# 教导处工作常规

来源：网络 作者：落花成痕 更新时间：2025-06-15

*第一篇：教导处工作常规柳市春华教导处工作常规一、日工作常规1、浏览春华网站、教务邮箱，理顺待做事情并分工责任到人及时处理2、教务信息系统及时开班、并移交班主任及时通知上课3、巡教——各课间时间段、上课初要注意巡视，看教师是否按时上下课，学...*

**第一篇：教导处工作常规**

柳市春华教导处工作常规

一、日工作常规

1、浏览春华网站、教务邮箱，理顺待做事情并分工责任到人及时处理

2、教务信息系统及时开班、并移交班主任及时通知上课

3、巡教——各课间时间段、上课初要注意巡视，看教师是否按时上下课，学生是否滞留在走廊等，机房辅导老师、上课教师的上课情况等情况的关注，及时解决发现各类教学事故等，做好巡教日志记录和教导主任意见反馈

4、学生请假、插班、休学、复学等常规事情做好登记纪录和处理

5、与招生办沟通，共同做好学生的档案管理工作，学生报名登记表要及时录入到班主任手册，提前一天将班主任手册交给任课教师，电话通知学生上课

6、新开班级有无临时取消或延迟、提前开班的情况，要及时通知任课教师、学生及招生办，做好沟通工作，避免学生投诉

7、教师考勤及教师临时请假班级课程安排及学生通知工作等。

二、周工作常规

1、周一例会做好教务工作总结、上周巡教及教师学生反映的问题解决情况及需要校长或他部门协作解决的问题

2、本周工作安排：学生会工作安排、教导处重点工作等

3、周三学习会——主题、责任人（周一例会上要说明）

4、教务信息系统“学生成绩管理”及“班级管理”以周为单位，对已结业的班级进行处理

5、周六对本周工作的小结。一周巡教工作小结（事故、问题、未做完的事情等）及反思上交校长，教学常规监控情况总结及反馈，学生活动等总结反馈

6、参加短期班开学典礼及毕业典礼（各短期班主任提前一天通知教务及市场部共同参加，并做好内部转化及续学工作）

7、有针对性听课，根据学员调查反馈的情况，教导处听课并召开临时座谈会，及时解决反馈的问题，建立学生的信任与满意度

8、随机抽查班主任工作手册、备课教案、听课纪录、作业批改记录等，发现问题及时反馈解决

三、月工作常规

1、月初工作安排，并做好汇总监督工作

 向总务申领教务日常办公用品

 教学工作：根据学期教学计划确定，分解到各周教师要做什么（教师工作有方向） 教研活动：教师培训、学校临时工作布置、学习会主持责任到人等  学生活动：班级活动及校内竞赛活动等

