# 教务处职能分工

来源：网络 作者：静水流深 更新时间：2024-08-09

*第一篇：教务处职能分工2024~2024学年度教务处人员分工情况景成刚：具体分工:1、全面主持教务工作，协助校长制定和实施教学工作计划。2、师资队伍建设。3、负责教学过程考核（包括集体备课、讲学稿、进度计划的 落实及课堂教学评估）。4、学...*

**第一篇：教务处职能分工**

2024~2024学年度教务处人员分工情况

景成刚：

具体分工:

1、全面主持教务工作，协助校长制定和实施教学工作计划。

2、师资队伍建设。

3、负责教学过程考核（包括集体备课、讲学稿、进度计划的 落实及课堂教学评估）。

4、学风建设。

5、教学质量建档工作。

6、负责分配、分解、调度各项临时任务，教学人员请假。

7、教学用书的计划、组织和发行。

8、各类大型考试的组织安排及质量分析。

9、新生编班。

10、联系高二级和初二年级工作，并做好对早读、自习和教师上课情况的检查和督查。

11、负责理化生教案的审阅。

12、负责教务处日常事务工作。

李青平：

具体分工：

1、教务主任不在时负责教务处日常事务工作。

2、协助业务校长、主任搞好教学工作。

3、负责教案作业等教学常规的检查管理工作。

5、做好初中部的教学常规检查管理工作，以及各种教育教学工作。

6、考务工作。

7、协助主任抓好学风建设工作。

8、科技制作工作。

9、联系高三级和初三年级工作，并做好对早读、自习和教师上课情况的检查和督查。

李云利：

具体分工：

1、实验管理和考核工作。

2、考试成绩汇总、分析工作。

3、教务日常考核统计、通报及教务工作记录。

4、协助主任做好教学常规检查管理工作。

5、联系毕业年级工作。

6、联系生化组，指导生化教研教改工作。刘文耀：

具体分工：

1、联系政史地组工作。

2、协助主任做好教学常规检查管理工作。

3、负责教务文件的转收与业务联系工作。

4、学生民意调查工作。

5、负责教学日志的检查反馈工作。

6、图书、阅览人员管理及考核工作；教育报刊及图书征订工作。

夏渊： 具体分工：

1、学风建设检查统计工作。

2、联系初三年级部做好管理工作。

3、教务工作会议记录，并整理上报各类信息。

4、协助主任做好教学常规检查管理工作。

5、联系生理化组工作。

6、负责文印室的管理及检查考核工作

7.工作量统计。

胡军：

具体分工：

1、联系初一年级部做好管理工作。

2、联系数学组工作。

3、各类竞赛的组织和安排。

4、协助主任做好教务常规检查工作。

5、二课活动检查记录。

李硕：

具体分工：

1、分管电教工作，抓好电教管理和考核工作。

2、指导信息技术课教学、教研工作。

3、教务档案管理。

4、教学质量建档的具体工作。

5、各类文件、表册的设计和打印。

6、协助主任做好统计工作。阿拉：

具体分工：

1、媒体、计算机的维修维护工作。

2、教务日常工作。

3、公开课安排。苏改云：

具体分工：

1、电教设备造册登记及软件管理。

2、电教档案管理具体工作。

3、部分文件及资料的打印工作。李粉霞：

具体分工：

1、教务办公室日常工作。

2、听课记录统计公布。刘冬梅：

具体分工：

1、部分文件资料的打印工作。

2、各类文件收发、存档工作。

3、教务档案管理工作。

4、各类表册的发放。

5、工作量统计。

杨理：

具体分工：

1、三名工程创建档案管理工作。

2、听课记录检查统计。

3、教学日志统计工作。

2024年9月5日

**第二篇：教导处和教务处职能分工**

教务处职责

1.各种教学计划、总结类表格等材料的设计、印刷和发放。（王海青）

2.学校各种公开课、集体备课、业务学习、学困生辅导记录等教学业务材料的设计、印刷和发放。（伊飞）

3.学校公开课、观摩课等教学活动信息统计、汇总及出示工作。（王海青）4.传达教学通知和送缴材料。教师外出学习总结、听课记录的收缴。（伊飞）5.教学方面的会标、展板等工作。教学用品的申请、领取和发放、记录。6.教学考试方面的考点、门标、考号及考试规则的书写或打印工作。7.教学活动影像资料的拍摄、搜集以及备存工作。（王海青）

