

北京大学课程助教管理办法（试行）

学生在校期间担任课程助教，是促进教学质量、培养和提升学生综合能力的重要途径。为完善课程助教的管理运行机制，规范助教管理工作，进一步提升助教的工作水平和行为规范，特制定本办法。

一、基本原则

助教相关工作以按需设岗、公开招聘、择优录用、职责明确、培训上岗、严格考核为基本原则。

按需设岗：任课教师根据课程工作的实际需求向院系提出岗位申请，由院系统筹和审核；

公开招聘：具体助教人选由院系通过公开招聘的方式进行，做到信息公开；

择优录用：院系应在学校对助教资质的基本要求下，设定助教的具体招聘标准，录用品学兼优的学生担任课程助教；

职责明确：学校明确规定助教的职责权限，院系在此基础上应根据学科和课程特点，制定适合本院系特点的助教职责规范；

培训上岗：助教在上岗前须经过学校、院系或任课教师的培训，培训合格后方可担任助教岗位；

严格考核：学校和院系分别依托课程评估系统、助教评估系统、老教授调研组等对助教的表现进行考核评估，奖惩分明，激发助教工作的积极性，从而提高参与教学的助教水平。

二、资质要求

助教应具备以下基本资质：

- 1、已注册的全日制在校研究生，经导师或相关课题组同意后可申请助教岗位。
- 2、政治合格，具备良好的责任意识和服务精神，具有课程相关的理论知识和专业素养，学业成绩优良，具有较好的协调沟通能力；
- 3、严格遵守学校和院系的管理制度完成任课教师的工作要求；
- 4、按学校要求参加助教培训，学习相关管理规定，明确助教岗位职责，熟练掌握教学平台使用流程、方法和技术，努力提升参与教学实践工作的能力。
- 5、当前学期有考试不及格或严重违反校纪校规的研究生，以及上一学期曾担任

研究生课程助教岗位但考核未通过者，原则上不能应聘研究生课程助教岗位；

6、正在修习课程的研究生不能担任该课程的助教工作。

三、岗位设置

助教岗位由院系根据研究生院在前一学年春季学期末下达的助教总岗位数和教学工作的实际需要设置：

1、根据教学工作需要，工作量较大的课程、实验课可设置助教岗位。

2、申请助教岗位时，需要明确岗位目标、每周工作时间、工作量及对拟聘助教的要求等，所有岗位必须有明确的工作任务。

每个助教岗位的标准工作量为每周累计工作不少于 12 学时，每学期约 17 个教学周的工作量。

课程助教的申请和聘任工作时间按研究生院的要求进行，一般应在学年开始前完成。

四、岗位职责

助教的基本职责主要包含以下几个方面：

1、协助备课

助教应在课前协助任课教师制定教学大纲、收集课程教学所需的资料和文献、课件制作等课程准备工作。

2、听课和课堂教辅

助教应坚持随堂听课，了解教学进度、教学内容和方式，课上不得进行与教学无关的活动，不得擅自离开；如有特殊原因无法随堂听课，应提前向任课教师请假。

每次课前做好教学设备调试等准备工作，认真记录课程考勤，协助处理教学过程中有关问题。

3、习题课教学

按要求主持或协助习题课，认真备课，写好教案，按时完成教学任务，做好答疑、辅导等工作。

4、讨论课组织

按要求主持或协助讨论课，认真备课，组织和引导课堂讨论，启发研究型思考，进一步巩固和提升课程教学和研讨效果。

5、实验课教学

提前到达实验室和实习场所进行准备；指导同学规范操作，及时纠正不当的操作行为，培养规范的实验操作习惯；认真核实数据和实验记录；课后做好收尾工作和安全检查。

6、作业批改和考试组织

在规定的时间内收发作业，认真批改，做好记录，及时处理作业中出现的问题并向任课教师汇报。

协助组织课程期中、期末考试，维持考场秩序，在任课教师指导下协助评阅试卷和登录成绩，做到客观公正并遵守保密工作有关要求。

7、任课教师或教务管理人员安排的与课程相关的其他工作

助教工作各项职责的具体要求，详见附件“助教工作职责及流程”。

五、评估与考核

助教的评估考核及管理在学校、院系、教师三个层面开展。

1、在学校层面，教务部、研究生院依托助教评估系统对助教进行统一考评。

助教评估每学期开展一次，评估结果面向全校公开。学校统一将评估结果反馈给任课教师、课程主管院系、助教所在院系和助教本人。同时，学校每学年向各院系公布助教评估结果、课程评估结果（含总体排名等）。

