四川省工业贸易学校

**教研组长工作职责**

 教研组长是在学校教研室直接管理并接受教务科工作指导下的学科负责人，主要负责管理学科教学、教研教改及学科老师的年度考核工作。其工作职责如下：

1、负责制定本学科各年级学期的教学计划，并将教学内容、进度及课时计划上报教务科审批。

2、制订学期教研工作计划，并组织实施（某些计划内容在实践中不能进行要写出整改意见），同时学期末要写出教研组总结交教务科留档。

3、按时组织好政治业务学习和校本教研活动（间周一次），保证学习和教研的时间和质量，填写好学习和教研活动记录。

4、了解本学科的教学效果，对薄弱班级要共同分析，查找原因，帮助提高。对本学科整体成果要有工作计划和工作目标，做到心中有数，抓年级整体成绩提高。

5、抓好本学科的常规教学

⑴ 每月检查一次本学科成员的教案、听课笔记，及时汇报主管领导。

⑵督促、检查教研组成员使用现代化的教学手段及媒体，并做好多媒体课件的设计指导工作。

⑶组织本学科教师互相听课。应经常深入到课堂（每周至少听本教研组成员一节课）发现问题，及时诊治保证课堂教学质量。

⑷每月检查一次本组教师作业批改情况，及时发现问题，及时纠正。

6、抓好课程思政建设，组织教师精心打造出“课程思政”品牌课程。

7、协助教务科完成考试的命题和评卷工作，并对本学科的试卷质量分析进行汇总。

8、协助教务科和教研室认真落实与本教研组有关的校本培训工作，确保在培训中提高本组教师的业务水平。

9、协助教务科、学生科抓好学科竞赛及课外活动指导工作。

10、学校（部门）要求上交的各项材料，应督促教师及时完成并收齐资料，统一上交学校（部门）。

11、制订本组教师年度考核细则，完成年度考核的评优评先工作，并提出考核结论意见。

12、及时贯彻落实学校召开的各项会议精神，并积极组织教师完成学校交办的其它工作。