牛顿中文学校学生助教守则

为了更好地促进牛顿中文学校的教学工作，激发高年级学生继续学习和使用汉语的积极性，同时增强他们为社区服务的意识和能力、培养他们的责任心和自信心，牛顿中文学校特建立学生助教体系。相关规则如下：

（一）申请和录用

1. 申请人必须有合法身份：美国公民、美国绿卡或其它合法签证；
2. 申请人须年满十四周岁（自该学年的九月一日算起）；
3. 须填写助教申请表，同时填写意向调查表，将填写好的申请表 email 到 principals@newtonchineseschool.org.
4. 学生助教的录用和安排由学校统一管理. 学校会在新学年开学前(八月底)根据需要和申请人的意向录用和安排并通知学生助教.
5. 新任学生助教有四周的试用期。根据任课老师和学校的评估，试用期满以后合格者将有资格继续担任该学期的助教；
6. 每一位学生助教应做满一个学年的义工服务、并获得学校的满意评价后才能继续担任第二学年的助教工作；
7. 第二学年可以继续 Community service，获得优秀助教的也可以申请做有偿助教；
8. 有偿学生助教不超过两个学年。如两个学年后还想继续做助教，只能算作义工时间（Community service credit）；
9. 本校教职员工子女、本校在校学生和毕业生可优先录用。

（二）考勤

1. 助教须全程参加课堂，请勿迟到早退。
2. 网课期间：课程结束后需尽快发 email 给 principals@newtonchineseschool.org 和任课老师，以便考勤备案；

   实体课期间：需要课前提前 15 分钟到图书馆签到，然后到教室协助任课老师做好课前准备；
3. 助教因病或有事不能到课堂，必须向校长和任课老师请假。请假申请须在星期五以前发 email 给 principals@newtonchineseschool.org 和任课老师；
4. 助教请假可以由该学生的家长代课，但需及时通知学校。请勿自行找人代课。（家长代课不计入考勤，不计算报酬）；

5. 助教每学期请假次数不得超过四次（特殊情况除外）。如请假超过四次作为自动放弃助教职位处理；
6. 助教不得无故旷工或事后补假。每学期无故旷工超过两次，即取消助教资格。

（三）职责

1. 助教需要在课前和任课老师沟通，了解课堂任务，以便有效地配合教学工作；
2. 助教应该提前 5-10 分钟到教室做好上课准备
3. 助教在课堂上要听从任课老师的调遣，上课期间不得做任何与教学无关的事情；
4. 中文课堂上尽量使用标准普通话；积极配合任课老师做好课堂和班级管理：
    - 协助任课老师维持课堂纪律，配合做好课上辅导、解答学生疑问
    - 严禁学生动用教室内除桌椅以外的任何物品，禁止学生在课桌上刻画或在教室内吃东西；发现学生课上或课间打闹及时制止
    - 下课前督促学生们把桌椅放回原处；帮助老师把白板擦干净，摆好桌椅，等学生们全部离开后助教才可以离开
    - 帮助任课老师维护教室的陈设保持原样；如发现异常，应及时报告任课老师和校行政
    - 如有 Day School 的教师对其教室的物品和陈设发生质疑，助教要主动协助所在班的老师和校行政进行调查并做好善后处理
5. 根据需要，帮助任课老师做好其它工作：如处理突发事件、统计学生考勤、适当批改部分作业等。

（四）其他事项

1. 助教的录用和安排由学校统一负责；
2. 学生助教须严格遵守学校的各项规章制度，并无条件接受任课教师和学校的领导。助教有权力保留自己的不同意见和看法以及向上一级管理部门反映意见的权力；
3. 学生助教的家长不应参与学校与助教之间、任课教师与助教之间的一切与教学有关事务（极特殊情况除外）；家长应协助学校培养学生助教在各种环境和条件下的独立工作和沟通能力；
4. 每个学年结束前，学校会根据学生助教的表现情况和任课老师的推荐，评选出本学年的优秀学生助教；
5. 如第二学年被录用为计算报酬的助教，需要填写 W-9 和 DDF 表格；

6. 每个月初发上一个月的津贴。每月工资会直接转入个人银行账户。

05/2023 修订