# 教导处日常工作制度5篇

来源：网络 作者：风吟鸟唱 更新时间：2025-05-17

*第一篇：教导处日常工作制度教导处日常工作制度一、黄河中学教导处职责㈠在校长领导下，负责学校教学的计划管理和目标管理。㈡根据《教学大纲》及学校要求安排学校教学工作，制定教师任课安排及总课表并根据具体需要调节。㈢布置并检查教研组工作，定期开展...*

**第一篇：教导处日常工作制度**

教导处日常工作制度

一、黄河中学教导处职责

㈠在校长领导下，负责学校教学的计划管理和目标管理。

㈡根据《教学大纲》及学校要求安排学校教学工作，制定教师任课安排及总课表并根据具体需要调节。

㈢布置并检查教研组工作，定期开展教研活动。

㈣管理全体任课教师的教学工作，履行常规教学检查制度，使教学工作保质保量完成。

㈤制定全校教学科研的计划，带动教学改革工作的开展。

㈥做好图书馆、文印室、多媒体教室、微机室、语音室、理化生实验室的各项工作，为教学第一线服务。

二、黄河中学教务处主任工作职责

教务处主任是校长的得力助手，根据校长要求作好全校教学安排，了解教学情况，总结教学经验并加以推广。

㈠ 根据学校每新年每学期工作计划，负责安排实施学校教学工作,制定教师任课安排表及课程总表.㈡ 根据学校教学计划组织各教研组制定一学期的教学活动安排(包括教学改革、公开课、课外活动小组、讲座、竞赛、专题讨论等)和教师进修计划。

㈢ 管理学生学籍，做好中考、编班、休学、转学、复学、毕业、招生工作，管理教师业务档案、图书资料及各种表册。

㈣ 指导班主任做好班级教学管理工作

㈤ 根据教学大纲要求，检查各科教学进度计划，并抽查教案两次。㈥ 教务处正、副主任每周听课不少于8节，每学期参加教研活动3次以上。㈦ 每学期组织学生“评教评学”活动，召开学生座谈会，评议各科教师的课堂教学、作业批改和辅导。

㈧ 在调查了解的基础上，每学期研究1-2次教师教学情况及教学效果并与人交换意见。㈨ 组织期中期末和毕业升学考试。

㈩每学期组织学生学习经验交流一次，教师教学经验交流一次。抓好图书馆、文印室、仪器室、电教室的工作、组织好图书、仪器、器材的采购、使用和保管。

三、黄河中学教导处工作会议制度

㈠教导处工作会议是学校教导处主任根据校长工作会议的精神，安排、检查、分析、总结教导处工作的会议，保证学校教学各项工作有序进行。

㈡会议由教导处主任主持，本处全体成员和各组教研组长参加，或根据需要请相关人员参加。

㈢会议每两周召开一次，研究总结两周工作落实情况，研究布置近期工作任务，做到分工明确，落实到人。

四、黄河中学教导处工作人员职责 ㈠开学前排好课表及临时调课工作。

㈡收集装订全校学生期中期末各科成绩表及各班成绩统计表。㈢负责填表和保管教师的业务挡案。

㈣保存和传达教委和教研室的文件和通知材料。㈤协助统计教职工请假时间及代课节数。㈥期中期末安排监考人员及分发试卷。

㈦检查早读、自习纪律，检查教师出勤情况。㈧管理教学日志、收发各种报表。㈨其它有关教学工作。

五、黄河中学教师工作职责

㈠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。

㈡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。

㈢主动与班主任联系，教书育人，管教管导，加强对学生学习目标的教育，提高学生的学习积极性，培养学生良好的学习习惯。

㈣遵循教学规律，贯彻教学原则，面向全体学生，积极施行新课改，改革课堂教学，提高教学效率，认真写出新课改经验总结或报告。

㈤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。

㈥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。

㈦认真学习政治理论，教育科学理论和学科专业知识，学习外地教改实验，了解教研信息；认真参加校内外教研活动和规定的的文化业务进修，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。

㈧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组的辅导；体育教师还要抓好学校运动队的侧练，组织开展田径比赛。

