

最新教务员工作职责英文 教务处工作职责 (精选13篇)

感恩是一种幸福，它能让我们拥有内心的满足和快乐。感恩如何引导我们更加珍惜现在的生活，不被过去的遗憾或未来的焦虑所困扰？以下是一些关于感恩的电影推荐，让我们一起来欣赏这些充满温情的故事吧。

教务员工作职责英文篇一

教务处是学院主管教学、科研工作的职能部门，负责教学管理、图书馆管理和科研管理，协调各系（部）教学工作。主要职责如下：

一、负责拟定和组织实施学院教学工作计划，制订教学方面有关规章制度及有关教学文件，提出学院教育事业的发展规划、专业设置及调整意见。

二、负责学科和专业建设。组织和指导专业规划制订和专业申报、专业设置和专业建设方案工作；组织院级重点课程、重点专业遴选和建设等工作；组织学院的教学改革研究、经验交流以及教学工作会议、学术会议。

三、负责组织各系（部）制定、管理实施全日制大中专及各类成人教育的教学计划和各专业实习计划、各课程教学大纲；协助各系、部做好校内外实习基地建设等工作。

四、负责学院图书和教材的管理工作，指导教材建设和评优工作；搞好图书馆日常管理，做好全日制教材、图书报刊资料的订购工作。

五、负责学院全日制大专生的学籍管理，包括注册、休学、复学、退学及转学、成绩管理、学历证书等。

六、负责学院的考务工作，组织、安排各类考试。

七、负责全日制大中专课程教学情况的检查、督导、评优和教学事故认定及上级部门对学院的各项教育教学评估检查工作。

八、会同有关部门编制年度科研和全日制大中专教学经费预算，拟定分配方案，监督审核科研和教学经费使用情况。

九、负责编制学院科研规划，制定科研管理规章制度，组织实施学院科研工作，组织教学和科研项目的申报、立项、管理、评奖和成果转化等工作。

十、参与教师队伍建设工作，协助制定教师培训计划、教师工作量计算办法及教学津贴编制核算工作，协助做好外聘教师聘用和学院教师的教学考核、评先工作。

十一、负责组织编制校历，编写教学进度表、课程任务总表、各教学班级和教师课程表，以及教室的使用调度。

十二、负责学院学术委员会的日常工作。

十三、负责学院文印室工作，承担学院的打字、文印、复印任务。

十四、负责学院的教育统计和教育管理信息系统的建设与管理工作；搞好教学和科研档案立卷归档。

十五、负责本处综合治理、安全保卫、计划生育、日常事务管理和思想政治工作，搞好本处的思想建设、组织建设，制定本处下设机构及人员的工作和岗位职责并认真执行。

十六、完成上级交办的其他工作。

教务员工作职责英文篇二

- 1、协助校长室具体负责学校教育教学工作的领导、组织和常规管理。
- 2、管理学生学籍。管理教学质量（各类成绩数据）。
- 3、管理教师业务档案。管理理化生劳实验室。
- 4、负责初、高中招生工作及初、高中毕业生工作（含档案整理与推荐升学）。
- 5、协助校长室进行教师聘任与安排工作。
- 6、按照各类目标管理和考核评估方案，进行各种考核工作。提出教师奖惩的初步意见。
- 7、和教研室合作共同搞好教师队伍的建设。
- 8、负责各类考试的组织。

教务员工作职责英文篇三

教务处是学校教学管理的职能部门。负责教育教学的日常管理、专业建设、教学改革与发展、质量工程建设、教学质量监控等工作。其职责是：

- 一、根据上级教育行政部门的有关政策、法规，结合本校的实际情况，制定学校教学规章制度和教学管理文件，并组织实施。
- 二、负责人才培养目标和培养方案的总体设计，组织人才培养方案的制定和调整。