 班主任工作：班级工作月计划、经验交流会、工作落实安排等

2、课程问题

每月22—25号做好下个月学校开课、开班公告，交校长审核于28日左右发春华网站；

3、教学常规监控及检查

教导处每月以巡教、学员调查、教师相互听课、公开课等方式进行监控和考核

4、教师绩效考核——与教学常规检查相结合

 每月

**第二篇：教导处常规工作**

教导处职责

教导处是学校教学工作的重要职能部门和具体管理部门，教导处主任负责主持教导处的日常工作，体职责如下：

一、教学管理

1、组织教师学习贯彻国家教育方针政策和上级有关教育工作的指示，制定学期教学工作具体实施计划，提出明确的要求和措施并认真组织实施。

2、制定和修订教学管理的规章制度。

3、根据课程设臵合理编排“三表”以及其他教学用表，组织实施并督促教师认真执行。

4、坚持以教学为中心，实施教学管理。做好“三六”常规的指导、检查和评估工作，总结、推广先进的教学经验。

5、做好学生的成绩考核、登记工作。

6、管理实验室、电教室、图书馆等必要的教学场所，组织检查仪器、设备、图书资料的合理使用和保管。

负责处理教师的听课、调课、代课等项工作，组织好期中、期末考试工作，及时了解学生情况，调整学生负担。

督促、指导教研组及教师开展教改、教研、教科研工作。确立教科研课题，积极鼓励教师开展课题研究。

9、抓好教师队伍建设，制定校本培训计划并组织实施，评估、检测教师的工作质量及教学水平，促进教师专业化发展。

二、教务管理

1、负责教材、教学资料、报刊、杂志的预订、采购、发放，负责专用教室的管理，为教学提供高质量的服务。

2、健全教师业务档案、学生档案等其它档案，做好学籍管理工作。

3、负责建立各类教学档案。按照档案工作要求做好各种资料的收集、整理、装订、保管、借阅工作，规范教学档案的管理。

三、德育管理

1.坚持“德育为首”，制定学校德育工作计划并组织实施，对学生进行道德品质教育和规范礼仪教育，加强常规训练，树立良好的校风和学风。

2.指导班主任制订并实施班级工作计划，按《班主任工作常规》开展工作，定期布臵和检查班主任工作，组织和实施班级的评选工作。

3.积极做好学生课外活动和学科竞赛活动的组织、指导和检查评比工作，积极开展课外兴趣小组活动。

4、负责学校宣传工作，加强对学校广播室、黑板报、橱窗等宣传阵地的建设和管理。

5、负责学生的政治思想工作，指导少先队的工作，积极开展争创文明班级、先进班级集体活动。

6、组织班主任搞好学生的操行评定和评选各类优秀学生的活动，做好后进生的转化工作。

7、负责家庭教育、社区教育工作，做好家长学校工作。建设好社区教育基地，领导和组织学生积极开展社会实践教育活动。

教导处常规工作

开学前：

1、制作教导处学期工作安排

2、协助校长做好各项工作计划的传达

3、编排三表：课程表、时间表、课外活动安排表

4、发放教材、教参及各种材料（教学工作计划、教研计划、师培计划、班主任工作手册、备课本、听课本、电教记录本、专用教室使用记录本、课外活动记录、课外活动小组人员安排表、护导人员安排表等）

5、新生编班及学籍录入、转学学生安排

6、备课指导、检查、评估、反馈

7、指导各年级、各学科教师做好学期教学、教研、科研等工作计划

8、开好五会（班主任会、年级组长会、教研组长会、课外小组负责教师会、毕业班教师会）

9、校园文化环境的布臵

10、协助总务处做好教室调整工作

开学初：

1、学生报到

2、做好学校学生人数清查、统计，动员流失学生返校，确保学生巩固率.3、进行安全、礼仪、纪律三项教育。协同班主任对新生进行学生守则和行为规范教育，宣布校规校纪，介绍校史校情，组织参观学校，熟悉环境，使之尽快适应新生活。对老生继续进行校风校规的再教育，使其以好的作风影响并带动新生。

4、组织好“七队”（上学队、放学队、上课队、下课队、课间操队、集会队、学生就餐队）训练

5、做好假期工作总结

6、做好开学典礼的各项准备

7.高度重视开学第一天。学校和教室均应整洁，布臵一新。要认真组织上好第一堂课，(包括必修课、选修课和活动课)做好第一次早操、课间操，批改好第一次练习、作业，开好第一次主题班会等，使一切都有一个良好的开端。

8.自开学第一天起，即加强对各班教学秩序的检查，并坚持记载，逐周公布。

9.组织班主任、科任教师检查学生假期作业(包括社会实践作业)完成情况，记入平时成绩。

10.落实各项计划的制订：教研组计划、各科教学计划、班级工作计划，均于开学后一周内完成，以后分别以教研组、年级组为单位交流教学计划、班级工作计划，最后教导处收阅存查。

11.组织听课、评课活动，尤其要帮助新教师上好第一课。12.开学一周后学生报到截止，教导处及时造好学生名册分发班主任、授课教师和团队组织等；开学一月内，整理好学籍档案，上报新生花名册和学籍变动情况表。

学期中：

1.强化教学管理常规制度。狠抓“三六”常规的管理。主要是抓好学科课程的备课、上课、批改作业、辅导、考试考核五个教学环节，同时抓好活动课程的安排落实与效果检查。

2、组织好每学月的学月学情调研，做好成绩的统计、分析，收集整理相关资料。

3、坚持每学月至少一次的三六常规检查考核，做好情况的记录和分析，公布检查情况，对存在问题提出整改意见。

4.指导教研组开展各项教研活动，活跃教研气氛。要切实把听课活动抓起来。特别是要支持、指导教师的教改试验，关心、培养、指导青年教师成长，鼓励和帮助老教师、骨干教师总结教学经验。每学年举行一次“教书育人”经验交流会。