学校对每学期评估结果优秀的助教予以奖励和表彰。对每学期评估成绩在全校后 10% 或学生对其意见集中的助教，及时通知院系对其进行培训，经培训后效果仍不明显的，通知院系和研究生院更换助教人选、停发助教津贴，并在下一学年不再聘请担任助教，直至取消院系该助教岗位。

通过课程评估系统，对连续开设 2 学年评估成绩一直排在全校后 10% 的课程，将从院系总岗位数中收回该课程对应助教岗位数，在落实和完成具体课程整改结果后考虑是否恢复；对课程评估平均成绩连续 2 学年排在全校后 10% 的院系，将减少其院系 50% 助教岗位，在落实和完成具体课程整改结果后考虑是否恢复；学校同时依托老教授调研组等对本科助教工作进行评估和督促。

2、在院系层面，各院系应依据学校要求，加强对助教工作的检查和监督，落实和组织对本单位助教工作的评估和考核工作。

3、在任课教师层面，应在授课过程中加强对助教工作的指导与管理，及时了解

学生对助教工作的意见，结合评估结果及时督促助教调整和改进工作。教师对学生课程成绩负责，对助教相关工作监督审核，并对学生成绩有最终解释权。

六、岗位管理

- 1、符合申请资格、已正式注册的全日制在校研究生，经导师或相关课题组同意后可提出申请，院系审批同意后，报送研究生院奖助办公室。
- 2、依据所在院系和学科的培养方案，研究生在校学习期间如承担一个学期助教岗位工作，考核合格者，可记2学分，享受助教岗位津贴。担任助教岗位超过一个学期，不再累计学分。
- 3、跨院系设置的研究生课程助教岗位，课程教学管理归属于开课院系，学生相应管理仍归属学籍所在院系。
- 4、助教岗位的津贴按相关规定进行发放。同时，鼓励各院系在必要时自筹经费设置助教岗位。
- 5、对不认真负责履行岗位工作职责的助教，任课教师可提出终止其助教工作的建议，经所在院（系、所、中心）领导审核同意后，定为岗位考核不合格，停发（调整）助教岗位奖学金（助教津贴）。情节恶劣者将依据学校有关规定作出处理。

七、其他

本办法自2017年9月开始试行。由教务部和研究生院负责解释。

开学前

1. 与任课教师和教务办公室联系，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、期末考试时间和考试方式等；
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. 助教将联系方式告知学生；
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，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

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
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；
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；
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；任课教师对成绩负责。课程的最终成绩包括平时成绩（含期中考试、课堂讨论、测验、作业、论文、出勤情况等）和期末成绩。
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；
28. 通知学生完成助教评估；提醒老师完成网上助教评估；助教组长提醒同组助教完成组内助教互评等。
29. 完成任课教师安排的其他事宜。

实验课

30. 具备必要的理论知识和实验技能；
31. 须参加任课教师组织的培训、集体备课会以及教学小组的教学活动；
32. 须提前到达实验室和实习场所，做好准备工作；
33. 教学过程中指导学生规范操作，及时纠正学生不正确、不安全的实验操作，认真核实数据，培养学生良好的科学素养；
34. 对学生遇到的问题应耐心辅导、启发；

35. 课上不得进行与教学无关的活动，不得擅自离开工作岗位；
36. 课后应完成收尾工作和安全检查，发现学生有损坏设施、污染环境等不良行为，应及时提醒或警告，并及时向任课教师汇报。