**附件1 助教工作职责细则**

一、主要工作内容

在课余时间辅导所负责班级学生参与课堂学习、完成单元项目和课程项目。协助任课教师完成项目考核中相关工作，如学生分组，习题课、讨论课组织，作业批改等。

二、岗位职责

1. 严格按照课程学时及授课进度进行辅导；

2. 与任课教师协商每周习题课与讨论课具体时间；

3. 协助教师分组，每个行政班5-7组，每组6-8人；

4. 指导学生安装教学辅助软件；

5. 辅导学生掌握英语学习软件的操作指令；

6. 辅导学生按时完成课程单元考核；

7. 参与协助教师进行课程考核评定。

三、岗位要求

（一）专业技能

1．英语知识掌握较好；

2．较强的英语口语交际能力。

（二）工作态度

1．工作热情高，主动性强，敢于负责，具有较强的服务意识；

2．工作中任劳任怨，不拈轻怕重；

3．具有奉献意识，不计私利；

4．工作中与创新意识，并收到良好效果。

（三）履行岗位职责

1．工作有计划，有记录；

2．工作认真负责，不徇私舞弊；

3．按岗位职责要求按时完成本职工作；

4．与任课教师保持联系，反馈学生课堂学习情况和进度。

四、工作流程

（一）开课前

1. 与任课教师联系，明确开课流程及助教工作要求；

2. 协助任课教师做好课前教学准备；

3. 仔细研读教学大纲、了解所用教学设备、教学方式，掌握教学进度，包括期中、期末考试时间、考试方式等；

4. 负责准备教材及有关教学的材料；

（二）开课第一周

1. 助教将联系方式告知学生；

2. 宣布上课纪律：上课关闭手机、认真听讲、不说话聊天、不迟到早退等；

3. 对经常不上课的学生要提出批评，严重者要有处罚措施；

4. 根据任课教师安排，给学生发放教学大纲，印制讲义

（三）教学活动进行中

1. 课前做好上课准备，随堂听课；

2. 认真记录课堂考勤；

3. 帮助任课教师收发作业，明确收缴时间和作业要求，制定评判标准；

4. 为学生答疑；

5. 了解学生对课程的反馈，并及时与任课教师沟通；

6. 准确记录学生作业、测验等成绩；

7. 辅助班级学生以小组为单位完成单元作业和PPT汇报，提交电子版和纸质版学习报告，并汇总；

7. 完成任课教师安排的其他与教学相关的工作，如组织讨论、习题课、批改作业等。

（四）期末

1. 在任课教师指导下，统计学生的最终成绩；任课教师对成绩负责。课程的最终成绩包括平时成绩：出勤情况（占10%）、课堂讨论（占30%）、平时作业（占15%）、单元测验（占15%） 和期末成绩（占30%）。

2. 学生最终成绩未经许可，不可擅自通过任何渠道公布给学生；

3. 通知学生完成助教评估；提醒老师完成助教评估；助教组长提醒同组助教完成组内助教互评等。

4. 完成任课教师安排的其他事宜。

（五）实践课

1. 具备必要的理论知识和实践技能；

2. 须参加任课教师组织的培训、集体备课会以及教学小组的教学活动；

3. 须提前到达实践场所，做好准备工作；

4. 课上不得进行与教学无关的活动，不得擅自离开工作岗位；

5. 课后应完成收尾工作和安全检查，发现学生有损坏设施、污染环境等不良行为，应及时提醒或警告，并及时向任课教师汇报。

（六）考试

1. 助教不得在考前擅自公布考题或在考后擅自公布答案；

2. 组织考试的助教要协助任课教师落实考场；

3. 安排监考，提前一天通知监考人员考试时间、地点及注意事项等；

4. 如遇特殊情况需要调整考试时间、地点，协助任课教师按照相关程序重新申请教室，并及时通知考试学生、监考人员等；

5. 考试过程中相关职责应按院系和主监教师的要求执行；

6. 协助任课教师清点试卷，整理提交监考记录等。