

# 教科室工作职责

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/cankao/16770.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

教科室工作职责

教科室工作职责（一）：

教研处、教务处工作职责划分

教研处主要职能

教研处是学校行政领导下的校级教育科学研究组织管理结构。它的主要工作职责是：

- 1、根据县教研室的要求与安排，在中心教研组的指导下，草拟学校教育科研工作规划、计划，并认真组织实施。。
- 2、完善教育科研管理制度，奖惩制度等。抓好课题组、实验组，和教导处一齐抓好教研组，健全教育科研网络体系。科学、规范地建立教育科研的档案。
- 3、指导小课题的立项、研究等工作。
- 4、组织教师开展教育理念、教科研方法及师德师风建设的学习、培训工作，不断提高教师的科研意识和水平。
- 5、认真做好小课题的检查和督导工作，做好记录和总结。
- 6、组织和负责期末质量检测工作。
- 7、负责学校的教科研档案管理。
- 8、认真总结教师中先进的教育教学经验，用心推广优秀的教育教学研究成果。
- 9、负责培训教师和外派学员的管理。
- 10、负责组织学校的听评课以及五优评比工作。（即：优质课、优秀教案、论文、课件、说课竞赛）

11、负责组织各学科教研组的群众备课和管理。

#### 教务处主要职能

- 1、周历表、时间表、任课一览表、课程表的编制与管理。
- 2、负责组织制定每学期教学计划。
- 3、负责学校的每学期教学工作总结。
- 4、学校常规教学工作检查及管理。
- 5、考务管理（每次考试的组织、实施、阅卷监考、考试分析等）。
- 6、常规教学质量评价管理（组织评教评学相关管理）。
- 7、学籍管理。
- 8、教务档案管理（包括老师讲课及学生竞赛获奖等相关状况的管理）。
- 9、教学辅助设备管理。
- 10、负责学校教材、教辅资料的征订与管理。

#### 教科室工作职责（二）：

##### 一、宗旨

1. 保证学校教育科研工作的有效开展。
2. 学校教科室作为学校教育科研管理机构，受学校行政直接领导，业务上理解上级教研部门的管理和指导。
3. 学校教科室开展教育科研工作的指导思想应立足于“以育人为本，以学生的发展为本，以开发师生的潜能为主线”的办学理念，以推进学校教育教学全面适应国家教改和课程改革的需要，全面提高学校办学质量，切实落实素质教育为宗旨。

##### 二、组织机构的设置

学校教科室由5—7人组成，设正副主任各1人，研究员2—3人，专职书记1人，研究员由学校聘请具有较强研究潜力和组织管理潜力的特级教师或学科带头人兼任。

##### 三、教科室工作职责

- 1、搞好本校教育科研课题管理。参照省、市、县教育科研课题管理办法制定出本校的教育科研管理办法。使本校科研教改任务明确，工作落实。

2、学校教科室应大力营造学校的科研氛围，强化“科研兴教，科研兴校，科研强校”的意识。同时，透过科研教改努力提高广大教职工的教育教学水平和业务素质。

3、吸收、运用、推广优秀教育科研成果并尽快转化为办学效益。

4、加强对课题研究的全过程把好脉，指导本校课题承担者有效的展开工作，并为研究工作的美好运作创造必要的条件。

学校教科室应指导教师选好科研课题，并定期公布选题指南。

学校教科室应指导课题组制定课题研究方案、研究计划，推进课题研究工作的持续开展，使课题能有效运行。

指导并协助课题组做好课题的阶段总结、结题总结和成果总结。

每年年终对全校教师的工作总结、专题论文、教改成果作出评审，决定等级并颁奖。对优秀论文、总结、教改科研成果负责推荐到相关刊物，并力争编撰成册，作为资料与省内外兄弟学校交流。

对有重大实践好处及理论好处的课题（成果），教科室除帮忙完善外，还应呈报省市教委，推荐为普教科研资助金项目。

5、组织教育理论学习、培训工作，提高教师的教育科学研究水平。

作好教师的教育理论学习辅导工作。教师的教育理论学习应列如入学校议事日程，做到每期有计划、有资料、有安排、有记载。学校教科室、图书室务必具备必须数量的教育科研理论书籍、杂志，供组织教师学习或教师选学。

做好教育科研教改培训工作。学校教科室应采取多种形式，透过多种途径提高教师素质，加强本校科研队伍的建设。每期应请学校专家顾问，或有必须教育教学水平和研究潜力的学者，或上级教育教学研究部门的专家作专题报告，或由教科室组织一次校级科研员进行教育科研理论及方法的培训，或组织外出参观学习，以促使本校构成一支具有必须影响和带头作用的科研队伍；科研员应成为本校教育科研骨干，坚持常年不懈学习教育学和心理学等理论，研究科研教改方法；学校科研室、课题主研人员还应经常参加上级组织的教育科研培训。

