# 教务处人员分工

来源：网络 作者：空山幽谷 更新时间：2024-06-12

*第一篇：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...*

**第一篇：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！

**第二篇：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。

**第三篇：教务处人员分工情况**

2024—2024学河口学校教务处成员任务分工情况

韦云锋：负责学校教务全面工作及办公室工作，具体负责学校的教学、教研、教务日常工作及考核。负责毕业班的统考、会考、中考工作，安排小学部教师的代课，组织教研组周检、月查上报工作，分管学校远教、继续教育工作。

张国岭：协助学校教务工作，具体负责安排初中部教师的代课，轮流查课，协助各类考试、考核的具体工作，教师常规工作的登记，分管学校“两室”工作。

田旭林：协助学校教务工作，具体负责学生档案、学籍管理，学校“两基”年报、招生工作，轮流查课，“两操”管理工作。

2024年10月

**第四篇：宁化五中教务处人员分工职责范文**

福建省宁化第五中学（）

宁五中教〔2024〕21号

宁化五中教务处人员分工及职责

为做好学校教学管理工作，现将教务处人员工作安排分工如下： 罗永华（教务处主任）：

1、主持学校教务处全面工作。

2、重点抓教学管理工作，完善教学工作的各项制度。

3、主抓毕业年段工作，落实优生和特长生的培养和辅导。

4、做好学额巩固，把好学籍管理等教务统计关，出台招生计划、师资调配，课程安排、班级调配。

5、负责处室工作计划的制定与实施。

6、负责教材的征订工作。

7、负责教师教学质量的考核。

严关福：（教务处副主任）

1、协助教务处主任抓好高中部教学管理。

2、做好教学常规检查工作。

3、做好高中学生管理、档案管理、毕业证的验印工作。

4、做好高中学生学籍管理和学额巩固工作。

5、负责教务处的相关材料收集和文字工作。

6、负责校讯通的管理工作。

7、负责学校心理健康教育相关工作。

黄致和：（教务处副主任）

1、协助教务处主任抓好初中部教学管理。

2、做好初中学生的学籍管理和学额巩固工作。

3、做好初中学生管理、档案管理、毕业证的验印工作。

4、负责县运会、校运会及运动项目比赛等管理工作。

5、负责教师工作量计算工作。

6、负责教师晚下班安排、作息时间调整等管理工作。

张启鸿：（教务员）

1、负责编排课程表、调课、教师请假考核统计。

2、负责收集整理各类教学资料（含存档试卷、教师签到本、学生点名册、教师教学计划、教工请假条等）。

3、负责每学期学生花名册的编排。

4、负责新生注册、高考录取档案与通知书的发放。

5、负责领导交办的其它事宜。

廖文杰：（学籍管理员）

1、负责做好学生的学籍管理工作。

2、负责初中会考、高中会考、中考和高考报考工作。

3、负责有关学生学籍情况的统计报表。

4、协助做好领导交办的其它工作。

张颖斌：（教务员）

1、做好主任、副主任交办的工作。

2、做好教务处材料的印发工作。

3、协助学籍管理员做好学籍管理和各类报考工作。

3、协助做好领导交办的其它工作。

宁化五中教务处

2024年8月30日

**第五篇：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

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！