

目 录

| | |
|------------------------|---|
| 一、 助教职责和义务 | 3 |
| (一) 课前准备..... | 3 |
| (二) 课堂工作..... | 3 |
| (三) 课后辅导..... | 3 |
| (四) 其它相关教学工作..... | 3 |
| 二、 助教管理与要求 | 4 |
| 三、 助教工作的技能与技巧 | 4 |
| (一) 角色定位..... | 4 |
| (二) 与学生建立有效、良好的沟通..... | 5 |
| 1. 积极聆听 | 5 |
| 2. 提问技巧 | 5 |
| 3. 鼓励技巧 | 6 |
| 4. 干预技巧 | 6 |
| 5. 有效反馈 | 6 |
| (三) 批改作业..... | 7 |
| 1. 批改作业前的准备工作 | 7 |
| 2. 批改作业后的评语 | 7 |
| 3. 批改作业完成后的工作 | 7 |
| 4. 合理应对“抄袭” | 8 |
| (四) 有效组织课堂讨论..... | 8 |
| 1. 讨论前的准备 | 8 |

| | |
|-------------------------|----|
| 2. 分组策略与讨论形式 | 9 |
| 3. 营造良好的讨论氛围 | 10 |
| 4. 讨论的总结 | 11 |
| 5. 处理讨论中问题的策略 | 11 |
| 一、 助教职责和义务 | 4 |
| (一) 课前准备 | 4 |
| (二) 课堂工作 | 4 |
| (三) 课后辅导 | 4 |
| (四) 其它相关教学工作 | 4 |
| 二、 助教管理与要求 | 5 |
| 三、 助教工作的技能与技巧 | 5 |
| (一) 角色定位 | 5 |
| (二) 与学生建立有效、良好的沟通 | 6 |
| 1. 积极聆听 | 6 |
| 2. 提问技巧 | 6 |
| 3. 鼓励技巧 | 7 |
| 4. 干预技巧 | 7 |
| 5. 有效反馈 | 7 |
| (三) 批改作业 | 8 |
| 4. 合理应对“抄袭” | 9 |
| (四) 有效组织课堂讨论 | 9 |
| 1. 讨论前的准备 | 9 |

| | |
|------------------------|----|
| 2. 分组策略与讨论形式..... | 10 |
| 3. 营造良好的讨论氛围..... | 11 |
| 4. 讨论的总结..... | 12 |
| 5. 处理讨论中问题的策略..... | 12 |
| (五) 如何上好习题课..... | 13 |
| 1. 应关注的问题..... | 13 |
| 2. 练就基本功..... | 14 |
| 3. 习题课的教学技巧..... | 14 |
| 4. 习题课的提问技巧..... | 14 |
| 5. 引导学生积极参与的技巧..... | 15 |
| (六) 如何上好实验课? | 15 |
| 1. 助教的准备工作..... | 16 |
| 2. 助教在实验教学中的工作 | 16 |
| 3. 助教在实验教学结束后的工作 | 17 |
| 4. 实验室安全..... | 17 |
| 5. 了解实验室意外事故的处理方法..... | 17 |
| 四、与助教工作有关的教学管理制度..... | 18 |
| (一) 有关上课考勤与课程考核..... | 18 |
| (二) 有关考试纪律 | 19 |
| (三) 有关教学规范 | 19 |
| 四、与助教工作有关的教学管理制度..... | 17 |
| (一) 有关上课考勤与课程考核..... | 17 |

| | |
|-----------------|----|
| (二) 有关考试纪律..... | 18 |
| (三) 有关教学规范..... | 18 |

研究生担任本科助教不仅仅是缓解主讲教师工作强度,而是关系到研究生和本科生培养质量,是实现高等教育目标的重要手段之一。研究生助教在引导学生掌握学习方法、提高自主学习能力、建立并强化独立思考和判断意识,激发和鼓励学生的创新性思维和广泛的个人兴趣等方面均能起到很强的促进作用。研究生助教在协助课程主讲教师实施课程教学的过程中,既是学生课程学习的合作者又是学生学习的助推者,同时也是学生与主讲教师之间沟通的桥梁,将有助于提高课程效率与效果。因此,研究生助教需要具备很强的责任心和相关的知识技能。