5、坚持每周至少1节听课，评课。

6.抓点带面，推动班级工作，定期召开班主任会议、教研组工作会议、毕业班教师会，交流情况，研究改进班级工作。

7.平时开展体育达标活动。每学年举行一次田径运动会，开办一次艺术节活动。每学年对学生进行一次体格检查，填健康卡片，然后作学生健康情况分析。

8.加强劳动技术教育。坚持按规定上好劳动技术课，组织学生适当参加校内外生产劳动和公益劳动。对农村忙假学生回家劳动情况应有所了解。

9.根据教学检查和平时形成性测试得到的反馈信息，召开教师会议，小结前一阶段教学工作，提出今后改进(和调整)教学工作的意见，分年级开学生会议(或校会)，向学生提出进一步搞好学习的要求，并适当组织学习经验交流活动。

10.组织并参加对学生的家访工作，督促班主任和教师每学期对学生普遍家访一次，期中要进行重点家访，也可召开年级(班级)学生家长座谈会。

学期末：

1、指导教师写好复习计划，上好复习课

2.学期结束前一月(或2 0天)，召开会议，布臵结束工作，并印发期末工作进度表。

3、学期初评、学年总结，教职员工先进集体，先进工作者，学生先进班级，三好学生、优秀学生干部，单项表扬者。评比方法，自上而下，先小组，后班级。逐步过渡到以平时积累资料为主的评议方法。

4、公布学生一学期考勤情况。

5、指导班主任填写学生《综合素质报告册》，与学校其他领导同志分工审定各班学生评语。

6、安排学期考试、考核日程表。组织学期考试，抓好考风考纪。

7、组织教师阅卷评分，收阅学期考试试卷分析表。

8、填发学生成绩报告单，整理学生学籍档案。

9、收交教师业务档案登记表和续表、有关实物资料，充实并整理教师业务档案。

10、收交学期工作总结，班主任工作总结，教研组工作总结，教师教学工作总结，图书室、资料室、实验室工作总结等。

11、制订假期活动计划

12、书写学校教学工作总结。

13、召开教师会议，提出假期对教师的要求，举行学生散学式(也可以年级、班级进行)，布臵假期作业，提出参加社会实践活动的要求。

14、与教研组长、班主任、老师谈心，调查了解情况，结合平时考察，向校长提出下学年教师认课变动意见。

15、做好教材、教参、教具的管理工作向总务处提出假期维修教具的意见。

假期：

1、开展丰富多彩的假期活动

2、做好家访工作

3、制订新学期工作计划

4、返校

5、班主任工作交接

6、新学期教材发放

教导处一日常规

1、了解学生到校情况对学生请假、插班、休学、复学等常规事情及时做好处理登记和纪录

2、检查教师按课表上课及专用教室使用情况。

3、查看课前两分钟任课教师到教室候课情况。师生的课前准备情况。

4、检查教师本节课备课、批改作业等情况。

5、了解课堂教学、学习情况

6、了解师德情况。

7、检查学生上下课队、上放学队、两操情况，检查教师护导情况，检查第二课堂活动情况。

8、了解教师病、事公假情况，及时安排带课；

9、处理教务。阅读各级教育行政部门的有关通知、工作细则，检查工作落实情况，寻找问题，当场解决。

10、谈心交流。每天主动与教师谈心，征求意见，改进教学工作；和学生交流，了解学习生活情况，转变教育方法。

11、处理偶发事件。

一周常规工作

1、周前会时做好教务工作总结、向校长汇报上周巡教及教师学生反映的问题解决情况及需要校长或 他部门协作解决的问题

2、配合校长制订周工作计划

3、组织参加各年级教研活动

4、根据上级文件精神安排教师外出培训，做好师培工作。

4、检查课外活动，文体活动兴趣小组、劳动课。

5、及时解决 反馈的问题，建立学生的信任与满意度

6、随机抽查班主任工作手册、备课教案、听课纪录、作业批改记录等，发现问题及时反 馈解决

7、周六查阅教室日志。

8、对本周工作的小结。一周巡教工作小结（事故、问题、未做完的事情等）及反思 上交校长，教学常规监控情况总结及反馈，学生活动等总结反馈

9、每周坚持进教室听课至少一节，听完课后及时评课、交换意见。

一月常规工作

1、做好汇总监督工作，向总务处申领教务日常办公用品

2、根据学期教学计划确定学月工作计划。

3、根据学月计划组织教师教研及师培。

4、组织好学月学情调研，做好成绩的统计、分析，收集整理相关资料。

6、坚持三六常规检查考核，做好情况的记录和分析，公布检查情况，对存在问题提出整改意见。

7、召开班主任会、年级组长会、教研组长会、课外小组负责教师会、毕业班教师会；总结前期工作，提出后期整改意见。

8、向校长汇报工作一次：本月小结，下月打算。

石安学区教育教学常规管理细则(试行)