8.参与全校教师业务档案的规范管理和指导检查工作以及课程建设、教学质量监控反馈、课堂教学监控反馈和具体实施等管理与参谋工作；收集、整理并保存好有价值的教学资料。

9.教师集体备课、单元检测以及期中、期末阶段检测质量反馈的检查督促以及材料的收缴、记录与评比工作。

王海青:集体备课（语文、数学、英语）、单元检测、阶段检测质量反馈等。（初

一、初二）； 伊飞：集体备课（物理、化学、生物、地理、历史、政治）、单元检测、阶段检测质量反馈等。（初

三、初四）。

10.完成交办的其它任务。

教导处职责

1.学校、教研组、学科组教学教研计划、备课组单元备课安排计划、教师个人教学、教研工作计划、学困生等辅导计划等各种教学计划和对应总结的收缴、统计和归档工作。

2.学校公开课、观摩课、同堂异构等教学活动材料的收缴、整理和归档；教师参与情况的统计工作。

3.县级以上教学评优及其他教学方面的信息的统计和上报工作。

4.教师教学阶段总结等教学资料积累和交流工作；收集、整理并保存好有价值的教学资料，同时做好教师教学材料的归类、考核工作。

5.科研成果、优秀教学成果奖等方面教师专业成长的评奖及材料的征集工作。

6.做好教学常规管理文件、条例法规的制订、执行以及解释。做好各科试题、资料、教学计划、总结等归档存放和常规检测试题的取送、分发和保密工作。

7.参与全校教师业务档案的规范管理和指导检查工作以及课程建设、教学质量监控反馈、课堂教学监控反馈和具体实施等管理与参谋工作。

8.做好课程实施以及督导相关的教学工作方面的参谋，参与相关的方案制定与实施、材料的督促和收缴工作。

9.深入教学一线，不断总结经验，根据学校实际情况，提出改革建议，当好参谋。10.完成交办的其它任务。

**第三篇：教务处工作人员分工**

教务处工作人员分工

权春静：

1、负责教务处全面工作的协调，以及办公室的公共卫生的监督。

2、转学生考试，分班工作。

3、制定每学期“青蓝工程”方案，优秀教师观摩课和新教师展示课安排。

4、周五家长开放日作业展示，以及作业检查的有关工作。（教务处人员全部参与）

5、每周领导听课统计上报校办。

6、参与学校的招生工作。

7、完成学校布置的各种临时性工作。

8、征订期末、期中、月考试卷，教学用书、课本、以及各种复习资料。

9、本部门的计划、总结、小学部的课程安排。（李桃琴协助）

10、每学期的考务安排.吕晓燕：

1、教师的考勤、签到、查课考核评比公示

2、每次考试前提前打印好学生成绩册座次表，座次表提前发给班主任。

3、考试以后及时计算出两率一分，公示各种数据对比。

4、周五家长开放日作业展示，以及作业检查的有关工作。

5、落实检查各教研组教研例会召开情况。（李桃琴协助）

6、学生作业、课本各种资料的领取与分发。（李桃琴协助）

7、管理文印工作，负责每周周清试卷、月考试卷、复习测评试卷的打印、复印工作。确保各项教育教学工作顺利进行。

8、负责每天每节课堂检查与汇总，以及开设特色课的检查工作，并及时告知主任、学部校长。（李桃琴1.2楼检查）

9、收集整理办公室资料、分类存档。

10、参与学校的招生工作。

11、完成学校布置的各种临时性工作。张利莹：

1、学生学籍管理，新生一年级和转学生的学籍办理。

2、小学部各种荣誉的登记。

3、每月教师请假统计和公示。

4、帮助吕晓燕计算每次考试的各种数据，学生成绩册座次表的制作和分发。

5、校报征稿和宣传工作。

