**岭南学院助教工作手册**

1. **助教工作职责**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 职责 | 说明 |
| 1 | 答疑：熟悉课程教学大纲，根据课程需要，协助任课老师为学生答疑。 | 应在第一次上课前联系好任课老师，获取教学大纲等课程信息，做好充分的准备。 |
| 2 | **考勤：**协助任课老师做好课堂的考勤工作。如任课教师无要求考勤，**助教必须承担考勤工作**。 | 关注缺勤（含请假，经正规审批的请假才有效）超过**课时五分之一**的学生，及时报告任课老师和本科教务老师。 |
| 3 | 批改作业：认真批改课堂所有学生的作业，并做好平时成绩的登记工作，及时反馈学生作业中反映的问题。 | 准确登记学生作业信息，切勿遗失学生的平时作业或误登、错登学生的成绩。 |
| 4 | 分数统计：协助任课老师试卷统分。 | 统分工作必须保证准确无误。 |

1. **工作目标**

主动、积极完成任课老师布置的任务，给学生提供学习上的帮助，保证课堂秩序和教学效果（尤其针对有留学生或者交换生的课堂）。

1. **工作流程说明**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 时间 | 工作 | 工作内容 |
| 课前准备 | 报名成功后 | 确定助教安排 | 通过本科教务老师发布的招聘结果确认自己助教安排后，应尽快主动联系任课老师（邮件或电话等），自我介绍，与老师确定工作职责。 |
| 新学期开学前 | 熟悉教学大纲 | 尽早熟悉教学大纲，以协助任课老师教学，及日后回答学生关于课程内容的疑问。 |
| 课堂跟进 | 首次上课或选课截止后[[1]](#footnote-1) | 建立课程通讯群 | 建立课程通讯群（或班级通讯录），包括交换生，并把助教自己的联系方式告诉班上的学生。 |
| 首次上课或选课截止后[[2]](#footnote-2) | **考勤** | 从任课老师处拿到选课学生名单，制作签到表。本科教务老师把不在系统选课的学生名单单独发送给助教，助教应及时把该类学生的名字添加到签到表中。此时助教不能擅自在名单增减学生，如遇名单和实际上课学生不符，应及时与本科教务老师确认。（不允许学生私下调整教学班，如发现，其考勤作废） |
| 教学过程中 | 协助课堂教学（按任课老师实际教学要求执行） | 发放课堂资料，协助任课老师把课堂资料、课件、作业等信息发给学生，或者告诉学生下载的地址或邮箱；记录学生课堂发言等。 |
| 教学过程中 | 转发各类通知 | 如遇临时调停课或变更教室，应第一时间通知班上的学生，特别是交换生、跨年级学生，提醒学生留意网上相关通知。 |
| 教学过程中 | 考试安排通知 | 临近考试周前，本科教务老师会把考试安排公布在学院官网的本科栏目通知公告下，助教需关注考试安排，及时把考试时间和地点及时传达给学生，特别是交换生、跨年级学生。 |
| 结课后的跟进 | 考核结束后两周内 | 试卷统分核算成绩 | 协助任课老师试卷统分，完成教学结束后的相关工作。 |

1. 此时间阶段仅供参考，助教可根据课程实际情况执行。对于某专业特定的必修课，学生名单变动的可能性较低，助教可于第一次上课时就建立通讯群。但对于选修课这类课程，一般选课截止后学生名单才能确定。 [↑](#footnote-ref-1)
2. 此时间阶段仅供参考，助教可根据课程实际情况执行。对于某专业特定的必修课，学生名单变动的可能性较低，助教可于第一次上课时就执行考勤。但对于选修课这类课程，一般选课截止后学生名单才能确定。 [↑](#footnote-ref-2)