

## 工作职责说明书

**职位:** 全职代课老师

**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

代课教师在科任教师缺席时代课 (可能是数学、语文、书法、品德教育等科目), 包括指导一个或几个班级的教学、管理教室环境和组织学生学习等工作。代课教师的教学方案由任课教师提供。

### 工作职责:

- 根据科任老师的课程计划进行授课, 跟进科任老师布置的工作任务。
- 代课结束后, 将代课情况反馈给科任老师, 尤其是针对在授课过程中发生的特殊情况或问题, 应及时注明反馈给科任老师。
- 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。
- 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。
- 参加员工会议及其他相关会议。
- 尊重学生、家长和老师的记录和信息的保密性
- 校长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