理解上级部门下达的研究任务，协助省、市、县课题在本校的实施管理。尽力完成上级派定科研工作，保证这些课题的顺利实施。

6、规划、总结本校的科研工作。

教科室主任工作职责

1. 在学校分管校长的领导下，制定学校科研工作计划及课题管理办法，保证学校教育科研工作有序进行。

2. 根据学校的办学目标，制定学校科研教改工作的近期和中、长期规划。

3. 建立健全学校科研教改管理制度，包括课题的管理职责、教师的培训计划、教育科学研究和奖励制度等。
4. 对科研教改课题进行管理。参与学校重大科研教改课题的立项、实施、阶段审议、结题验收及评奖，具体管理本校课题研究的全过程。
5. 指导课题承担者有效地开展课题研究，并为研究工作的良好运作创造必要条件。
6. 组织学校教师学习新的教育理论、先进的教育教学经验及教育科学知识，选编并向教师带给或推荐有关学习资料，开展现代教育技术培训工作，提高教师的教育科学研究水平。
7. 理解上级部门下达的研究任务，协助省、市、县级课题在本校的实施和管理。
8. 协助学校开展教育科研教改成果的评选活动。
9. 引进校外教育教学先进经验和科研成果，总结推广本校优秀教育教学经验和科研成果。
10. 规划、总结学校的科研工作，建立健全学校科研教改档案，包括学校各级课题档案、教师个人科研教改成果及其它有关资料等。

#### 教科员工作职责

1. 在学校教科室主任的领导下，协助主任向学校提出科研计划和课题管理办法，作好科研的宣传工作，完成教科室安排的专项工作和临时性工作任务。
2. 学习先进的教育理论，在教学实践中观察、分析、提炼典型案例，向学校提出教学改善意见，并独立主持与教育教学密切相关的课题研究。
3. 参与学校子课题的立项、实施、阶段审议、结题验收工作；协助学校搞好论文、课件、论著、各学科制作品、各级教育主管部门组织的教学大比武的评比评选工作。
4. 用心吸收、运用、推广优秀教育成果，研究现代课堂教学的实施，并推出有特色的示范课。
5. 承担学校总课题的研究任务，负责课题申报、阶段总结、结题报告等材料的撰写。
6. 经常指导学校各子课题的研究，参加子课题的定期活动，检查主研人员的工作手册，并给予具体的推荐。
7. 协助教科室主任做好教科室的计划、总结工作。

#### 教科室工作人员职责

1. 在教科室主任的领导下，做好教科室日常事务工作，完成学期安排的中心任务和临时交办的任务。
2. 负责向从事科研教改的教师传达教科室指令和收集有关资料，并做好登记和年度统计报告，如

发表论文、论文获奖证书、编写论著、辅导学生参赛的证书、学生在市级以上的获奖作品和证书等。

3.作好教科室工作会议记录，如教科室的常规例会、开题会、阶段总结会、结题会、校级科研成果报告会、专家学术报告会等。

4.负责收集每学期各课题组的会议记录和组长以及主研教师的工作手册。

5.负责学校教育科研档案管理工作。按学校档案管理规定，做好教科室课题档案管理工作。严格执行教科室资料的借阅制度。

6.负责教科室的文印工作。

教科室工作职责（三）：

中小学教科室工作职责

一、在校长领导下管理学校和常规教研和教育科研工作。

二、全面贯彻党的教育方针，深入推进学校教育教学改革，具体做好以下几项工作。

1、制订和实施年度学校教研教改工作计划，制定教师教研教改方面的目标管理方案，制定有关学校教研、教育科研工作制度，撰写学校教研教改工作总结，并报市教研室备案。

2、负责教研组教研工作管理，指导教研组、备课组进行教材教法的研究，开展教研活动。

3、用心配合市教研室开展教研教改活动，努力完成市教研室布置的各项任务，组织教师参与全市性的区域性课题实验。

4、从本校实际出发，确定校级研究与实验课题，负责课题管理，组织教改实验，做好课题的申报论证、立项、评价及资料管理等工作；鼓励并排导教师自选实验课题，做好对教师自选课题的审定和管理工作。

5、及时总结和推介教研教改经验，组织教师撰写教研教改论文和经验总结，负责向上级有关部门推荐优秀论文和经验总结，鼓励教师向有关刊物投稿。

6、会同教务处组织课堂教学研究与评价活动。

7、负责教师培训工作。组织教师的继续学习，搞好各级骨干教师培训、教师的普通话培训和运用现代教育手段的培训。组织多种形式的理论辅导活动，帮忙广大教师了解现代教育思想，学习、掌握、运用现代教育科学理论，提高教师队伍的整体素质。