一、 助教职责和义务

(一) 课前准备

1. 课前主动与主讲教师就授课形式、课程重点等问题进行充分沟通,熟悉教学内容。
2. 协同主讲教师准备课程教学需要的教具、材料等。

(二) 课堂工作

1. 提前十分钟到教室进行课前准备。
2. 随堂听课,了解教学内容、教学进度和学生学习情况,做好学生考勤和平时成绩记录。
3. 安排讨论分组,提供讨论资料,组织与引导课堂讨论,做好讨论记录与总结。
4. 指导阅读、答疑、讲评习题等(理论课程)。
5. 指导实验、协助组织实习和社会调查等(实践课程)。

(三) 课后辅导

认真批阅作业或论文,撰写分析报告,并根据课程需要进行讲评。

1. 组织课外答疑和相关讨论。
2. 编辑、印制课程总结文本或《课程报告》,总结并提交助教工作经验。

(四) 其它相关教学工作

1. 参与课程教学网站建设、教材建设。

2. 积极参加助教研修、交流、听课等活动。
3. 每学期向主讲教师提交期初工作计划、期中学情分析、期末工作总结。
4. 完成主讲教师安排的其它与本课程相关的教学辅助工作。

二、助教管理与要求

为确保助教工作质量，使研究生同学顺利完成助教工作，并在助教工作中积累有益的工作经验，教务处加强对研究生本科助教的管理与培训。

担任助教须接受上岗培训。培训工作由教务处、教师教学发展中心和任课教师共同完成。助教的日常考核由主讲教师负责。

助教工作关系到学校的学风、校风建设，关系到本科教学质量和人才培养。因此，对研究生本科助教有以下要求：

1. 须具有强烈的责任心。责任心是研究生本科助教必备的重要素养，直接影响助教工作的效果。
2. 须充分了解教学工作。研究生助教应通过对教材、教学大纲等材料的学习，通过与主讲教师的沟通，了解教师的教学目标，教学流程和重点、难点，以便于组织讨论和提升答疑时效率。
3. 须加强自身专业知识的学习，具备指导学生学习的能力。
4. 努力提高交流和沟通的能力。注重与主讲教师和学生保持积极有效的沟通，将有助于助教工作的顺利进行，提高助教工作成效。
5. 熟练使用课程网站。帮助教师上传课程资料并在课程网站上负责答疑，使教师能够有更多的精力投入到教学过程中。

三、助教工作的技能与技巧

（一）角色定位

研究生本科助教的本人身份是学生，因担任了教学中的辅助教学工作而具备了准教师的角色。同时，助教也是主讲教师的“学徒”。因此，研究生本科助教应遵守教学工作规范和教师的职业规范。通过教学实践，教学相长提高自身的教学能力、巩固专业知识、积累职业经验。

（二）与学生建立有效、良好的沟通

助教与学生沟通交流的内容主要是与学生的生活学习直接或间接相关的信息。通过沟通，助教可以取得学生的信任，有助于解决学生的生活学习问题。助教与学生之间的良好沟通可以促进学生对老师、助教工作的正确理解，更好的生活学习，减少或避免学习与生活上的冲突与矛盾。良好的沟通应做到以下几个方面。

1. 积极聆听

1) 创造一个倾听的环境

早进入教室 5-10 分钟；下课后稍微逗留几分钟；不要随意地评判学生和学生提出的问题。

2) 倾听时的技巧

●眼神交流：要有直接的目光接触，但是需伴随着偶尔的打断以及打断后回归目光接触，这样是最有效的。

●身体前倾：表示你对他（她）所说的内容感兴趣。

●点头示意：“嗯”“对”“是的”，但需注意的是，一直频繁的点头和一直说“对”，而没有一些回应和反馈，表明你并不真诚。

●附和学生的讲话：表示你在关注学生所说的内容。

●追问：追问一些细节。

●转述学生的观点：记录学生的观点。

2. 提问技巧

●提出的问题不是只有一个正确答案。将那些能用“是”、“不是”或一个字就能回答的问题转变为用“如何”“为什么”或“哪个”来提问。

●在大组交流之前，鼓励先与同伴交流或在小组中先交流。

●随机地叫学生起来回答问题，也可以让这个学生指定下一个回答问题的学生。

●主动听取学生们的发言。

●避免打断或纠正学生的发言。

- 让一个学生总结另一个学生的观点。
- 进行追问：“为什么？”“你能说得更详细一点吗？”“还能再举个例子吗？”。
- 鼓励学生“暴露自己的想法”，与大家交流自己是如何形成这样观点的。
- 让学生自己想出问题问别人。
- 应该给予学生思考或等待的时间。留出 3~5 秒的时间给学生思考。

