全英文助课教师职责与考核

流程	说明	要求
根据培养计划 落实助课教师	XX学期全英文开课计划表	1.助课教师原则上应为相应课程团队成员。如团队成员因外语等因素不能担任助课教师，可由课程团队与课程所在系协调确定。 2.为保证助课质量，原则上助课教师每学年助课门数不得超过2门次。
落实教学任务	东北大学教务系统（新版本）	助课老师联络主讲外教，确定授课时间，落实相应课程任务。如原有外教不能继续授课，助课教师负责为本课程联系新外教。
教学文档准备	教学大纲、教学日历、授课PPT、指定教材、参考书等	助课教师收集外教的教学相关资料，并在课程开始前将相关资料发布到课程BB平台供学生预习。
课前辅导		根据课程难易程度及学生接受程度开展课前辅导
外事接待	1.宴请发票 2.交通费发票 3.住宿发票	助课教师配合学院完成接送机、宴请以及其他外教遇到的食宿、行程等方面可能存在的问题。
参与教学过程		助课教师协助主讲教师设计教学内容，参与部分理论授课及实验课程，并协助外教共同指导实验课。
考试安排		助课教师配合学院完成考试安排，并通知外教和学生。
考前辅导		根据课程内容及考试安排开展课前辅导
文档归档		助课教师撰写相关归档材料，如试卷分析等，并完成考试归档相关工作。
助课考核	东大软件院字【2019】14号文件《关于印发<软件学院教学工作量及酬金计算办法（试行）>》	对助课教师的考核将依据归档材料、外教评价、学生评价等方面进行助课质量评测，并根据评测结果计算助课酬金。
工作量计算	东大软件院字【2019】14号文件《关于印发<软件学院教学工作量及酬金计算办法（试行）>》	工作量及酬金计算办法按照东大软件院字【2019】14号文件《关于印发<软件学院教学工作量及酬金计算办法（试行）>》的通知执行。另外，若助课教师联系到新外教，则在当年奖励本门课的授课业绩点，由助课教师负责分配。