8、做好教育科研信息的收集、整理等工作，及时为教师带给教研教改信息。

9、负责筹办学校每年的教研工作总结表彰会，负责编印学校年度优秀教研论文集。

10、与教务处共同负责组织好教研组工作定期汇报和督查会议。

三、教科室成员应加强学习，不断提高自身的政治思想素质和业务素质，教科室负责人要求做到以下几点：

1、热爱本职工作，有强烈的事业心和责任感，能出色地完成工作。

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，更新教育思想，作教研课改的带头人。

3、深入教学第一线，掌握第一手材料，教科室主任每期听课应不少于30节。

四、教科室理解市教研室的业务指导。

教科室工作职责（四）：

中心小学教科室工作职责

教科室是学校行政领导下的校级教育科学研究组织管理结构。它的主要工作职责是：

1、坚持把教育科研作为以教师为主体的群众性教育科研，作为教育理论和教育教学实践联系的中介，使教育教学实践升华出反映规律、揭示本质的经验和理论。

2、用心研究学校教育教学改革中的重大问题和现实问题，为学校行政决策和教育改革带给理论和实践依据，为提高教育教学质量服务。

3、普及教育科研知识，有计划地开展教育科研活动，促进活跃的教育科研氛围的构成。

4、根据学生教育改革的发展和课题研究的实际状况，有计划、有针对性地组织教师学习现代化教育理论，充分发挥教育理论在教育实践中的指导作用。

5、认真做好本校教育科研的课题规划，做到立足现实，着眼于未来，统筹兼顾，合理安排，措施配套，不断推进，构成以研究本校教育教学改革实践为主线的不同层次的研究课题。

6、坚持把课题管理作为学校教育科研管理中最重要的一部分，对课题管理实行全程管理，包括选题阶段的立题论证、实施过程中的中期管理和后期成果鉴定与评价、研究成果的推广与应用等主要阶段的各项资料。

7、开展优秀教育教学研究成果评奖活动，及时向学校行政推荐、表彰教育科研的先进个人、课题组。

8、认真总结教师中先进的教育教学经验，用心推广优秀的教育教学研究成果。

9、根据校长提出的学校工作规划、计划，草拟学校教育科研工作规划、计划，并认真组织实施。

10、完善教育科研管理制度，奖惩制度等。抓好课题组、实验组，和教导处一齐抓好教研组，健全教育科研网络体系。科学、规范地建立教育科研的档案。

教科室工作职责（五）：

中小学教科室工作职责

一、在校长领导下管理学校和常规教研和教育科研工作。

二、全面贯彻党的教育方针，深入推进学校教育教学改革，具体做好以下几项工作。

1、制订和实施年度学校教研教改工作计划，制定教师教研教改方面的目标管理方案，制定有关学校教研、教育科研的工作制度，撰写学校教研教改工作总结，并报市教研室备案。

2、负责教研组教研工作管理，指导教研组、备课组进行教材教法的研究，开展教研活动。

3、用心配合市教研室开展教研教改活动，努力完成市教研室布置的各项任务，组织教师参与全市性的区域性课题实验。

4、从本校实际出发，确定校级研究与实验课题，负责课题管理，组织教改实验，做好课题的申报论证、立项、评价及资料管理等工作；鼓励并排导教师自选实验课题，做好对教师自选课题的审定和管理工作。

5、及时总结和推介教研教改经验，组织教师撰写教研教改论文和经验总结，负责向上级有关部门推荐优秀论文和经验总结，鼓励教师向有关刊物投稿。

6、会同教务处组织课堂教学研究与评价活动。

7、负责教师培训工作。组织教师的继续学习，搞好各级骨干教师培训、教师的普通话培训和运用现代教育手段的培训。组织多种形式的理论辅导活动，帮忙广大教师了解现代教育思想，学习、掌握、运用现代教育科学理论，提高教师队伍的整体素质。

