

福州理工学院

福理工商〔2023〕1 号

关于印发《福州理工学院商学院助教基本工作要求细则（试行）》的通知

各系：

现将《福州理工学院商学院助教基本工作要求细则（试行）》印发给你们，请遵照执行。

附件： 商学院助教基本工作要求细则（试行）



福州理工学院商学院办公室

2023 年 1 月 4 日印发

附件

福州理工学院商学院助教基本工作要求细则（试行）

一、助教工作内容要求

1. 随堂听课

随堂听课，了解教学进度及学生学习情况，助教跟班辅导教学，随时掌握课程进度，课后及时参与学生交流，听取学生接受当堂教学内容的意见。要求至少随堂听课每门课程二分之一的课时，并与开学前一周提交助教听课记录表听课计划安排。

《助教听课记录表》听课后可需导师签字。

2. 作业批改

及时批改作业，对作业评价并记录。及时向导师反映作业完成情况，对重难点章节，安排时间进行作业评讲。

《助教批改作业情况反馈表》需让导师签字。

3. 课后答疑

助教每周安排至少一次固定答疑时间，总计不低于 2 小时，并及时将答疑中出现的疑难问题反馈给导师，以便教学。安排的固定答疑时间报学院、教务处备案。

《助教答疑记录表》需导师签字。

4. 习题课或集体答疑

理论课程每两周必须安排一次，实践课程每学期必须安排至少两次，时间安排在教学计划学时外。助教可就课程学习中的重难点问题、共性问题进行讲解，组织学生教学讨论。

《习题课/集体答疑记录表》需导师签字。

5. 调查反馈

课后及时参与学生交流，听取对教授内容的意见，汇总来自学生、辅导员的有关课程内容、教学方法等方面的意见。

6. 终（中）期检查

每学期期中上交工作本供院系检查，期末课程结束后上交学院审核归档。助教工作本不许他人代笔，助教应该按照助课过程按期如实认真填写。

7. 完成导师布置的其他相关工作

二、助教制监控机制

1. 由院教学办、院级教学督导对执行助教制全程监控，以学院督导为主。

2. 导师负责新教师助课工作的指导和考评。

三、助教制考评办法

1. 学院（系、专业）和导师在每学期期末应对教师助课工作进行考评，考评的内容主要包括思想政治素质、职业道德、教学水平、教法教态、助教工作内容要求等方面。

2. 从事助课工作考核合格，方可获得助课工作量，若考核不合格则取消相应学期助课工作量（因学期初已将助课工作量加至当前学期教师教学工作量中，若因考核不合格取消助课工作量，则该部分工作量将加至下学期基本工作量）

助教听课记录表

学期：_____ 课程名称：_____ 开课单位：_____

导师姓名：_____ 助教姓名：_____ 所在院部：_____

学生所在学院：_____ 专业：_____ 班级：_____ 人数：_____

序号	周次	星期	节次	地点	本次课主要内容	导师确认签字
1					开学初提交听课计划安排时课程主要内容可暂不填写	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

序号	周次	星期	节次	地点	本次课主要内容	导师确认签字
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						