3. 鼓励技巧

- 采用肯定的语言：比如“我看见你在这个问题上已经研究很长时间了。”
- 强调优点：比如“你做得非常精细。”
- 鼓励学生努力提高：比如“既然你不满意，那么你可以做哪些改进呢？”。
- 特别注意辨别那些值得鼓励的行为：比如“谢谢你的耐心！。”
- 肯定学生的成就：比如“看看你已经取得的进步！。”。

4. 干预技巧

一个能有效促进学生学习的助教，会细心观察学生，在合适的时候给予干预。

助教通过干预在学习过程中提供反馈。干预的内容主要包括：改善过程；确保公平；帮助澄清问题；聚焦问题；帮助解决冲突；提醒小组注意基本规则。

助教在干预之前要考虑下列问题：说什么；怎么说；什么时候说；对谁说；为什么要说。

5. 有效反馈

1) 反馈策略

围绕授课教师的教学目标确定问题，针对普遍存在的问题进行反馈；小组中特殊的问题，在小组中澄清或反馈；针对个别学生提出的具体问题，与其单独沟通和反馈。耐心听完学生要说的话，不要断章取义，仓促认定他的问题是什么。但也要避免让某学生占用过多时间。适时请他先回去自己想想，再来讨论。

如果不能回答可以这样说“这是一个好问题，我回去好好想想，下次回答你。”

2) 反馈技巧——给出建设性的意见

采用温和的方式给出有益的反馈意见，更有利于学生接受和改进学习。

要表达肯定和鼓励，你可以用如下的句式开始：

我喜欢你这样做...

这样做真得很棒...

给我印象最深的是...

要对怎样改善学生的想法或者作品给出具体的建议。你可以考虑这样开始：

我不知道我的理解对不对...

我明白你想要怎么做了，但是如果...也许更好

如果你能...的话，我会更喜欢的

（三） 批改作业

通过作业批改过程中提出的有利于学生学习的建设性反馈，巩固学生所学的内容并有所反思。

1. 批改作业前的准备工作：向课程的主讲教师咨询，明确课程的评价标准，讨论评分的标准、批改的细节和答案的采分点等。

2. 批改作业后的评语：有效的评语应包括激发学生深入思考的问题、助教阅读中产生的疑问以及对作业的总结等。

1) 注意评语和评分对学生产生的影响。批改作业是为了让学生掌握关于这门课的最重要的知识和技能。

2) 在打分之前，确保从头到尾看完这个学生的作业。

3) 采用建设性反馈。无论学生作业的好坏，在给出评语时，都要先挑出至少一个优点。

4) 如果学生的作业有多处问题，挑主要的说。

5) 给出学生能够立刻作出改进的建议。建议尽量提的具体，然后把他们用序号标出列在作业后面，便于学生阅读、理解与改正。

3. 批改作业完成后的工作：在规定的时间内批改完，作业尽早返还给学生，在保证质量的前提下越快越好。对批改成绩有异议的同学，可以在答疑时间或下课后单独讨论。如果作业中普遍出现了同样的问题，可利用课堂时间来讲解、讨

论并解决。

4. 合理应对“抄袭”

1) 要引导学生什么是正确的做法。一些学生之所以发生了抄袭，是因为他们不知道正确的引用方法，助教应教会他们并监督他们持续做好的，尤其是对大一的新生。解释给学生从其他文献或参考资料中摘抄的材料必须加上双引号，并在文末注明出处，否则，就视为剽窃。除此之外，还可以给学生提供一些学习引用的网站。告知学生一旦发现剽窃就被视为零分。

2) 一旦发现剽窃和作弊行为，例如作业中的抄袭，同一份作业交给不同的科目，错误引用，错误的数据使用等，不要擅自处理这类问题，第一时间报告任课教师。

（四）有效组织课堂讨论

想要组织一堂高效、热烈、深入的讨论课，需要精心准备与策划。设置合理的课堂讨论会加深学生对知识的理解、培养学生创造性解决问题的能力、训练学生有条理、有逻辑的口头表达能力、而最重要的是促进学生在讨论中养成合作学习的习惯以及多接纳、分享不同观点的开放心态。通过策划、组织讨论，可以真正地实现教学相长。通过自己的努力见证学生的进步，是一种无言的快乐。