为了进一步强化学校教育教学管理,规范教育教学行为,提高教学效率,调动广大教师的工作积极性,促进教育教学质量的全面提高,依据上级有关教育教学管理办法,特制定本管理细则。

计划的制定

每学期开校两周内，学校领导、教师必须写出符合实际，切实可行、格式正确的各种计划，要求计划目标明确，内容具体，措施得力，安排得当，有指导性、适用性、可操作性。计划包括学校工作、德育工作、专题教育(包含法制教育、国防教育、反邪教教育)、教研工作、少队工作、教师培训、安全工作、班务工作、教师业务进修，学困生转化，各科教学等计划。学校工作计划类要有:①指导思想;②工作目标;③工作重点;④具体工作任务;⑤采取的方法措施;⑥各项活动安排。班务计划要有:①班级基本情况分析（学生情况、学习情况、思想状况、干部状况、体质状况等）;②班级工作奋斗目标;③班级工作重点;④班级工作措施;⑤班级活动安排。教师业务进修计划要有：①本人业务能力及学历情况分析；②进修的目标；③进修的内容；④进修的措施方法；⑤进修的时间安排。学困生转化计划要有：①学困生基本情况；②学困生致困原因分析；③学困生转化目标；④学困生转化的措施方法；⑤学困生转化步骤及安排。学科教学计划要有：①学生基本情况分析；②教学内容；③教材分析；④教学目标要求；⑤教材重难点；⑥教学方法措施；⑦进度安排。

教案的备写

1、要求教师要认真学习教学大纲，钻研教材，联系实际，把握教学原则，理清知识结构，掌握教材编排体系和纵横联系，精心设计教学步骤，选择新颖的教学方法，做到备教材、备学生、备教法、备学法、备教具、备学具、备板书设计。语文、数学、科学、英语要备出单元教学计划，主要内容有：①单元教材分析；②单元教学目标；③单元教学重难点；④教学措施；⑤课时分配。课时计划，不论是详案还是简案都应反映出一堂课的主要内容:①教学目标;②教学重点、难点；③教学方法；④教学用具；⑤教学时间；⑥教学过程； ⑦课内外作业练习；⑧板书设计；⑨课后反思。

2、教导处（教研组）要定期组织教师研究教材，提倡集体备课，根据每单元每节课的教学目标和重难点，以及学生可能存在的问题，提出自己的教学设想和教学方法，写出有质量的教案。

3、在教学设计上力求创新，有自己的特点，依据学科特点写出自己的教案，形成自己的模式。教案要力求整洁，书写工整，步骤清楚，要结合自己学生实际，自己的教学风格，设计教案，坚决反对机械抄袭教案设计的做法，授课完后，根据教与学的情况，写出教学反思或教后记。语文、英语每单元反思不少于2篇，数学每单元反思不少于3篇，单元结束后必须写单元小结。

4、要求教师超前一周备课，校长和教导主任定期或不定期的检查教案，查后要注明检查人姓名、日期。坚决禁止不备课就上课的现钞

5、要求语文、数学、英语、科学写详案，分课时备，作文有指导与讲评教案。品德与生活、品德与社会分课时备写。音乐、体育、美术、微机按每课合课时备简案。语文、数学、英语、科学全学期总课时数以教学参考书进度计划为依据。

6、要充分运用国家农村中小学现代远程教育项目设备进行教学。语文、数学每学期备电子教案10课时，同时要有课件，英语每学期备电子教案6课时，同时有课件。

三、上课的要求

1、教师要认真学习新课程标准，精心设计每一堂课，保证每堂课的教学质量，在传授知识、培养学生能力的同时，渗透对学生进行思想教育。

2、积极改革课堂教学方法，形成具有自己特色的教学模式，大胆实践，大胆创新，充分调动学生的主动性和积极性，培养学生的学习兴趣，加强对学生学习方法的指导和良好学习习惯的培养，鼓励学生质疑问难、合作交流。