六、黄河中学教师办公制度

㈠准时上下班,在办公时间,不随意串办公室,如有事外出,应向学校领导请假,以便联系工作。

㈡在办公室内禁止大声喧哗、高谈阔论及其他妨碍他人工作、学习的行为。

㈢学生不能随便进办公室，晚上办公室要及时锁门。

㈣办公室内公用的东西拿出规定的地方，用后应及时放回原处。㈤要节约办公用品，爱护公物。

㈥要保持办公室整洁，办公室一切陈列要井井有条，不随地吐痰，不乱丢纸屑，桌面上的书本要整齐划一，不乱放杂物。

七、黄河中学教研活动制度

㈠学期初，教务处、教研组须根据学校工作意见和教学计划订立学校、学科教研组的教学研究计划和活动安排。

㈡每两周召开一次教研组长会议，每周六进行一次校本教研活动。

㈢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。

㈣有计划地了解掌握学生在学习情况。定期抽查学生作业，了解作业分量、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。

㈤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，奖励优秀论文作者。㈥教研组要详实记载每次教研活动的情况，及时向教务处报告工作，反映教师的意见和要求，以便于领导改进工作。

㈦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，存入学校教师业务档案，作为转正、调资、晋级、评比的一个依据。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。

八、黄河中学学籍管理规定

㈠新生凭录取通知书，插班生经研究同意后凭转学证和档案方可取得正式学籍．

㈡教务处建立学生学籍档案，由班主任填写。成绩、品德评语由教务处保存。学生受到各种奖励或处分均要及时人档．

㈢学生请假必须履行正式手续，否则作旷课论处。请假三天以上者，由班主任审批；三天以上七天以内者，由教务处审批；七天以上者，由校长室审批。

㈣学生因病休学必须呈交请求休学报告及市级医院证明，由教委批准后方可休学，休学期不超过一年．休学后一般不能提前复学．

㈤学生有特殊原因经分管领导同意方准予转学．

**第二篇：教导处工作制度**

教导处工作制度

（如果学校有另行规定，按学校规定执行）

一、教导处工作任务：

1、协助校长贯彻执行教育方针，按教育规律办学，全面完成教育的任务；协助校长制订和组织实施学校的教育教学工作计划，经常进行检查，定期进行总结。

2、组织管理学生思想政治教育工作。

3、组织、管理教学工作。

4、管理学生的体育卫生保健工作。

5、组织安排学生的劳动技术教育、公益劳动和课外文体、科技活动。

6、组织教师的文化、业务进修，开展教学研究工作。

7、领导教务工作。

8、协助校长搞好实验室、图书室的建设，检查、指导实验室、图书室，做好图书、仪器、设备的添置建议、管理工作

二、教导处常规工作：

教导处常规工作主要内容有编班、编排课表，编排校历、作息时间表，编排每周活动总表，学籍管理，图书仪器管理，教务统计，教务档案资料的管理、教研工作等。

1、编班编班应遵循的要求：编班前要充分了解学生的情况，以作为编班的依据，平行班人数大致要相当，平行班男女生比例大体相等，学习成绩好、中、差均衡分配，班级编定后要保持相对稳定，每班的学生都要编学号，学生的学号也要保持相对稳定。

2、编排课表课表规定了教学科目的安排、运行秩序和节奏。要严格按照国家教学计划的规定来安排科目和每周上课时数，安排课表要符合教育学、心理学和卫生的要求，首先要有利于提高学生的学习效率。除作文课外，同一课程一般不应两节连排。编排课表要考虑到教师的备课，教学设备的利用等方面。

3、编排校历

4、编排作息时间表

5、编排周活动安排表编排周活动安排表校长、教导主任要共同协商，编排后要召开校务委员会讨论通过。一学期的周活动安排要兼顾各方面的内容，不能单一或偏重。

6、学籍管理建立学生学籍档案：学籍登记表或卡、学生体质健康档案、毕业生登记表和学生休学、复学、转学登记册等学籍档案。

7、全校学生花名册每学年教导处都要建立全校学生花名册。

8、学生成绩册每学期各级各班各科都要有学生成绩册。学生成绩册要有平时成绩、期中、期末成绩。成绩册每学期期末教导处要收回存档。成绩册每学期开学第三周教导处要向任课教师发放。