与传统的授课方式相比，讨论需要花费更多的时间，也更容易因为组织不善而陷入混乱。所以，对助教来说，学会如何组织一堂有效的课堂讨论十分必要。

1. 讨论前的准备

作为讨论活动的引导者，助教有义务在讨论开始前帮助学生建立对讨论主题的初步认识。在这个过程中，助教必须做的准备工作包括：了解学生，对讨论主题的背景材料充分了解、确定讨论目标、设计讨论题目、分发背景材料、预留作业、协同学生建立清晰的讨论规则，告知考评方式。这里仅提供与讨论环节密切相关的助教工作技巧。

1) 确定讨论目标\设计讨论题目

在确定讨论目标之前，助教必须要先了解学生的外在背景及内在的课程要求，与主讲教师沟通，然后制定讨论目标、设计分层级的讨论题目。布置学习问题作

为开场讨论的跳板,避免是非类题目,问“为什么”或“怎么样”,避免宽泛的题目,要使重点突出。

2) 分发充足的背景材料\预留作业

在讨论开始之前,助教应保证每一个参与讨论的学生都得到充足的相关背景资料并知道所要讨论的题目,以便他们对讨论有所准备,并能在讨论中提供能支持他们论点的证据。

为了保证学生在讨论开始之前能读完所有背景材料,可以以预留作业的形式来促进学生对背景材料的预习。

3) 协同学生建立清晰的讨论规则

在讨论正式开始之前,助教应协同学生共同商讨决定讨论的程序、发言规则等。

2. 分组策略与讨论形式

在做好充分的准备工作之后,一场有挑战性的讨论活动要开始了。这时助教要参与到各小组的讨论活动中。在这个过程中,要注意训练学生提问、倾听、回应的能力。

1) 分组策略: 经布鲁菲的研究证明,“5 人”是漫谈小组讨论的理想数字,增加或减少人数都会降低讨论效率。

2) 讨论形式

根据讨论主题的不同,可以选择不同的讨论形式以便达到最佳讨论效果。不同的讨论形式如下:

◆ 松散型

特点: 无须回答事先预留的问题,也没有向大组提交报告的压力。

优点: 适合缺乏经验的讨论者,或是经验老到的讨论者用于调节改变讨论节奏的一种方式。

缺点: 很容易让讨论陷入毫无目的、对主题帮助不大的情形。

◆ 组织型

特点: 不必回答所有的问题,但是他们要努力完成尽可能多的问题,然后用书面表达的形式表达出来,最后在大组做总结汇报。

优点：为整个小组提供了一个议程，在一些重要问题上必须得出结论。

缺点：不能充分发挥学生的主动性，缺少对预留问题之外的问题的探究。

◆旋转舞台

特点：把不同的问题写在不同的黑板上，每个小组讨论后把答案写在黑板上，再转移到下一块黑板讨论这块黑板上的问题，直到所有问题都被讨论过。

优点：能使讨论具有连贯性，讨论的动力与学生的兴奋程度会呈上升趋势。

缺点：容易混乱，不易组织。

◆滚雪球

特点：学生以个人身份参与回答问题，然后每隔几分钟就把小组人数加倍，不断累进，创建更大的小组，直到重新形成一个大组。

优点：能使讨论的目标比较集中。

缺点：花费时间较长。

◆智力拼图

特点：开始时，教师和学生列出他们愿意研究的问题清单，每个学生选择其中一个题目进行研究，选择同一问题的学生组成一组，变成这一问题的专家。不同问题的专家组成一组，互相讨论，直到新的小组成员对所有问题都成为专家。

优点：大家都能深入的学习，吸取不同的意见。

缺点：自由选择题目，容易使选某些题目的人过多，而选另一些题目的人过少。

总之，教师在教学中可因时、因地、因人和主题采取一种或多种讨论形式。

3. 营造良好的讨论氛围

在讨论过程中，营造良好的讨论氛围能调动大家参与的积极性，下面是一些辅助技巧：

●学期初就以破冰活动建立活跃的课堂气氛。多记学生的名字，找机会与学生个别接触。

●促进，支持学生发言。以非语言的方式表达你积极鼓励全体参与（在课堂各处移动，点头，手势，眼神接触）。给学生足够的时间思考（8-10 秒，不怕沉默）。

- 委婉的纠正错误(针对事情而不是针对人)。
- 学生提问时，尽量帮助他们自己寻找答案。
- 在观点发展过程中，使用诉诸客观证据的方法，而不是以权威地位来决断争执。

