# 教研组长职责

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-06-16

*第一篇：教研组长职责教研组长职责1、教研组长是学校教学工作的骨干，应按校长学期工作意见，在教导处领导下，管教管研，发挥学科组的核心作用，引领与组织本组教师开展教研活动。2、每学期制订工作计划，期末作好工作总结，计划与总结交教导处。3、组织...*

**第一篇：教研组长职责**

教研组长职责

1、教研组长是学校教学工作的骨干，应按校长学期工作意见，在教导处领导下，管教管研，发挥学科组的核心作用，引领与组织本组教师开展教研活动。

2、每学期制订工作计划，期末作好工作总结，计划与总结交教导处。

3、组织教师钻研大纲，教材，让教师明确大纲、教材的基本要求及逻辑体系；指导教师进行教改，闯出轻负担高质量的新路子。

4、调整各年级教学进度，并指定各年级有关老师拟定教学计划表。

5、参与教导处的工作检查和教学业务研讨。

6、主持教研活动，定时间、定地点、定内容，组织集体备课、互相听课等活动。每月组内开展不少于两次的主题教研活动。活动一要目的、内容明确；二要联系学校实际，既突出指导性，又要具有普遍性；三要强调效果。

7、团结本组教师，调动全员工作积极性，共同搞好教研工作。

8、组织好本学科考试阅卷工作，认真评分，统计，写好质量分析

备课组长岗位职责

1、贯彻执行国家有关教育方面的方针、政策和法规。

2、组织好同一内容的备课小组听课评教活动，并有活动记录。

3、组织组内成员学习大纲，教科书，教参，不断学习先进的教学方法和手段。

4、指导青年教师备好课、上好课，做好传、帮、带工作。

5、当好教研组长的助手，支持配合教研组长开展工作。

6、团结全组老师，统一思想，统一目标，献计献策，资源共享，努力提高本学科的教学成绩。

7、期末写好教学经验总结。完成学校交办的其他工作。

8、本岗位对教研组长负责。

教学质量分析制度

一、每次期末（期中）考试后，每位教师都要对所任学科进行教学质量分析，要求如下：

1、完成教学任务情况。

2、学生学习成绩，按项分别填好各种统计表。

3、分析试题，对试题做出一分为二的评价，提出合理的建议。

4、分析学生试卷，逐题分析，学生答的好的，有创造性的和不足之处要出实例说明。总结经验，提出改进意见，提出努力措施。

5、用数据进行质量评价，及对策措施。

二、每次期末（期中）考试后，年级组、教研组、备课组要召开质量分析会，行政参加，总结经验，找出不足，制定切实可行的改进措施。最后学校进行质量分析。

教研组长考核条例

1、教研组长要在教学、教研活动中以身作则，在组内起带头作用。

2、按时参加教研组长例会，做到不迟到，不早退，不无故缺席，认真作好记录。

3、按时完成教研组工作计划及总结，按时完成期中、期末质量分析汇总表。

4、认真组织每次教研活动，做到教研活动要搞教研，一学期不少于六次，每次活动有中心内容，有书面记录。

5、认真组织组内学习教育思想，交流学习教学经验，交流汇报、分析教学情况，研究改进措施，一学期不少于二次。

6、抓好组内教学常规工作，帮助各备课组订好教学进度与教学计划，检查督导集体备课情况。一学期检查教案及作业情况一次，并认真做好书面记录，深入课堂听课，一学期听本组教师课不少于10至15节。

7、认真组织组内开展教学研究，确定研究专题，组织实施。组织组内大型公开课教学，一学期不少于2次（小组一次）并认真做好评课工作。

8、对组内教学质量实行调控，发现问题及时研究措施加以解决。认真做好期中、期末备课组、教研组集体质量分析，并提出切实改进措施。

9、组织教师业务进修，关心青年教师的业务，提高认真积累教学资料，并在学期结束时，以备课组为单位，将有关资料装订成册。

10、重视组内文明建设，全组团结协作，文明从教。

（考核优秀的由学校给予奖励，基本任务不能完成的酌情扣发组长津贴）

教师岗位职责

1、服从学校领导，遵守学校规章制度，按时上课、下课，参加集体活动，积极维护学校的正常教学秩序。

2、按照大纲要求和教研组制定的教学进度计划，按时完成教学任务，努力提高教学质量。

3、主动与班主任联系，教书育人，管教管导，加强对学生学习目的性教育，提高学生的学习积极性，培养学生良好的学习习惯。

4、遵循教学规律，贯彻教学原则，面向全体学生，改革课堂教学，提高教学效率，积极进行教改实验，认真写出经验总结或实验报告。

5、按照教导处、教研组的统一安排，积极组织和辅导学生开展学科课外活动。开拓学生的知识视野，激发学生的学习兴趣，发展学生智能。

6、根据学校要求，做好教学工作，定期检查和分析教学质量，及时补缺。并能分层教学和分层辅导、分层作业。

7、认真学习政治理论，教育科学理论和学科专业知识，认真参加校内外教研活动和规定的文化业务进修，自觉进行教学基本功训练，坚持相互听课，取长补短，共同提高。

8、认真做好学校分配的其他工作，如辅导、开课、实习指导、竞赛辅导、评比总结等。美术教师还要配合学校中心工作，做好学校大环境的布置工作；音乐教师还要负责学校文娱辅导，开展活动；体育教师还要抓好学校运动队的训练，组织开展田径比赛。

教学常规管理要求

学校教学常规管理是一项系统工作，是建立和维护学校正常秩序的保证，是推进素质教育进程的基础。抓好学校的教学常规管理，能有效的凝聚整体合力，提高学校的教育教学质量，扎扎实实，持之以恒的促进学校的发展。

严格教学常规管理，既优化了学校的育人环境，又包含教师良好素质的培养和形成，这是一项基础工作，只有在这样的基础上，素质教育才能全面实施。

加强教学常规管理，发挥自己的职能，制定细则，执行制度，执行计划，明确责任，统一进度，研究教材，评教评学，开展活动，掌握信息，组织考核，使教学常规管理工作走上规范化、制度化、科学化的轨道。教学常规管理工作要求：

一、学校教学计划、进度、总结

（1）学校教学工作计划、年级组工作计划、教研组工作计划。教师培训计划。（2）教学进度表。

（3）学校总课程表。（4）工作总结。

二、教案检查管理

（1）教师教案前要有教学进度表。

（2）教师备课教案要有一周的余量。新学期开学提前备好两周的课。（3）教导处、教研组定期检查教师教案，有全校教师教案检查记录。（4）每次检查评选优秀教案25%左右。

三、教师集体备课管理

（1）教师集体备课组活动有详细记录。（2）教师备课电子稿期末在教导处存档。

四、听课检查管理

（1）教师听课笔记中必须要有听课评语。

（2）教导处、教研组对每位教师的听课笔记定期检查，并认真作好记录。

（3）学校领导、主任、教研组长、教师的听课笔记。学校领导每学期听课至少60节。主任每学期听课至少30节。教研组长每学期听课至少15节，教师每学期听课至少10节。注：兼课学校领导听课减半。

