**媒体工程学院课程助教制度实施细则（试行稿）**

课程教学是高校的一项重要工作，为推进学院教师深入开展教育教学改革，进一步提升学院本科课程教学质量，加强课程教学过程考核管理，根据教育部《关于加快建设高水平本科教育全面提高人才培养能力的意见》（教高[2018]2号），参考教育部《关于做好研究生担任助研、助教、助管和学生辅导员工作的意见》（教研[2014]6号），媒体工程学院推出全面课程助教制度，结合学校和我院实际情况，特制定本实施细则。

**一、课程助教基本原则**

面向本学院所有专业的非实践类课程，优先支持低年级量大面广的学科基础课、专业基础课及高年级专业主干课程。助教的选拔原则是以高年级优秀本科生为主，外聘部分研究生为辅，由学工办和任课老师一起选拔，同等条件下优先考虑学校认定的家庭困难生，鼓励任课教师推荐合适的助教人选。

**二、助教条件、职责、考核及补助**

1、助教上岗条件

修过该门课程或相近课程的本科生，成绩优良，思想素质高、责任心强，其他课程学业情况良好，当前无挂科需重修课程，有一定管理工作能力且学有余力者。同一学期只能申请一门课程助教。

2、助教岗位职责

助教工作承担该门课程的理论及实验教学辅助工作，由任课教师提出具体助教岗位要求、工作内容、工作量等，可以包含以下内容：

1）了解教学进度、教学要求、学生学习情况及学生考勤。

2）参与教学资料收集、准备、PPT制作等。

3）在主讲教师指导下，完成作业批改、讲评、辅导、答疑及网络互动等，加入助教班级QQ群或微信群，及时在线回答学生提问。

4）协助组织讨论课程、翻转式课程教学。

5）协助实验准备，指导学生实验，批改实验报告，上机指导等。

6）每周不少于2个工作单位（两节课为1个工作单位，批改作业等算一个工作单位），其中对非大一助教班级，至少安排一次习题指导、作业辅导、作业讲评或上机辅导等；对大一助教班级，至少安排一个晚上到晚自习教室，熟悉班级学生，对学生进行答疑解惑、作业辅导、习题指导等。

7）根据指导情况及时向教师反馈学生知识掌握情况。

8）在规定指导场所，应遵守学校相关学习守则，做到不聊天，不大声喧哗，不玩手机，不玩游戏，不在教室或机房吃东西。如见到其他同学出现类似违规情况，有义务上前提醒制止。

9）认真履行职责，不弄虚作假，配合任课教师和学工办相关老师完成助教考核。

10）完成任课老师布置的其他教学任务。

助教的聘用时间为一学期一聘，学工办发放助教聘书，期末经学工办与任课教师考核，优秀者将给予评优奖励。

 3、助教考核方式

 助教考核，采取教师评价+自我评价+学生评价方式：

学期结束时助教需提交工作总结及心得体会，并进行自评，占20%；任课教师于期末填写评价意见，占40%；学工办组织学生对助教进行考核评价，占40%。

考核结果作为发放助教补助的依据，考核优秀的给予一定奖励，补助上浮10%。

4、课程助教补助

每学期期末，助教通过考核后，按课程学分、学生人数计算助教补助。下表是以4学分课程为参照的补助标准。

实际助教补助 = 对应助教补助 \* 实际课程学分/4学分

特殊课程经任课教师申请、课程组长和主管院长同意另行计算。外聘研究生的补助另由教学委员会讨论，并提交学院党政联席会审议。

表1 助教补助金额

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **课程学分** | **人数** | **金额（元）/学期** | **备注** |
| 4学分 | 40及以下 | 1200 | 合班大课，可以按行政班申请助教岗位数，也可以申请1个助教岗位，一般70人以上建议申请2个助教岗位。 |
| 41-50 | 1400 |
| 51-60 | 1600 |
| 61-70 | 1800 |
| 71-80 | 2000 |
| 81及以上 | 2200 |

**三、任课教师职责**

1、协助学工办做好课程助教选拔工作。

2、做好培训、指导助教工作，合理安排课程助教的工作，期末协助学工办做好助教考核工作。

3、配备助教的课程，由于助教承担了任课教师的习题辅导、答疑、作业批改、课程过程管理等教学工作，助教补助由学院承担90%，任课老师承担10%，在年终课时费结算时扣除。

4、配合课程助教制度，任课教师要加强学生课程学习的过程管理与过程考核，除实践类课程外，修订课程教学大纲中总评成绩的构成，期末考试成绩占比不高于50%，期中考试和平时成绩不低于50%，平时考核加期中考不少于3次，有单独课程教改项目的可以不受此比例限制。平时考核形式可以是随堂小测验或课程大作业等形式，对作业抄袭者、小测验作弊者，本次考核就记零分，从严管理平时考核，避免出现期末考试很差、平时考核很好、总评通过的送分现象。

**四、课程助教申请流程**

1、符合上述条件的课程主讲教师，可以向学工办申请课程助教岗位，填写附件1《媒体工程学院课程助教岗位申请表》，教师承担指导、安排、考核助教等工作。

2、学工办汇总后，提交学院教学委员会审核，审核通过后学工办公布助教岗位。

3、符合条件的学生填写附件2《媒体工程学院助教申请表》递交给学工办，同时学生联系相应的任课教师，有多名学生申请同一助教岗位的，主要由任课教师负责选拔。

4、学工办跟任课教师确认后审核通过，公布助教名单。

**五、其它说明**

1、每位符合条件的学生一学期仅可申请一个助教岗位。

2、考试不及格、违反校纪校规的学生不能申请助教，助教在任期间受到处分或处罚的，其助教资格将被取消。

3、本实施细则从发布之日开始试行一年，由媒体工程学院负责解释。

 媒体工程学院

 2019年9月17日

附件1

媒体工程学院课程助教岗位申请表

 学年 学期

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 任课教师 |  | 系部 |  |
| 职称 |  | 任教班级 |  |
| 课程名称（学分） |  | 学生人数 |  |
| 拟聘助教岗位数（拟推荐助教人选） |  | 教师联系方式（拟推助教联系方式） |  |
| 助教工作内容、要求、工作量及考核方式： |
| 助教考核指标: |
| 院教学委员会意见： 负责人： 年 月 日 |
| 备注： |

附件2

媒体工程学院助教申请表

 学年 学期

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 助教姓名 |  | 性 别 |  |
| 班 级 |  | 学 号 |  |
| 申请的助教岗位（课程名称、学分） |  |
| 助教班级 |  | 人 数 |  |
| 任课老师 |  |
| 能承担的课程及所修课程的成绩 |  |
| 手 机 |  |
| E-mail地址 |  |
| 有无挂科或处分 |  |
| 备注 |  |
| 审核意见 |  |