**助教岗位工作职责**

**一、岗位要求：**

1、服务任课教师、完成教师安排的各种教辅工作

2、服务选课学生、完成学院要求的相关工作

3、责任心强，时间较充裕

**二、主要工作：**

1、协助老师做好开课准备（课前3次通知确认）：

分别于课程安排好后、开课前1周（每周一通知下周全部课程，若周三未收到回复，应及时反馈教育处）和任课教师确认上课时间、地点、学时等信息，两次均确认收到每位任课教师的授课回复，方为通知结束。若通知未收到回复，应及时向教育处反馈，以便教育处联系相关授课教师。开课当天需再次提醒教师授课信息。

多位教师合上的课程，必须提前联系各上课教师，确认教师需求后及时准备。

负责课程表张贴及调课信息更改。

2、提前到达教室，认真做好电脑设备准备工作及考勤：每次课提前到达、认真做好考勤工作；提前检查设备，如有故障及时联系会议管理中心人员。

3、认真做好通知与提醒工作：提醒和督促选课学生参加网上课程教学评估，及时提醒缺勤将超过规定次数同学并强调后果。

4、保持手机通畅，发现异常情况及时上报教育处。

5、建立更新授课教师信息表，留存外院选课学生联系方式：授课教师信息包括：姓名、电话、邮箱，每年上课时与老师核对更新；如遇临时停课，需及时通知外院选课学生。

6、自评助教工作完成情况：根据以上工作完成情况，期末结课时自评各项工作完成情况。

7、教育处考核评价工作完成情况，根据考核结果下发助教工作补助。

教育处

2013年11月21日