4. 讨论的总结

在一场激烈的讨论之后，为了总结讨论活动的成果，助教可以让各小组派一名代表来总结本小组的讨论结果及收获。小组长的汇报程序一般包括小结说明讨论整体过程、列举 2-3 个主要议题、关注点及达成的结论。其次，提供一些开放性的问题来收集讨论反馈，它可以帮助教师和学生改进讨论的环节。如：作为本次讨论的结果，你认为有哪些收获？对于本次讨论，你觉得哪些地方需要改进？

5. 处理讨论中问题的策略

1) 沉默。作为一名助教，在有些讨论活动中，你也许会遭遇到尴尬的沉默场面。沉默并不可怕，可怕的是对沉默的恐慌和逃避心态。为了避免对沉默的恐慌，在讨论开始之前，老师应告知学生，在讨论过程中出现沉默是一件非常自然的事情。首先，沉默使学生有机会利用必要的时间思考理解一个新的看法，并将它融入头脑中的现有图式中；其次，研究表明，老师在回应学生所讲之前沉默 5-10 秒，学生就能从讨论中学到更多的东西。但是，如果沉默在讨论中走向消极的方面，让参与者不愿发言或者产生倦怠的时候，讨论小组的组长应向组员们重申参与讨论的原则和程序，并根据实际情况采用各种方式使讨论重新回到正轨。比如：轮流按顺序发言。搜索组员的“微表情”指定有发言欲望的同学发言。提出新的问题来激发大家的兴趣及思路。

2) 学生发言过多。在课程开始时，助教要为如何参与讨论做示范。助教最好帮助小组成员研究他们过去的作为讨论参与者的经验，通过沟通指出他们在讨论中表现出来的问题。协助组员在制定讨论规则的时候保证每个组员都有公平发言的机会。建议助教把学生拉到一边，说一些类似的话：“是的，我知道你能通过发言学得最好，我也很欣赏你在发言中的表现，但我担心以你的自信和说话的速度，也许会无意中压制了别的不自信的同学说话的机会，或者他们已经养成了让你替他们说的习惯。从有益于他们学习的角度考虑，我在想你能不能在说话的时候

候再节制一下你说话的 lengths 和频率。”让发言过多的学生在第三次开始发言时数到十，如果还没有其它人发言，那他可以发言或者是等到小组中的其他三位成员发言后再开始发言，但是如果有人对他的发言提出疑问，他则可以变通一下。

3) 学生发言过少。由于性格内向；怕丢面子；感觉准备不充分；感觉不受欢迎；不好的经历；缺乏奖赏等因素而发言过少。应缓解学生对“怕丢面子”的恐惧感，及时鼓励这部分学生，帮助学生感到已经为讨论做好了准备。对于那些不积极参与讨论的成员，助教要激发他的表现欲，给予他发言的机会，对于他的发言无论好坏，均要给予一定的积极反馈，提供情感支持和鼓励，逐渐使这些成员由被动发言转为主动发言。另外，要建立一些关于尊重发言的基本规则。

4) 讨论偏离讨论目标。在实际讨论中有时会出现这些现象：随着讨论团体的兴趣发生变化，团体中的个别学生的发言触及目标之外的学习内容导致群体成员注意转移，团体目标发生变化等。这时就需要小组长来纠正讨论团体的目标，详细解释和重复说明讨论小组的任务与目标，把学生的讨论集中在当前目标上，绕开与目标无关的主题，同时还不能压制组员发言的积极性。

(五) 如何上好习题课

习题课是学生的第二课堂，很多在大课上没有解答的问题，很多没有时间和机会得以与任课老师沟通的问题，都可以在这里得到解答。

1. 应关注的问题

1) 充分做好课前准备。如果第一次上习题课，提前演练尤其重要。演练中要注意发音、语速、台风和肢体语言等，如果能找到几个同学听你讲课，指出你的不足，则更好。如果使用微格教室更好，可以将自己的模拟课堂录下来，仔细观察自己可以改进提高的地方。

