岭南学院助教工作手册

一、 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。
5	按照任课老师的要求协助教学工作，平等对待所有学生，保证教学过程的公平性。	不与所担任助教的教学班上的任何学生存在任何利益相关关系，包括但不限于：亲人、情侣、商业利益关系等。

二、 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）。

三、 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	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	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

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。

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。

		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 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。