



专业部主任岗位职责

- 1、熟悉上级有关教育工作的方针、政策、规定和任务，对全科各项工作任务 and 领导交办的工作，做到有布置、有检查、有总结、有汇报。
- 2、负责审定本专业的教学计划，各有关教学方面的规章制度以及各种表格，提出教育教学改革和发展规划的意见。
- 3、协调各教研组工作，负责定期召开教研组长会议，组织开展教研活动，总结交流经验。
- 4、掌握本专业教学计划进程；经常了解教师授课情况以及检查有关教师工作规范的执行情况，对任课教师进行全面考核管理。
- 5、负责组织学期、学年考试及补考工作。
- 6、负责拟定每学期授课教师，报主管校长审批，负责审定课程总表。
- 7、钻研教学业务，熟悉本校各专业的教学计划和要求，深入教学一线，听课、评课，提出指导性意见。
- 8、关心全科同志的思想、学习、工作和生活情况，注意调动科内人员的积极性，并做到严格考核。
- 9、完成校领导交办的临时性工作。



教研组长岗位职责

教研组是在专业部主任领导下，开展教育教学工作，全面落实教育方针的学校基层组织。教研组长是本教研组各项工作的组织者和领导者。

- 1、对本教研组成员进行思想道德教育,形成教研组各项管理制度和工作计划,全面配合学校各项工作.
- 2、根据学校计划要求，负责制定教研组的学期计划并组织实施。学期结束时，做好教研组长工作总结。
- 3、搞好组内思想建设，以及强化为人师表和良好的职业道德，提高组内教师的思想素质和业务素质，以保证教研组计划的实施。
- 4、组织本组教师研究大纲、教材，搞好备课，写好教案，上好课，做好作业批改及指导，开展课外活动，鼓励教师自制教具，编写教学参考资料。
- 5、组织本组教师学习教育理论、心理学，研讨教学规律，引导教师按教育教学规律改进教育教学工作。
- 6、组织本组教师积极探索，大胆创新，使教学改革不断的深入发展，指导改革者写好论文和资料积累工作，以不断提高教研水平。
- 7、有计划地组织教师学习教学业务，互相听课，互相观摩和教学评比活动。
- 8、经常督促检查教师备课与教学情况，定期征求学生意见，掌握反馈信息，以改进提高教师教学工作质量。
- 9、遇到教师不能上课，组织代课，做到不丢课。



- 10、组织好本组教师做好期末考试命题及教师批卷、试卷分析工作。
- 11、搞好本组的工作秩序，严格执行学校的各项规章制度及卫生管理等工作。
- 12、每学期末按时认真写好教研组工作总结。