三、做好全校教学运行管理工作，负责组织全校课程安排、教学公共资源使用与调配及管理与维护等工作。

四、负责各专业教材的征订、采购、入库、发放。

五、负责教学网络管理、网络教学平台、多媒体教学等系统的规划建设。

六、负责教学改革与教学管理的研究，负责组织学校“教学质量与教学改革工程项目”建设与管理的工作。做好各级教研项目的立项、结题和推广等管理工作。

七、负责全校教学质量的评估检查。负责教学工作评估、专业评估、课程评估和教师教学质量评价等工作。

八、负责全校学生成绩和考务工作，学生毕业后发放学历证书。负责教学、教研、学籍、成绩等相关数据及档案的管理。负责处理休学、退学等工作；负责发放学生证、校徽等。

九、负责全校教师教学工作量的核算工作。

十、负责组织各类教学竞赛以及教学成果评比，负责组织协调学生专业技能竞赛工作。

十一、负责学校教学名师的建设与管理的工作。

十二、协助相关部门做好学科建设管理工作，学术学科带头人、中青年学术骨干、教学骨干的评审与管理的工作。

十三、完成学院交办的其它工作。

2018.1

教务员工作职责英文篇四

教务处是在校长领导下主管教学业务的职能部门，其职责是：

- 2、协助教学单位组织实施各类实践教学活动；组织实施学生基本技能训练和考核
- 4、负责进修生和旁听生的接受和管理工作；
- 6、对教学过程进行管理和监控，组织对教师教学工作进行评价；
- 8、会同财务处编制教学经费预算，做好教学经费的计划分配及管理工作；
- 9、协助人事处做好教师资格审查及教师专业技术职务的评定与聘任工作；
- 10、负责全校教材的供应，组织教材建设和研究工作；
- 11、负责院（系、部）教务员的业务指导工作；
- 12、做好语言文字工作；
- 13、完成校领导和上级有关部门交办的其他任务。

教务员工作职责英文篇五

教务处是学校教学教研工作的职能管理部门，在校长直接领导下，协助学校各部门全面贯彻执行党的教育方针。实现教学工作规范化、科学化、制度化，并指导各专业教研室开展教学研究、教法改革，进行教学评估等工作，负责全校各专业的专业建设及教育教学改革的工作。其具体职责如下：

1. 制订学校整体教学规划的实施方案，编排、修订校历，布置实施教学计划，制订教学常规管理规划，建立与维护正常的教学工作秩序。
2. 负责各学年、学期教学工作计划的贯彻和执行，督促、检查教学各部门的教学工作进行情况。做好期中、期末学生教学反馈问卷调查及学期、学年教学工作总结，征求学生意见。
3. 根据学校工作计划，编排作息时间表及课程表，负责检查、指导执行情况；在特殊情况下，负责协调好学校各部门关系，临时处理好各种活动与正常教学的矛盾，做好调、代、补、串课工作。
4. 负责统计每学期教师月教学工作情况，根据学生记录和教师填写表格计算教师当月的工作量和奖金发放。
5. 布置安排每学期的期中、期末学生学业成绩的考查考试，做好成绩登记、存档和管理工作。（有补考要求的做好补考工作），并按《学籍管理条例》向学校提出不合格学生的处理意见。
6. 根据学校招生计划，负责成立招生工作委员会，在校长领导下，做好招生宣传，组织好招生报名、考试和录取工作。招生工作结束，向学校提交书面总结报告。
7. 制订教学场地管理方案，协调各专业教研室与音乐厅的使用时间，做好教室分配和琴房使用的管理工作。
8. 报据每学年学校招生、毕业情况，合理安排教师工作，并根据实际情况向学校提出教师缺编情况。每学年做好毕业生毕业审查工作。
9. 结合国家指导性教学计划制订学校各专业的实施性教学计划，编拟及审定各专业教学大纲，并组织实施。

10. 审批各教研组的学期授课计划, 并负责组织检查各组执行情况。
11. 组织和指导各教研组的各个环节的教学工作及相关的专业的艺术实践(汇报演出、毕业设计、教学实习等), 检查协调各专业课程的时间安排和教学安排。
12. 检查各专业课程及基础、文化课教学质量, 组织教学质量分析, 总结、交流教学、教改经验, 开展各专业教学专题研究。向学校提交各学期各教研组教学质量分析报告, 提出整改意见, 解决存在问题。
13. 协调指导各教研组的教研活动, 组织观摩教学, 总结交流经验, 安排布置各专业组教研论文。开展各专业教学专题研究。
14. 负责教师的进修学习, 向学校提出教师进修培训计划, 并负责落实。做好青年教师培养工作。
15. 年末参与教师考核材料及结果的评议工作, 并提出评聘意见。
16. 根据教学需要, 向学校提出音乐厅、图书馆、排练室的规划、建设、发展的意见和建议, 做好相关的管理工作。
17. 负责学校各专业的课程建设, 提出选用方案, 组织编写、补充教材、参考资料等。
18. 每学年设计、组织一届全校教育教学研讨会, 内容包括公开课观摩、评议及论文宣讲等。
19. 每年编写出版教研论文集一册。
20. 每学期做好学校教学、教研工作的总结, 完成学校临时交