五、教学会议记录

（1）认真作好学校召开的教学工作会议记录。

（2）教研组（年级组）、备课组的教学会议及活动记录。

六、学校各实验室管理（1）各实验室管理考核制度。

（2）物理、化学、生物实验要有（周）计划。（3）实验后要有实验记录。（4）多媒体教室使用记录。

（5）计算机室、电教室、语音室使用记录。

七、学生学籍管理（1）建立全校学生学籍册及学生素质教育手册。

（2）三年内学校毕业学生升学统计表。（毕业学生总数、毕业升学率、升入重点高中人数、升入普通高中人数、其它升学情况）（3）学生转入、转出情况记录及转学证明存根。

八、作业批改管理

（1）知识性作业。（各学科按教学规定给学生布置作业，按学生差异分层作业）（2）研究性学习作业。（如：环境保护方面、生活习惯方面、社会实践方面、各学科拓展性作业、收集性作业、创新性作业、观察性作业、体验性作业、延伸性作业等）（3）教研组长每月检查一次教师的作业批改情况，并认真作好记录。

（4）教导主任不定期抽查教研组长的作业批改情况，并抽查全校教师的作业批改情况，认真作好综合记录。

九、教学质量分析

（1）每位教师要及时填写考试卷面分析表。

（2）教导处要有学校各学科综合统计表。（统计表中包括：参加考试人数、平均分、优秀率、及格率、低分率、试题分析、存在问题、对策措施等）

（3）质量分析用数据评价。

十、活动课检查

教导处、年级组、教研组定期检查活动课上课情况，认真做好记录。

十一、学校评价教师措施

（1）教学校长、主任对教师课堂教学的评价

要求：可提前一天了解教师的授课内容，设计出符合该课应掌握的重要知识点的评测卷，当堂抽查若干名学生。评卷后，及时与授课教师交换意见，评测卷由教导处统一存档，并对授课教师做出评价记录。或听课后填写反馈表交教导处，及书面反馈表给上课老师。

（2）学校领导评价教师记录。（3）备课组教师互评记录。（4）学生评教调查问卷。（5）家长评教调查问卷。

十二、学校教师培训（1）教师培训计划。（2）教师培训活动记录。（3）教师培训总结。（4）教师业务理论学习笔记

十三、奖惩管理（1）学校奖惩制度。（2）学校处罚记录单。

（3）学生学科竞赛获奖记录及证书复印件。（4）学校教师各方获奖记录及证书复印件。

岗位培训制度

高素质的学生要依靠高素质的教师来培养，建设一支具有高尚的职业道德、良好的业务素质，结构合理、相对稳定的教师队伍，是教育改革和发展的根本措施。学校坚持以提高教师业务素质为主，提高教师课堂教学能力为主开展工作。

1、学校每学年制定教师专业化岗位培训计划。计划内容包括培训目标、培训内容与方式、保证措施及培训安排运行表。

2、学校有领导专门负责教师岗位培训工作，成立领导小组，负责组织实施教师岗位培训计划。

3、制定岗位培训计划要有针对性、系统性、可操作性和实效性。

4、岗位培训坚持长久。树立终身学习的意识。

5、教师培训的主要内容：专业知识、学历层次、职业道德、思想观念、知识结构、教学技能等。

6、教师培训的方式灵活多样，切实可行，不槁形式，不走过场。

7、教师培训要逐步实现由初任向胜任转化，由胜任向骨干转化，由骨干向名师转化，有名师向专家转化的奋斗目标。

8、凡是课堂教学不达标的教师，均视为不合格教师，务必限期提高。根据教师的不同层次开展拜师学艺活动，形成教师梯队。不合格教师与刚参加工作的青年教师要拜骨干教师为师；骨干教师拜知名的学科带头人为师。拜师学艺可以在校内，也可以跨越区域，最终达到促进教师队伍整体素质的提高。

9、学校每学年做好教师岗位培训的考核与总结工作。考核坚持严格、全面的原则；总结中肯定成绩，发现问题，对教师岗位培训进行全面分析，总结经验，提出改进措施，保证教师岗位培训工作沿着正确的轨道健康发展。