9、课程总表和教师任课一览表每学期教导处要有课程总表，校长室要有教师任课一览表。

10、组织领导教研工作学校的教研工作由教导处负责组织领导，教研组负责具体实施。

11、教务、教学档案资料的管理教务、教学档案管理资料有：期末（期中）统考成绩评比表、两跟踪表、教师基本情况一览表、各种活动资料、教案（作业）检查记录表、教师工作计划（总结）、教师论文、教师业务档案、上级下达的文件等

12、教务统计教务统计包括：学生基本情况统计、各科成绩统计、教学计划完成情况统计、师生出勤情况统计、图书仪器统计等。对统计结果一要上报校长室，二要学校存档。

三、教导处工作职责：

教导处是学校管理教育、教学工作的职能部门。在校长的直接领导下，协助完成学校德育、教学、教务和科研工作。

(一)德育工作：

1．把德育工作放在学校重要位置，有计划、有实效地开展系列教育活动，健全落实学校德育管理的各项工作制度

和检查措施。

2．定期布置、检查、评估班主任（包括年级组长）工作，指导班主任（包括年级组长）开展学生的思想道德教育和行为习惯训练。

3．重视学生共青团员，少先队工作，积极发挥团、队组织的作用。4．落实《中学生行为规范》具体措施，对常规做到有要求、有检查、有评估，有结论。做好关心特殊家庭学生及孤儿等各项工作。

5．开展家庭教育辅导，办好家长学校，充分发挥家长的作用，家访工作要经常化、制度化、人人参与家长受访。

6．每学期布置学生品德等第评定工作、并负责检查归档

(二)教学管理工作：

1．加强教学思想管理，通过各种学习和教学实践活动帮助教师端正教育思想，形成素质教育相一致的教育实践行为组织有关专家对提高素质课堂教学的质、效进行专业引导。

2．掌握各科教师贯彻课程标准的情况，指导和检查年级组和教研组工作，及时分析各种情况，力争使每位教师，每个学科的都能在原有基础上有所提高。

3．控制与调节各个教学环节，任基础科的教导班每学期听课不少于15节。任其他学科的每学期不少于2０节。帮助教师改进教学方法。提高课堂教学的质量和效益。

4．按有关要求，建立与健全教研组活动的制度，有计划组织好学科教研组的课堂教学实践研究活动。及时总结和推广教学经验，积极培训教学骨干，努力提高科研质量。

5．抓好教学质量管理，了解师生教与学的情况。及时分析研究，反思，采取整改措施，提高课堂教学的效益。

6．加强对教科研的指导，通过讲座专题讨论和案例研究及活动，提升教师教科研能力和教学业务水平。

7．重视外语师资队伍建设，想方设法加快提高外语教师听说水平，积极营造学生学用外语的氛围。有计划推动双语教学，提高学生的外语水平。

8．重视教育信息化的推进，积极形成信息技术与学科教学整合的实践活动，努力探索现代信息环境下的教学新模式。

9．加强信息科技室、研究室、劳技室、图书室、资料室、阅览室等专用教室及教学仪的设备的管理，充分发挥作用，提高使用效益。

(三)其它组织管理工作

组织管理好体育、卫生、科技、艺术等工作。

１、加强体育课和体锻课的管理，确保学生每天有一小时的体育活动时间，组织好春（秋）季田径运动会和单项体育竞赛。２、抓好学生健体教育，重视对学校食堂卫生的指导。

３、加强科技、艺术等教育，定期开展相应活动。

(四)教导处处务工作职责

1．严格执行国家课程标准，制定并实施教导处工作计划和有关教育、教学工作的各项规章制度。

2．审阅教研组、备课组、任课教师教学进度计划，并定期检查指导，总结交流经验。

3．对教师的教学过程进行管理，经常听课，发现问题及时采取切实措施，提出符合教学规律的意见。

4．认真贯彻体育、卫生两个条例，组织好两课两操活动和达标活动。组织好体育运动会，做好学生公共卫生和个人卫生的组织检查工作，建立健全卫生保健制度，定期对学生进行体格检查。

