助教工作细则

为进一步提高共享课程教学运行质量，现根据助教的工作职责，特制定助教工作细则，以更好地指导选课学校助教开展工作。

一、导学课

根据学校教务安排，参考导学课内容提纲（参见附件1），在开学第一周组织选课学生开展课程导学。

二、在线学习

1. 督促学生在线学习进度。每周至少对本班学生在线学习进度督查一次，并要通过有效方式提醒进度落后的学生。

2. 协助批改作业。协助老师或总助教批改作业，以及处理学生作业退回重做等事宜。

3. 在线答疑。对在线班级论坛里学生关于教学事务方面的问题进行及时答疑，同时对教学内容方面的问题及时反馈给课程教师。

4. 常见班级事务处理。帮助学生申请补交作业、帮助学生换班等。

三、见面课

1. 学生上课提醒通知。每次见面课前，通过短信、微信、邮件、QQ 群等各种有效方式，做好学生上课提醒通知。

2. 学生考勤记录及平台录入。见面课要做好考勤记录工作，见面课结束后 24 小时内应及时录入平台。

3. 见面讨论课分组。根据课程负责老师要求，协助做好讨论课学生分组等事宜。

4. 原始材料保存。保留好见面课上收集的原始材料，如调查问卷、签到表、见面课成绩等，待期末时交课程老师或总助教，以备成绩核算及存档。

5. 直播课程收视教室收视准备。对于直播课，课前需提前 40 分钟到教室，检测直播收视教室设备是否准备就绪，并按收视操作手册登录连接到课程直播，做

好课前直播收视准备，有问题及时反馈。（收视指南详见附件 2）

6. 协助完成问卷调查和课堂照片拍摄。为及时反馈课堂教学情况，请协助做好问卷调查和课堂照片拍摄。建议每次见面课抽取不同的 10 名学生填写问卷（问卷模板见附件 3、4）、拍摄不少于 5 张随堂照片（标准参见附件 5），见面课结束后请及时发至 sh.ucc@hotmail.com。

四、考试和成绩统计

1. 执行期末考试安排。根据课程负责老师要求，做好考试试卷、教室和通知等各方面的工作安排。

2. 线下成绩统计及录入。根据课程负责老师要求，做好线下成绩统计及平台录入工作。

3. 成绩异议信息提交。成绩单在平台发布后，如有同学对成绩提出异议，应及时将异议信息提交给总助教。

五、其它工作

1. 撰写月度工作总结报告，作为月度绩效考核的依据。

2. 定期参加课程助教培训会。

3. 完成学校教务处及课程老师交办的其它工作。

建议联盟选课学校参考本细则，于 2014 年秋冬学期开始执行。

2014 年 8 月 26 日