活动课制度

活动课是课堂教学的补充与延伸，上好活动课，有利于学生各方面的发展，提高综合素质。

1、教师上活动课有备课教案，教案中有活动计划、活动目的、活动重点、活动过程和活动后记。

2、学校积极创造条件，扩大活动课的范围，对各学科不可偏废。

3、任课教师明确上好活动课是自己的责任和义务，不断提高教师上好活动课的能力。

4、学校设活动课检查记录，教导处定期检查，对上活动课搞形式、走过场的严肃批评，期末将活动课情况纳入教师个人业务档案和考评。

5、每学期期末举行活动课成果汇报，学校组织验收。对活动课效果好或参加校以上各项活动、比赛取得优异成绩的辅导教师和学生给予表扬或奖励。

停课审批制度

1、学校举行运动会、艺术节、社会实践或参加上级指定的大型活动需要停课时，要向校长申报，批准后方可进行，并通知教导处。

2、因突发事件或维修校舍造成不能按时开学、延期放假，必须及时向上级部门请示。

3。停课半天，需经校长批准。

4，停课一天，需经局普教科批准。

5、停课一天以上，需经局主要领导批准。

6、未经批准，擅自停课，给予必要的纪律处分。

备课制度

备课是上课的前提，是保证教学质量的关键，上好课必需备好课，不备课进课堂，视为教学事故。备课应以学生的发展为本。

一、个人备课要求

1、备大纲（课程标准）：认真学习大纲（课程标准），深刻领会大纲（课程标准）精神，把握大纲（课程标准）的要求。弄清教学目的、学科教学特点及注意的问题。

2、备教材：深入钻研教材和教辅资料、信息，领会编排意图，把握课文内容。抓做重点，突破难点，结合教材内容，渗透思想教育；根据学科特点进行智能培养。

3、备学生：全面了解和掌握学生的学习基础、学习态度、学习兴趣和智能状况，预见学生学习的困难和问题，注重因材施教。

4、备教法：教学有法，教无定法，贵在得法，注重创新，恰当的使用现代化教学手段。

5、每学期开学前备课，有两周的余量，教学进行中有一周的余量。

二、集体备课要求：

1、在个人备课的基础上进行集体备课。

2、条件具备的备课组，集体备课半月一次，做到时间、地点、内容、主题、参加人、主持人六落实。

3、每次集体备课确定中心发言人，一人备课，全组智慧，突出参与意识和创新意识，做好记录。

4、以教研为目的，统一教学要求和教学进度，交流信息，解决疑难。

三、检查与考核

1、教导处、教研组长期中、期末检查教师教案一次。

2、教研组长，教导处对集体备课按时检查，写好记录。

3、期末对集体备课总结评比，发扬成绩，克服不足。

4、定期组织集体备课观摩，推广先进经验。

说课制度

说课是指任课教师在规定时间内从教育理论高度，对已备好的课进行概述，以表明对教材的理解情况，以及教学目的的确定、教学总体设计、教学方法选择等的依据。

1、说课的目的在于对教师进行全面的了解，并进行综合评价。在教师积极参与的过程中，促进教师素质的提高，进而大面积的提高教学质量。

2、说课是教学过程中重要的教研活动，要讲究科学性和系统性，要清晰地反映出教学系统的内在联系，反映出反馈与控制的过程。

3、说课要有讲稿。将说课的材料系统化，形成说课教案，包括教材分析、教材处理、教学方法、教学手段、教学程序等。

4、教师说课的教态要自然，亲切、大方、有感染力。

5、说课语言要精炼、严谨、准确、有示范性。

6、说课要说板书设计的基本框架，以及板书设计的依椐理由。

观摩课制度

观摩课是推广先进教学经验的一种有效方法，也是对教学理论和方法问题进行研究和探讨的有效方式。

1、观摩课纳入学校的教学工作计划，按不同的目的、不同特点，每学期组织三节以上观摩课，并负责推荐上一级的观摩课。

2、校级及校级以上观摩课由教导处负责，教研组负责组内观摩课。

3、任何级别的观摩课必须经过集体备课，按个人说课、集体评议，教研组或教导处把关的顺序进行。

4、校级观摩课，学科组全体教师参加听课；上一级观摩课，教学校长，教导主任，学科组教师参加听课。

5、对观摩课的讲课形式和教学效果，听课人员要以客观的态度，从教学理论和教学改革的角度认真评议，内容应围绕原定目标进行。

候课制度

候课是指授课教师在预备铃声响过之后，正式上课之前1分钟等候上课。

一、要求：

1、预备铃响，授课教师带好教案、教具在教室等候。

2、候课时，教师要面向学生，用目光提示学生做好课前准备，师生进入上课预备状态。

3、候课时，教师要情绪稳定，精神饱满，姿态大方。

4、候课教师不得心不在焉或与他人闲谈。

5、授课教师要按时候课，按时上课。候课不得迟到，候课时教师不得提前上课。

二、考核与要求

1、教研组长对候课要进行经常性地检查，学期末将检查情况写入教研组工作总结。

2、教导处定期抽查，并做好记录，将检查结果填入教师个人业务考核表。

3、学校领导不定期检查，并根据情况在教职工大会上对候课做阶段性总结。

温课制度

温课是教师在备课后，上课前对当堂授课内容进行的温习过程。

一、要求

1、每位任课教师必须在上新课前5分钟，稳定情绪，耐心细致地重温教材和教案。

2、上实验课的教师要重新检查实验所需仪器与药品。

3、对上课所用的幻灯片、投影片、录音带。计算机软件以及挂图、模型等教具再做认真检查。

4、温课时间不得挪做它用。对温课中发现的问题可与同一学科教师研究讨论，及时解决。

二、检查与考核

1、教研组长对温课要进行经常性地检查，学期末将检查情况写入教研组工作总结。

2、教导处定期抽查，并做好记录，将检查情况写入教师个人业务考核表。

3、学校领导不定期检查，并根据情况在教职工大会上对温课做阶段性总结。

听课制度

为加强对课堂教学的检查与指导，促进教师素质和教学质量不断提高，学校领导要坚持深入课堂进行听课。听课也是教师互相学习、取长补短、互相交流的极好方法，是提高教师教学技能的一种岗位培训。

一、听课数量

1、校长、书记每周听课2节，兼课领导减半。

2、主管教学副校长、教导主任，每周听课2节。兼课领导减半。

3，年级组长、教研组长每周听课1节。

4、任课教师每月听课2节。

二、听课要求

1、听课采取随机或跟踪方式，全面蹲班听课与重点个别听课相结合。

2、听课态度认真，当堂写好听课记录。记清听课时间、班级、学科、授课人、课题；记全教学过程；记好分析与课堂评价。

3、听课后及时与授课人交换意见或书面反馈。

4、集体听课后，要组织评议，肯定成绩，指出不足，提出改进意见，达到在借鉴中创新。教研组开课，说课、教案、反思、重建、评课记录等材料及时交教导处。

5、不得抄袭他人的听课笔记或假造听课笔记。

6、教导处定期检查听课笔记，并做好记录。

7、善于发现和培养典型。对优秀课积极总结经验，在学校宣传推广。

8、重点听课与全面听课相结合，注重听创新模式课和青年教师的课。

9、对授课效果差，学生和家长反映强烈的教师，实行跟踪听课，帮助改进，限期提 高；不思改进或改进效果差的将作必要的岗位调整。

授课制度

1、准时上、下课。教师在上课预备铃响后带好教案（教具），在教室等候上课，上课铃响准时上课，不得迟到；不得无故中途离开课堂或提前下课；下课铃响准时下课，不得拖堂。

2、不认真备课不许进课堂。教师传授的知识必须准确，语言规范，重点突出，难点分散，教学方法灵活多样，操作性强，逻辑性强，符合学生认知规律；保证教学内容的科学性，系统性和思想性。

3、用新理念指导教学，注重创设情景，启发引导，组织研究，因材施教，发挥，“双主体”作用，少讲多学，体现学生思维训练的重点，激发学生去研究、体验、合作学习。

4、授课所用录音机、投影仪，微机等现代化教学手段或挂图、模型等其它教具务必在课前准备完毕，安排到位。有效提高课堂教学效果。

5、授课严格遵循大纲（新课程标准）和教学进度，按教导处所排课表授课，不得延误教学进度，不得搞突击教学。

6、寓德育于各学科教学之中，在传授知识的同时对学生进行思想品德、社会、环保等教育。

7、教学基本功过硬。语言简明、准确、主动、激发学生兴趣；板书字迹工整，有条理，体现知识结构，便于学生记忆。

8、教师不准随便串课或丢课。如有特殊情况，必须由教导处负责安排并做好记录。

9、不得体罚或变相体罚学生，不得加重学生的课业负担，不得随意停学生的课，不得将学生逐出课堂。

10、授课过程中，教师不得擅自离开课堂，了解缺课学生的原因并反馈班主任，保证课堂教学安全。

11、课堂气氛生动活泼有序，突出研究体验，教学民主，师生平等和谐，尊重学生，师生共同学习进步。

12、整个教学活动，师生必须使用普通话，坚持文明礼貌用语，多激励，多肯定，少批评，不指责。使课堂生动、活泼，有利于学生积极思维和创新意识的培养。

13、教师穿着整洁大方，仪表端庄；上课精神饱满，教态亲切。不得酒后及携带通讯工具进入课堂；不得在教室内吸烟或带茶杯。课堂教学是教学的基本形式，教师必须认真上好每一节课。