5．搞好考试的命题、监考、阅卷、成绩统计分析工作，指导质量分析。

6．安排好全校排课、调课、代课等工作，会同总务处做好教室调配工作，编制校历、课程表和作息时间表。

7．定期召开教研组长会议、备课组长会议，组织指导教师学习教育理论，有计划地开展各科讲座、公开课和竞赛活动，不断提高教师的教学业务能力。

8．严格学籍管理。做好学生的编班、报到注册、升级、转学、休学、复学、毕业、奖励等教务工作，建立并管理好

学生总名册、学籍卡、健康卡、毕业生登记表、学籍存根等学籍档案工作。

9．做好全校师生的教科书、教学参考书、簿本等的征订发放工作。审批各年级的教学补充教材，做好各类资料 的归档和统计报表工作。

10．抓好图书室、文印室管理工作，充分发挥它们在教学中的作用，提高各种教学设备的利用率。

11．协助党支部和校长做好教师和有关职工的政治思想工作。

12．搞好校际间的教育教学交流、观摩活动的安排和接待工作。

四、教导主任工作职责：

教导主任应在校长领导下，全面贯切党的教育方针，按德、智、体诸方面的基本要求，对全校的教育、教学和教务等方面工作进行领导和管理。其工作职责是：

1、组织教师学习和贯彻教学计划和教学大纲以及上级有关教育工作的批示，制定教学工作计划，并认真组织实施。

2、安排好教学工作，制定教学常规，安排好行事历和日课程表，在执行中及时处理好各方面的矛盾和问题。

3、指导教研组工作，帮助制订教学计划和进度，指导各教研组、备课组开展教研活动，帮助教师改进教学，实施目标教学，提高教学质量。

4、定期检查各科教学进度、教学情况和学生的学习质量，坚持听课和检查教案，抽查学生各科作业，及时发现教学中带有倾向性问题，提出改进意见。

5、指导班主任工作，组织班主任制订班级工作计划，召开班主任会议，研究班主任工作，总结交流经验，协助召开学生家长会议，指导班主任写好评语及有关学科成绩统

计。

6、坚持全面育人，加强学生素质教育，指导各班、各年级做好后进生跟踪转化工作，制定转差计划，提高各班巩固率，降低流生率。

7、经常深入课堂、操场、宿舍、饭堂了解学生的学习和生活情况，发现问题及时与班主任联系，帮助班主任处理好班级中的重大问题，研究各种类型学生的思想特点，注意总结经验。

8、负责三好生、优秀学生干部和先进班集体的评选工作。注意选拔培训学生干部，协助团队、学生会工作，统一安排好全校学生组织的各项活动。

9、组织开展群众性的体育活动、文娱活动，组织好体育运动会，定期对学生进行健康检查，建立学生健康卡，增强防近视发及防治流行病、常发病和伤害事故的发生。

10、组织以老带新、互帮互学活动，鼓励有经验的教师进行教学科学研究，努力发掘人才。

11、管理学生的学籍、招生、编班、考勤、成绩考核、升留级、休学、退学、转学、毕业等项工作，并分别建立和健全档案。

12、编排全校、各班、各个任课教师的课表和全校作息时间表，及时安排调课、代课，建立教师的业务档案。

13、定期组织考试，分析学生成绩，并且做出总结。

14、加强实验室、资料室、阅览室、电子备课室、网络室的建设，及时解决教学参考书和工具书，管理好各类教学挂图、仪器、录像、计算机软件，办理文印工作，做好备课、试题、提纲、计划总结的归档工作，积累资料。

管理学生的学籍。

五、教导主任业务管理职责

（一）业务管理

教学工作是学校工作的中心，也是教导管理的中心。主要包括：组织教师学习贯彻教学计划、课程标准，以及上级有关教学工作的政策规定，努力提高学校教学质量。制定和实施学校教学工作计划和教学常规，建立正常稳定的教学秩序，保证教学计划全面实施。

制定教学工作计划和进行管理的规范程序是：

学校工作计划→教学工作计划→组长会征求意见，定稿→教研组年级组计划→教学工作会议交流，然后装订成册。

备课组制定教学进度表（单元教学目标、内容、测试、集体备课及发言人、研究课）→教导处备案。在开学前、期中、期末组织人员检查，期末公布，作为有关的评选依据。

每学期，教研组和年级组根据执行计划情况进行总结，教导处召开专门会议检查、通报、总结经验、落实改进措施。

常规教学管理是教学管理的重点和难点，提高教学质量，更重要的是抓好每一天的常规教学管理。要注意三个结合：

一般检查和重点检查相结合。教导处工作人员轮流周值日，查堂查各班秩序，登记，每周向教导主任汇报一次。作业及批改不定期检查，表现差的班级由主任重点查，然后与有关教师一起商量整改，直至改观。

