

本科助教工作指南

· 开学前

- 登陆师生服务系统 (<http://ssfw.xmu.edu.cn/cmstar/index.portal>)
 - 用户名和密码请向课程负责老师索取
 - 上传新学期的教学进度表，供学生查询
 - 本科课程教学进度维护说明 <http://life.xmu.edu.cn/8e/c2/c7725a298690/page.htm>
 - 下载选课学生名单，供教师考勤使用

· 上课前

- 提前收集当周任课老师的ppt，任选以下方式提供给学生预习
 - 上传到：THEOL网络教学综合平台-厦门大学
<http://course.xmu.edu.cn/meol/homepage/common/>
 - 或者：发到学生QQ群
- 提前一天提醒当周任课老师上课时间和地点（特别是多位老师联合授课的课程）
 - 本科课表查询：<http://life.xmu.edu.cn/8e/a6/c3750a298662/page.htm>
 - 课程信息和授课名单可查询：本科课程信息及任课老师一览表
<http://life.xmu.edu.cn/8e/c0/c7725a298688/page.htm>

· 上课日

- 提前到教室准备和调试多媒体设备，将ppt拷贝到上课电脑上
- 考勤（听任课老师的安排）
- 助教、老师双方在《本科生课程助教执行情况记录表》上签字
 - 下载表格详见：本科课程助教指南及考核
<http://life.xmu.edu.cn/2d/9b/c7725a77211/page.htm>

· 网络课程信息维护

- 详见：网络课程信息维护指南（厦门大学课程中心）
<http://life.xmu.edu.cn/2d/a4/c7725a77220/page.htm>

· 课后

- 批改作业、答疑

· 调课

- 提前向学生征集关于补课时间的意见
- 确定调课时间后向教学秘书申报，确定补课教室
- 填写调课申请表，交教务处备案
- 通知学生调课时间、地点（教学秘书可协助）

· 期中、期末考

- 确定考试时间
- 联系教学秘书预定教室（防止考试时学生间挨得太近）
- 联系教学秘书开试卷印刷单
 - 期末考须向教学秘书展示教学部审核人签字的命题审核表，期中考不需要
 - 持印刷单和试卷到翔安2号楼C103印刷

- 通知学生考试时间、地点（教学秘书可协助）
- 参加监考
- 协助批阅试卷
- 系统录入成绩
 - 教师录入本科课程成绩指南 <http://life.xmu.edu.cn/9f/84/c7725a106372/page.htm>

• 课程档案提交（按如下顺序排序）

- 0. 课程档案目录
 - 准备好1-14材料后，找该课程的教学部审核人在目录页打钩、签字
 - 表格1-4需教学部审核人补签字，日前填写开学前
 - 表格7需教学部审核人签字，日前填写考试前
 - 表格11和12需教学部审核人签字，日前填写考试后
 - 目录表、表格1-4，7和11可到学院网站下载：
 - 理论课、实验课开课相关表格 <http://life.xmu.edu.cn/2d/98/c7725a77208/page.htm>
 - 本科课程命题及考务相关表格 <http://life.xmu.edu.cn/2d/a8/c7725a77224/page.htm>
- 1. 教学进度表
- 2. 课程简明信息表
- 3. 考核方式备案表
- 4. 课程教学大纲
- 5. 教材封面复印件
- 6. 习题集封面/课后阅读材料
- 7. 命题审核表（考试课才需要）
- 8. 空白试题（含A、B卷）
- 9. 标准答案或评分标准（含A、B卷）
- 10. 典型试卷复印件（好、中、差）
- 11. 试卷分析（考试课才需要）
- 12. 成绩登记表（从师生服务系统录入成绩后打印）
- 13. 课程总结
- 14. 课件光盘（收集所有任课老师的ppt）

• 试卷档案提交（按如下顺序排序）

- 1. 空白试题（如A、B卷都有考，则都需要）
- 2. 标准答案或评分标准（对应试题）
- 3. 试卷分析
- 4. 成绩登记表
- 5. 所有学生的答题卷（按成绩登记表学号顺序排序）