2) 课前要熟悉本次习题课的内容，尽可能多地将习题课上会涉及到的内容温习一遍。要与任课老师沟通，把握此次习题课的重点和要点。

3) 为了在有限的习题课达到最大效率，可以在事先收集学生的学习困难点，以便在习题上集中解答。

2. 练就基本功

- 1) 条理清晰，言语得当。
- 2) 具有高超的知识储备和框架。
- 3) 善于找出学生的“惑”，让学生积极主动地提出“惑”。
- 4) 把握学生的“惑”，精确地解“惑”。
- 5) 教学有吸引力，能让学生注意力集中，积极参与。
- 6) 超越对课堂内容的解读，让学生举一反三。

3. 习题课的教学技巧

习题课与正课有一定的区别，习题课侧重问题的解答，助教要善于发现学生的问题，要将解法表达的清楚，要了解学生是否真的听懂，甚至高层次的习题课教学还能让学生举一反三，自己寻求找到解法的方式，而不是传统地直接给学生解法。

下列适用于习题课的教学技巧，供参考：

- 1) 询问学生有没有在课堂上或课后作业中遇到的难以理解的知识点和概念。
- 2) 不要直接回答问题，而是将待解决的问题写在黑板上，从学生中寻求解法；将各解法列在黑板上，让学生思考、讨论，寻求最优解法。
- 3) 询问学生为何使用这解法，而不选用其他解法。
- 4) 可以将学生分成小组，共同探究一个问题或分享该问题的解法。
- 5) 鼓励学生用图表，树形图等方式演示分析解决问题的过程。
- 6) 鼓励学生对相类似的问题进行深入分析，找出其不同之处和内在联系。

4. 习题课的提问技巧

习题课上的有效提问不仅提升学生的参与性和积极性，还可以让学生能主动地去分析、综合甚至评价课程内容。那么，如何进行有效地课堂提问？

- 1) 让学生详细地解释、阐明他们的解法或意见，这可以帮助班上的其它学生理解某问题。例如：“你是说…” “你能举例说明吗？”
- 2) 通过提问来让学生对某一问题大胆假设。例如：“你对这一问题的解法有何设想？” “你觉得该怎么来解答这个问题？”
- 3) 通过提问来让学生找到支持其论点的论据。例如：“你这么做的原因何

在？”“这个论据够充分吗？”

4)通过提问来让学生进行结果导向的思考。例如：“那么,接下来呢？”“如果你这么做,预计将得到怎样的结果？”

5)通过提问来让学生意识到自己思考、找到思路和行程解法的过程。例如：“你可以用另一种表达来解释你的观点吗？”“你可以解释的更详细些吗？”“你觉得是什么原因使得这个问题很难解答？”

6)通过提问来让学生捍卫其观点。不管你是否同意学生的观点,助教可以故意与学生唱反调,激发其捍卫自己观点的答辩,这样更有助于学生进行深度的思考。

5. 引导学生积极参与的技巧

高效的习题课往往需要每个学生的参与,但总是有那么些学生从不积极参与:本身的惰性、没有参与意识或是害怕出丑。如何有效地引导学生积极参与讨论和分享?

以下是一些提升学生参与积极性的策略:

1)在第一堂习题课上,要让学生明确参与讨论和分享的重要性。

2)尽量将课堂材料与真实情境相互串联,并伴以提问的方式,这样可以有效地对抗学生在课堂上的困倦情绪。

3)让学生了解你,并努力在学生中树立一个颇具亲和力的形象;记住学生的姓名,让学生们觉得自己受到重视;这些都是创造一个开放的、易于表达的和谐课堂所需的要素。

4)让学生互相了解,互相熟悉,这样不仅可以让课堂环境更加舒适,团队协作时也可以让各成员积极贡献,群策群力。

5)针对那些尤其不爱发言的学生或是性格内向的学生,不妨尝试问他一个他肯定掌握的问题,借此机会对其进行激励和引导。

(六) 如何上好实验课?

实验课是培养学生独立操作、独立思考、观察记录、分析归纳、撰写报告等多方面能力的重要教学内容,对培养学生的全面素质能够起到积极的促进作用。实验课助教在实验课教学活动中需要参与所有的教学环节,也是助教与学生接触

最广泛的课程形式之一。

1. 助教的准备工作

熟悉实验流程，检查实验材料是否可用以及仪器设备是否可以操作。每次学生实验前助教要预做实验，做好实验记录，通过预实验明确实验目的，并对实验原理、关键环节、注意事项进行充分讨论，写出实验报告并接受主讲教师批改。根据预实验估计学生实验所需时间，有利于在实际上课的过程中更好地帮助学生掌控实验进程。