3、严格按课表上课，不得擅自停课，调课，代课，特殊情况换课须经教导处同意。

4、做好课前的准备工作，课前2分钟应准备好教材资料，备课本、书写工具，演示仪器，教具，教师一经进入教室不许中途出入，做到“到点上课不迟到，按时下课不拖堂”。

5、举止文明，穿着大方，仪表端正，在课堂上不准抽烟，不坐着上课，不接听电话，男教师不得穿拖鞋、穿背心、留长发、穿短裤上课；女教师不得穿袒胸露背和透明服装，不得化浓妆。

6、课堂上态度要和蔼可亲，不准挖苦讽刺学生，不准训斥、体罚或变相休罚学生，严禁把学生赶出室外。

7、教师上课的语言要条理清楚，发音准确，吐字清楚，节奏合适，坚持用普通话进行教学，不东拉西扯，拖泥带水，滥用词藻。

8、培养学生良好的读书习惯，学习习惯，保护课本作业本的习惯，养成良好的读书写字的姿势，教育学生的用眼卫生，时刻注意做到三个一。（手离笔尖要一寸，胸离桌面要一拳，眼离书本要一尺。）

9、板书设计要合理、清楚，做到简明扼要，字迹工整，主题显明，逻辑性强。

10、充分利用多媒体进行教学，增强教学的直观性、趣味性，尽量能使用直观教具，做到课堂教学直观形象。

四、作业的设臵与批改

1、作业的设臵 语文：

低年级：生字本、配套练习、写话本（只限二年级），教师全批全改，写话每学期10篇。

中年级：生字本、配套练习、作文，教师全批全改，作文每学期8篇。

高年级：生字本、配套练习、作文，教师全批全改，作文每学期8篇。三至六年级提倡、鼓励写日记或读书笔记，每周2篇，一学期30篇，教师可采取各种方式督促、检查，并给予鼓励、点评，不要求教师详批细改。

数学：

作业本及配套练习，教师全批全改。作业本批阅全学期60次以上。英语：

作业本及配套练习，教师全批全改。全学期作业本批阅30次以上。

小学品德、科学、音乐、体育、美术、微机等课作业须当堂完成，不留课外及家庭作业。

2、作业的书写

一二年级作业用铅笔书写，三至六年级用钢笔书写，力求做到《课程标准》提出的“正确、端正、整洁、并有一定的速度”的要求，做到行款整齐，格式正确，书写工整，书面整洁。

3、作业的布臵

教师布臵作业要有明确的目的性和针对性。份量要适当，难易要适度，内容要精选，要有利于学生巩固和加深理解所学的知识并形成相应的技能技巧。

4、作业的数量

减轻学生的作业负担，减少机械重复的书面作业，家庭作业，高年级不得超过一小时，中年级不得超过半小时，低年级一般不布臵家庭作业。

5、作业的批阅要求

（1）、认真查阅、斟酌学生作业中的答案，之后进行评判，评判符号应画在学生作业答案之后，以避免遮盖答案，大小适中，规范整齐，具有视觉美感，不宜过大或过小。

（2）、学生作业如有错误，教师应批阅指出，让学生认真改过之后再次进行评判批阅。学生人数少的尽量做到面批面改。

（3）、教师要对学生的答题和书写均提出严格要求，同时经常进行保护作业本，书写规范，整齐的教育。封面填写的校名、班级、姓名由教师统一书写，使用频率高的作业包封面皮，大小色彩要统一。（4）、每次作业批阅之后都应有批阅日期和总结评价。低年级应采取灵活多样的方式进行评价，中、高年级可采用等级进行评价，给学生作业质量一个中肯的量化评价。视情况可以有简单的评语。（5）、作业每次必须标明批阅次数，以便查阅。（6）、坚决杜绝错批、漏批或不批的现象。

