校教〔2016〕16号

**黄冈师范学院课程助教管理办法**

为了切实提高课堂教学质量，提升师资队伍整体水平，使学生充分享受优质教师资源，助推教学、科研同步发展，结合我校实际情况，特制定本办法。

**一、实施范围**

1．新应聘到校从事教学工作，工作年限未满三年，或不具有讲师及以上专业技术职务教师。新进教师必须有一个学期以上的“课程助教”经历，且作为试用期考核的重要依据，合格后方可签订正式聘用合同并主讲课程，确因工作需要新进教师经过批准可以在担任助教过程中主讲少量课程。

2．教师相对富余的学院（师生比高于1：18）必须配备一定数量的助教，选配条件由各学院参照第一款制定。

3．鼓励各教学学院和教师根据教学需要配备助教，可与班主任工作统筹考虑。

**二、助教的基本任务**

1．进一步树立正确的人生观和价值观，培养忠于教育事业的责任感和使命感，培养实事求是的科学态度和刻苦钻研的学术精神；

2．虚心向指导教师学习，尽快熟悉教学各环节的基本要求和方法，了解教学管理和运行的规章制度，掌握人才培养方案的基本结构、课程构成、其它教学环节；

3．努力完成指导教师制定的学习任务，全程随堂旁听指导教师为全日制普通本科生讲授的全部课程，参加坐班答疑、批改作业（按授课计划要求全批、全改学生作业）、自习辅导（含习题课解答）、实验指导及其它教学环节，并参与指导教师的教育教学研究等工作；

4．在指导教师指导下，撰写课程教案（不超过总课时的1/4）,记录课程教学重点、难点及学生掌握知识点的情况，做好课程章节的阶段性总结，做好对助教过程教学反思，积极提出改进教学的建议；

5．必须参加教务处组织的各种教研活动；

6．每月向主讲教师提交工作日志，经主讲教师签字。助教工作笔记是助教履行岗位职责考核的重要依据。

**三、指导教师聘任条件**

1．具有副教授及以上专业技术职务；

2．师德高尚、爱岗敬业、治学严谨、教学经验较丰富，教学效果良好；

3．具有与主讲课程有关的较深厚的理论基础知识；

4．原则上每位指导教师每学期最多带一名助教，且具有相同或相近的专业背景；

5．指导教师的选聘按职称优先，同一职称，任职年限优先。

**四、组织实施与考核**

1．各学院每学期末申报下学期课程助教，由教务处统一组织排入课表。院系具体落实助教制度，制定工作计划，遴选指导教师，加强助教制度的组织实施、管理和考核，有关工作计划和表格报教务处、人事处备案。

2．各学院每学期末对当学期课程助教进行考核，并于暑（寒）假报教务处。考核分为：导师评价、学生评价和学院综合评价三个方面，采用百分制评分，简单平均计算学院考核成绩。

3．教务处、人事处依据查课情况、视导员检查、材料检查、学院考核情况等对助教进行综合考核。80分及以上为合格，视同教学考核合格，并按指导教师讲授该门课程工作量的50%计算其奖励绩效；80-60分为基本合格，视同教学考核基本合格，按指导教师讲授该门课程工作量的20%计算其奖励绩效；60分以下为不合格，视同教学考核不合格，不计算奖励绩效，不得主讲该门课程。助教两年之内考核均不合格的，不适合担任教学工作，转到其他岗位或不再聘用。

