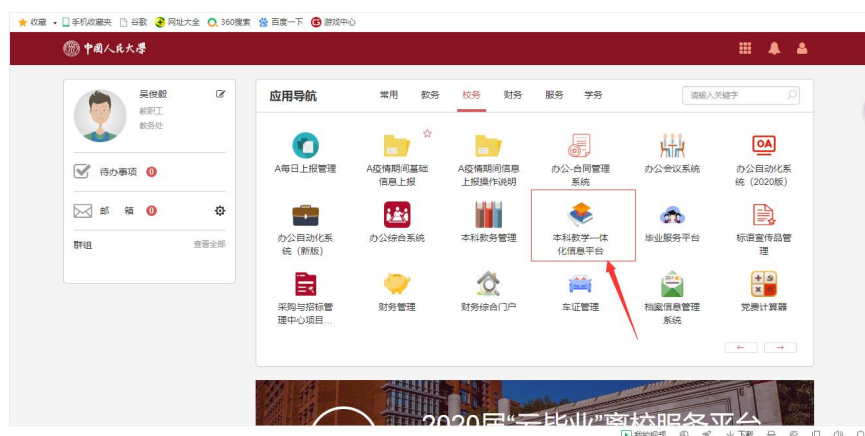


## 附件

# 本科课程助教考勤操作手册

## 一、助教考勤申报流程

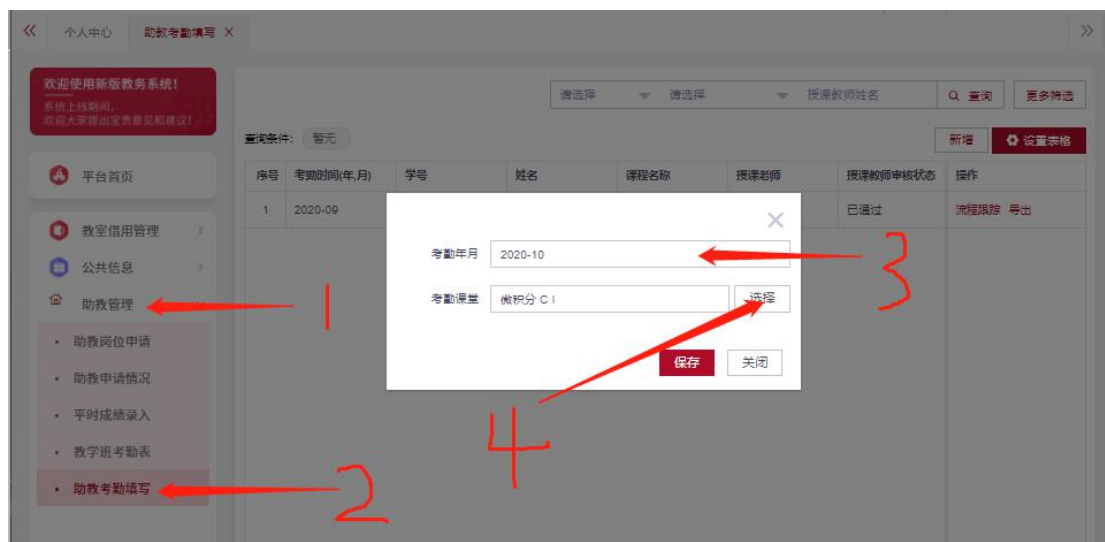
1.1 学生通过微人大【校务-本科教学一体化信息平台】登录进入系统。



1.2 点击【助教管理-助教考勤填写】，点击新增，选择考勤的月份以及需要填写考勤的课堂，填写个人本月工作内容以及时长，填写完所有内容后点击提交即可。也可填写一部分后保存下次再填写剩下的再进行提交。列表上点击查询可以看到考勤申请的各项审核状态。