教案检查制度

1、教案前有教学进度表（同学科、同年级要一致）。该表时间安排符合教学大纲（课程标准）及研训部的要求，并上交教导处一份。

2、每章节课都要写明课题、课型、教学目的、重点、教法、教具等。

3、每节课的环节要严密而完整，包括：复习提问，导入新课，讲授新课，巩固新课，课堂小结，作业布置及预习，板书设计，课后反思。

4、每单元（章）结束后要有复习小结，单元测验和讲评。

5、复习课教学计划同年级、同学科要一致。6、80%的教案要反映使用现代化教学手段的做法。

7、教案字迹工整、格式合理、图示规范。

8、教案要用蓝黑或碳素墨水书写，也可以用微机打印，鼓励网上共享。

9、每学期评选优秀教案，进行宣传表彰。

作业批改制度

作业是学生复习巩固知识、反馈教学效果的重要方法，教师要根据教学大纲（课程标准）的要求、教材内容和学生实际，适当布置实践性、调查性、创新性等作业，根据学生情况分层布置作业，并保证作业质量与批改水平。

1、作业及时批改、及时反馈，出现问题要及时纠正。

2、语文作业一课批一次，作文一学期批改8篇，作文每次或间次分为精批和略批。精批要做到总批、眉批和间批，从标点符号到字、词、句章都要进行修改；略批只有总批，内容小修改。、数学、物理、化学、外语作业要全批全改，外语口头作业上课时抽查。考察科目作业按要求批改。

4、作业批改要认真细致，准确无误，无漏批、批错现象。

5、作业批改一律用红笔。对的打“√”号，错的打“Ｘ”号，有分数或评语或等级制给予评价，要签批改时间。作业批改要有适当点评。

6、教导处定期检查。

评教制度

教师的授课对象是学生，学生对教师的授课能够做出比较客观和切合实际的评价。建立学生评教制度在于了解和监督教师授课，帮助教师克服授课中存在的不足，有利于提高教育教学质量，同时为教师的业务考核与竞争上岗提供依据。

1、小型学生或家长座谈会。学生家长对教师评价满意率达90％以上，由教导处组织并做好会议记录。

2、问卷调查。由教导处组织实施，将问卷装订成册，做好分析与评议。

3、到学生家中走访。做好家访纪录，报教导处存档。

4、学校设学生评教信箱，学生可以通过书信方式向学校反映情况，经核实后，对学生的表扬或批评予以答复。

5、教导处随时接待学生或家长来访，发生情况及时处理。

6、学校每学期将评教结果汇总分析，与教师见面，期末记入教师个人业务考核档案。

7、评教结果作为评价教师的一个重要方面、做为教师评价晋优的重要奖励依据。

近期工作计划制度

学校的发展，既要放眼于长远，也要着眼于当前。根据学校长远（三年或五年）发展规划、学年工作计划、学期工作计划的基础上，制定近期工作计划，做到长计划短安排。

1、学校长远发展规划分解到学年工作计划，将学年工作计划分解到学期工作计划，将学期工作计划分解到近期工作计划。

2、近期工作计划的制定可根据学校的实际，采用月工作计划，双周工作计划或周工作计划。

3、近期工作计划重点安排学校近期工作或活动，做到时间、目标、内容、责任人等明确、突出工作重点，起到近期工作指南的作用。

4、近期工作计划要下发到学校的各个管理层，使学校人人心中清楚近期工作，在思想等方面做好充分准备，保证近期工作的顺利完成，取得最佳效果。

5、近期工作计划的制定，要根据学期工作计划，结合当前形势，在时间上有超前性，具有针对性、可操作性和实效性。避免近期工作计划过期后制定与下发。

骨干教师、名教师培养的几点意见

为切实加强师资队伍建设，培养骨干教师、名教师，进一步提高广大教师的教育教学、科研教研水平，结合我校实际和原有基础，特制订以下几点打算：

一、加强教师的政治思想建设，坚定广大教师正确的政治方向，坚持以职业道德规范教师言行，采取有效措施激发教师教书育人，敬业爱岗的责任感和使命感。

二、积极创造条件，大力提高教师的整体素质，促进骨干教师和名教师的成长，适应现代素质教育的需要。

三、积极支持和保证教师参加市、区各类培训活动，做好教师业务培训工作，大力支持教师的进修。

四、为骨干教师、名教师创造各层次的进修机会（包括国外考察学习）。为骨干教师创设最好的条件，努力使他们成为在全区乃至全国有一定影响和知名度的名师。

五、开展名教师、骨干教师和青年教师的“帮带”工作，聘请学科专家进行指导，进一步提高他们的业务水平，使他们更好的成长，成为骨干教师，成为名教师，成为学校教育教学的中坚力量。

教师业务档案管理制度

加强对专业技术人员业务考核档案（以下简称业务考核档案）的管理，充分发挥业务考绩档案在教育、教学工作中的积极作用，现就业务考核档案建立归档，收集，传递，传阅，保管等制度提出如下意见。

一、每个专业技术人员都必须建立业务考核档案，作为对本人考察、使用，晋升、奖励的主要依据。业务考绩档案由学校领导指定专人负责建立和保管。

二、业务考绩档案范围：

1、任职资格申报表。

2、考核材料。

3、成果材料。

4、其他有关活动中形成的各种有价值的表册和材料，如指导培养青年教师上公开课、作辅导报告、优秀教案、先进班主任工作小结等方面。

三、务考核材料的收集。

1、按归档材料的范围，形成收集归档材料的网络，将专业技术人员在日常工作中形成的己办理完毕的有关材料经负责人审核后，及时送交业务考绩档案的负责人。

2、业务考核档案的负责人应在每年6――7月份到到有关部门收集一次，拾遗补缺，经清理后利用暑假分类归档。

四、业务考核档案的传递和借阅

1、专业技术人员调动工作时，其业务考核档案应及时转入有关单位组织人事部门，转出时须办理登记注销手续，不得个人自带。

2、部门借阅，一般在档案室进行，特殊情况，经学校分管领导批准后方可借出，但不得超过借阅期限，如本人要求查阅，须经单位领导同意，但只能借阅不得将档案带出档案室，有关的组织推荐意见，鉴定、民意测验一般不允许查阅。

3、借阅档案一般不超过一周。如确因工作需要超期借阅，应办理续借手续。

4、任何人不得涂改、增删档案材料，归还时要清点核对。如发现问题，将追究责任，严肃处理。

五、业务考核档案的保管和保密

l、保管人员要模范地执行国家、机关上级机关和单位制定的档案工作法规、制度，忠干职守．积极地做好本职工作。

2、保管人员要定期将收集的材料讲行清理、分类和归档，对已形成的档案定期进行检查。

3、对业务考核档案要进行科学的管理，按照便于利用、便于管理的要求进行分类编号，要定期做好业务考绩档案的统计工作。

4、保管人员必须自觉遵守《中华人民共和国档案法》中的保密法规按照要求办事，做到万无一失。

5、档案室要健全防火、防盗、防潮等设施，特别每年雨季要做好防潮措施，并定期检查，如发现问题要及时处理。

教研活动制度

（一）每学期初，教导处、教研组须根据学校工作计划制定教导处、学科教研组的教学计划和活动安排。计划应有现状分析，主题教研、听课评教、学科竞赛、校本教材等内容及行事历。

