教科室主任岗位职责

教科室是学校教科研的管理机构，是实现学校教育科研目标的保证，为了充分发挥学校教科室工作职能，特制订学校教科室主任岗位职责。

一、协助校长组织教师学习和贯彻国家教学计划、教学大纲、德育纲要和上级有关教师工作的指示，根据校长提出的学期工作计划要点，草拟学校教科研工作计划，并认真组织实施。

二、指导课题组工作，审阅课题组计划，提出指导性意见，指导课题组活动，布置各阶段目标任务，检查课题组活动情况，总结交流教研经验。

三、组织课题组成员定期学习，提高理论修养，及时提供教研信息，书写读书笔记。

四、组织课题组成员定期针对研究内容上公开课，进行集体讨论，积累研究素材。

五、组织课题组成员完善课题方案，规定教案，及时总结和书写报告，定期对各课题考核和分析评估。

六、协调信息技术部门，加强课题网络群的建设，扎实网络研究过程管理。

七、组织教师撰写教育教学案例和论文，办好学校教科研成果汇编、每年至少2期，集中刊发教师的教育教学论文、教学案例、研究报告、经验总结等。刊发校内外的教科动态和信息，并注意加强学校教科研刊物的校际交流。

八、订阅多种教育杂志，广泛学习，拓宽知识面。定期请专家、行家指导，不断提高科研效率和水平。

九、加强教育科研工作的档案管理，包括管理课题研究档案、教师科研情况档案、教育科研成果档案、资料信息档案等。

十、协助校长抓好教科研工作，全面落实科研兴教，提高教育教学质量，针对学校实际，做到普及与提高并举。