

助理教师职责

1. 学校对助理老师与主讲教师有同样的要求：
 - 1) 遵守学校的各项规章制度；
 - 2) 参加教师会议和学校安排的培训；
 - 3) 每周到校办公室外签到；
 - 4) 遵守上课时间，提前 10-15 分钟到达教室，不得无故迟到，早退或缺席；
 - 5) 因特殊原因不能按时上课者，应提前两周通知教务。
2. 在主讲教师的安排下，助理老师可以教课，每学期 4-8 次。
3. 协助主讲老师做好课前必须准备：
 - 1) 课前准备：如复印、游戏材料、桌椅摆放、投影机等；
 - 2) 如前一节课还没下课，组织本班学生在教室外排队安静等待；
 - 3) 记录学生出勤；
 - 4) 引导迟到的学生找到座位，提请家长到 family room 去等学生。
4. 课内协助主讲老师做好课堂活动、维持课堂内外秩序：
 - 1) 提醒注意力不集中或行为有偏的学生集中注意力；
 - 2) 如遇突发事件（如学生流鼻血等），带学生到办公室；
 - 3) 协助主讲老师做好课堂内的游戏及其它活动；
 - 4) 帮助批改测验、作业等；
 - 5) 如有家长在教室内、外逗留交谈影响上课的情况，提请家长离开到 family room 等候。
5. 下课后：
 - 1) 协助家长及义工安静有序地接送学生去下一节课；
 - 2) 清理教室、归位、擦净黑（或白）板。