8、做好教育科研信息的收集、整理等工作，及时为教师带给教研教改信息。

9、负责筹办学校每年的教研工作总结表彰会，负责编印学校年度优秀教研论文集。

10、与教务处共同负责组织好教研组工作定期汇报和督查会议。

三、教科室成员应加强学习，不断提高自身的政治思想素质和业务素质，教科室负责人要求做到以下几点：

1、热爱本职工作，有强烈的事业心和职责感，能出色地完成工作。

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，更新教育思想，作教研教改的带头人。

3、深入教学第一线，掌握第一手材料，教科室主任每期听课应不少于30节。

四、教科室理解市教研室的业务指导。

教科室工作职责（六）：

教科室是学校教育科学研究的职能机构。教科室主任是教科室的主要负责人，在分管校长领导下主持教育科研工作，教科室主任助理配合教科室主任做好相关工作。

- 1、定期组织教师学习教育科学研究理论，根据校长室提出的学校工作规划、计划，草拟学校教育科学研究工作规划、计划，并认真组织实施，及时总结。
- 2、协助校长做好学校教育科学研究重要课题的规划、申报、论证等工作。
- 3、及时、准确、有效地收集和介绍教育科学研究信息，为学校的教育科学研究决策带给咨询，为教师的教育科学研究活动带给参考。
- 4、切实抓好校内教育科学研究项目的实施、管理、总结和成果的推广工作，亲自参与、领导学校所承担的国家、省、市、区课题项目。
- 5、负责学校教育科学研究的普及工作，组织各种活动，努力提高学校教育科学研究骨干的业务素养和科学研究潜力。
- 6、负责办好校刊，检查教师教学随笔，组织教师参加各级各类论文评比并及时做好统计工作。
- 7、做好教科研成果的统计和奖励工作。
- 8、持续与市、区教科所的联系，理解市、区教科室的业务指导，完成市、区教科所下达的各项任务。

教科室工作职责（七）：

教科室工作职责

教科室是校长直接领导下的教育研究机构，它与学校的教务处、德育处、总务处和校长办公室并行，负责管理学校的教育科研工作，向校长负责，它所布置的工作任务是行政性的，全校的教职工应认真执行。其主要职责是：

- 一、制定和实施学校的教科研工作计画，收集教科研、教学管理工作的情报，为校长决策带给信息和依据，为提高教师的教科研水平服务。
- 二、开展对学校课堂教学动态和改革方向的研究与指导工作，编拟学校课程教材改革方案和校本课程标准，并指导改革的实验与推广。研究与编写教育的教学资料，汇编教学、教改经验和动态资料。
- 三、研究并承担学业评价的改革与实施工作，指导各学科教学和教师教育教学研究，承担教学、

教改经验的总结和推广工作。

四、用心开展教育科研和教改实验，建立对教育教学有较大现实好处的课题组，组织各教研组、课题组认真开展教科研活动。

五、收集教科研成果并进入档案。为教师考核、职称评定，为推荐骨干教师、学科带头人、优秀教师带给准确详实的事实材料。为校长对教师作出客观、公正的评价带给依据。

六、组织教师学习先进的教育教学理论，转变教育观念，探索现代教学模式和教学规律，不断提高教学质量和改革效率。开展教师继续教育和校本培训工作。

七、主持学校现代技术教育工作，推动多媒体辅助教学的开展和运用。

教科室工作职责（八）：

小学教科室工作职责范文

学校教科室是学校行政领导下的校级教育科学研究组织管理机构。它的主要工作职责是：

- 1、坚持把教育科研作为以教师为主体的群众性教育科研，作为教育理论和教育教学实践联系的中介，使教育理论在教育教学中物化，使教育教学实践升华出反映规律、揭示本质的经验和理论。
- 2、用心研究学校教育教学改革中的重大问题和现实问题，为学校行政决策和教育改革带给理论和实践依据，为提高教育教学质量服务。
- 3、普及教育科研知识，有计划地开展教育科研活动，促进活跃的教育科研氛围的构成。
- 4、根据学校教育改革的发展和课题研究的实际状况，有计划、有针对性地组织教师学习现代化教育理论，充分发挥教育理论在教育教学实践中的指导作用。
- 5、发动教师参与教育科研，加强团结群众性教育科研队伍建设，透过教育科研，促进教师素质的提高。
- 6、认真做好本校教育科研的课题规划，做到立足现实，着眼未来，统筹兼顾，合理安排，措施配套，不断推进，构成以研究本校教育教学改革实践为主线的不同层次的研究课题。
- 7、坚持把课题管理作为学校教育科研管理中重要的部分，对课题管理实行程管理，包括选题阶段的立题论证、实施过程中的中期管理和后期成果鉴定与评价、研究成果的推广与应用等主要阶段的各项资料。
- 8、认真总结教师中先进的教育教学经验，用心推广优秀的教育教学研究成果。
- 9、开展优秀教育教学研究成果评奖活动，及时向学校行政推荐、表彰教育科研的先进个人、课题组。

- 10、认真做好教育科研档案管理，包括课题档案、管理档案及综合档案等管理，使之系统化、规范化和科学化。
- 11、有目的、有意识地搜集和加工能为学校教育科研、教育决策、教育实践服务的情报住处及时向教师介绍国内外教育改革动态，努力办好校刊。
- 12、合理使用科研经费，提高学校教育科研的投入。

更多参考资料请访问 <https://xiaorob.com/fanwen/cankao/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发