**学生工作：**

1. 课程助教应当负责协助教师教学、维护课堂秩序、归档试卷、提供支撑材料、核算分数等工作，学期结束未按时提交试卷档案材料的，扣除其助教综合考评分数1分，两次联系还未提交，或两次提交材料准备不全的，扣除其助教综合考评分数1.5分，院系、学校在检查过程中发现试卷有问题的，视情节严重程度扣除其助教综合考评分数1.5-2分；助教负责课程出现教学事故的，按照教学事故严重程度（一般、严重、重大）扣除1.0-2分。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 级别 | 非常严重 | 严重 | 一般 |
| 扣除助教考评分 | 2 | 1.5 | 1 |

1. 课程助教出现无故缺岗1次，主讲教师和院系应对其进行批评教育，扣除助教综合考评分数1分；无故缺岗2次及以上，扣除助教综合考评分数2分，并酌情扣发其岗位津贴。
2. 课程助教有定期进行课堂考勤的责任，助教要按照学院要求在单数周进行考勤并在考勤周的周五提交考勤结果。出现1次未上报考勤情况的，扣除其助教综合考评分数1分；出现2次未上报的，扣除其助教综合考评分数2分；出现3次及3次以上未上报的，扣除其助教综合考评分数4分。
3. 课程助教须认真履行职责，接受学生、主讲教师和学院考评，学院综合考评不足6分者，由学院视具体情况扣除其学业奖学金评分。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 综合考评分数 | 0-2 | 2-4 | 4-6 |
| 扣除奖学金评分 | 1.5 | 1 | 0.5 |