（二）每月召开一次教研组长会议，每双周进行一次教研组活动。

（三）有目的，有计划地组织观摩课（研究课），探索教学规律，推动教学改革，建立各学科师徒队伍，组织新老挂钩，以老带新，以新促老。帮助新教师熟悉业务，协助老教师总结教学经验。

（四）有计划地了解掌握学生在校学习情况。定期抽查学生作业，了解分层作业、难易程度和学生完成作业、教师批改作业的情况。进行试卷抽查，了解、分析教学情况。召开学生座谈会，听取学生对教学的意见和要求。

（五）学校应关心和组织多种形式的进修活动，每年都要制订文化学习和业务进修计划，中高级教师要制订教学科研计划，不断提高教师的教学水平和科研能力。

（六）提倡写教学专题总结或教研论文，鼓励教师向报刊或出版社投稿，每学期召开一次教学经验总结交流会，每年举办一次论文评奖活动，推广先进经验，奖励优秀论文作者。

（七）教研组要详实记载每次教研活动的情况，及时向教导处报告工作，反映教师的意见和要求，以便于领导改进工作。

（八）学期或学年结束时，做好教研工作总结和个人教学工作总结，存入学校业务档案。教研活动的材料按要求上缴。对教学教研有突出成绩的个人或教研组给予精神和物质奖励。

带教青年教师制度

1、新教师上课应写出符合规范要求的详细教案，指导教师每学期应有重点地帮助新教师审议和修改4一8篇具体教案。带教初期，新教师的教案都应经带教老师审阅：

2、带教老师和新教师每周互相听课不少于一节，并做好听课和评课记录，课后要及时研讨。

3、新教师上课要使用标准、规范的普通话，板书要准确、字迹要工整，学会使用有关的教学工具，电教设备和实验器材。

4、新教师在带教教师指导下，每学期应向本学科教研组汇报两次公开课，并请教研室听课作出评价，同时写好课后反思。

5、新教师第一年见习期，应以教学工作为主。教育以当见习班主任为主，随带教班主任学习，制订班级工作计划，在带教教师指导下撰写10一15名不同类型学生的评语，做好1／2学生家庭访问，经常参加班、队、团干部会议，组织班队主题会。家访和班、团、队活动都应做好记录。每学期应组织一次主题班、队、团会活动，并写好活动后记

6、每学期结束时，新教师应写一份班主任工作或教学工作的专题小结，由带教教师审阅，并写出书面意见。

7、教师还应认真参加市、区教育学院的各种进修活动。

课堂常规

1、预备铃响，学生将文具、课本、笔记本等放在课桌上静候老师上课，教师带好教具走到教室门口等候（若发现地上有纸屑即示学生或自己捡掉）。

2、上课铃响，教师走到讲台，环视后说：上课。

班长：起立！

老师：同学们好！

全体学生：老师好！

老师：请坐（或用手势示意坐下）

3、上课时，学生两眼注视教师，且常笔记，勤思考，敢答问。遇到讨论或操作，积极动手，热烈争论。教师上课需关注全体学生，捕捉信息关注各个层次的学生。

4、学生因事迟到者，应先在教室外等候一下，待老师示意后进入教室。

5、下课钟响后半分钟内教师说：下课！班长说：起立！教师说，同学们再见！全体同学：老师再见！

6、下课时间内，值日生擦净黑板。

学生考试规则

1、班主任和监考老师在考前核对座位和提出考场要求，考生必须无条件服从。

2、考生一律一人一桌，座位上只准放置必须的文具，如稿纸、钢笔、圆珠笔、铅笔，圆规、三角板等。不得用本子自己的草稿纸。

3、安排在对口教室考试的学生，必须在打预备钟前进入试场．按指定的座位入坐，不得喧哗，乱坐。考后应象对待本班一样，按室内卫生要求，做好值日工作。

4、迟到三十分钟不得入场，提倡充分利用时间，认真答卷、检验，不得草草了事。

5、考生解题有疑难时，不得向监考人员询问，如遇试卷分发错误和字迹模糊等问题，可先举手，在得到监考老师同意后再提出询问。

6、考生答题用蓝、黑色钢笔书写，把答题写在草稿纸上的一律无效。

7、必须在每张试卷的规定位置上清楚地填写自己的姓名、班级和考号。考试时试卷一律平放在桌面上，不得举起。目光一律集中在自己的试卷上，不许东张西望。

8、考生在考前必须做好各种准备，考试中途不得离开教室。交卷后，不得在考场附近逗留、谈论，更不得大声喧哗。

9、结束考试铃声终了，考生立即停止答卷，并将试卷上交，按监考老师要求有秩序地离开教室。不准将试题和草稿纸带走，违者必究。

10、考生必须严格遵守考场纪律，不准交头接耳，不准偷看他人答案，不准夹带、换卷等。作弊者或者协同作弊者，试卷作零分计算，该科不予补考，并给予警告处分，期未 操行评定降一级。

**第二篇：教研组长职责**

教研组长职责

1、教研组长是在校长、教导主任领导下，全面主持教研组工作，组织本组教师学习有关教育方针政策，贯彻执行学校有关教学工作的决议，严格学习和执行教学计划、《课程标准》，对本科教学质量全面负责。

2、根据学校工作计划，制定本组学期工作计划，并检查落实情况，期末写出本组工作总结，期中、期末组织教师进行命题和审核试卷工作，督促教师做好阅卷、评分、登分和试卷分析工作。

3、深入课堂和学生，了解教师教学情况，听课每学期20节以上。做到及时发现问题，解决问题，总结经验，推广经验。

4、有目的、有计划组织本组教师，开展以改进课堂教学，提高课堂教学效果为重点的教材教法研究活动，确定教学研究课题。积累实验资料，开展教育理论和教学理论学习和实验活动，做好集体备课，科学地安排公开课、实验课、示范课的讲授和评议，做到人人教、人人听、人人评。

5、组织开展第二课堂指导工作，督促教师采用多种形式，激发学生的学习兴趣，开拓学生的知识视野，发展学生的智能。

6、组长要以身作则，率先垂范，大胆领导，团结同志，争创优秀教研（备课）组。

（一）会议制度：

1、按规定每周三为语文、周四为数学教研组活动时间，部门组长积极组织本组教师坚持每周一次活动，每次活动事前准备充分，会议有记录，每次活动时间不少于一课时。

2、语数教研办公时间为：下午第二节课后。技能科周三上午第一节。

3、教师应积极参加教研活动，主动承担教研任务，发挥各自的优势，促进集体优化。教导主任要准时到位，确实做到督促、检查、帮助和指导。

4、教研组全体成员应准时参加学校、教导处、教研组的一切会议。教师参加会议情况，做为教师考勤和业务考核的内容之一。

（二）备课制度：

1、备课要做到“四备”：备课标、备教材、备学生、备教案，要精心设计每节课，要体现改革创新精神。做到学期备课与单元备课相结合，单元备课与课时备课相结合。

2、教导处负责落实三定：定时间、定内容、定中心发言人要做好充分准备。

3、集体备课要围绕三维目标，充分讨论、研究教材的重点、难点内容与要求，单元过关题目，考核要求，课时安排（其中难点、习题、作业可根据学生不同具体情况有所不同），提出改进教学方法的建议。

