# 小学教务主任职责（精选五篇）

来源：网络 作者：静谧旋律 更新时间：2024-09-08

*第一篇：小学教务主任职责小学教务主任职责协助校长、教学副校长主持和领导学校教学教务、教研科研和师资队伍建设工作。具体组织教学管理、教学计划的实施。1、贯彻执行国家教育方针，遵循教学规律，根据上级教育行政部门的要求，全面完成教学任务，按照教...*

**第一篇：小学教务主任职责**

小学教务主任职责

协助校长、教学副校长主持和领导学校教学教务、教研科研和师资队伍建设工作。具体组织教学管理、教学计划的实施。

1、贯彻执行国家教育方针，遵循教学规律，根据上级教育行政部门的要求，全面完成教学任务，按照教学课程标准及上级教育行政部门的要求和教学工作要点制定学校教学工作计划。组织领导教师认真实施学校教学工作计划，经常检查计划的执行情况。

2、掌握教师的思想状况、业务专长，教学水平等基本情况。向校长提出教师聘任、解聘及工作安排的建议。科学地安排各年级任课教师和安排课表。处理教学工作中与教师有关的事项，维护教学秩序。协助校长做好教研组长、班主任的人选工作。

3、深入了解教学活动，检查督促教学常规工作的落实，建立教师教学业务档案，指导各学科教研组长制定教研工作计划，并检查指导。搞好教研组工作质量评价和教师教学过程的评价工作。负责对教研组和任课教师工作的评价计分。针对教学中存在问题，采取措施，不断提高教学质量。

4、指导教学改革实验，开展教育科学研究。指导全校的科技活动和学科竞赛。认真抓好小学专用教师工作，规范管理制度，定期检查、评分，保证教学实验开出率。抓好演示实验和学生实验工作，提高效果，充分利用和发挥电教功能，提高课堂实效率，监督、检查教学设备的使用和管理。

5、参与教研组工作会和教学会，传达上级主管部门对教学工作的要求和安排。了解教师教学进度，组织教研组和全校性的教学经验交流和公开课活动。通过走出去，请进来等形式为教师提供学习的机会。

6、严格管理任课教师的日常工作。教师的政治思想状况、道德品质状况、遵纪守法状况、业务能力水平状况、师生关系状况、教风、学风状况等要及时了解，及时拿出解决办法。培养教师养成“严谨、规范、争优、创先”的良好作风及奋发向上的精神状态。

7、组织教师业务进修，学习教育理论和教育法律法规，总结教学经验。实施素质教育，强化主体教学。开展启发式、讨论式教学的研究，进行教育思想、教学方法、教学信息的交流，不断提高教学水平。重点培养青年教师，提高全面素质组织青年教师基本功达标活动。

8、深入课堂、深入年级、深入教研、深入学生，完成每学期听课节数，每学期教学常规检查不少于两次，经常检查教师的教案，课堂教学、作业批改、课外辅导、试卷分析等情况，针对教学中存在的问题，提出改进意见和建议。把评课作为提高课堂教学质量的重要途径。

10、组织领导学籍管理、招生、编班、教务、升留级、毕业、课表的编制等工作。及时汇报有关学生转入、转出、休学、流失等情况。做好期中、期末复习考试期间各环节的组织工作、审核、批准教师请假事宜。处理教师请假期间的调课事宜。负责教师的考勤、考核、奖励工作。

