附件1：

淮北一中新校区招聘各辅助岗位人员职责

淮北一中年级专职干事岗位职责

年级干事主要负责协助年级各项工作，在年级主任的领导下负责年级的各项检查与统计通报工作，现将具体工作安排如下：

1.工作时间：正常情况下周一至周六，每天早上7点到位，上午上班时间7:00--11:30，下午上班时间2:25--6:00。有特殊情况时例如考试另行通知。

2.教学工作方面：

教师侯课通报；安排学生各项作业检查，时间根据科目自行安排；安排学生月考的考场安排及条形码，学生考试时进行试卷的收发等考务工作；学生考试成绩统计与分析报表；了解本年级各学科教学情况，关注教学动态，收集和整理各种教学及竞赛信息，为教学工作提供参考依据；定期每两周召开学生代表会和学生干部会议，深入到学生中，及时了解和反馈学生的思想动态；定期每两周对学生进行教学调研，反馈学生学习上的问题，协助教师做好教学工作；年级教师考勤等量化考核，考勤结果每天公布；年级其他的教学数据处理工作。

3.德育工作方面：

协助年级主任进行学生纪律巡查、宿舍管理、卫生检查、仪容仪表检查并进行通报；建立违纪学生档案，协助班主任做好学生工作。汇总常规检查数据，及时完成各类数据报表。

4.教科工作方面：

检查备课组活动教师及时到位情况；调研学生上课进度或复习进度并通报；通知教科方面的相关教师会议。

5.完成年级各项活动或会议的拍照宣传工作。

6.完成学校和年级交给的其他临时突击工作。

淮北一中生物实验员岗位职责

1.热爱本职工作，全心全意为教学服务，模范执行实验室的各项规章制度。

2.努力学习业务知识，掌握各种仪器设备的管理、构造、使用与维修技术，保持仪器设备的良好状态，保证实验教学正常进行。

3.按实验单的通知要求，作好实验准备，协助教师辅导学生实验及完成教材规定的实验，实验结束后及时清点，保养仪器上柜入架。

4.每月自查一次，将实验室的开课率、仪器的使用率和完好率报给教务主任。

5.每学期清查仪器一次，编制仪器设备配置订购单，领取仪器设备，做好帐册、标签、异动、登记等工作，搞好仪器设备的收发、保养、借还等工作，对学生人为的损坏、丢失的仪器要及时登记索赔，做好各室外的卫生。

6.注意安全，严格操作规程，谨防各种事故发生，杜绝火灾。

7.经常对学生进行爱护财产教育和节约教育，保持实验室清洁。

8.实验室做好专室专用，不得挪作他用。

9.圆满完成学校交给的各项任务。