4．课程助教工作考核，90分以上为优秀，视同教学考核优秀，按指导教师讲授该门课程工作量的60%计算其奖励绩效，且优先晋升专业技术职务。

5．幕课教学助教，可比照此办法执行。

6．师生比高于1：18的教学学院（教师有富余）,必须配备一定数量的助教。助教配备、管理纳入年终目标考核。

**五、本办法自印发之日起施行，由人事处、教务处负责解释。**

附表1：

**黄冈师范学院课程助教申报表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申报人简介 | 姓名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  | 所在部门 |  |
| 学历 |  | 学位 |  | 专业技术职务 |  |
| 进校时间 |  | 进校方式 | □应届毕业生 □高校调入□企事业单位调入 □其他 |
| 毕业学校 |  | 所学专业 |  |
| 手机 |  | E-mail |  |
| 课程简介 | 课程名称 |  | 学时/学分 |  | 辅导班级 |  |
| 课程类别 | □公共基础课必修 □公共基础课选修 □专业基础课必修□专业基础课选修 □专业特色课必修 □专业特色课选修 |
| 课程名称 |  | 学时/学分 |  | 辅导班级 |  |
| 课程类别 | □公共基础课必修 □公共基础课选修 □专业基础课必修□专业基础课选修 □专业特色课必修 □专业特色课选修 |
| 指导教师情况 | 姓名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  | 所在部门 |  |
| 学历 |  | 学位 |  | 专业技术职务 |  |
| 手机 |  | E-mail |  |
| 院系（部）意见：部门负责人签字： （部门盖章） 年   月    日 |
| 教务处意见：部门负责人签字： （部门盖章） 年   月    日 |
| 人事处意见：部门负责人签字： （部门盖章） 年   月    日 |

 备注：本表一式伍份，人事处、教务处、院系、青年教师、指导教师各执壹份。附表2：

**黄冈师范学院课程助教考核表**

学院： 课程 助教 主讲教师

|  |  |
| --- | --- |
| 课程助教总结 |  |
| 指导教师评价 | 具体评价（政治思想、工作态度与热情、随堂听课记载、试教、批改作业、答疑、工作手册等教学方面）：指导教师评分：  指导教师签名： 年 月 日 |
| 学生评价 | 具体评价（工作态度与热情，专业知识水平、作业批改情况、教师答疑情况、试教上课情况）学生评价的平均分：              （由学院组织测评） |
| 院系意见 | 综合评价（院系在参照指导教师评价、学生评价的基础上，综合抽查自习辅导、批改作业、答疑等完成情况）：考核结果： 分，等级为（优秀 合格 不合格） 负责人签名：    （部门盖章）  年 月 日 |
| 教务处意见 |          负责人签名： （部门盖章）  年 月 日 |
| 人事处意见 |   负责人签名： （部门盖章）  年 月 日 |

备注：本表一式叁份，人事处、教务处、院系各执壹份。

附表3：

**黄冈师范学院课程助教指导教师评价表**

课程名称： 课程助教：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 考察项目 | 内容 | 分值 | 评分 |
| 教学态度与教书育人（13分） | 1.政治思想端正、阳光、积极传导正能量。 | 5 |  |
| 2.认真负责、治学严谨、为人师表、严格要求、主动积极。 | 4 |  |
| 3.积极参与备课讨论、授课计划制定、作业要求及标准制定，并提出合理化建议。 | 4 |  |
| 专业知识水平（14分） | 1.参与教学过程制定、教学方法探讨、专业知识水平过硬。 | 5 |  |
| 2.参与教研室活动，能提出正确专业知识授课建议。 | 5 |  |
| 3.参与教学活动，能反映科学前沿动态或发展趋势。 | 4 |  |
| 课堂试讲环节(至少能完成课程全部学时的1/5试讲，达不到最低要求，本栏为0，共25分) | 1. 试讲内容充实，信息适当。 | 5 |  |
| 2.基本概念，基本理论讲授准确，论证严谨。 | 5 |  |
| 3.注重授课方法，能引入先进的教学方法。 | 5 |  |
| 4.能突出教学互动环节，课堂气氛活跃。 | 5 |  |
| 5.吐词清晰、表述流畅、能用黑板及PPT相结合进行板书、板书标准. | 5 |  |
| 随堂听课(需完成全学时随堂听课任务，达不到最低要求，本栏为0分，共15分) | 1.课后能和主讲教师探讨，提出合理化的授课改进意见。 | 5 |  |
| 2.随堂听课笔记认真、详实、听课心得真实，能促进教学方法的改进。 | 5 |  |
| 3.随堂听课到堂率高，无缺课、迟到、早退现象发生。 | 5 |  |
| 作业批改（要求做到全批、全改，达不到要求，本栏为0分，共14分） | 1.作业批改认真，有较多批注。 | 7 |  |
| 2.作业批改能指出学生错误地方或能体现与学生思想交流。 | 7 |  |
| 课后答疑（要求至少课程全部学时1/5线下集体答疑，达不到要求，本栏为0分，共19分） | 1.采用网络工具等线上答疑方式，学生覆盖面广、知识点覆盖面广，有详细的线上答疑数据支撑。 | 6 |  |
| 2.能有具体的线下答疑时间安排，学生到场率高，参与积极，有详细的线下答疑记载。 | 6 |  |
| 3.根据学生答疑反映较多的问题，能安排时间进行全班性的答疑课或习题辅导课。 | 7 |  |
| 总体评价及建议：指导老师综合评分：  指导老师签名： 年 月 日 |

