

中国人民大学教务处

(2020-2021 学年教函 3 号)

关于开展 2020-2021 学年秋季学期本科课程 助教岗位设置工作的通知

各相关教学单位及师生：

根据学校 2020-2021 学年秋季学期总体安排，为解决部分学生不能参加线下教学的问题，保证教学质量，秋季学期本科教学工作将采取线上、线下并行的方式开展教学，教师可以为不能参加线下教学的同学提供线下课堂直播或录播视频。为了更好的做好线上线下并行教学的工作，需要各院系为本科课堂安排好助教，助教可以协助教师在课堂上进行录像或直播，以提供给不能参加线下教学的学生进行线上学习。现开展 2020-2021 学年秋季学期本科课程助教岗位设置工作，此项工作将在学校本科教学一体化信息平台（以下简称“教务系统”）上进行，相关事项说明如下：

一、助教岗位设置要求

各本科课程（不限课程性质）可根据教学实际确定是否设置助教岗位，可由助教承担课程录像的工作任务。原则上，本科课堂规模在 60 人以下的可设置 1 个助教岗位，本科课堂在 60 人及以上的可设置 2 个助教岗位。面向 20 级新生课

程的课堂规模暂时根据课堂录入时的教学班规模确定，其他课程的课堂规模根据目前阶段的选课人数确定。

承担线下课堂录像等相关工作的助教，需于课程首次开课返校，并与任课教师做好衔接。

助教岗位原则上由硕博研究生担任，确实有困难的院系，可安排大四优秀本科生担任。研究生担任助教岗位需征得导师同意。

按照《中国人民大学研究生助教岗位管理实施细则》，申请助教岗位的研究生必须为基本学制内非定向就业的全日制在校研究生（含港澳台研究生中非在职人员、少数民族骨干计划学生中非在职人员、未办理入伍手续的硕士国防生、留学生非在职人员），延期毕业的研究生和博士后人员不得承担助教岗位，一位研究生只能承担一个助教岗位，且不得同时承担助研或助管岗位。

二、助教岗位基本工作职责

助教应听从主讲教师指导，服从主讲教师的工作安排，协助主讲教师组织课堂讨论，指导实验课、习题课，进行答疑、批改作业等教学辅助工作并参与社会调查、专业实习等教学环节的指导工作，完成主讲教师交待的其他与本课程教学有关的工作任务。

助教应积极参加学校、学院或主讲教师组织的助教培训活动，配合相关单位完成助教考核和管理工作。助教应充分了解工作内容，认真履行助教职责，保证完成所有工作任务。

设岗单位和助教教师有权根据助教的工作情况（工作态度、工作质量、考勤等），申请暂停或更换助教。除此类情况外，原则上不得中途无故退出助教工作。

助教岗位津贴发放月数将根据实际考勤确定的满额工作月数确定，满额工作月数计算方式为：助教聘期总工作量/40 小时，最小单位为 0.25 月（1 周）。

三、助教岗位设置程序和时间安排

此次助教岗位设置相关工作均在教务系统中进行，任课教师端拥有设置助教需求、选择和调剂助教的功能，院系管理员端（本科教学院长、本科教务秘书）拥有院系层面所有功能（含任课教师拥有的功能）。助教岗位设置工作程序和时间安排说明如下，具体操作手册详见附件。

（一）9 月 1 日前，学校测算助教岗位数量。学校按照助教岗位设置要求中的规则测算每个课堂的助教岗位数量，各教学单位和任课教师可在教务系统中查看测算结果，为系统中“助教数量（按规则）”字段。

（二）9 月 1 日-9 月 3 日，任课教师确认实际助教岗位需求，开课单位和学校完成审核。确认实际助教岗位需求包括确认助教岗位数量和助教岗位要求：

1. 9 月 2 日前确认助教岗位数量（根据需要进行操作，学生申请时可查看）。任课教师可在教务系统中查看助教岗位数量的测算结果，如果需要调整助教岗位数量，可通过“助教数量变更”申请，其中申请减少助教岗位数量的，不需要

经过开课单位和学校审核，直接操作即可；申请增加助教岗位数量的，需按教务系统提示填写申请理由等信息，该申请需要通过开课单位和学校审核。学生只能看到助教岗位数量不为 0 的课堂，且在教师不进行助教选择的情况下，系统会自动根据助教岗位实际需求数量安排助教，因此如果各课堂没有助教需求或要减少助教数量，请务必进行调整操作。任课教师确认的助教岗位数量为系统中“助教数量(按需求)”字段。

2.9月3日前填写助教岗位要求（学生申请时可查看）。任课教师需通过“助教工作要求”设置本课堂的助教要求，包括专业要求、聘期、工作内容及工作时间安排、预计满额工作月数等，以供学生申请助教岗位时参考。**任课教师填写某个课堂的助教岗位要求后，本人所开设的其他课堂可进行复制操作，但要注意修改助教工作聘期。**目前助教岗位要求暂不需开课单位审核，此项工作与学生申请同步。

（三）9月3日-9月4日，学生申请助教岗位（研究生已确定导师的，需先征得导师同意）。学生通过教务系统，参考各课堂助教岗位设置数量和任课教师对助教岗位的相关要求选择课堂进行助教申请，按照系统提示填写助教岗位申请表，建议选择服从调剂。调剂分为两个阶段，第一阶段为院内调剂，如未被所申请课堂选择为助教，将由所申请课堂同一开课单位安排成为本开课单位其他课堂的助教；第二阶段为跨院调剂，如果院内调剂未成功，将由其他开课单位安排成为其他开课单位相关课堂的助教，跨院调剂需先与申请

人沟通，避免出现学生无法胜任跨院课程助教工作的情况。两阶段调剂均未成功，则此次助教申请失败。学生申请人数在系统中为“助教岗位（实际申请）”字段。

（四）9月3日-9月7日，相关单位和教师完成助教审批和调剂，确认各课堂助教名单。

（1）9月3日-9月5日：学生提交完助教申请表后，任课教师可从申请人中选择学生担任相应课堂的助教，如不进行选择操作，则最后默认按照学生申请时间先后顺序由系统直接安排助教。

（2）9月6日-9月7日：任课教师选择助教或系统安排助教完成后，开始助教调剂工作，由开课单位将助教未招满的课堂与未被申请课堂选择且服从调剂的助教申请人进行匹配。

（3）9月6日-9月7日：调剂工作完成后，需由开课单位对本单位所有本科课堂助教配备情况进行最终审批，开课单位审批通过后，由学校发布全校助教名单，学生可通过教务系统查看本人的助教申请结果。各课程选课学生可在自己的课程表中查看到助教信息。

四、助教考勤考核和变更管理

各教学单位应协助、督促任课教师认真做好助教的考勤考核和变更等管理工作，充分发挥助教辅助教学的作用。助教变更（含更换助教、取消助教、增补助教等）、助教考勤考核管理工作将在教务系统中进行，后续另行通知。

五、联系方式

（一）助教设置相关政策咨询

联系人：何雨桥 王子阳

联系电话：62512835

联系邮箱：jwc.jyk@ruc.edu.cn

（二）教务系统操作技术咨询

联系人：吴俊毅

联系电话：17673605012

联系邮箱：2850308587@qq.com

（三）助教设置工作交流微信群



助教系统



该二维码7天内(9月8日前)有效，重新进入将更新

附件:

1. 任课教师端-助教设置工作操作手册
2. 院系管理员端-助教设置工作操作手册
3. 学生端-助教设置工作操作手册

教务处

2020年9月1日