**附件一：助教工作职责及流程**

**开学前**

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；

5. 除为英文项目的留学生提供选课帮助外，助教没有为学生选课的权利和义务。

**开学第一周**

6. 中心会将助教联系方式在中心网站进行公布； 助教负责联系学生，提前告知上课所用平台（软件），上课链接（会议号和密码）等具体信息。

7. 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；

8. 对经常不上课的学生要提出批评，并跟中心及时反馈，严重者要有处罚措施；

9. 根据任课教师安排，给学生发放教学大纲，印制讲义（线上课程可电子版）

**学期中**

10. 课前做好上课准备，随堂听课；

11. 认真记录课堂考勤（每周提交一次考勤记录表）

12. 每学期要核对两次本课程选课名单：开学第三周学生最终确定自己的课程后；第八周学生中期退课以后。

13. 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（需跟任课教师沟通）；

14. 为学生答疑；

15. 了解学生对课程的反馈，并及时与任课教师沟通

16. 学生作业、报告、论文、测验等成绩要准确记录；

17. 及时传达任课教师及教务办公室的通知，如注册选课时间、课程异动、临时需要参加的活动等； 与俄罗斯专家开设的相关线上课方面，因与俄罗斯假期不重合而导致的调整上课时间等问题，需要助教至少提前一周跟任课教师及学生沟通确定，并及时反馈中心。

18. 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。

**考试**

19. 助教不能批准学生缓考。

20. 助教不得在考前擅自公布考题或在考后擅自公布答案；

21. 组织考试的助教要协助任课教师落实考场；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；

22. 如遇特殊情况需要调整考试时间、地点，协助任课教师联系教务办公室，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；

23. 考试过程中相关职责应按院系和主监教师的要求执行；

24. 协助任课教师清点试卷（论文），整理提交监考记录等；

**学期末**

25. 在任课教师指导下，统计学生的最终成绩；

26. 学生最终成绩未经任课教师及院系认可，不可擅自通过任何渠道公布给学生；

27. 按照任课教师或院系安排，通知学生查分程序、时间和地点等；

29. 完成任课教师安排的其他事宜。