4、每次集体备课后，由组长和中心发言人共同填表，妥善保存，待教导处检查。

5、集体备课要以老带新，以新促老，发挥集体智慧，提高集体备课水平。

6、按课时，按要求写出教案。教案要规范，要求超过一周备课，每两周教研组长审批本组教师教案一次，教导处学科主管负责人审批组长教案。

（三）听课制度：

1、教师互相听课，全学期10节以上。

2、教导处主任每学期听课不少于20节以上，校长每学期听课不少于30节。

3、要认真做好听课记录，听课记录项目齐全，听课后要及时评课,并与教师交换意见，互相促进，取长补短。

4、各任课教师要参加教研组和教导处组织的各类型听课活动。

★、教学常规考核条例

为了体现“以德育为首位，以教学为中心，以质量为根本”的办学指导思想，要使全体教师明确在教学中进行“常规考核”是对每位教师教学工作的督促和肯定。只有在教学的过程中，不断改进和提高，教学质量才能得到保证。为此特制《教师教学业务考核》。

常规考核共有九项，共计100分。

教师理论学习： 教案： 5分

课堂教学：30分作业： 7分

辅导：3分 教学成绩：30分

课外活动：5分作课：5分

教科研：15分

一、对任课教师的教案考核要求：5分

对教案的要示，按“教规”规定进行考核。好的教案，要具备以下项目，差的方面，要酌情扣分。

目标明确：三维目标渗透详细，做到明确具体。

进度适时：有案上课、超周备课。

创新实用：开发电子备课或其它新颖备课形式，有解决重点、难点的方法。作业，要经过筛选，严禁题海或惩罚性作业。

小结客观；得失明确、改进及时。

板书精美：字迹工整、重点突出。

二、对任课教师讲课的考核要求：25分

以集中作课和随堂听课相结合检查，分值及内容见考核表。得分计算：作课成绩×10%+随堂听课×15%=课堂教学成绩。

1、课堂教学要求：

⑴对于学生的要求：50分

全员性：全员参与、全程参与、有效参与。自主性：主动参与积极探究。灵活性：掌握学法、灵活运用。

创新性：善于分析问题、勇于提出问题、乐于解决问题。

合作性：能合作学习，彼此尊重，互相学习，共同发展。

⑵ 对于教师的要求：50分

指导思想：以学生发展为中心共同发展；提倡个性化学习，发展性评价。

教学目标：激发情感，注重德育渗透，形成积极的人生观和价值观；注重过程，引导方法探究；掌握知识，培养能力，注重与实践结合。

⑶教学过程：

教学准备充分，正确把握教材，做到重点突出，难点突破得法 ；用教材教，创造性地使用教材，合理开发课程资源 ；

教学设计合理，具有开放性、灵活性 ；

运用“自主、探究、合作、等教学方式，教学过程中注重学法指导；讲、读、思、疑、练相结合，讲授时间不超过二分之一 ；

电教、多媒体运用适时有效 ；

注重课内外联系，培养学生收集与处理信息的能力 ；

教态自然，语言规范、生动、精练，应变力强；

板书科学、美观、新颖；

课业负担适当，注重兴趣与能力的培养。

⑷教学效果：整体学生的教学效果好。

2、差课的症状：

满堂灌，或者满堂问，或者照本宣科。因为教材不熟，整个课堂呈现死板现象，或者沉闷气氛，学生出现不耐烦或厌学情绪。出现上述情况。扣12-16分。

3、教学事故：

把一个或几个学生的缺点，占有大家的时间在课堂上没完没了的批评斥责，耽误教学，造成很多学生反感。班主任借用上课时间，讲说班里的事情，耽误教学在讲课中旁证博引，重点旁落，只管讲课，不管纪律，管教不管导。上课铃响后1分钟不进课堂。均属教学事故。

总之，讲课是“五认真”教学中关键的环节，要求每位教师一学期必须有90%以上的课达到自己满意。这样，才能提高教学质量。

三、对任课教师处理作业的考核要求：

以集中和随堂听课相结合检查作业。

1、凡重视巩固和反馈的教师，无一不把作业放到重要位置。无一不及时批阅、订正作业。主科作业，课堂上要完成三分之一，减轻课外负担。副科作业，应当课上处理完毕，不要再留课外作业。

2、每学期依据担课情况，要求作业次数如下：

（1）语数全批、全改

（2）作文集体批改两篇（一学期）

（3）其余的每次批改不少于三分之二

（4）对重点生每班不少于10名，每次作文全批

3、考核科目：分层合理、科学，课内外结合；全批全改,批改正确、详细，反馈、讲评及时。非考核科目：创造性地开发作业（手绘报、手工科技制作、调查报告等）。

四、对任课教师辅导工作的考核要求：

1、计划明确、记录详细、优中差都能兼顾；注重课内外辅导结合。

2、音、体、美不考核辅导次数，基本分加入第二课常考核。

五、对任课教师考核工作的要求：

1、任课教师对学生要有平时考核成绩。每个学生一学期课堂提问分至少要有1-2次，科任课要达到2次以上。如违反上述要求，一项扣2分。

2、期中、期末监考，要认真负责，严肃对待，不得迟到、早退、抽烟、看书、看报，要按时发放并收回考卷，不得丢失。如违反上述要求，一项扣2分。

3、阅卷：研究标准答案。有出入时，要集体统一进行更正。然后严格按统一后的标准量分，个人不得随意改变量分标准。如果有问题，需请示教导处主管主任后，再做决定。期中、期末考试卷阅毕，要做出试卷分析，交教导处。如违反上述要求，一项扣1分。