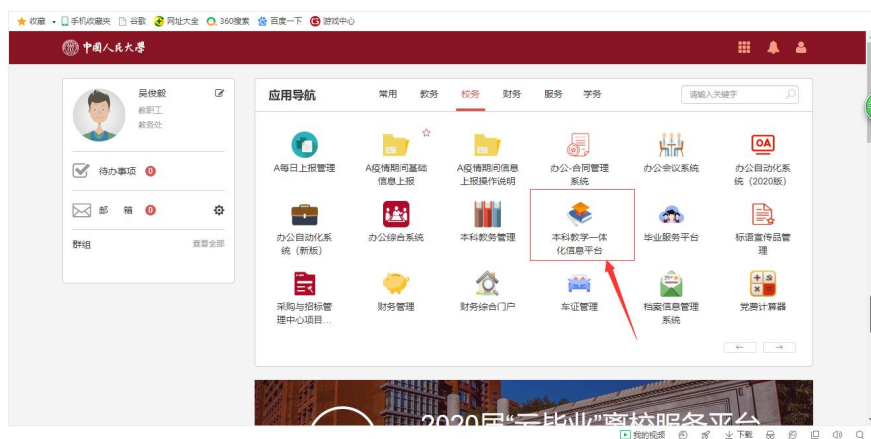
### 说明：

选择对应的工作日以及连续工作时间范围，会自动计算总小时数，需注意：每一行的 A1-E 的工作时间需和总小时数相等，以 0.5 为最小单位的工时填写。点击增加，可增加一行需填写内容。



## 二、任课教师及院系管理员审核流程

2.1 任课教师及院系管理员通过微人大【校务-本科教学一体化信息平台】登录进入系统。



2.2 点击【助教管理-助教考勤申请审核】，任课教师可以看到本人所有课堂助教提交的考勤申请，院系管理员可以看到本学院所有课堂助教提交的考勤申请。



2.3 点击右侧【详情】可以看到助教提交的考勤申请明细，点击【审核】按钮可以对助教考勤进行审核。在审核页面中可以修正助教本月的满额工作月数（0-1 之间的二位小数），也可以点击不通过，让助教重新填写考勤。

只有当任课教师通过审核后，院系管理员才可以对助教考勤进行审核。

姓名

00543

名字

00543

名字

中国人民大学本科课程助教考勤表

详情

×

基本信息

姓名

学号

考勤时间

2020-09

课名

劳工政策

学分

2

上课时间

本月工作时长

6

申请人填报-满额工作月数

学院修正-满额工作月数

考勤表

“连续工作时间”指助教在该时间段内持续工作，每条记录的连续工作时间须与各项工作时间的总和相等。要助教在一天内多个时间段进行助教工作，须分条填写。

工作日	星期	工作时间	总小时数	A1	A2	A3	B1	B2	B3	C1	C2	D1	D2	D3	E
8	2	10:00 11:30	1.5	1.5											
15	2	10:00 11:30	1.5			1.5									
22	2	10:00 11:30	1.5			1.5									
29	2	10:00 11:30	1.5			1.5									

合计

总小时数	A1	A2	A3	B1	B2	B3	C1	C2	D1	D2	D3	E
6	1.5	0	4.5	0	0	0	0	0	0	0	0	0

工作内容说明：A1.课程资料准备（课程相关资料收集整理、翻译、课程PPT制作等）；A2.课前准备（课堂考勤、设备调试等）；A3.课堂听课；B1.组织课堂讨论；B2.与任课老师交流学生学习情况（总结学生学习情况等）；B3.与学生交流学习情况（答疑等）；C1.批改作业；C2.考试或测验（协助监考、试卷整理、登录成绩等）；D1.习题课（实验课、上机课）备课；D2.习题课（实验课、上机课）讲授、指导；D3.指导社会调查、专业实习等；E.其它。

关闭

对话框标题未设置

×

可根据学生实际表现对满额工作月份进行调整，调整范围为0-1之间

申请人填报-满额工作月数

学院修正-满额工作月数

审核结果

● 已通过

○ 未通过

审核意见

保存

关闭