**北京大学法学院助教工作考评表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **助教/课程基本信息** | | | | | | | | |
| **学号** |  | **姓名** |  | **学生类别** |  | | **所在年级** |  |
| **所在专业/方向** |  | | **导师/**  **班主任** |  | **本人联系方式** |  | | |
| **担任助教课程名称** |  | | | **授课对象** |  | | **课程类别** |  |
| **助教本人工作自评** | 随堂听课情况： 100%□ 80%以上□ 50%以上□ 30%以下□  考勤记录及课堂秩序维持情况： 优秀□ 良好□ 合格□ 不合格□  课前准备情况： 优秀□ 良好□ 合格□ 不合格□  课程有关通知的传达情况： 优秀□ 良好□ 合格□ 不合格□  课下辅导、答疑情况： 优秀□ 良好□ 合格□ 不合格□  考试/考核组织参与情况： 优秀□ 良好□ 合格□ 不合格□  保密情况： 优秀□ 良好□ 合格□ 不合格□  与任课教师及教务办公室沟通情况：优秀□ 良好□ 合格□ 不合格□ | | | | | | | |
| **任课教师考评** | 工作态度和责任心： 优秀□ 良好□ 合格□ 不合格□  和任课教师沟通情况： 优秀□ 良好□ 合格□ 不合格□  课前准备情况： 优秀□ 良好□ 合格□ 不合格□  课程有关通知的传达情况： 优秀□ 良好□ 合格□ 不合格□  随堂听课和课堂秩序维持情况： 优秀□ 良好□ 合格□ 不合格□  课下辅导、答疑情况： 优秀□ 良好□ 合格□ 不合格□  考试/考核组织参与情况： 优秀□ 良好□ 合格□ 不合格□  保密情况： 优秀□ 良好□ 合格□ 不合格□  选课学生的意见反馈： 优秀□ 良好□ 合格□ 不合格□  其他意见与建议：  **任课老师签字：** | | | | | | | |
| **教务办公室考评** | 是否按时参加助教会： 均参加□ 部分参加□ 均未参加□  （中国法课程）社会实践课程参与情况： 积极□ 一般□ 不积极□  和教务办公室沟通情况： 优秀□ 良好□ 合格□ 不合格□  调停课等特殊情况处理： 优秀□ 良好□ 合格□ 不合格□  期末考试阶段工作参与情况： 优秀□ 良好□ 合格□ 不合格□ | | | | | | | |

**综合考评结果：** 优秀□ 良好□ 合格□ 不合格□

**助教岗位职责**

1. 助教应接受任课教师和教务办公室的领导和管理，积极协助任课教师和教务办公室做好教学及教学管理工作，在任课教师和教务办公室之间起到良好的桥梁作用；

2. 助教岗位确定后，助教需与任课教师和教务办公室联系，就教学的准备工作进行充分的沟通，包括仔细研读教学大纲，了解所用教学设备、教学方式，了解学生类别和选课情况，掌握教学进度，包括期中、期末考试时间、方式等；

3. 每次上课前，做好课前准备工作，如设备准备、材料发放、学生考勤等；

4. 助教应随堂听课，了解课堂教学情况，维护课堂纪律，及时协调解决课堂教学过程中出现的问题；

5. 助教需对学生进行必要的课后辅导和答疑，辅助任课教师的课程教学工作；

6. 助教应及时了解学生对于教学和教学管理方面的意见和建议，并在汇总的基础上将相关材料及时反馈给任课教师和教务办公室；

7. 助教应及时向学生传达任课教师和教务办公室有关选课、退课、调课、考试等事宜的通知；

8. 助教应协助任课教师做好平时作业和随堂期中考试的布置、收集和成绩记录工作；

9. 助教应根据学校相关程序和要求协助任课教师和教务办公室做好期中、期末考试的组织、准备和监考工作。在期中、期末考试工作中，助教应严格做好试题保密工作，维护考场纪律，认真协助任课教师做好试卷客观类试题评阅、成绩核查及登录工作；

10. 学期结束后，助教应根据教务办公室的要求在规定时间内提交《北京大学法学院助教工作考评表》；

11. 其他由任课教师或者教务办公室指派的工作。