办的各项工作任务。

教务员工作职责英文篇六

教务处是学校教学管理的专门机构，负责组织管理全校的教学工作，检查和督促教师完成教学计划的情况；组织开展教研教改活动、各学科课外活动，总结、推广教学经验。具体职能如下：

- 1、按照国家统一编制的教学计划、课程标准，制订并实施学校教务处工作计划和有关教学工作的各项规章制度。
- 2、做好教学工作安排，编制全校课表、作息时间表、做好调课、代课、教师考勤的安排和记录等工作。
- 3、实施教学常规管理，审阅教研组、备课组和教师教学进度计划，定期检查教师备课和课堂教学情况，检查教师的教案、听课记录、记分册、作业批改等，对教师进行工作考核。
- 4、定期召开教研组长会，指导教研组教学工作、定期开展教研活动，组织好学生的学习活动、学科特色教学活动，不断提高学校的教学质量。
- 5、和师训处一起组织教师进行业务学习和教学研究活动，注重培养青年教师，培养各科教学骨干，加强对教学方法和学习方法的研究指导，深化教育教学改革。
- 6、定期组织教学监测：组织指导教师命题、阅卷、进行质量分析、及时调整教学工作；组织学生参加考试；做好成绩统计、资料存档等相关工作。
- 7、加强毕业年级教学管理：做好分层辅导；进行毕业生综合素质评价、升学和报考指导；组织好毕业生中考报名、体检、体育加试、理化实验操作、计算机考核、中考录取等一系列

相关工作。

8、做好全校师生的教科书、教学参考书、课本等征订工作；审批各年级教辅资料。

9、抓好图书馆、实验室、电教室的工作。组织各种级别的教学交流、观摩活动的安排和接待工作。

10、规范处室档案管理，建立教学工作档案、教师业务档案、教师年度考核档案等。

11、做好国家教育考试规范化考点相关工作。

12、做好部门信息报道工作。

教务员工作职责英文篇七

一、制定本部门的工作规章与制度。

二、根据上级教育行政部门的指示、规定，结合我校实际情况，拟订学校教学方面有关规章制度及各种教学文件。

三、负责教学质量工程建设工作。

四、负责专业、课程、教材的建设与管理。

五、负责全校教育教学改革；组织开展教学研究、举办教学研讨会；负责组织教育教学成果评奖工作；负责《高等教育研究》编辑。

六、负责组织普通全日制本科培养方案和教学计划的研究与编订。

七、承担学校普通全日制学生教育教学的组织、运行和管理

工作。

八、负责全校普通全日制学生的注册、考试、学籍和学历管理工作。

九、负责全校学生实践教学管理工作。

十、负责实验教学及实验室建设规划工作。

十一、负责学校教育教学质量管理。

十二、负责校学位评定委员会、教学指导委员会、语言文字工作委员会、教材编审委员会日常工作。

十三、会同人事处审定教师的任教资格，核定教师教学工作量；负责教师的非学历培训以及教学管理人员的培训；组织与兄弟学校的教学业务交流。

十四、会同远程中心指导、促进教师运用现代教育技术进行教学。

十五、负责协调学校委托管理的教学资源。

十六、完成上级主管部门和学校交办的其它工作任务。

教务员工作职责英文篇八

一、在主管校长领导下，负责学校教学的组织、管理工作。

二、全面贯彻党的教育方针，从“三个面向”和学校实际出发，深入推进学校教育教学改革，全面实施素质教育，具体做好以下几项工作。

1、制订学校学年教学工作计划，明确学校学期教学工作重点、

目标和具体要求，经校长办公会议审定后具体组织落实。

2、审议各教研组、备课组和任课教师的教学工作计划与总结，以及教学辅助人员的工作计划与总结。负责教研组和备课组的教学管理工作，会同教科室指导教研组、备课组进行教材教法、学法指导等研究，开展教学研究。

