



华夏南部中文学校

Huaxia South Chinese School

P. O. Box 410, Marlboro, NJ
732-993-8806 / info@hxsouth.org / hxsouth.org

教师助理守则

1. 教师助理应具有责任心，教师助理应遵守学校纪律，尊敬老师，爱护学生，做学生榜样。
2. 教师助理要尽一切可能按时到校工作，不迟到，不早退。教师助理应在在上课前 5-10 分钟到达本班教室。晚到超过 15 分钟又没有事先通知者做迟到处理，迟到者不能获得义工时间。教师助理需要在工作汇报表上登记签入和签出时间并在每次课后要求老师签名
3. 教师助理若因故缺席、迟到、早退，应尽早告知指导老师和 TA 负责人（ta@hxsouth.org）。非紧急情况至少提前两天告知，以便妥善安排。线下教课的教师助理需要提前 48 小时安排代课老师，线上教课的教师助理需要提前 48 小时通知家长，学生和 TA 负责人，补课必须安排在两周之内。
4. 50%的出勤率是最低要求，不能达到的不能获得学校志愿者证明。出勤 50%以下的将失去助理资格。
5. 教师助理应在上课前检查教室情况。如有异常，报告老师或办公室。教师助理在上课期间应听从老师指导，认真完成指导老师分配的任务。任务包括但不限于：复印/分发学习资料，帮助老师维持课堂秩序，协助老师辅导学生、领导课堂学习，帮助老师批改作业，等等。教师助理应在下课以后协助老师清理并还原教室。
6. 上课期间，除教学或工作需要外，不得使用电子产品，包括但不限于手机、平板电脑及笔记本电脑。
7. 教师助理每周课后应尽快填写网上出勤记录。线下教师助理需要工作汇报，每节下课以后请老师签字，老师可以在工作报告中添加评语。教师助理需要向助理负责人以电邮方式呈交工作汇报，9-12 月的汇报需要在 1 月底之前提交，1-6 月的汇报需要在学年结束后一周内提交。学年中和年末，学校会根据网上记录和工作汇报对助教表现进行考评，网上记录和工作汇报时间一致才可以颁发年度义工证明。助教对老师评语有疑问，应与老师沟通，若沟通不果，可向教务汇报，学校有保留最后决定权。
8. 教师助理的家长 and 监护人应了解教师助理守则并支持协助他们的工作，为他们提供交通和网络支持。
9. 教师助理必须参加开学前的义工/助理培训。负责网课和俱乐部的教师助理还需要参加课程和俱乐部的线上宣传会议，向家长和学生介绍和推广自己的教程。
10. 在注册率过低的情况下学校可能会取消某些课程或俱乐部，学校会尽量为教师助理提供为他们兴趣匹配的义工机会。
11. 教师助理应遵守以上守则。对于违反者，学校有权视具体情况进行处理，包括拒绝发放义工证明，取消当前义工资格或者不再录用。

教师助理/义工和监护人/家长，请仔细阅读并签名：

监护人/家长 签名
教师助理/义工 签名

日期
日期