听课和调研课相结合。进行常规的听课和评课，好的课进行调研，总结推广教学经验。每学期组织一次全校性的研讨。

学生评教与学校考核相结合。对表现差的通过谈话限期整改。

领导教科研工作。制订学校教科研计划，并组织实施。定期组织教师学习教科研理论和教科研方法，提高教师的教科研水平。

领导教研组工作。指导教研组制定教研工作计划，开展教学研究活动、定期组织教学观摩课、总结交流教学经验，帮助教师改进教学方法，提高课堂教学质量。

学科教研组的工作是达成学校教研计划的关键，因此，学科教研组作为学校教研组织结构中的一个重要环节，其工作的开展情况直接影响到整个学校教研工作的推进。同时，学科教研组肩负着学科教研的主要任务，在组织协调学科教学、教研、教改，促进教师素质提高，实施素质教育，全面提高教育教学质量等方面具有十分重要的作用。因而，教导主任要搞好教研工作，就必须指导好教研组的工作，将其作为一件重要工作来抓实、抓好。

教研组长会

时间方面：开学初必须召开一次教研组长会，提出本期（或学）学校教研工作方向、思路，讨论修订学校教研工作计划。从现实情况看，由于许多学校的学科组教研工作计划均表现出随意性大、层次不高、形式单

一、内容单调等特征。所以要督促各学科教研组根据学校整体教研工作安排，制定详细具体、切实可行的学科组教研工作计划及内容安排。另外，每月应定期召开一次教研组长会。

内容方面：

一是学习有关条例、制度，以及相关理论、研究成果等；

二是相互交流教研工作中的情况和经验；

三是督促检查学科组教研工作按计划开展的情况；

四是研究后阶段工作。

教研组活动

按照学科组期初的教研计划，教研组活动要按计划开展，教导主任要尽量深入到活动中去，加强督查、指导。活动形式要做到多种多样、生动活泼，学科内研究与学科间研究相结合，校内自主研究与校外参观学习相结合，要讲求实效。目前教研活动中，研究只停留在表面，而且自我主观意识比较强，忽视了教师---教材---学生之间的客观规律、相互关系、联系手段的研究。

教研组活动的内容上要注意三个层次：

（1）理论学习、研究，钻研新课程标准和教材

（2）熟悉、研究教学过程。

主要是指课堂教学的研究。课堂教学是实施素质教育的主阵地，可以说，课堂教学的研究深入与否在很大程度上决定了课堂教学质量的高低。课堂教学的研究一般采取说课、献课、评课的方式进行，要有计划的安排教师全员参与，共同研究，整体提高，可以在集体备课的基础上进行。说课是基础，评课是关键，要客观的评出问题、评出改进措施、评出努力方向。教学过程研究主要包括：

A、教法研究。主要研究教材的处理方法、教学思路设计、课堂结构安排、教学语言设计、提问设计、板书设计、难点突破的方法等等。

B、学法研究。主要研究学生学习的方式、方法，介绍学习经验，揭示学习规律，预习、复习和考试的方法等等。

C、教学手段研究。主要研究如何利用教学的辅助手段激发学生的兴趣，提高教学质量。教学的辅助手段主要包括自制教具、挂图、投影、录像、电视，特别是CAI（计算机辅助教学）的研究。