3、负责严格按照要求编排各个学期课程安排和作息时间表，组织安排全校各种教学活动、科技活动、竞赛培训和特长培训等工作。

4、负责组织教材、教参及其他教学用书、图书资料的订购发放工作和管理工作。

5、保障教务、实验、图书阅览、电化教学、微机、语言、文印等教学服务工作。负责编制各类教学设备添置、维护方案和预算计划，经校长办公会议审定后组织实施。

6、负责教师的常规目标管理及相应的管理方案的制订。负责制订相应的评价方案，对教师进行过程评价和质量评价。

7、严格按有关学籍管理条例对全校学生进行学籍管理。

8、负责任课教师和教学辅助人员的结构工资、奖励、补助的具体核算与审定。

9、组织各类考务活动。

10、配合教科室组织教育科研课题的实施、教学经验的总结推广和教师业务进修培训及新教师的培养等工作。

三、教务处人员应加强学习，不断提高自身的思想政治素质和业务素质，努力熟悉教学管理业务，教务处负责人要求做到以下几点：

1、热爱本职工作，勤于学习，勇于探索，敢于创新，不断提高理论水平和管理水平，更新教育思想，作教育教学改革的带头人。

2、锐意开拓，勤于学习，勇于探索，敢于创新，不断提高理论水平和管理水平，更新教育思想，作教育教学改革的带头人。

3、深入教学第一线，掌握第一手材料，教务处主任、副主任每期听课评课不少于30节。

教务员工作职责英文篇九

1、协助校长制订和实施学校教学工作计划，检查和总结学校教学工作，审查科组工作计划以及第二课堂活动计划。

2、全面管理各项日常教学任务。编排课程表，组织填写教学日志。通过参加集体备课、听课、查阅教案、检查作业、召开座谈会等形式，了解教学情况，落实对教学常规工作的要求。

3、定期召开科组长会议，布置培优扶差等教学任务。通过教研组实施以老带新计划，培养年青教师，提高他们的教育教学水平和工作能力。

4、组织教师学习教育理论，研究教法，开展新课程培训、教坛新秀评比等活动，总结交流教学经验。

5、组织实施科任教师的问卷调查等评价工作，并把考核评价的结果通报给本人。组织和鼓励教师进行教育教学研究，撰写教研论文和经验总结。

6、指导和督促各科组落实第二课堂活动，开展学科竞赛、组织讲座、出版校刊、校报。

- 7、建立健全学生学籍档案管理的各项规章制度，抓好学生的综合素质评价工作。
- 8、指导图书馆、实验室、文印室开展工作，提高为教学服务、为师生服务的质量。
- 9、做好教材、教辅、图书报刊、办公文具的订购计划，以及登记、发放管理等工作。
- 10、健全考试制度，统筹安排各年级复习、测验、考试、命题、评卷计分、质量分析、补考、考试日程、试室布置等工作。

教务员工作职责英文篇十

学校教务处是学校教学管理工作的组织实施职能部门，学校教务处工作分教学常规管理和教务工作管理两大部分。学校教务处在部门主任的直接领导下开展工作，其主要工作职责是：

- (1) 根据学校教学工作要求，具体制定学校学年（学期）教学工作实施计划，并组织对教学工作计划的实施和检查完成情况。
- (2) 协助校长做好教学工作人事安排。
- (3) 编制全校课表和临时课表。
- (4) 组织全校性教学活动。
- (5) 协助主管副校长协调、监控全校教学工作。
- (6) 管理全校教学工作资料。

- (7) 指导、检查学科教研组工作。
 - (8) 组织部门工作人员业务学习，不断提高部门工作水平。
 - (9) 根据学校教学工作发展的实际情况，不断完善教学常规管理规章制度。
 - (10) 接受校长和主管副校长对工作的指导和检查。
 - (11) 完成校长和主管副校长交办的其他工作。
- (1) 组织学校招生和新生编班工作，管理学生学籍和考勤。
 - (2) 收集、管理初、高中毕业生离校后情况追踪资料。
 - (3) 组织学校重大考试活动。
 - (4) 对重要考试成绩进行综合统计、上报和考试资料管理。
 - (5) 管理学校图书馆、教师资料室、学生阅览室、学科实验室和学校文印室。
 - (6) 组织全校师生教材、教参和经学校批准使用的学科练习资料的订购发放。
 - (7) 为学校教学工作研究提供必要的信息资料。
 - (8) 管理全校教师继续教育档案资料。
 - (9) 管理学校教科研档案资料。
 - (10) 承担校级考试机读阅卷和相关的统计分析工作。
 - (11) 根据学校教务管理发展的实际情况，不断完善教务管理工作规章制度。

