



泉州七中教务处工作职责

- 一、在校长室的领导下，组织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，编制校历表、教学计划表及其他表册。
- 二、安排全校教师的课程、课表，做好学校课程开发和管理工作的。
- 三、做好教学质量管控和评估工作。
- 四、组织教研组开展活动，做好教研组、备课组工作评估。
- 五、抓教学常规管理，每学期进行定期或不定期检查，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、组织期中考、期末考及会考、统考、招生考试等考务工作中、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，处理好留级、休学、转学、插班、借读、颁发毕业证书、学历证明等事宜。
- 九、负责有关教务工作的各类文件、资料、表册的健全整理归档，并向上级主管部门汇报年度报表及有关统计资料等。
- 十、认真抓好图书馆管理工作。预订师生教参、课本及有关教学参考资料，由图书馆发放。