（3）研究教育教学。

主要是指课题研究。

A、以应用研究为主。课题研究要与学校实际工作联系起来，干什么，研究什么，相互促进。

B、以微观研究为主。即课题要小，便于集中精力研究，容易组织资料，也容易取得效果。

C、以引入研究为主。就是从自身的工作需要出发，引入和借鉴他人的研究成果，经过自己的消化和改造，创造性的运用到教育教学工作中去。

教研活动的管理要抓好三个落实：

时间地点落实。以教研组为单位每两周开展一次教研活动，时间地点教导处列表安排，并尽量与教师一起活动。

教研内容落实。活动由组长主持，采用专题研究、中心发言、分组讨论等形式，活动的内容形式事先通知全体教师。

检查工作落实。活动情况由教导处负责检查，专人记录并备案。

应确立全面的成果意识，既注重教学成果，更要注重教研成果。因此，要采取多种方式促使教师参与教研活动，提高教师的研究水平。如：创造条件鼓励教师外出学习，进行学校优秀论文评选、教研优秀教师评选，对于不同级别的获奖或刊物发表的文章的教师，完成课题研究任务的教师，要给予奖励，并且，要加大奖励的力度。要形成制度化和规范化，提高教师参与教研工作的积极性。同时要注意，由于教师有不同层次，一般可分为新上岗教师、骨干教师、成熟型教师三种层次，对不同层次的教师要采取不同层次的目标激励。

另外，要积极争取资金投入，加大教研组学习交流的力度。鼓励与其他学校教研组的合作，积极参加上级教研部门组织的教研培训、学习活动，开阔视野，提高教研工作的层次。为了强化管理，可以制定学后汇报制度，扩大影响面，提高信息的利用率。集体备课

集体备课是教研组工作最经常的内容，抓好这种活动，对教科研以及教师的尽快成长都有着积极的意义

（1）以教研组为单位，每周三在各办公室集中进行。

（2）主要讨论下周上课内容，重点、难点、注意点、学生易错的地方等。

（3）每次组内均安排一名教师执笔，把备课内容整理成教案并交打印室打印，在本周五之前分发给组内教师。

（4）各教师领到教案后，根据本班情况对教案进行修改。

（5）在下周集体备课时，首先讨论上周教后感，以利于积累材料，改进教学。

集体备课对于教师相互学习、共同提高非常有益。特别是对于青年教师的培养非常有效。

组织和开展拜师学教活动，培养教师骨干，对缺少经验的教师给予具体指导。（洋思中学的师徒捆绑式）认真检查教学工作，加强教学工作各个环节的管理。经常采用听课、检查备课笔记和学生作业、个别了解、开座谈会等形式，检查教学工作计划的执行情况。认真分析研究教学工作中的实际问题，及时提出改进对策。

科学地组织安排各科成绩评定和质量分析工作。组织学生参加各类竞赛活动。

活动课是常规教学的继续和补充，落实教育方针，抓好素质教育，必须认真组织好活动课。努力做到三个统一：

有统一安排。确保时间、地点、学生、教师、内容五落实。

有统一组织。自愿报名，编班上课。

有统一要求。学生教师如平时上课一样。学生认真，教师精心，有计划、教案、检查、达成。

做好毕业班工作，负责毕业班的命题、监考、阅卷、评分和试卷分析的组织领导工作。

管理好教学辅助部门的工作。加强图书馆、阅览室、实验室、计算机教室、语音教室、美术教室、音乐教室、多媒体电化教室等专用教室的工作管理。

抓好学校的电化教学管理工作。

认真做好学期、学年的教学、教研工作总结。

力争兼课。

教导主任兼课好处多多，我们大多是从教学的骨干中选拔上来的，我们的优势往往在课堂，课堂是我们展示自我的舞台，是实现价值的地方。兼课还有助于我们把握班级的状况，可以根据第一线的要求与实际，及时正确地调整教学工作思路，使工作更具针对性。

