

牛顿中文学校成人助教守则

为了更好地促进牛顿中文学校的教学工作，保证良好的教学秩序和教学质量，同时为培养教师做准备，牛顿中文学校特建立成人助教体系。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. 申请人须填写助教申请表，并同意和遵守学校关于助教管理的各项规定和条款；
3. 新任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；
4. 所有成人助教由学校统一安排助教班级。

（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。请勿自行找人代课。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；
5. 助教不得无故旷工和事后补假。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；
3. 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：
网课期间：
 - 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
 - 协助任课老师解决电子设备及网络问题等

实体课期间：

- 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
 - 下课前督促学生把桌椅放回原处；帮助老师把白板擦干净，摆好桌椅；等学生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
4. 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领导的领导。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；
2. 助教应积极参加学校举办的各项教学研讨和培训活动，以提高助教素质和能力；
3. 如被录用，助教需要填写 [W-9](#) 和 [DDF](#) 表格；
4. 每个月初发上一个月津贴。每月工资会直接转入个人银行账户。

10/2020 修订