# ＊＊一中教务处职责

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2024-07-02

*南召县白土岗一中教导处职责教导处是负责学校教学运行、教学管理、教学研究、教学质量监控管理的职能部门。在校长及分管教学副校长的领导下开展工作。其主要职责是：一、教学计划管理1、根据上级教育行政部门的有关政策、法规，结合本院的实际情况，制定学校...*

南召县白土岗一中教导处职责

教导处是负责学校教学运行、教学管理、教学研究、教学质量监控管理的职能部门。在校长及分管教学副校长的领导下开展工作。其主要职责是：

一、教学计划管理

1、根据上级教育行政部门的有关政策、法规，结合本院的实际情况，制定学校教学规章制度和教学管理文件，并组织实施。

2、负责全校各专业教学计划编制的组织、管理工作及教学计划审定的组织工作，对各系（部）教学计划的执行负检查及指导责任。

3、负责编制分学期的教学进程计划，对各教学环节提出总体协调意见，安排每学期课程及其它环节的教学任务、教室和其它教学场所，确定各科目的考核方式。

二、教学运行管理

4、负责校历、课表的编排、发布及运行中的调整控制，保证全校教学秩序的稳定。

5、负责教学计划实施过程中师资调配的宏观调控。

6、负责教学用房的运行调控。

7、负责全校性教学事务协调工作及教学中突发事件的处理或协调工作。

8、建立教学信息采集和统计制度。对新生入学情况、学生学习情况和考试情况等主要教学信息定期采集并进行统计分析，以不断改进学校的教学工作。

三、教学质量管理

9、对全校教学质量负责，负责建立科学合理的教学评估、督导体系，形成分析、评价、反馈制度，营造良好的教学环境，达到最佳教学效果。

10、负责全校性教学检查、质量评价的方案制定及组织。

11、开展日常教学检查、抽查。指导及检查系（部）日常教学工作及教学质量评估工作的开展。

12、主要负责上级教育行政部门组织的教学检查、质量评估的组织工作及相关事务的对外联系、院内协调工作。

13、负责全校性教学竞赛的组织及管理。

14、定期组织全校教学工作会议，总结、交流教学工作经验。

四、师资队伍管理

15、负责学校师资队伍整体发展规划的编制及实施指导、检查工作。

16、积极推行教师岗前培训制度、教师任职资格制度。采取措施，协助学校、指导系（部）建立一支人员精干、素质优良、结构合理、专兼结合、特色鲜明、相对稳定的教师队伍。

17、全面推行专业建设负责人、课程负责人制度，形成以专业建设负责人、课程负责人为主体的骨干教师队伍。

18、建立科学合理的教师业务考核管理办法，努力实现教师工作量完成情况、教学质量优劣与教师评优评先、教师专业技术职务评聘相结合。

五、专业及课程建设管理

19、根据学校总体发展规划，负责学校专业发展规划的编制，负责学校增设专业申报的组织及协调工作。充分发挥自身的优势，优化专业结构，努力形成自己的特色专业。

20、结合实际制定院级重点专业、优质课程、试题库建设管理办法，负责院级重点专业、优质课程的申报、审批、验收评审。

六、考试管理

21、负责学校考试工作程序和制度的建立，严格考试过程管理，认真组织考后分析和总结工作。

22、负责学校各类考试考务工作的安排和实施，对院级各类考试负全责。

23、以逐步实现教考分离为目标，加强试题库建设，逐步形成学校骨干课程试题库。

七、教材管理

24、加强学校教材建设及管理，科学地选配教材，确保教材的质量和教材内容的先进性。

25、负责各专业教材的征订、采购、入库、发放、结账及教材帐目管理工作，及时公示教材费的使用情况，做好毕业生的教材费结算工作。

八、教学档案管理

26、建立完备的档案管理体系，负责教学、教师、教研、成绩等相关档案的建立及管理工作。

九、其它工作

27、积极接受学校及有关部门的检查与指导，认真完成学校交办的其它工作。

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