6、作文的批阅要求

（1）、教师应在通读学生习作，对学生的习作思路、习作内容均有所掌握和熟悉的情况下再进行批阅。

（2）、教师要经常性、习惯性地正确使用修改符号对学生习作进行批阅。同时，批阅过程中的书写，教师也应该起到示范作用，要规范、工整、不可潦草。

（3）、针对学生在习作中出现的如错别字、标点的不用或错用，语句的表达错误或不适等，教师都应一一进行眉批；对学生修辞的使用，语言的表达，内容的表述等教师也应视其情况进行行批，用准确、简练的文字进行概括或提示，让学生明白在习作中取得成功的地方和不足之处，以便在日后的习作中取长补短，提高习作水平。（4）、每次习作之后，教师都应对学生的习作有总结评价。可从学生习作材料选择、布局立意、内容陈述、语言表达、字迹书写、标点使用等方面有所侧重地进行中肯评价。评价语言要准确凝练，具有条理。宜使用第二人称进行表述。总批要富有概括性和指导性，对学生的习作认识具有启发性，切忌使用套话。

（5）、总评之后要标明习作次数，以便查阅，同时标清批阅日期，根据学生的习作质量，采取等级形式给一个习作量化，让学生对自己的习作质量有一个总体和具体的认识。低年级可采用更为生动、丰富的批判方式进行。

（6）、学生习作中出现的错别字，要求学生及时在正误栏中进行改正，教师要及时批阅。

五、学生的辅导、考查与教师的考核

1、各校要加强对学生的辅导，辅导要贯彻因材施教的原则，课内指导与课外辅导相结合，集体指导与个别辅导相结合，教师要做到热心、耐心、细心。要加强学法指导和课外阅读指导，特别是对学困生的辅导要有目的、有计划、有措施，要有后进生辅导转化记载。

2、要加强平时学生考查工作（课堂提问、随堂测验、检查作业、单元测验），特别是要重视单元测试工作，每单元必须进行一次测验，以了解学生对各单元、各部分知识的掌握情况。期中、期末考试后，学科教师要全面进行质量分析，查漏补缺，写出教学工作总结。

3、加强考核检查工作，学校对教师的工作情况每月至少普查一次，并要求各校建立检查记载，及时通报检查情况。

4、学区对各校教学工作每月期进行一次检查，并按“教学常规管理检查评比表”的内容逐项、逐条打分，考查成绩记入年终考核成绩中。

5、学校每学期期中组织本校语文、数学、英语、科学考试。学区每学期期终进行一次语文、数学、英语、综合统考，其他课程由学校组织，每学期进行一次测试，以掌握学生的学习情况。

六、教学总结与论文

1、每学期每位教师要根据自己的教育教学情况，在全面分析情况的基础上，写出教育教学工作总结，提出自己工作的成效，存在的问题，整改的措施，今后工作的设想。

2、每学年每位教师要根据自己的教学经验，写1-2篇专题总结或论文，争取在相关教学杂志上发表，学校要出台相应的奖罚政策。

3、教师平时要注意搜集资料，整理数据，进行科研课题的申报、立项、研究、总结工作，做到每位教师参与一项课题研究。

4、每学期学校要进行一次专题总结和教学论文的交流，互相学习教学经验，推广教学成果。

八、教师的听课与评课

1、一般情况下，每学期校长、教导主任校内听课不少于20节，教师校内听课不少于15节。

2、听课要做到课前钻研教材，熟悉学科课堂评价标准，听课时做好记载，听课后做好交流、评议、反馈。

3、教导处每学期召开一至两次学生代表会，开展评教活动，以便扬长避短，改进教学。

4、每学期每个教师上好一节优质课，由学校评比打分。

九、附则

1、本细则由学区负责解释，若有特殊情况，特殊处理。

2、本细则自2025年11月起执行。

**第三篇：教导处工作常规要求**

教导处工作常规要求

制定和组织实施教学工作计划，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.协助校长选配教研、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，搞好任课教师教学七项常规的检查、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：教导处工作常规要求**

教导处工作常规要求

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、协助校长选配教研组长，审查教研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，搞好任课教师教学七项常规的检查、量化积分考评工作，优化教学的过程性评价，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。

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、期末和月考等考试工作。

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。

教导主任工作职责

教导处是协助校长全面负责管理学校的教学工作的部门。小学教导主任是校长的助手，协助校长全面贯彻党的教育方针、组织全校的教育、教学工作，领导和团结教导处全体工作人员做好本职工作。