注：评价等级分为五个：优秀（90分以上）、良好（80-89）、中等（70-79）、一般（60-69）、差（59分以下）。

附表4：

**黄冈师范学院课程助教学生评价表（分表）**

课程名称： 助教姓名： 评价班级：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 考察项目 | 内容 | 分值 | 评分 |
| 教学态度与教书育人（9分） | 1.政治思想端正、阳光、积极传导正能量。 | 5 |  |
| 2.积极主动组织学生参与学习讨论、课后指导。  | 4 |  |
| 专业知识水平（8分） | 1.组织答疑活动中，专业知识水平丰富，学生的疑问基本得到处理及回复。 | 5 |  |
| 2.能将良好的专业只是体现在作业批改、批注中。 | 3 |  |
| 课堂试讲环节(至少能完成课程全部学时的1/5试讲，达不到最低要求，本栏为0，共23分) | 1.试讲内容充实，信息适当。 | 4 |  |
| 2.基本概念，基本理论讲授准确，论证严谨。 | 4 |  |
| 3.注重授课方法，能引入先进的教学方法。 | 5 |  |
| 4.能突出教学互动环节，课堂气氛活跃。 | 5 |  |
| 5.吐词清晰、表述流畅、能用黑板及PPT相结合进行板书、板书标准. | 5 |  |
| 随堂听课(需完成全学时随堂听课任务，达不到最低要求，本栏为0分，共14分) | 1.随堂听课到堂率高，无缺课、迟到、早退现象发生。 | 5 |  |
| 2.随堂听课时能积极主动参与教学过程，能协助主讲教师完成课内设计环节（如：课内互动，小组讨论等）。 | 5 |  |
| 3. 随堂听课课间，能主动与学生交谈，了解学生学习情况。 | 4 |  |
| 作业批改（要求做到全批、全改，达不到要求，本栏为0分，共23分） | 1.作业批改认真，有较多批注。 | 6 |  |
| 2.作业批改能指出学生错误地方或能体现与学生思想交流。 | 6 |  |
| 3.批改作业及时，能按时下发已批改好的作业。 | 5 |  |
| 4.对错误率较高的作业，能主动组织课后针对作业内容的集体辅导。 | 6 |  |
| 课后答疑（要求至少课程全部学时1/5线下集体答疑，达不到要求，本栏为0分，共23分） | 1.答疑期间态度认真，和蔼，答疑联络渠道通畅。 | 5 |  |
| 2.采用网络工具等线上答疑方式，学生覆盖面广、知识点覆盖面广，能组织好学生进行答疑数据的采集。 | 6 |  |
| 3.能有具体的线下答疑时间安排，学生到场率高，参与积极，能组织好学生进行答疑过程记载、答疑内容记载。 | 6 |  |
| 4.根据学生答疑反映较多的问题，能安排时间进行全班性的答疑课或习题辅导课。 | 6 |  |
| 评价建议：评分：  学生签名： 年 月 日 |