2. 助教在实验教学中的工作

1) 首次实验开始前将实验室操作规范、课堂纪律及其它要求遵守的章程发给学生，让其提前阅读、签字或引导学生学习学生实验守则以及实验室安全守则部分的内容，或向学生传达指导老师的其它要求。向学生明确实验报告的递交时间，迟交政策等，并告知学生你的联系方式（邮箱、电话）。

2) 每次实验助教需提前 10 分钟到达实验室，配合主讲教师检查实验室的安全情况及仪器、设备或试剂的准备情况。

3) 每次实验课开始前总结上次实验课的实验报告，解答普遍存在问题的实验思考题，引导学生主动思考并在实验报告中逐渐呈现出来。

4) 实验过程中助教不得擅自离开实验室，与主讲教师密切配合，在整个实验室内巡视，了解学生的实验情况，及时纠正学生的错误操作，并进行记录，认真填写平时成绩登记表的每项内容。

5) 实验过程中必要时向学生演示实验室仪器设备的使用方法并在学生操作过程中给予指导，另外配合主讲教师做好现场协调工作。如在实验课教学过程中发生仪器设备损坏，助教需及时向主讲教师或实验员汇报。

6) 实验过程中对待学生的问题应以一种耐心的、饱含鼓励的方式进行回答，忌直接告诉学生答案，重在启发学生的思考，让学生自己找到答案。共同的问题可以一并回答，特殊的问题可以个别回答，掌控课堂时间。

7) 实验过程中时刻警惕，与主讲教师密切配合，预防实验事故的发生。

8) 学生完成实验后提醒他们关闭仪器设备，电源等，学生离开实验室后助教需要亲自检查一遍。

9) 实验结束后提醒值日生整理、清洁实验室, 关闭水、电、燃气等总阀门, 助教协助主讲教师检查后在安全记录上记录有关情况, 关闭门窗。

10) 每次实验课后与任课老师及时沟通, 清楚实验报告的批改规则及评分标准, 及时完成实验报告的批改工作。

3. 助教在实验教学结束后的工作

1) 实验教学结束后根据学生的平时成绩、考试成绩等计算学生总成绩, 与主讲教师共同登记好学生总成绩一览表。

2) 实验教学结束后, 将有关资料提交给主讲教师, 有关资料清单如下(按不同院系的要求进行取舍):

(1) 批改人在报告上签名并注明批改时间和批改意见, 保留每个实验的两个典型学生实验报告;

(2) 每个班每个实验的原始数据记录(实验名称, 实验时间, 教师姓名, 助教姓名);

(3) 学生每个实验的平时成绩登记表(实验中心发, 每一项都要填写);

(4) 学生总成绩一览表(包括每个实验的总成绩、考试成绩、最后的总成绩, 以及权重等);

(5) 预实验记录(助教姓名, 课程名称, 学期名称, 实验时间)及实验报告。必要时制作实验教学反馈表让学生填写, 积极收集教学活动的反馈信息, 以便日后改进。

4. 实验室安全

实验室的各种器材和材料容易引发火灾, 助教应该明确各种灭火器的使用方法和针对的目标火源。

另外, 实验室中有各种安全标示, 助教也应该明确各种安全标示的涵义, 规范实验课中的操作。

5. 了解实验室意外事故的处理方法

1) 玻璃管割伤: 伤口内若有玻璃碎片, 须先挑出, 然后抹上红药水并包扎。

2) 烫伤: 切勿用水冲洗, 在烫伤处抹上黄色的苦味酸溶液或烫伤药膏均可。

3) 酸或碱液溅在眼内: 立即用大量水冲洗, 然后相应地用碳酸氢钠饱和溶

液或硼酸溶液冲洗，最后再用水冲洗。

4) 吸入刺激性或有毒气体：吸入氯、氯化氢气体时，可吸入少量酒精和乙醚的混合蒸气，使之解毒，吸入硫化氢气体而感到不适时，立即到室外呼吸新鲜空气。

5) 毒物进入口内：把 5~10ml 稀硫酸铜溶液加入一杯温水中，内服后，用手指伸入咽喉部促使呕吐，然后立即送医院。

6) 触电：首先切断电源，然后在必要时进行人工呼吸。

7) 起火：起火后，要立即一面灭火，一面防止火势蔓延（如采取切断电源，移走易燃药品等措施），并立即报告指导老师。根据起因选用合适的灭火方法：一般的小火可用湿布、石棉布或砂子覆盖燃烧物，即可灭火；火势大时可使用泡沫灭火器；但电器设备所引起的火灾，只能使用二氧化碳或四氯化碳灭火器灭火，不能用泡沫灭火器，以免触电；实验人员衣服着火时，切勿惊慌乱跑，赶快脱下衣服，或用石棉布覆盖着火处，或就地卧倒打滚，也可起到灭火的作用。火势严重时，拨打 119。