1、根据学校工作计划，制订教学工作计划及教学常规，认真执行市教委颁发的素质教育要求，加强课程计划管理。健全并执行各项业务管理工作制度。

2、合理编制课程表、作息时间表，课外活动表，教研活动表，控制师生在校活动总量。

3、建立和健全教研组织，协同教科室指导教研组工作，帮助教研组长组织好实践课、评优课、示范课等活动，加强窗口建设，总结交流教学经验，努力提高各种教学质量。

4、协同校长召开班主任会议。指导班主任工作，指导和帮助少先队开展工作。

5、切实抓好教学“六认真”工作，经常深入课堂，深入学生，了解、检查教育、教学工作的情况。了解和分析学生的学习态度、学习效果、学习方法，分析学生的知识，能力和智力的发展情况，帮助总结与交流学习经验，指导学生端正态度，改进学习方法。落实教学常规的要求。

6、组织考试的面试命题和考务工作。合理安排并控制统一考试的次数，规范阅卷和质量分析工作，组织开展学科竞赛、教学基本功培训过关、教学比武等活动，根据全校教学实际状况，提出改进教学工作的意见。

7、负责好学生学籍档案管理，认真执行学校的报名、招生、编班、插班、休学、转学、复学、毕业等有关政策，实行学籍电子化管理，负责教导处及教师业务档案的全面管理。

8、组织开展活动课程，积极开展第二课堂，有计划、有目的地开展课外活动，活跃学生课余生活，有效发展学生的智能。

政教主任工作职责

1、为校长和分管校长负责,制定学校德育工作、学期计划、和周工作安排，并负责组织实施。指导、审查班主任工作计划。

2、认真贯彻《中小学生守则》和《小学生日常行为规范》，负责有针对性地组织开展全校德育活动。并拟出切实可行的学校德育活动计划。

3、负责组织召开班主任工作例会，学习有关理论，交流工作经验，研究带有倾向性问题，布置检查班级德育工作，做好班风学风评比工作。

4、指导班主任做好日常班级管理工作，深入班级了解学生情况，促进学生日常行为规范的养成，指导和协助班主任处理突发事件。

5、了解、指导班级做好日常管理工作。

6、负责指导各班班委会工作，培养学生干部，协助少先队开展活动，做好优秀学生干部、三好学生评选工作。

7、组织和实施文明班级的评选及对班级工作的考核评估。

8、指导、审查班主任做好学生的品德评语和品德等第的评定工作。9加强对班主任队伍的培训，拟定培训计划和方案，做好新老班主任的师徒挂钩工作以及新班主任的培训工作。

10、整理学校德育工作档案并及时上交档案室。

11、负责抓好学生体育、卫生、艺术活动和课余活动。

12、负责“警校共建”、家长学校、家长委员会等工作，形成德育的网络化。

13、与财务室共同做好学生助学金和减免费的审核工作。

14、协助少先队和红领巾监督岗做好值周管理工作。

15、负责学生的社会实践、劳动、夏令营及军校、警校等的共建工作。

16、负责学校各项宣传工作（黑板报、橱窗等）和学生征文活动、通讯报道的收集整理。

18、负责撰写学校德育工作、学期和周工作总结，完成学校和上级主管部门交办的其他工作。

安阳市教师“十不准”规定的内容

1、不准上班时间打麻将、玩扑克牌，严禁酗酒、吸毒、赌博、打架斗殴；

2、不准打骂、侮辱、体罚或变相体罚学生，随意将学生推出课堂、校外；

3、不准上课时开用传呼机、手机等通讯工具；

4、不准上课吸烟、穿拖鞋；

5、不准私自请代教，私自停课、放假；

6、不准在各类考试中弄虚作假；

7、不准在校内经商，向学生推销报刊、教辅资料、学具及其它商品从中谋利；

8、不准传播不健康书刊、音像制品，搞封建迷信、邪教活动；

9、不准违规乱办班、乱补课、乱收费；

10、不准以勤工俭学为名，乱收钱物。

后勤副校长工作职责

1、在校长领导下，负责后勤工作的领导和管理，并对校长负责。

2、认真贯彻党和国家的方针政策，坚持勤俭办校的原则，严格执行财经纪律。

3、领导后勤工作。指导后勤人员树立为教学服务、为师生服务的思想，美化、绿化、净化学校环境，坚持勤俭办校的方针，积极改善办学条件，搞好教职工的集体福利，管好校舍、设备和经费。

