其他教学工作，负责教学秩序的检查。2、维护公共财产安全，制止学生损坏公物的行为，保护桌子、椅子的完好性。3、周末监督专、兼职教师和学生签到，教案签字...*

**第一篇：教务主任工作职责**

教务工作职责

1、管理全职及兼职老师，监督、管理渡云强化班、一对一及其他教学工作，负责教学秩序的检查。

2、维护公共财产安全，制止学生损坏公物的行为，保护桌子、椅子的完好性。

3、周末监督专、兼职教师和学生签到，教案签字，收发反馈表。教案、反馈表以上多少次课就有多少份为标准。

4、随堂听课，及时处理突发事件。每月每位学生每科至少听课1次，并做好听课记录，每堂课不得低于15分钟，连同月工作总结上交校区负责人。

5、负责师资招聘或应聘工作。每月储备能用的老师2名。

6、定期组织专职教师听课、评课，检查教案；（周五检查教案，周三、周四下午公开课的召开）沟通教学中出现的问题，协助教师认真抓好教学，提高教学质量。没有特殊情况，公开课每周都要有2次。

7、负责值日卫生考核，周末各教室卫生监督。教务部老师分管的区域卫生出现问题，教务主任负有连带责任。

8、负责员工的出勤考核。每位同事有一次未打卡说明机会，超过次数则按迟到处理。

9、离职人员所领物品需如数归还，并做好登记。校区负责人随时抽查。

10、专、兼职教师的奖惩统计（期中、期末考试后），成绩公布后10天之内做好统计报表，上报校区负责人，无特殊情况未上交。

11、根据学生情况，安排合适的老师，并协调好学情分析师、家长及老师之间的沟通工作转档后渡云强化班学生由教务主任全权负责。

12、抽查老师的日报表、学生测试练习题的情况。一周收一次，并做好存档工作。

13、关注各位老师的思想动态，并及时谈话，汇报校区负责人。

14、组织召开专职教师、助理教师会议，及时了解学生的学习状况，思想状况，并做好跟踪记录。

15、定期对教师进行培训及考核，对不合格教师进行整改或淘汰。

16、周日汇总工作情况，写好周工作总结，上交校区负责人。周工作总结包括：一对一上课人数和本周总课时、渡云强化班人数和总次数、学生续费情况、教务存在的问题和解决方案、已经解决了哪些问题、下周工作计划等。

17、月工作总结于每月最后一天下班前上校区负责人。内容包括本月参加一对一上课的人次，渡云强化班人次，专职教师各上课课时及同步辅导次数，下月工作计划等；

18、与学情分析师沟通，根据分析，有效排课，注重消耗课时。

19、月末进行优秀教案和优秀反馈表的初步筛选，下个月5号之前提交上月入围教师名单及教案、反馈表原件。

20、月末严格审核专兼职教师课时，填好教师课时统计表及月工资通知单，交校区负责人。

21、节假日调课。

22、负责教学计划的回收，并及时抽查教案和教学计划是否符合。

23、教务部专、兼老师日常工作出现问题，教务主任负有连带责任。

24、每周按时向校区负责人提交学情反馈表。

**第二篇：教务主任工作职责**

教 务 主 任 工 作 职 责

一、每学期根据学校工作计划，制定落实教务处的工作计划和措施。每学期期末对照工作计划总结教务处本学期工作。

二、组织、管理教学工作。掌握各科任老师贯彻执行教学大纲和教学计划的情况，以提高教学质量为中心，开展各种教学、教研和第二课堂活动。

三、负责组织实施对教学工作的考核和评比。制定并实施考核评价方案，同时把考核、评比结果反馈给教师本人。

四、组织、参加集体备课、听课、查阅教案、检查学生作业批改情况等工作，了解各专业课程教学情况，落实教学常规工作的要求。

五、协同学生处及相关部门搞好对学生的思想教育，有针对性地开展思想教育活动。

六、协肋校长及相关部门组织学生积极开展勤工俭学活动及社会公益活动。

七、协肋校长做好每学期教学人员的协调工作。

八、组织并领导有关人员搞好编班、学籍管理、学生成绩管理、课程表编排、制定等教学常规工作。

九、组织搞好各种考试、考核、考查工作，同时进行质量分析，提出改进意见。

十、组织教师总结教育和教学经验，积极开展期中、期末评优活动。每学期期末进行一次书面工作总结，向校长汇报。

**第三篇：教务主任工作职责**

教务主任工作职责

一、主持社区教育中心教务处的日常工作。

二、根据培训工作情况，制定教务处的工作计划，并有效的组织实施。

三、负责社区教育中心各类教育培训组织实施工作。

四、负责建立教师师资库，并根据不同的教育培训内容，聘请任课教师，报校长室审批。

五、经常了解各科教师贯彻执行教学大纲、教学计划和教学工作常规情况。通过听课、检查学员作业、召开座谈会等方式，切实掌握学员的学习情况，及时发现教学中的倾向性问题，采取有效措施，改进教学工作，提高教学质量．

