



- 一、在校室的领导下，管理全校的教务活动，实施国家颁布的教学大纲与教学计划，编制校历、教学计划及其他册。
- 二、安排全校教师的课程、课表，做好学校课程开发和管理。
- 三、做好教学过程的监控和评估工作。
- 四、开展教研活动，做好教研、备课工作。
- 五、抓教学常规管理，每学期定期或不定期检查，督促教学常规的落实。
- 六、检查教师上课和学生出勤情况，审批教学人员的请假事宜。
- 七、期中、期末及会考、招生等工作和中、高考报名工作。
- 八、做好教师业务档案的管理和学生学籍档案的管理，按学籍管理有关规定，处理好留校、休学、转学、插班、借读、发毕业证书、学历证明等事宜。
- 九、有关教务工作的各文件、资料、册的健全整理归档，并向上级主管汇报年度报表及有关资料等。
- 十、真抓好图书管理工作。师生教参、课本及有关教学参考资料，由图书室发放。