11、做好分管处室的卫生检查和记录工作

12、完成学期初学生的订书工作。

13、组织考试及学校和校长交给的临时性工作。

**第二篇：小学教务主任职责**

一、直属学校校长的领导，认真完成与校长签订的工作责任目标。认真按时参加学校行政例会，共同研究学校工作，充分发表自己意见，为校长决策提供依据。

二、协助校长做好精细化管理推进工作，开展好有效教学过关活动。

三、认真按时参加上级组织的各类学习和会议，领会精神并负责向校长汇报、教师传达。

五、协助校长完成学校的教育教学工作，根据学校的发展目标和有关指导性文件的精神制订好教务处工作计划、教科研工作计划、教学进度计划。

六、从学校实际出发，全面安排教育教学工作，建立学校正常的教育教学秩序（包括教师、教室、课程、体育卫生等工作的安排）。

七、指导教研组拟定教研计划，指导教研组按计划开展教研活动，深入教研组参加教研活动。总结推广教研组好的经验，每学期进行一次交流，评比优秀教研组。

八、审批教研组的教学进度计划，了解检查教学情况，并及时给予指导，深入教学第一线，每月听课6节，每学期听课不少于24节。

九、负责班主任的选定工作，指导班主任工作，做到每学期有目标，每月有重点，每周有中心。

十、组织领导学生的知识考查和成绩评定工作，指导教师进行教学质量分析。

十一、组织好每月一次的教学“五认真”竞赛评比工作和每学期一次的学科专题研讨会。

十二、有计划地抓好学校教学科研的管理，做到每年有重点课题。认真做好教学科研、教育资料的收集整理和保存工作。

十三、抓好体育卫生和学生课外活动（学科小组、艺术、科技、体育等课外活动）认真检查，贯彻执行体育教学大纲要求的情况，落实两课、两操、两活动和卫生保健工作。

十四、抓好教务处工作的安排，每周召开一次处务会议，回顾一周工作，安排下周工作，并做好教师会议记录，在教师会议上做好汇报。

十五、重点指导1—2名青年教师，使青年教师迅速成长。

十六、负责课程表、作息时间表、课外活动和其他各种表册的编制及调课和代课调度工作，安排考务工作，及时公示有关教育教学活动的通知。

十七、做好各种资料、档案的管理：如教师进修档案的管理、学籍和学生档案的管理，新生报到，毕业生毕业等手续的办理，学生出勤及缺勤、旷课等情况统计。做到各管对口，资料有分有合，以便有据可查。

十八、负责招生工作。负责全校学生的学籍管理，严把学生转入转出的学籍关。

十九、协助校长室做好教师各类培训、业务进修和学历进修工作。

二十、指导学校体育工作，指导图书室、阅览室、实验室、电教保管室、文印室等有序地为教学工作提供优质服务。

**第三篇：教务主任职责**

中心学校小学部教务主任职责

教务主任是学校职能部门——教务处的主要负责人，受校长委派主持教务处全面工作，是学校日常教学活动的组织者和领导者，在工作中接受校长的领导。

一、工作项目：

1、领导教务处工作，具体负责教学常规管理工作。

2、负责拟定教务处规划，制定学期计划，并负责落实。

3、领导教研组工作，开展教研活动。

4、负责提高课堂教学质量和教师业务能力工作。

5、组织教师撰写论文，编印校报。

二、主要职责：

1、受校长的委派主抓学校的教学、教务工作，主管教学工作的提高和管理，负责全校的教研和教科研活动；负责提高教师文化、业务水平；负责努力提高各科教学质量。

2、贯彻执行学校工作计划和上级教育行政部门有关教学的规定意见，执行学校的有关规章制度。

3、有责任根据学校的工作计划制定落实目标的措施、办法，并组织具体实施，对计划有修改意见或建议。教务主任有责任定期向校长汇报工作情况。

4、教务主任每周深入课堂听课不少于四节，有责任对教师进行帮助和指导，适时提供需要的信息，提高他们的教育教学能力，尤其是“三新”教师，帮助他们克服困难，指出他们的努力方向，每学期应做教学分析1—2次。