6、关注教育局局域网，做好有关文件的下载上报有关领导。

7、参与学校的招生工作。

8、完成学校布置的各种临时性工作。

洛阳华洋学校小学部

2024-9-3

**第四篇：教务处人员分工**

明德实验学校教务处人员分工及职责（讨论稿）

教务处主任：王娜

常规工作：1.主持教务处全面工作，负责教务处工作的安排与协调。

2.指导教务处开展各项工作。

3.协助教师教学行为和常规工作的督查与评价。

4.负责教学教研活动的指导与督查。

5.负责教师教学行为和常规工作的督查与评价。

6.负责全校课务工作。

教务处干事：王燕

常规工作：1，教学常规督促，指导，检查，考核。每学期计划，总结安排！

收起每科教研组长上交的教学常规，并对每位老师的上交时间进行核对，按照《明德实验学校教学常规考核办法》算出每月考核，每月10日前完成。

2，负责教务处档案整理。

所有有关教学方面的档案整理齐全，归档资料向相关人员收起，每月月底教务处总负责人检查。每次教研活动前收起教研安排，检查是否有问题，有问题及时处理。教务处干事：倪伟恒

常规工作：1，按照《明德实验学校教师工作量考核办法》，负责每月每位老师的课时统计，计算每月工作量，每月10日前完成。

2，处理临时性事情。查看县教研室，电教站邮件中的工作，及时通知相关人员，下达教务处工作任务。

3，安排好每次考试监考，阅卷，时间，考场，考号，登分工作（教务处人员协助）

4，书籍管理。

5，物品申请，领取。

6、平时的课堂常规检查。

教务处干事：于璐

常规工作：1，教师，学生写字考核活动组织，存档

2，学生一日三练检查考核，教研组长听课检查

3，关于教务处的信息编写，尤其每次重大活动之后。

4，学生周清（青蓝工程唐建华老师主抓）

5、全校学生的学籍管理。

教务处主任:王娜

1，周工作总结及计划。

2，教研室督查工作安排

3，各学科常规教研，临时性教研活动安排与督查。

4，全面督查有关教学事情，协助校长以及各位领导的工作。

教务处干事：韩景有

教务处干事：孙俊慧

学生读书、教师阅读的相关工作。

2024.3 全面协助教务处工作，协助校长以及各位领导的工作！

**第五篇：教务处人员分工**

涟水中学附属机场学校

2024-2024学年教务处人员分工安排

杨红飞：

主持教务处全面工作

1、负责教务处处室计划、行事历的制订和工作总结；

2、负责会、中考报名工作；

3、教师教学工作调配；协助学生的学籍管理工作；

4、负责教师的绩效考核结算工作。

蒋 勇：

协助做好教务处工作，主要侧重以下方面

1、教学检查，考务工作；

2、负责学校 “三表一历”的制定等教学常规管理工作；

3、负责管理学籍，办理学生转学、休学、退学等手续，完善收存各类学籍档案；填写毕业证书和各类奖状；

4、负责材料打印工作；

胡从兵：

协助做好教务处工作，主要侧重以下方面

1、教学检查；考务工作；

2、负责期中、期末等考试的安排；

3、协助编排课表、协调课务；

4、负责教务处会议记录；

5、负责教务处教学资料整理、归类；

王宁：

1、教学检查；考务工作；

2、做好实验室规划和建设管理工作；

3、负责教师办公用品发放；

4、负责教务信息管理工作；

5、负责教务处档案建设工作。

6、教师课时统计造表等教学常规管理工作。

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