六、对任课教师教研活动的考核要求：5分

1、教研组长：在开学初一周内将任课教师个人的教学计划与全组的进度表交教导处。不按时交者扣组长1分。如果是组员不交，扣不交者1分。

个人教学计划，内容要详尽，要按表格要求填写，做到不落项无错误。教学进度要共同遵守。期中考试前，每个人的进度快慢上下不得相差二节课以上。相差二节课以上者扣1分。

2、每学期每人做一节“电教研究课”，组长事先填写“安排表”并组织全组人员听课，负责调课工作。不安排扣组长1分。无故不做课，扣本人5分。

3、全册教材，要分成若干单元，每个任课教师分担一份，在集体备课时做中心发言。发言的时候，在教材的挖掘上要有深度，在教法上要有独立见解，要对他人有所启示。

这项工作，在每二周教研活动时分工完毕。期末发言者交发言稿。组长不分工，扣组长2分。组员没有发言稿各组员2分（单人单科者例外）。

4、教研活动。凡指定外出活动的不能无故不去，因事因病不能去者，要向教导处请假。无故不去者扣本人1分。

5、任课教师学期结束时，交一份教改总结，或心得体会，或论文。不交者扣2分。质量高的，可向中心校或市进修校推荐。凡被采纳者，增记加权分，列表如下：

6、教研组长，期末交“教研活动记录”，记录内容包括：周次、教研课题、中心发言人姓名和缺席人姓名等项。没有记录者扣组长5分。

7、承担“教改试验”的老师，成绩显著者加分。凡作“公开课”一次者加权1分，作“观摩课”一次者，加权2分。

8、听课，青年教师10节，老师中老年教师6节。次数不够者，差3节扣1分。

七、对任课教师开展课外活动的考核要求：

1、每个小组每学期必须活动5次以上，要求有活动记录；

2、单项活动也必须达到5次以上；

3、不活动扣10分，少活动一次扣3分。效果显著加分，达到教育局级的加2分，达到市级的加3分，省级的加4分，达到全国级的加10分。

4、音、体、美达5次以上。

活动内容可参照下列项目进行：

1、组织美术、摄影、微机、书法小组（以作品为据）。

2、组建体育代表队：包括田径、篮球、排球、棋类等年级或校级代表队。（以训练次数或比赛名次为据）。

2、组建文艺队（以活动和演出为据）。

3、其它项目（以教导处认可为据）。

教学成绩考核：教学成绩30分。以每一学期期末考试成绩为计算内容。按照平均分、优秀率、及格率的比是5：3：2分配，满分是100分，然后再乘以30%作为权重。

三、上课

1、任课教师按学校编定的课表准时上下课。

2、贯彻加强“双基”的原则，培养和提高学生的思维能力、表达能力和应用能力。

3、紧密结合教学内容，联系学生实际，有的放矢地进行思想教育，教书育人。

4、严格执行《课堂常规》注重课堂效果，提高学生的学习质量。

四、作业

1、布置作业要有明确目的，教材规定的巩固作业和思考问题，要组织学生在课内完成，课外作业题要精选，对程度不同的学生要区别对待。

2、严格要求独立、按时、认真地完成作业，发现学生抄袭作业，要令其重做。

3、对作业的书写、行款、格式有明确具体的、规范化的要求。

作文本第一页写上目录，每次作文另起一页，数学作业、作文每次作业前都要写上作业日期。

4、教师要按学校的规定，及时批改作业，全部批阅后指出错误，学生自己改正，教师要注意及时反馈。

5、每次批阅后，均应写明批阅日期，提倡写评语，评定成绩等级。

作业批改常规

做作业是学生牢固地掌握所学知识技能的必要过程，是培养学生严肃认真克服困难的毅力和良好学习习惯的有效途径，是教师检查教学效果了解学生情况，及时弥补知识缺陷，不断改进教学的必要措施。因此教师对学生作业的布置批改与指导是教学工作的重要组成部分，因此在批改作业方面我们要做到：

一、数学作业当天做完当天批改，错题及时让学生反馈，尽可能做到面批面改。

二、语文作业要一课一批，大作文两周一次，一学期不少于八次，下篇作文前一定把上篇作文批改完，要有眉批，总批要围绕重点训练项目要求，写出具体准确的批语、眉批要抓重点针对性强。批改时要用批改符合把文章中的错别字、错词病句准确地勾出。可面批，面批可不写出批语，学生互批要有教师提出意见写在作文本上。

三、自然、美术、写字作业可当堂批改完。

四、各科作业每次批改后都要注明批阅日期，作业中的错误必须及时反馈。

五、任课教师批改作业时一定要认真，不许出现误批现象，更不能出现知识性的误批现象。

六、对学生作业的书写、行款、格式教师要有明确具体、规范的要求。（每次作业前要写上作业日期，作文本第一页写目录，每次作文时都要另起一页）。

考试常规

1、考试要按规定时间准时进入考场，迟到二十分钟不准进入考场，考生交卷后不得在考场内和考场周围逗留。

2、考试时，课桌内不得放任何物品、课桌上只有书写工具，垫板（或白纸

本）和草稿纸。

3、考生不得作弊和协同他人作弊，不论个人作弊或同他人作弊，一经发现，该科考试卷记为零分。

4、监考教师要认真做好考场的监督检查工作，既要严肃认真地维护考场纪律，又要态度和蔼、热情地关心考生，发现考生身体不适及时报告处理。

5、主考教导在考试前15分钟到校长室取卷，提前5分钟进入场地，安排考生座位，分发试卷。

6、监考人员对试题内容不作任何解释，考生试题印刷文字不清楚提出询问时，应予当众答复。

7、发现考生违纪或舞弊要做记载，并写出处理意见。

8、监考人员在考场内不准吸烟，阅读书报和谈笑；不准干与监考无关的事，不准抄题做题，不准以任何理由出考场。

9、英语听读内容中速读三遍，速度适中，停顿适当，发音准确清晰流畅。

**第三篇：教研组长职责**

教研组长责任目标书

为进一步明确教研组长的职责，充分发挥教研组长教学教研带头作用，更好地参与学校的教学管理，加强学校教学工作的健康发展，特制定本责任目标书。

一、校本研训（30分）。

按学校的安排组织本组教师学习教育方针和有关教育政策、教育理论，及时完成相关档案资料的收集归档；每月按规定进行2次小组教研活动，要有主题、有记载。没按要求开展学习一次扣5分，学习不深入、提前解散一次扣3分；资料收集不规范不及时一次扣1-3分。

二、教学月检查（30分）。

每月底按相关检查要求对本组教师教学教学常规检查，检查要及时、严格、细致，要找准问题、发现好坏典型，每次检查都要进行量化评分并形成书面材料。教导处将对反馈情况进行抽复查,查实的好坏典型每个加组长2分，无量化打分或无好坏典型的一次扣3分，对检查敷衍、材料马虎不实事求是的小组每次给予3-5分的扣分。

三、听评课活动（20分）。

认真研定每学期的听课活动，做到定人、定科、定时、定班。督促讲课教师准备好教案、导学案、讲学稿等相关资料，并组织全组教师进行研讨活动帮助主讲教师定课、定案。督促全组教师按时参加听评课活动，无特殊情况不许请假，无故缺席一次扣教师绩效考核0.5分，教研组长考核2分。评课要深入客观，不搞过场，届时教导处将依据参加活动情况和教师座谈反馈进行考核，表现突出的加1-2分，不规范的一次扣2-5分。

四、临时任务（10分）。

如遇上级下达论文、案例、征文、竞赛等临时性工作，教研组长要按教导处的要求组织全组教师积极参加活动，力争高质量完成。上交却一篇扣2分，获奖或发表省级以上一篇加5分，大市级一篇加3分，市级一篇加2分，镇级活动一人次加1分；组长个人获奖累计加分。

五、质量分析(10分)。

教研组长要参加教导处对教师的期中、期末考试成绩的核算工作，确保零失误，凡因个人疏忽造成错误的一次扣组长当月考核2分。

六、考核办法和待遇。

教研组长月考核每月按100分计算，按考核得分进行考核，学校每人每月给予50元的考核，按各自得分得出考核津贴。年终考核由组长月考核平均得分、个人教学成绩、个人教研成果、小组教研成果等组成。考核优秀者作为各级评优的重要依据。