六、编制各班、各任课教师的课程表、作息时间表和教研活动安排表，及时安排调课、代课工作，确保教学井然有序。

七、管理好图书馆、资料室、多媒体、电脑室和文印室等，并按教学工作的需要，有计划的添置必须的图书、教具和仪器设备。

**第四篇：教务主任工作职责**

教务处主任岗位职责

教务主任是分管校长领导教学工作的主要助手。教务主任在分管校长领导下，协助分管校长全面贯彻党的教育方针，组织全校教学工作。

一、制定、组织和实施学校教育教学工作计划，制定和完善各项教学常规，建立正常的教学秩序，以保证教学计划的顺利实施。

二、协助分管校长全面贯彻执行党的教育方针，按照教育教学计划，课程标准和教材的要求，妥善安排学校的教育教学工作，做好教育教学管理工作，努力提高教育教学质量。

三、根据工作需要和师资队伍情况，提出新学期教师安排初步意见，经分管校长同意，报校长办公会批准后执行。

四、选配班主任，安排教师任课，审查教研组（或年级组）教育教学计划和教师的学科教学计划，并对执行情况进行检查和指导，有计划、有目的地参与教研组（或年级组）和备课组开展的教研活动，并指导教育教学研究工作。定期召开学校教育教学工作会议和教研组长、年级组长会议，共同研讨各科教学情况。

五、分析全校教育教学质量状况。每学期至少集中分析全校教育教学现状和趋势两次，针对共同存在的问题与年级组长和教研组长一起研究改进的措施和办法。

六、经常深入教学第一线，了解、掌握教师备课和课堂教学的实情。并做到有目的、有计划地听课，平均每学期听课不少于15节，研究课堂教学中的薄弱环节，总结教学经验。

七、组织教师学习现代教育教学理论、学习并熟悉国家教育部制订的各科《新课改标准》，根据上级有关教学要求，在教学质量管理过程中，检查各年级、各学科的教学目标完成情况，进行及时的指导与调控。

八、定期召开年级组长、教研组长会议，研究教育教学工作，通过师生座谈会、个别谈话、检查备课笔记、检查学生作业等方式，了解各学科的量和质，监控学生课业负担，听取师生对改进教学工作的意见和建议。

九、定期组织教师举办公开课、观摩课和示范课，积极组织参加上级教研部门开展的各项活动，开展改进课堂教学的研究，总结交流教学经验，培养教学骨干和学科带头人，充分发挥教学新秀、骨干教师的示范作用，对青年教师要及时给予具体指导，使他们早日脱颖而出，成为教育教学的中坚力量。

十、管理学生学籍，负责组织招生、新生入学的编班、教材（教辅）的征订、学生的转学、插班，以及毕业生的建档报名等工作，做好学生的考勤、考绩、奖惩和学籍管理工作。

十一、做好教学质量检测组织工作，组织开展教学检查，安排好各项考试，及时统计、分析成绩，抓好学生的学风和考风建设。

十二、负责做好教务行政工作，安排好因公、因病、因事教师的代课，统计教师出勤情况，管理教师业务档案，合理科学地安排作息时间表、课程表，确保学科课程与活动课程的落实，组织安排好全校的学科活动、指导体育（两操）、艺术、第二课堂、卫生等工作，促进学生身心健康发展。

十三、管理学校实验室、多媒体教室等工作，定期检查分管各室教师的工作情况，抓好图书、仪器、电化教具等教学设备的添置、管理和使用。

十四、抓好新课改的实施和校本教研制度的建立，拟定实施方案，抓好各项工作的落实。

十五、主持处务工作会议，总结交流教务处部门工作，解决存在问题，安排教务处人员值班。

**第五篇：教务主任工作职责**

教务主任工作职责

第一、教务主任要协助校长工作，制定教学工作计划并组织实施、检查、总结全校教学工作，审批、检查、监督教研组工作计划的制定与实施。

第二、组织管理好全校的教学工作。要掌握各科教师贯彻执行教学大纲和教学计划的情况，有计划、有目的地参加教研组的教研活动，指导检查教研组工作。

第三、调节与控制全校教学过程的各个环节，检查教师教案，抽查学生作业，定期召开学生座谈会，通过听课了解教学情况，帮助教师改进教学方法，提高教学质量。

第四、建立与健全教研组，建立学习、备课、听课、会议等各项制度。定期组织观摩课、研究课，总结交流教学经验，培养教学骨干，指导青年教师提高业务水平。

第五、抓好教学质量检查工作，通过考试、测评进行质量分析，及时了解学生学习情况和教师教学情况，发现问题，予以积极解决。

第六、加强对教育科研的指导工作，可通过讲座、学习教学理论、举行专题讨论、专题研究等方法达到优化课堂教学，提高教学质量的目的。做好对科研课题的验收准备工作。

第七、做好教学常规管理工作

第八、组织开展第二课堂活动，检查第二课堂教学计划与教案，定时间、定地点、定人员、定内容，发展学生个性与特长。第九、加强体育卫生的教学管理工作。不断提高体育课课堂教学质量，加强对医务室工作的领导，培养学生良好的行为习惯，全面提高学生身体素质。

第十、科学管理电教室、语音室、微机室、实验室、劳技室的设备仪器与人员，有计划按制度开展各项实验活动，经常指导与检查实验工作，提高使用效率，为教学第一线服务。

第十一、加强对图书室、资料室、阅览室的管理工作，充分发挥教学资料作用，为教师学生做好服务工作。第十二、做好教师业务进修、业务考核工作。

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！