四、与助教工作有关的教学管理制度

（一）有关上课考勤与课程考核

摘自《本科生学籍管理规定》华师教〔2010〕98 号

1. 学生应按时参加所选课程的学习与考核。考核成绩如实记入学生成绩单和学籍档案。选课后无故不参加课程学习和考核者，课程成绩以零分或 F 计，并计入学分绩点统计。

2. 学生在课程修读中，未经批准，缺课学时数或缺交作业次数累计超过教学规定数三分之一者，取消参加该课程考核资格，所修课程成绩以零分或 F 计。

3. 学生在考试过程中应遵守《考试管理规定》，违反考场纪律者，取消该课程本次考试资格，成绩以零分或 F 记载，取消补考资格；并按《本专科学生违纪处分办法》给予相应的纪律处分。

（二）有关考试纪律

摘自《本科生考场规则（修订）》华师教〔2013〕195号

1.学生须持本人校园卡（照片应清晰）或身份证提前 10 分钟进入考场，未带证件者，不得参加考试。开考 15 分钟后不得进入考场，本场考试按照旷考记，考核成绩以零分记载。考试进行 30 分钟后方可离开考场。

2.学生进入考场后必须听从监考老师的指挥，按照考场座位表的安排就座，并检查和清理座位及附近区域，如有与考试相关内容应立即向监考老师说明，由监考老师作相应处理，否则在开考后视作本人的行为。考试过程中应自觉将本人证件放在桌面上，以备监考老师检查。

3.参加闭卷考试只准携带必要的文具。参加开卷考试只准携带主考教师规定的书籍笔记和必要的文具。学生不得携带手机、手提电脑、电子词典等电子设备进入考场。书包须统一放在监考老师指定的地方。

4.在考试中，对试题除因印刷问题可举手询问外，其他一律不得询问。

5.除考试有明确规定使用铅笔答题的科目外，答卷一律使用黑色或者蓝色水笔和圆珠笔答题，不得使用红色笔或铅笔答题，否则考核成绩按照零分记载。

6.学生答卷完毕后，应将试卷、答卷和草稿纸一并交给监考老师，并及时离场。不得在考场与考场附近大声喧哗。

（三）有关教学规范

摘自《教学工作规范》华师教〔2006〕25号

1.教师应按时上下课，不得无故缺席、迟到或早退。教师进入课堂，必须关闭手机。

2.教师进入课堂应做到服饰整洁，仪表端庄，言谈得体，举止文明。

3.教师上课时应掌握学生的缺席情况，每学期点名（对大班可抽查点名）不应少于六次。

4.教师必须用普通话授课（双语课程和外语类课程除外），板书要端正清晰。

5.每门课程都必须布置作业，文科基础课每学期作业不少于三次，实践性强的课程每学期作业不少于五次；理科基础课每学期作业不少于十次。作业要及时批改并进行讲评，还应督促学生订正。

6.基础课教师每两周必须安排一次课外辅导时间，辅导时间一般应当固定，形式可以多样（包括答疑、质疑等）。

7.教师因故需调课、停课或请其他教师代课，不得自行处理，应至少提前三天向院系主管教学领导提出申请，经批准后由院系教务办公室安排，并报教务处备案，不得自行处理。

8.课程讲授结束后，教师要认真做好学生的复习考试准备工作，对学生进行考试目的、考场纪律的教育，组织学生对课程内容进行系统复习，并解答其学习中存在的问题，以提高学生综合分析问题和解决问题的能力。复习辅导答疑过程中，教师不得指定复习范围，不得向学生暗示、泄露试题内容，违者以教学事故论处。

9.任课教师须在考试结束后3天内，将学生成绩登陆到公共数据库平台，并将已完成登记并签名的《成绩考核登记表》、学生考试试卷一并交教务处，教务处负责对成绩进行审核与保存。

10.严禁利用职务之便，向学生索取或收受礼品、礼金。不得对学生挟嫌报复。

注：其它未尽事项，请参照相关教学管理制度（见教务处网站-规章制度）