(12) 接受校长和主管副校长对工作的指导和检查。

(13) 完成校长和主管副校长交办的其他工作。

教务员工作职责英文篇十一

一、教务处在校长、分管副校长和上级业务部门领导和指导下开展工作。

二、负责制定学校教学计划及本处工作计划，并组织实施和检查落实情况。

三、负责做好学校常规管理工作，与教科所合作组织全校教师的教学研究。

四、负责审查各学科进度，检查教师的工作情况，包括检查教师教案、作业批改等工作。

五、定期检查教学质量，包括统考命题、考试、考查、阅卷、成绩统计、质量分析。

六、管理学生学籍档案，安排总课表及教学校历。

七、做好教师业务档案的建立、健全及管理工作。

八、负责教学设备、图书资料的购置和管理，做好理化生实验室、图书室、阅览室、收发室、信息中心的管理工作。

九、做好各项教学报表的统计和上报工作。

十、做好教师和学生用书、各类报刊的订购、发放工作。

十一、做好学校招生和考务工作。

十二、完成领导交办的其他任务。

教务员工作职责英文篇十二

1. 根据国家教育部或上级教育行政部门颁发的教学计划、教学大纲和教学意见，制定学校每学期的教学工作计划。协助主管教学的副校长，做好全校的教学管理工作，落实学校对教学管理方面的目标、任务、计划和措施，并进行检查、监控、评估。
2. 主持教务处的全面工作，根据学校工作要求，制定并实施教务处的的工作计划，并做好期末总结。
3. 经常了解掌握教师的教学情况和学生的学习情况，对年级、教研（备课）组的教学管理、教学活动和教学质量进行检查和指导，落实教学常规，定期召开并主持教务处，教研（备课）组长例会。
4. 执行学校对教学常规要求的各项规定，组织教务处工作人员，编制调整教学课表，对教师的教学常规的检查、调查和评估，定期进行检查和评价。
5. 协助校长做好期中、期末考试、阶段考试的质量分析、总结工作。
6. 组织相关的教育教学教研活动。负责学校各学科竞赛活动。
7. 做好教学档案、学生成绩、学籍的管理工作。
8. 领导电教室、图书馆、实验室、文印室、资料室的工作，对所属各室、馆专业管理人员进行思想教育和工作指导。让各室、馆能充分发挥作用，为教学服务。领导学校的各专用教室、图书馆、实验室的管理人同开展工作，负责对上述部门的日常管理。
9. 完成校长交给的其他工作。

教务员工作职责英文篇十三

一、贯彻国家课程计划、课程标准和上级教育主管部门的指示；根据校长提出的学期工作计划要点，草拟学校教育、教学工作计划，并认真组织实施。

二、指导教研组工作。审核教研组计划，核实各科教学进度，检查教学质量，提出指导性意见，指导教研组的教学研究活动，布置各阶段教学工作；检查教师的教和学生学习情况，总结交流教学经验。

三、协助党总支和校长做好教师和有有关职工的思想政治工作。

四、组织教师的文化业务学习培训。协助校长组织好教师的业务学习、制订教师进修计划，定期检查执行情况；组织教师外出教学观摩及参加学术交流活动；组织和鼓励教师参加各级教学竞赛和业务评比。

五、统筹规划，做好师资力量的安排和调整工作。

六、组织好学生的考试工作，指导命题，督促阅卷并指导质量分析。

七、领导和组织学生积极开展各学科课外活动、研究性学习和社会实践活动。

八、负责全校排课、调课；与总务处协同做好教室的调配工作；编制校历和作息时间表、各项活动安排表；组织好每年度的招生、编班和毕业班工作，建立正常的教学秩序。

九、领导和督促有关人员做好学籍管理、文印工作，教科书、参考书的订购发放和教师的考勤考评工作，建立教师业务档案。

十、加强教学信息的对外交流，定期开展对外教学公开展示活动，及时反映我校教育教学改革成果；增强与友好学校的校际交流联系。

十一、加强对图书馆、阅览室、实验室、多媒体教室、语音室、微机房的建设和管理，督促管理好各类教学资源和仪器。