注：1.评价等级分为五个：优秀（90分以上）、良好（80-89）、中等（70-79）、一般（60-69）、差（59分以下）。附表5：

**黄冈师范学院课程助教学生评价表（汇总表）**

课程名称： 助教姓名： 评价班级：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 考察项目 | 内容 | 分值组成 |
| 教学态度与教书育人（9分） | 1.政治思想端正、阳光、积极传导正能量。 | 5 |
| 2.积极主动组织学生参与学习讨论、课后指导。  | 4 |
| 专业知识水平（8分） | 1.组织答疑活动中，专业知识水平丰富，学生的疑问基本得到处理及回复。 | 5 |
| 2.能将良好的专业只是体现在作业批改、批注中。 | 3 |
| 课堂试讲环节(至少能完成课程全部学时的1/5试讲，达不到最低要求，本栏为0，共23分) | 1. 试讲内容充实，信息适当。 | 4 |
| 2.基本概念，基本理论讲授准确，论证严谨。 | 4 |
| 3.注重授课方法，能引入先进的教学方法。 | 5 |
| 4.能突出教学互动环节，课堂气氛活跃。 | 5 |
| 5.吐词清晰、表述流畅、能用黑板及PPT相结合进行板书、板书标准. | 5 |
| 随堂听课(需完成全学时随堂听课任务，达不到最低要求，本栏为0分，共14分) | 1. 随堂听课到堂率高，无缺课、迟到、早退现象发生。 | 5 |
| 2.随堂听课时能积极主动参与教学过程，能协助主讲教师完成课内设计环节（如：课内互动，小组讨论等）。 | 5 |
| 3. 随堂听课课间，能主动与学生交谈，了解学生学习情况。 | 4 |
| 作业批改（要求做到全批、全改，达不到要求，本栏为0分，共23分） | 1.作业批改认真，有较多批注。 | 6 |
| 2.作业批改能指出学生错误地方或能体现与学生思想交流。 | 6 |
| 3.批改作业及时，能按时下发已批改好的作业。 | 5 |
| 4.对错误率较高的作业，能主动组织课后针对作业内容的集体辅导。 | 6 |
| 课后答疑（要求至少课程全部学时1/5线下集体答疑，达不到要求，本栏为0分，共23分） | 1.答疑期间态度认真，和蔼，答疑联络渠道通畅。 | 5 |
| 2.采用网络工具等线上答疑方式，学生覆盖面广、知识点覆盖面广，能组织好学生进行答疑数据的采集。 | 6 |
| 3.能有具体的线下答疑时间安排，学生到场率高，参与积极，能组织好学生进行答疑过程记载、答疑内容记载。 | 6 |
| 4.根据学生答疑反映较多的问题，能安排时间进行全班性的答疑课或习题辅导课。 | 6 |
| 学生典型建议：参与座谈学生签名：最后综合平均评分：  组织座谈教师签名： 年 月 日 |

注：1.学生评价方式：

 （1）由教学学院安排组织座谈教师组织学生座谈、评价。

 （2）随机抽取该教学班不低于2/3的学生发放学生评价表，填写评价表。

 （3）学生评价表填写完成后，由组织座谈教师组织学生将各学生评价分进行汇总，将参与评价学生的平均分填写在“最后综合平均分”内。

 （4）组织学生签名，确认，并将汇总表放在最上面，学生评价分表放在下面，装订成册，存档。

 （5）回避原则，该班、该门课程的助教不得担任该班、该门课程的“组织座谈教师”，且不得干预该次的评价过程。

 （6）完成时间：评价需要在期末考试前一周完成。