# 年级主任工作职责

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2025-07-06

*第一篇：年级主任工作职责攀枝花市第十初级中学校年级主任工作职责一、教育教学方面：1.根据学校教育教学工作计划和要求，结合年级实际，拟定本年级工作计划，督促班主任、任课教师制定出班主任工作计划、教学工作计划，并经常检查各项计划的贯彻落实情况...*

**第一篇：年级主任工作职责**

攀枝花市第十初级中学校

年级主任工作职责

一、教育教学方面：

1.根据学校教育教学工作计划和要求，结合年级实际，拟定本年级工作计划，督促班主任、任课教师制定出班主任工作计划、教学工作计划，并经常检查各项计划的贯彻落实情况。

2.安排好年级各班的课表、晚自习管理教师。

3.协助教务处做好开学初的学生报名注册、转插生安排工作，学籍管理工作等等。

4.定期召开年级任课教师会，学生座谈会，学生干部会(每期2—3次)、年级体育俱乐部活动(每周1次)等，定期分析教与学的情况，采取切实可行的措施，努力提高教学质量,研究解决带倾向性的问题,布置教育工作。分析本年级学生思想动态，抓好尖子生的培养和后进生转化工作；采取有效措施，加强各班级组织纪律，保证教学工作顺利进行。

5.做好年级月教学效果监测、期中教学效果监测、期末市监测等各种检测的监考安排、阅卷并作好质量分析，不断提高教学质量。

6.建设好班主任队伍。正常组织年级班主任认真学习教育科学理论和先进的德育工作经验。每周召开一次年级班主任工作例会，经常组织班主任研究年级教育活动，总结交流工作经验，提高班主任的教育管理水平。

7.参加学校班主任会议,指导年级各班建设班集体，组织指导各班开展形式多样的教育活动，做好学生的思想品德教育工作。宣传学生中的好人好事和各班管理经验，处理年级里发生的突发事件，做好后进生的思想转化工作，培养各班的良好班风和学风。

8.加强学生的常规管理。教育督促学生执行《中学生守则》、《中学生日常行为规范》和学校的规章制度。抓好各班出勤、课堂纪律、早操课间操眼保健操、环境卫生、就餐就寝、文明礼貌等常规工作的检查、评比；配合医务室，做好学生的体检工作；配合体收卫处，督促各班坚持课外体育锻炼。

9.组织年级教研工作。组织年级教师，经常检查分析学生的学习状况，配合教研组开展学习竞赛、培优补差和课外文娱体育活动，促进学生全面发展。要求每学期召开至少三次年级教师会，交流情况，改进教育与教学的措施。定期向学校反映年级动态，做好年级教师的政治思想工作，处理课务调度，并向教务处汇报。

10.搞好年级的教学常规管理和检查，特别是有效课堂的构建、作业的布置、批阅和更正情况的检查（每月1次），负责年级的阶段练习组织工作（每月1次）；积极承担教育、教学方面的临时性活动。

11.负责年级教师的考勤、备课、上课及年级内的纪律、卫生等管理工作。协助学校做好教师的年度考核、评优选先和绩效工资考核工作。

12.培养学生自治自理能力。配合共青团、学生会，指导本年级团队组织和各班班委会开展演讲比赛、社会调查、学生自我服务、公益劳动等。培养学生骨干队伍，组织学生干部参加学习纪律、广播操、清洁卫生、文明礼貌等方面的检查、评比活动，增强学生自治自理能力。配合做好评优工作(先进班级和三好学生)，树立典型，对违纪现象迅速调查向德育处提出处分初步意见，并落实教育措施。

13.经常深入了解学生的学习和生活情况，发现问题及时同班主任或有关老师交换工作意见，处理学生中的偶发事件，协调解决各班的矛盾。组织好年级学生参加学校的各项活动和社会实践等集体活动。协助班主任有目的的