（二）教务常规工作管理

管理学生的学籍。协助校长做好招生、编班、报名工作，做好学生考勤、成绩考查等组织工作。管理好升学、休学、复学、转学、毕业等项工作。及时登记造册，并填写有关报表。

编制学校课程表。

做好教科书、教学挂图和仪器设备的订购核定、使用工作。

建设管理好教育教学及教师业务档案资料。

（三）教师组织管理

协助校长做好教师的政治思想工作，建设一支德才兼备的教师队伍。

科学地安排教师的课务工作。协助校长选配好年级组长、教研组长、班主任。

管理好教师的考勤考绩工作。及时安排调课、代课、保证学校教学秩序正常稳定。

组织教师学习教育理论和先进的教学经验、教学方法，开展教学研究活动，提高教师的教育理论水平和教学研究能力。

管理好教师的业务进修和继续教育工作，提高教师的文化科学知识水平和教学业务能力。

**第三篇：教导处工作制度**

教导处工作制度

教导处负责学校教学和教务的日常管理工作，其职责范围如下：

1、制定和组织实施教导处工作计划，经常按计划检查，定期总结，提出改进教学工作意见。

2、全面了解教师的思想、业务专长和文化状况，妥善安排教师的教学任务。

3、选配教研、科组长，审查教研、科组和教师个人的教学工作计划，并对执行情况进行检查和指导。定期召开教研、科组长会议，推动教研、科组工作的开展。

4、领导和组织教师学习教学理论，不断改革教学思想和方法，鼓励和帮助教师进行教学实验，有组织有准备地组织观摩教学和教学经验交流。

5、组织教师的业务进修，认真抓好师资培训工作，搞好培训档案。

6、强化教学管理，搞好任课教师教学常规的检查、量化记分考评工作，优化教学的行程性评价，全面提高教学质量。

7、做好任课教师教学目标、班级教学目标、教研组教学目标的制定、统计、计算考评工作，作好终结性教学目标分析，激励教师个人、教师集体的优化。

8、认真做好体育、卫生工作，全面提高学生身体素质。

9、充分发挥电教、仪器和图书的作用。

10、做好毕业班教学管理工作。

11、认真落实上级教育行政部门和学校制定的各项规章制度，科学地编制课程表，做好代课、调课工作，保证正常的教学秩序。

12、组织好期中、期末和毕业升学等考试工作。

13、搞好设备的添置、管理和使用及教学资料的收集、保管、使用等工作，并将有关教学资料及时归档。

14、召开教学会议，研究和解决教学中存在问题，表彰先进事迹，树立教师榜样。

15、召开学生会和家长会，表彰优秀学生，树立学习榜样。

**第四篇：教导处工作制度**

教导处工作制度

为加强我校教学管理工作，提升我校教学质量，特制定教导处工作制度。

一、制订学期教学工作计划，做好课程安排，开全课程，开足课时。

二、严格执行师生考勤制度，深入教室了解师生上课、上自习情况。

三、开展校本教研活动，制定教师听课、评课及学习制度，组织各年级或教研组开展听课、评课活动，不定时推门听课。每学期听课不少于50节。

四、组织每月一次的常规教学检查，做到有方案，有记载。

五、进行学生学习形成过程的评价工作，组织好各种形式的考试，并进行质量分析，及时反馈。

六、推进新课程的实施，开发校本课程，组织实施综合实践课。

七、狠抓毕业班教学工作，提高教学成绩，严把中小学毕业生的中小考关。

八、加强学生学籍管理，建好新生学籍档案，确定留级生并办理相关手续，做好毕业班毕业工作并按时发放毕业证。

九、做好新学年招生工作，并合理编班。

十、做好年终各班学生的学业评定和教师的教学成绩评定工作。

十一、写好期末、年终教学工作总结。

**第五篇：教导处工作制度（精选）**

教导处工作制度

1、根据学校规划和校长工作计划，负责制订教学工作的具体计划，审查教研组的工作计划，并督促指导实施。

2、从实际出发，正确贯彻落实阶段性的教学工作。安排学期、学年教学任务及工作计划，编排教学课程、作息时间表等。负责对全校教学人员的教学进程、各个教学环节的执行情况进行督促、检查、登记、统计和公布等工作。负责为教师提供各种必要的教学服务，保证正常的教学秩序。

3、组织教研组长学习党的教育方针、政策和上级指示，总结交流教学工作经验。布置每个阶段的教学工作及提出具体要求。搞好课程改革、经验交流、论文撰写及交流等工作。

4、深入教学第一线，经常听课，切实掌握教学进程中的第一手资料，及时发现教学中的倾向性问题，做到胸中有全局，手中有典型。不断采取有效措施，努力提高教学质量。

5、经常了解学生学习情况，调动学生的学习积极性，培养学生良好的学习习惯、正确的学习方法。做好学生文化考核工作，总结交流推广学生的学习经验。做好学生成绩登记和质量分析中的数据处理，做好教学活动和各项教学报表统计。

6、带头学习教研理论并参与教学研究，举办专题讲座，指导开展校本教研，指导参与并主持专题研究，与教师共同探讨。支持优秀教师参加各层次进修；作好骨干教师的选拔和培训工作。

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！