**课程教学处主任工作职责**

课程教学处主任是校长的助手，在分管教学校长的具体指导下，协调好课程教学处各条线工作，组织和带领好学校师生积极实施学校三年发展规划，积极创建学校品牌与特色。

1. 理解课程的价值取向，研究并决定学校课程的目标、领域、结构框架等。行使学校课程的落实计划与管理的职责。

2.重视教研组长、备课组长的队伍建设，审阅教研组工作计划及教师教学工作计划，协助校长积极推进学校校本教研，及时总结和推广成功的经验，不断提升学校新课程实施水平，全面提高教育教学质量。

3．组织教师培训学习，安排好教师教育理论学习、业务学习和教学研究活动；注重培养青年教师，培养各科教学骨干，加强对教学方法和学习方法的研究和指导，建立健全教师成长档案。

4．组织安排全体学生的美育、劳动技术教育活动。积极开展学生的社会实践活动，加强指导，讲求实效。

5．按照《学校体育工作条例》和《学校卫生工作条例》的规定，安排好体育卫生工作。组织好两课、两操及其达标活动。组织好体育运动会，做好学生公共卫生和个人卫生的组织、检查工作，建立健全卫生保健制度，定期对学生进行体格检查。

6．负责学校教师考勤及统计工作（请假审批、登记），安排好全校排课、调课、代课等工作；会同综合管理处做好教师调配工作，编制课程表和作息时间表。

7．做好招生工作，毕业生的升学指导工作。对往届毕业生进行追踪调查，分析反馈信息，改进教育教学工作。

8．严格学籍管理。做好学生的编班、报到注册、升留级、转学、休学、复学、毕业等教务工作；建立并管理好学生总名册、学籍卡、毕业生登记表、学籍存根等学籍档案工作。

9．做好全校师生的教科书、教学参考书、簿本等的征订工作。审批各年级试卷及教学补充材料，做好试卷、学生成绩、计划、总结等资料归档和统计报表工作。

10．建立教师反思制度，引导并组织教师进行教学前、教学时、教学后的反思。组织教师认真撰写教后记，并组织优秀教学反思、教学设计的展示。组织做好每月教师教学常规考核工作。