开好家长座谈会（每期2次），组建年级家长委员会，定期开展有关活动，充分发挥学校、家庭、社会教育的合力作用。

14.做好与学生家长和社会的联系工作。每学期开好至少两次年级学生家长座谈会，加强与校外教育机构的联系，组织本年级学生参加调查访问、参观学习、社会劳动等活动，与家庭、社会协同做好学生的思想品德教育工作。

15.向教师及时传达学校下达的有关信息，向领导汇报教师的要求和意见，沟通学校同教师之间的联系。指导青年教师的教育教学工作，为青年教师的成长做好向导。抓好年级各班各科教学的平衡发展，协调年级教师之间的关系、班主任之间与任课教师之间的联系、班与班之间的关系、教师与家长之间的关系、教师与学生之间的关系，使年级师生成为团结、协作、奋进的集体，共同完成年级奋斗目标。

16.抓好年级的教风和学风建设，积极进行教学改革实践，根据教学活动的实际状况，针对性地开展专题经验交流会。特别要加强校本教研的管理工作，组织教师对学生学习方法、教学方法、教育活动的研究，努力提高教育教学质量。

17.针对年级学生特点协调各学科教师开展“第二课堂”活动；协助德育处、后勤等相关部门搞好各项工作的检查评比。

18.教育学生能严格遵守学校各项规章制度，各项活动能积极参加且成绩显著，无安全责任事故发生。

19.做好年级教师楼道值班安排，管理学生不要追逐打闹，严防安全事故发生。

20.关心年级教师的生活，及时向领导反映年级教师的思想、工作、生活等情况，尽可能帮助解决一些实际困难，充分调动教师工作积极性，争创优秀年级组，并对学校工作提出建议。

21.负责对年级教师师德教育，并建立师德档案及教师业务档案。22.住校生管理

二、劳动卫生后勤方面：

1.安排负责督促各班、各位教师做好班级、楼道、公区、办公室等区域的清洁卫生并做好保持工作，做好各班的劳动值周工作及各种临时性任务。

2.安排负责督促各班、各位教师做好校产保管工作，教育年级师生，爱护学校财产。

3.负责收取学生拖欠的书费等一切费用，按规定收取损坏公物赔偿费。

三、做好年级工作总结。平时注意各种教育活动资料的积累，期末做好年级工作总结，不断提高年级教育质量和管理水平。

四、完成学校领导交办的任务。

**第二篇：年级主任工作职责**

盐城市鞍湖实验学校

年级组主任工作职责

年级组是对本年级学生教育教学质量全面负责的学校基层管理机构。年级主任对分管本年级的领导负责，接受学校各处室的领导，组织实施年级的教育教学活动，增强学生的全面素质，致力于提高教育教学质量，年级主任具体工作职责如下：

1、组织和领导本组教师认真学习和执行党和国家的各项方针政策，贯彻各级教育行政部门的文件精神，落实学校的工作计划和各项规章制度。

2、抓好本年级组教师的思想建设，加强师德教育，调动全组教师“教书育人”的积极性。使年级组成为团结、和谐、奋发向上的教师集体。每学期召开全组教师会议不少于二次，每月召开班主任工作会议一次，布置、检查、小结年级的教育工作，研究、分析学生的状况。

3、根据学校工作计划，结合本年级学生实际，制定学期工作计划。教育、教学活动要系列化、制度化。及时检查计划落实的情况，发现问题要及时向有关领导汇报，做到上传下达，有效监控，使工作落到实处。

4、负责本年级教学质量管理以及日常教学秩序，督查课任老师的早、中、晚值日管理工作。检查和督促各备课组的工作，及时协调好班主任与科任教师、教师与学生之间的关系，帮助教师排除工作中的障碍。定期组织全级教师进行学情分析，发现问题，寻找对策，及时解决，确保年级教学水平的不断提高。

5、负责组织和安排年级学生的统一活动（如集会、校外集体活动和社会实践活动），督促、检查年级各班完成学校组织的大型活动情况（如全校大清洁、文艺会演、体育比赛等）。根据阶段教育的需要，召开年级学生大会，对学生进行思想教育、纪律教育、心理健康、环境教育等，表扬奖励取得进步的学生。

