# 具体流程

### 前台老师：

1. 负责接待前来咨询的学生、家长。
2. 负责保证大厅的整体环境整洁，易拉宝、宣传页的摆放位置合理。
3. 对于网上咨询的家长进行解答、及时反馈。

### 班主任老师：

1. 对接家长，对于学生上课的问题及时反馈。
2. 上课过程中对本班的学生进行巡视、监督。
3. 在助教答疑繁忙的时候，及时在工作群协调、寻且别的分校助教老师帮忙。
4. 对学生作业总体情况2-3次课进行一次反馈，针对性的与学生交流，并及时与家长和助教老师进行反馈。
5. 将家长提出的相关共性的问题，及时与授课老师或助教老师进行反馈。并同时安抚家长情绪。

### 助教：

1.对于上课人数进行管理，对于缺勤、迟到、请假的学生，及时与班主任老师进行反馈。

2.对于上课现场进行管理，处理突发情况。

3.课后及时进行答疑。

### 宣传：

对前期家长咨询的问题，总结出一套逻辑完备的Q&A手册，做到每人的回答不要有大差异，对于家长的咨询要体现我们的专业性。