4、组织制定、审查、后勤工作的长远打算和计划，并认真组织实施。主持制定、健全后勤工作管理方面的规章制度。

5、指导财会人员加强财务管理，及时正确地编报预算和决算，坚持勤俭办学，充分发挥经费的使用效益。

6、筹划校舍、场地、新老三室的增建和使用，规划校容、校貌及校园文化设施的建设，努力创建高标准的教学条件和优美的工作学习环境。

7、对后勤人员进行考核与评定。

8、负责分管工作的迎检工作。

9、完成校长交办的其它工作。

1、不准体罚或变相体罚学生(2-5分)

2、不准强制学生购买学习辅导资料、向学生推销商品(5分)

3、不准指责、训斥学生家长(2分)

4、不准在课堂上使用手机或其它通讯工具(0.5分)

5、不准酒后上课(1分)在办公室吸咽(0.5分)

6、不准教师在校内上不健康或与教学无关的网站及参加任何形式的赌博活动.(2分)

7、不准空堂、(1分)拖堂、(0.5分)无教案上课(1分)

8、不准让学生代批作业或试卷(1分)

9、不准向学生家长索要收受财物、利用职务谋取私利(3分)

10、不准弄虚作假、欺上瞒下、环忽职守、不准代签到(1分)以上十项如有违反从量化考核政治思想与师德修养各中扣出。

**第五篇：教导处日常工作常规**

华厦小学教导处日常工作常规

一、开学前：

1，制定学期教导工作计划；

2，编排好教师任课表，值班护导表和作息时间表； 3，（上学期）做好一年级新生编班工作，张榜公布； 4，组织好补考及阅卷工作；

5，严格学籍管理，及时安排好转学生成绩调查及插班生工作；6，发放教师教科书、教参、图片、生字卡片教具等。

二、开学初（一至三周内）1，发放各类教学管理的表格；

（1）《新生学籍表》，在校人数统计；（2）转出、转入生统计表；（3）教师任职、认课表；（4）区报表；（5）总课表。

2，召开年级组长或学科老师会议，指导各年级、各学科制订学期工作计划，并汇总成册。（两周内）（1）教学、教研计划；（2）班主任工作计划；（3）劳动计划；

3，做好下学期课本、教参，图片及其它有关资料的预定。4，举办一年级家长学习班。（上学期）

三、学期结束期间

1，提前四周与校长商订好结束工作，打印成一览表，其中包括新课结束时间、上课天数，制订

复习计划、考试、阅卷、质量分析、学生评语、教师自身工作小结、专题总结、学生成绩册、学

籍表、教师业务卡、教材、教参的收缴、假期安排、安全教育等工作要求，完成时间等。

2，与校长共同审阅学生评语。

3，组织好期末考试、试卷批阅及质量分析，及时上交。4，（下学期）与校长共同商订新学年教师工作安排。5，（下学期）做好毕业学生的报名等备考工作。6，（下学期）做好新生统计报名工作。7，（下学期）列出补考生名单及期末成绩表。

8，做好一学期教师学生突出成绩统计交校长、以备奖励（包括上公开课、带课、发表文章、比赛获奖等）。9，发放下学期教学用书及教具等。10，做好教导工作总结。四、一日常规工作

1，了解教师病、事公假情况，及时安排带课； 2，接待家长来访；

3，配合教师教育特殊儿童； 4，处理偶发事件。五、一周常规工作

1，配合校长制订周工作计划（包括听课安排）； 2，组织好参加各年级教研活动，并安排教师外出听课；3，听课后及时组织评议并做好记录；

4，检查课外活动，文体活动兴趣小组、劳动课。5，周六查阅护导日志。六、一月常规工作

1，召开教研组长、班主任工作会议一次； 2，查阅班主任工作日志一次；

3，向校长汇报工作一次：本月小结，下月打算。七、一学期常规工作

1，组织举行学校学科竞赛活动； 2，组织教育教学讲座

一、两次； 3，召开学生座谈会

一、两次；

4，有计划地进行教育，教学工作的检查、抽查（包括备课、上课、作业批改、补差、学生一日常规等），查后要做适当分析、交待。

5，组织期中、期末考试，做好质量分析； 6，组织班主任工作经验交流一次；

7，抓好毕业班工作：抓早、抓实、抓细、抓差（生）；

8，组织、安排好教师进修； 9，协助校长开好家长会；

10，及时收集、整理教育、教学资料、分类入档。

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！