6、指导班主任抓好班上的各项常规工作，搞好班级管理，对新担任班主任的教师要言传身教，让他们能尽快做好本职工作。指导年级学生干部的工作，注意培养好学生骨干，使之成为老师的好助手和同学的表率。了解掌握学生执行《学生日常行为规范》的情况，检查各班的班会课（特别是主题班会）、课外活动情况。

7、关心学生的身心成长。面向全体学生，热情鼓励他们在政治、思想、学习上争取进步。对不同层次的学生，制订适合他们实际的奋斗目标，以起到激励作用，增强德育工作的实效。可通过查阅班务日志，班主任工作手册、学生周记、召开学生代表座谈会等，掌握学生的思想动向。掌握本级住宿生的生活情况及在宿舍的表现，对有缺点、错误的住宿生要与住宿生指导老师一道共同做好教育转化工作。注意进行心理品质教育，特别关心有问题家庭和单亲家庭子女。

8、做好后进生的转化工作。制订有效措施，加大管理力度，对后进生做到“关心”、“爱心”、“耐心”、“细心”，使后进生的行为走上规范轨道，学习上亦有所进步。建立后进生档案和跟踪教育制度。对严重违纪学生的处理要加强与政教处的联系，并强化教育和跟踪管理。

9、建立全级畅通的反馈渠道，成立互动小组。发挥年级组对学生管理方面的优势，师生互动，教学相长，全力搞好班风、学风建设。负责处理本年级的偶发事件，了解学生对学校各方面工作（特别是教师的教育、教学工作，饭堂、宿舍的工作）的意见，及时解决或缓和矛盾，以保证学生能安心学习、生活。对于自己不能解决的矛盾，应及时向相关管理部门或校长报告。

10、贯彻学校体育卫生工作条例，协助做好两操、课外活动的组织工作，协助做好常见病的预防、晨午检工作和一年一次的体检，保证学生健康成长，促进学生身心发展。

11、办好家长学校，密切与家长的联系。主持年级学生家长大会。组织班主任、老师开展家访活动。了解学生在校外的表现，共同作好教育工作。

12、按时完成学校布置的临时性工作，毕业年级还应组织配合完成相关工作。

13、对本年级组教师的工作情况进行实时记录，并加以综合考评，负责推荐人员参与评优、表彰、职称晋级等。

**第三篇：年级主任工作职责**

年级主任工作职责

年级组是对本年级学生教育教学质量全面负责的学校基层管理机构。年级主任对学校领导负责，接受学校各部门的检查，组织实施年级的教育教学活动，增强学生的全面素质，致力于提高教育教学质量。年级主任具体工作职责如下：

１、组织和领导本组教师认真学习和执行党和国家的各项方针政策，贯彻各级教育行政部门的文件精神，落实学校的工作计划和各项规章制度。

２、抓好本组教师的思想建设，加强师德教育，调动全组教师“教书育人”的积极性。使年级组成为团结、和谐、奋发向上的教师集体。每学期召开全组教师会议不少于四次，每周召开班主任工作会议一次，布置、检查、小结年级的教育工作，研究、分析学生的状况。

３、根据学校工作计划，结合本年级学生实际，制定学期工作计划。教育、教学活动要系列化、制度化（初一年级还可制定三年教育教学总目标，分步实施）。及时检查计划落实的情况，发现问题要及时向有关领导汇报，做到上传下达，有效监控，使工作落到实处。每月填写好“工作月报表”，期末要写好工作总结。

４、负责年级教学质量管理，检查和督促年级各科备课组的工作，维持日常教学秩序，及时协调好班主任与科任教师、教师与学生之间的关系，帮助教师排除工作中的障碍。定期组织全体教师进行学情分析，发现问题，寻找对策，及时解决，确保年级教学水平的提高。