此目标书一式二份自签字后生效，签字后学校存档一份作为考核依据，组长自留一份参考。（其他未尽事宜视情况酌情考核）

学校教导处领导签章：教研组长签字：

2024年2月

**第四篇：教研组长职责**

旭阳学校中学部教研组长职责

教研组长是实施教学工作的组织者，是落实教学计划的直接指挥者。组长要敢管，不要做“老好人”；同时要善于管，尽量避免正面冲突，有些方面宜采用“友情提示”。组长应以身作则，团结同志，发挥全组教师的积极性，把教研组工作搞好，并带动全组同志搞好教风和组风建设。

一、订好教研组工作计划

根据学校工作计划，拟订教研组工作计划，经教务处审查后，认真贯彻执行.二、组织好教研活动

1、组织本组两周一次的教学研究活动，教研活动要制度化、讲究实效，不能流于形式。

如学习大纲、钻研教材、改进教法、进行观摩教学、组织专题讲座或外出参观活动，并对活动内容和成果及时总结交流，推广好的教学经验。

2、教研活动主要在学科组、备课组内进行，同时要加强与本部大组的交流。

3、做好研究课、汇报课、观摩课的组织、研究、评议工作。要求上岗三年内的青年教师上试验课和汇报课，听课后要及时评课，通过研究分析共同提高。听课后要及时评课，评课时要本着“互相学习、互相帮助、取长补短、共同提高”的原则，组织好开课老师的说课、自评、他评，不能只提优点，不言缺点和

不足，必要时还可安排再上提高课。

提倡老教师多开观摩课。

4、外出学习听课的老师，带回的信息和收获要成为教研组业务学习的重要内容。

三、指导备课组长开展好工作，要求各备课组长定好计划，抓好落实，做好记载

1、定计划

根据市教育局的教学进度和教学要求制定学科的教学计划；确定该年级该学科的教改、教研专题。

2、抓落实

（1）主持备课小组的集体备课，要求做到“三定”、“八统一”。

“三定”：定时间、定地点、定主题；“八统一”：统一理念、统一目标、统一教案、统一进度、统一练习、统一测试、统一批改、统一资料。

（2）备课组内的相互听课要经常化，要求每个老师每星期至少听一节课。

四、抓好教学常规教育，深化教育教学改革

1、要求全组老师认真备课，“认真学习课程标标准”，要明确《新课标》的理念。

（2）认真上课：生病或有事须履行请假手续，体育课、电脑课等容易因场地、停电等原因受影响，但要安排好，一般要让

班主任知道。

（3）认真布置和批改作业——布置作业要适当，习题要精选，体现目的性和针对性。

（4）认真辅导——对学习困难的同学，要满腔热情，细心分析原因，帮助他们树立信心，更要加强思维方法、学习方法的指导与辅导，重视知识过关，及时弥补缺漏。

（5）认真进行教学评价。

（6）认真组织实验、实践或课外活动。

2、组织教师重新学习一些容易忽略的教学常规

（1）维持好上课时学生的纪律

“为什么有的问题讲十遍学生还不知道？”——学习新课程《有效教学》的基本要求，上课不能只顾自己讲，要注意学生是“主体”，是不是每个学生都在听？

（2）做好成绩记载，一学期中平时、期中、期末的成绩按3：3：4的比例计算学期成绩，上半学期、下半学期的成绩按4：6的比例计算学年成绩，不要随意捏造。

3、积极开展教育科研

（1）积极组织本学科教师学习教育理论，搜集教改信息，开展教育科研，交流教改经验。

（2）各教研组要将教法和学法的研究、学生潜能的研究作为教研工作的重点，在教学中学会“苦干加巧干”。

（3）组长要关心教师的职称评定问题，组织本组教师积极

撰写教学论文或总结，以研促教，教研相长。

（4）注意做好教学资料的收集和积累。

五、关心和培养新教师

1、职业道德不能忘记。组织青年教师学习各种法律法规及时事政治，加强教师职业道德修养，使青年教师爱岗敬业，为人师表、提高服务意识，真正为学校、为学生服务。

2、通过师徒结对，发挥老教师的“传、帮、带”作用。通过随堂听课、相互听课、积极鼓励青年教师参加评课选优、基本功竞赛等活动，缩短他们的成长历程，要求青年教师在“拿来”后，还要努力在此基础上创新。

3、在生活和工作中关心、帮助青年教师，让青年教师感受到被关怀的温暖，心情愉悦地投入到教育教学当中。

六、积极配合学校各部门做好各项工作

1、定期向教务主任汇报学科活动计划落实情况。

2、督促教师参加市、区教研活动，掌握出席情况。

3、迎接上级检查，配合学校做好办公室卫生等工作。

4、理化生教研组长要配合学校做好实验室工作，保证实验室工作为教学服务

**第五篇：教研组长职责**

教研组长职责

学科教研组是学校教学工作的基层组织，由学校聘任有教学经验，有一定威信的教师任组长，教研组长全面负责本组组织、管理和教学研究工作，其具体职责是：

1．组织学习、贯彻党的教育方针、政策及上级有关文件精神，学习现代教育、教学理论及先进教学经验，指导本学科的教学、教研工作。

2．根据学校工作总体布署，认真制定学年教学工作计划和每学期具体实施意见，布置安排教师制定教学具体方案，开学第二周交教务处。

3．树立创新思想，增强改革意识，带领全组深化教学研究，明确研究课题，确定l一2个主攻目标，制定切实可行的具体措施，充分利用课堂教学、业务活动日等形式抓出成效，学期末写出书面报告。

4．每学年组织学科竞赛，开展形式多样，丰富多彩的课外活动，保证在省、市级竞赛中取得优异成绩，力争在国家级竞赛中成绩良好。

5．每学年为本学科提供一节示范课，一篇示范教案，一次课后评讲。每学期全组组织1—2次优质课及评教活动，每学期听课不低于15节。．

6．协助教务处选派任课教师及年级备课组长，指导、督促本学科教师按教学常规认真备课，落实教学计划，每学期组织教师教学评估，为考核、评职提供资料，肯定成绩，指出不足，改进工作。

7．组织本组教师积极参加上级主管部门举行的教学能手、教学设计、论文、学科竞赛以及其它教学技能比赛。

8．组织本学科总结教学工作，每学期撰写有较高学术水平和一定价值的教学论文、经验总结1—2篇。

9．加强组风建设，开展批评与自我批评，坚守岗位，强化管理，配合学校搞好期中期末教学业务检查。（包括听课笔记、备课笔记、作业检查等）。

10．强化校本研究，组织开展各种形式的教学研究活动（包括学习教学大纲，研究新教材新教法，开展集体备课，安排公开课，组织听课、评课和观摩教学等）。

11．承担指导和培养组内青年教师的任务，组织新老教师帮扶结对。

12．尽可能的情况下组织本组教师参加各级各类课题研究，认真做好课题的申报、开题以及课题资料整理工作。

13．积极参加优秀教研组的评选。

肥东县众兴中学

2024-8-22

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找