5、负责对全体教学人员、教务人员的工作能力，工作实绩的检查评比和考核，不断提高他们的工作质量和效率。

6、教务主任要把发现、选拔和培养教学尖子人才作为重要工作协助校长有计划有目标地帮助一批爱岗位、爱钻研，又勤奋的青年教师脱颖而出，为建设名校培养教师。

7、教务主任有义务完成校长指定的临时任务，有义务加强自身的学习，不断提高思想素质，业务素质，以适应深化教育改革的需要。

三、工作要求：

1、认真制订学校教学工作常规，建立健全正常的教学秩序，认真安排各阶段的教学任务，检查督促教学计划的执行。

2、认真负责协调各部门、各年级组的日常教务行政工作，安排好学校课程表及作息时间表。

3、领导教研组制定工作计划，开展教研活动。检查督促教研组长开展好本组教研活动。组织教师学习新课程标准，切实改进

教学方法，提高教学质量，深入课堂听课，检查教学效果。定期对各班教学质量进行抽测，分析质量，研究改进教学方法。

4、定期召开任课教师会，总结安排教学、教科研工作，对会议落实情况进行督查。

5、认真主持教务处的日常行政工作，安排督促有关人员搞好业务档案、教务表册及考勤考绩的统计工作。

6、带领教研组长认真做好教学常规的日查、周结工作。

7、认真做好学生教材及教师教学用书、报刊杂志的征订工作。

8、认真协调全校教师的聘任工作，做好任课教师的分工工作。

9、统一安排学生在校活动总量，控制考试次数和课外作业分量，领导和组织教务处工作人员做好教务工作，执行学生考试办法。

10、修改和完善课任教师考评细则，认真做好任课教师的能勤、绩考评工作。

**第四篇：教务主任职责**

教务主任职责

1、协助主管校长做好上级教育部门和学校交给的各项教学工作。

2、协助主管校长选配各科教研组长。

3、做好教学常规管理工作，负责考试的组织工作。

4、掌握各科教师贯彻执行课程标准和教学计划情况，调控教学过程中的各个环节。

5、组织落实教师队伍建设工作。

6、检查统计各学科教学进度及任务完成情况。

7、组织教师开展各种形式的教研活动，研究解决问题，提出改进意见，提高教学效率。

8、完成校领导交办的其他工作。

中心小学

2024年9月1日

**第五篇：教务主任职责**

教导主任职责

教导处是直接受校长领导、并协助校长承担学校教学工作的组织和管理的职能部门。教导主任对所分管的教学工作主要职现是：

一、组织对教育思想的学习。组织教师学习教育方针、政策和现代教育科学理论，端正教育思想、更新教育观念，树立以学生发展为本，以培养学生创新精神、创造能力和实践能力为核心的素质教育的教学观和质量观。

二、制订教学工作计划。根据本校发展规划和校长对本学期教学工作的整体要求，按照上级教育行政、业务管理部门有关规定和要求，制订学年学期教学工作具体实施计划，提出明确的要求和措施。制订一整套教学流程管理的制度，研究指导、督促检查、调控和改进日常教学工作。认真做好每学期工作小结。

三、严格执行课程计划。严格按照教育行政部门颁发的课程计划要求，全面安排学校教学计划。科学合理安排课时，杜绝随意加课、减课，积极创造条件，保证教学计划的落实。

四、组织和指导教学研究。根据以“学生发展为本”的指导思想，以创新意识、创造能力和实践能力培养为核心的素质教育目标要求，组织和指导开展课堂教学模式的研究，积极应用现代教育技术，探索“加强基础、培养能力、提高素质、发展个性”的基本规律和有效途径。确立教科研课题，积极鼓励教师，特别是鼓励青年教师开展课题研究，以科研促教研、促教师队伍建设、促教学质量的提高。

五、抓好教研组和年级组建设。充分发挥教研组和年级组在教学研究和教学管理上的作用。督促教研组和年级组贯彻和落实有关教学文件，完成学校对教研组和年级组工作的具体要求。坚持联系教研组、年级组制度，掌握情况，分析问题，及时调控，指导和帮助他们有效地开展各项教学工作。

六、形成和弘扬优良的教风和学风。深入课堂，平均每周听课一至二节，掌握教与学第一手动态信息，组织和监控教学工作。教导主任一般要兼课，不仅熟悉各类学科的课程标准，而且至少精通所兼学科的课程标准和教学模式；重视学生良好学习素质的培养，督促教师指导学生掌握科学的学习方法，养成良好的学习习惯和态度，身体力行成为表率。

七、提高教师的业务素质。合理安排、督促教师积极参加区、教育署各科教研活动。督促教师业务培训和学历进修，不断提高教学能力，使他们逐步达到一专多能，适应课程教材改革和发展的需要。重视培养各学科骨干教师，特别要重视青年教师的培养，使用和提高。鼓励优秀的青年骨干教师承担教育署、区的教学实践课和其它研究任务。加强教师的业务考核、完善学校的激励机制。

八、提高教学配套设施的利用。根据课程计划的要求，完善必需的教学配套设施，并提高包括各类专用教室（如实验室、语音室、音乐室、美术室、图书室、计算机房、多媒体教室等）教学配套设施的利用率。积极推行现代化的教育技术。督促各教研组定期检查相关设施的管理和使用情况，充分发挥其在教学过程中的作用。

九、参加教育署教导主任联络网活动。互通有无，交流经验，扩大视野，改进工作。

十、建立教学工作档案。做好各类教学资料的积累，规范教学档案的管理，发挥这些档案在教学研究、课题研究和管理中的作用。接受上级领导和督导部门的日常和专项检查。

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