５、负责组织和安排年级学生的统一活动（如集会、校外集体活动和社会实践活动），督促、检查年级各班完成学校组织的大型活动情况（如全校大清洁、文艺会演、体育比赛等）。

根据阶段教育的需要，召开年级学生大会，对学生进行时事教育，表扬在各方面表现好的学生。

６、指导班主任抓好班上的各项常规工作，搞好班级管理，对新担任班主任的教师要言传身教，让他们能尽快做好本职工作。指导年级学生干部的工作，注意培养好学生骨干，使之成为老师的好助手和同学的表率。

了解掌握学生执行《学生日常行为规范实施手册》的情况，检查各班的班会课（特别是主题班会）、课外活动情况。

７、关心学生的身心成长。面向全体学生，热情鼓励他们在政治、思想、学习上争取进步。对不同层次的学生，制订适合他们实际的奋斗目标，以起到激励作用，增强德育工作的实效。可通过查阅班务日志，班主任工作手册、学生周记、召开学生代表座谈会等，掌握学生的思想动向。掌握本级住宿生的生活情况及在宿舍的表现，对有缺点、错误的宿生要与舍务老师一道共同做好教育转化工作。

注意进行心理品质教育，特别关心有问题家庭和单亲家庭子女。对严重违纪学生在教育后应向德育处反映情况，提出处理意见。

８、做好后进生的转化工作。制订有效措施，加大管理力度，对后进生做到“关心”、“爱心”、“耐心”、“细心”，使后进生的行为走上规范轨道，学习上亦有所进步。建立后进生档案和跟踪教育制度。

９、建立全级畅通的反馈渠道，成立互动小组。发挥年级组对学生管理方面的优势，师生互动，教学相长，全力搞好班风、学风建设。

负责处理本年级的偶发事件，了解学生对学校各方面工作（特别是教师的教育、教学工作，住校学生工作）的意见，及时解决或缓和矛盾，以保证学生能安心学习、生活。对于自己不能解决的矛盾，应及时向相关管理部门或学校办公室报告。

１０、与体育科组和医务室配合，抓好学生的体育卫生工作，保证学生健康成长。

１１、办好家长学校，密切与家长的联系。主持年级学生家长大会。了解学生在校外的表现，共同作好教育工作。

**第四篇：年级主任工作职责范文**

年级主任工作职责

年级主任是年级工作责任人，在校长室领导下开展工作。年级主任全面负责本年级教育教学工作的指挥管理及与其它部门的协调工作，重点负责全年级的思想、学习等教育工作。具体职责如下：

1、负责贯彻落实校务会的指示、决议和工作要求并请示和汇报工作。负责主持年级组全体教师会议，主持期初、期中、期末的年级组教育教学研讨工作，进行考试成绩分析与总结（月考、期中、期末等）。

2、组织本年级教师学习党的教育方针、教育理论，端正教学指导思想，坚持教书育人，自觉按照教育教学规律组织本年级的教育教学工作。

3、根据学校工作计划，结合本年级的实际，学期初制定年级部工作计划，督促各班主任、备课组长、任课教师制定各相应工作计划。

4、组织教师学习各科课程标准，指导各备课组精心钻研教材，认真备课，组织好听课、评课。与教研室共同组织教研课题的研究，并随时把教研教改成果在级部教学工作中推广。定期检查教学各环节的落实情况，对教学过程中出现的各种问题及时作出处理。

