

工作职责说明书

职位: 预备老师

工作地点: 北京 (启明星双语学校北皋校区)

汇报对象: 小学校长

职位概述

预备老师的工作职责是为孩子们创造一个和谐、友善、积极向上的教学环境，以促进孩子们的个人成长，使他们能够尊重自己及所生活的环境，能够掌握每个年龄段基本的、必要的技能。

工作职责:

- 在全班教学过程中监督、辅导学生。
- 在学生独立学习或团体协作的学习活动中向学生提供督导及支持。
- 跟进主讲老师布置的工作任务。
- 在主讲老师的指导下，向学生提供帮助（教学相关的辅导）。
- 通过准备教学计划、教学材料来帮助学生完成学习任务。
- 督导学生维护以下区域的整洁，如：教室、餐厅、乘班车区域、操场、走廊及大厅等。
- 在必要的时候接替主讲老师的工作。
- 负责教学材料的购买、使用维护及保管。
- 参加员工会议及其他相关会议。
- 帮助主讲老师在和家长沟通时提供翻译，如家长会、日常沟通、邮件、信件等。
- 不得对外透露学生、家长及老师的相关记录和信息。
- 协助老师为家长提供翻译；包括家长会、日常沟通、电子邮件、书面翻译、家长会等。
- 尊重学生、家长和老师的记录和信息的保密性
- 校长及主讲老师安排的其他相关工作。

任职资格

- 本科及以上学历，教育学等相关专业优先
- 英文流利
- 有教师资格证书优先
- 热爱教育事业，具备较强的管理能力及适应能力，理解并乐于接受多元文化；工作态度积极，思维开放，善于交流与合作，乐于创新与发展