5、负责策划组织年级组教师和学生的大型活动（家长开放日、文体活动、讲座、学术报告、安全、法制教育等）。

6、做好本级部在岗人员的评估、考核，对各备课组、班级及个人的奖惩提出意见。

7、处理本级部的偶发事件，表彰好人好事，批评不良现象，对严重违纪违法的学生提出处理意见报学生处处理。不

8、做好年级组工作总结，平时注意各种教育活动资料的积累，期末做好年级组工作总结，不断提高年级教育质量和管理水平。

9、完成教务处、学生处、总务处等交办的其他工作。

年级组副主任工作职责

1、全面贯彻党的教育方针，按照教育规律和学校工作计划，协助年级主任组织年级的教育教学活动，全面完成年级教学任务，参与对本年级班级、教师和学生的量化考核工作。

2、协助教务处协调、安排教师的教学任务，并按照聘任制条例进行严格的过程管理。

3、协助年级主任，认真组织本年级的教育教学活动，跟踪检查教学研究工作的开展情况，定期进行听课、评课等教学常规检查，并及时进行反馈。

4、组织好年级期中、期末考试及阅卷工作，并搞好成绩分析。

5、组织好本年级各学科的竞赛活动，定期召开学生座谈会，了解教师教学情况和学生的学习状况及要求，帮助指导教师不断改进教学方法，组织安排好本年级教师的在岗进修。

6、协助年级主任全面抓好年级学生的日常管理、思想教育和安全教育工作，协助学生处选用班主任，指导班主任制定班级工作计划，抓好班级管理和学生教育工作。定期召开班主任会议，总结交流班级管理经验，协助学生处指导班主任写好学生评语，不断探索、修订、完善班级量化的标准和办法，学期末、学年末，及时搞好对班主任工作的考评和奖惩。

7、严格按课程方案设置课程，做好学生的体育卫生保健工作，抓好年级艺体生的管理和教育。

8、协助年级主任抓好年级文明班级、文明宿舍、三好学生、优秀学生干部的评选工作和特困生杂费减免工作，加强学生日常行为规范的教育，搞好本年级学生的自行车管理，组织好周一升旗活动和其它大型集体活动。

9、抓好本年级的公物管理，经常检查各班教室内的电视机、多媒体及其它教学器具的管理和使用情况。

10、加强自习课的管理，负责自习课教师辅导情况和学生学习情况的检查和总结。安排好节假日的培优辅差工作。

11、抓好本年级学生的心理健康教育，积极组织并开展心理咨询活动，协助心理教育教师对学生进行心理健康指导。

12、协助年级主任做好其它工作，完成学校安排的其它临时性工作。

**第五篇：年级主任职责**

年级主任职责

年级组是学校最基层的一级教育、教学管理机构，年级主任在校长和学校分管领导的领导下，贯彻执行学校决议。全面组织和管理本年级的教育、教学工作和日常工作，努力完成学校下达的各项工作目标。其主要职责：

一、全面负责本年级组的常规管理工作，组织和领导本年级的教育、教学活动，具体落实学校教育工作计划的实施，协调年级组的整体工作。

二、组织本年级教师认真学习教育、教学新理论和先进经验，确保本年级的教育、教学工作顺利进行。

三、做好本年级组的师德教育，教育教师遵纪守法，遵守学校的规章制度，服从领导，听从安排，顾全大局，积极工作。使本年级组教师风气正，团结好，干劲大。同时做好本年级组教师的师德检查，评价与考核工作。

四、做好本年级组教师教育，教育教学常规管理工作，经常深入本年级听课，全面掌握本年级组的教育教学情况。

五、做好本年级组学生的思想教育和常规管理工作，培养学生良好的道德品质和行为习惯，指导本年级组的班主任工作，处理本年级组的偶发事件。

六、配合学校组织好本年级组各类统一考试的有关工作，及时做好质量分析，并做好各种教学资料的提供与收集。

七、做好本年级组以下管理工作：

1、根据学校计划及年级特点制定年级工作计划，督促本年级组教师和班主任制订工作计划。

2、协助学校做好本年级教师的思想工作，及时反映他们在工作、生活上的困难和问题。

3、每周组织本年级教师进行政治理论、业务理论以及先进经验的学习。

4、每周召开一次本年级班主任会议，了解和掌握本年级学生的思想现状及动态，加强学生思想政治教育，及时研究和调整育优、转差相关措施。

5、每月召开一次本年级组教师会议，交流、分析、研究、总结本年级阶段性的教育教学情况，制定出下一阶段的工作措施。

6、同学校其他部门密切配合，督促各班完成学校其他部门布置的各项工作，共同处理好各方面工作。

7、协调好本年级内的各种关系。

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！