

总章：

为了更好地促进我们海外孩子们学习汉语及中国文化的积极性，保证牛顿中文学校的教学秩序和教学质量，牛顿中文学校特制定如下成人助教守则。

助教的申请和录用：

1. 必须是美国公民或持有美国绿卡才有资格申请助教工作，请填写一份助教申请表，经学校同意并通知你上岗。
2. 新任成人助教有四周的试用期制，根据任课老师和学校的评估，试用期合格的助教将有资格继续担任该学期的助教工作。
3. 所有成人助教统一由学校安排助教班级。

助教的考勤制度：

1. 助教须提前十五分钟到校图书馆签到，然后去教室协助任课老师做好上课前的准备工作，请勿迟到。
2. 助教因病或有事不能来中文学校，必须请假。请假申请须在星期五以前给校长和任课老师发出Email或者打电话。学校统一安排替代老师，请勿自行找人代课。

Email: principals@newtonchineseschool.org 和任课老师

3. 每学期请假次数不得超过四次（特殊情况除外）。请假超过四次作为自动放弃助教职位处理。不得无故旷工和事后补假。每学期无故旷工超过两次，即取消助教资格。

助教的职责：

1. 助教在课堂上要听从任课老师的调遣，上课期间不得做任何与教学无关的活动，例如：不得在上课时间看与课堂无关的书籍和报纸，不得在上课时间通电话、传送信息（text messaging）、听音乐、玩电子游戏、使用电脑上网和聊天。助教本人不得借用教室内的电话以及计算机等用品。

2. 在课堂中要尽量使用标准的普通话中文。除了协助任课老师维持课堂纪律和保持教室的整洁，积极配合主教老师做好课上辅导以外，还要帮助主教老师批改部分学生的作业，必要时能够代替主教老师上课。严禁学生动用教室内除桌椅以外的任何物品，禁止学生在课桌上刻画或在教室内吃东西。发现学生课上或课间打闹及时制止。一旦意外发生，立即通知校行政。
3. 下课前督促学生们把桌椅放回原处。助教须推后十分钟离开教室，帮助老师把黑板擦干净，安排好桌椅，等学生们全部离开后助教才可以离开。如有DaySchool的教师对其教室的有关问题发生质疑，助教要主动协助所在班的老师和校行政进行调查并做好善后处理。

其他事项：

1. 同意和遵守学校的学校关于助教管理的各项规定和条款，并无条件接受任课教师和学校领导。助教有权力保留自己的不同意见和看法和向上一级管理部门反映意见的权力。
2. 每月初发上一个月的津贴，请在开学之际到会计处领取W-9表并填写好姓名及家庭住址，学校将把支票直接寄到符合条件的助教家里。
3. 学校将不定期举办各项教学研讨培训活动，请积极安排时间参加以提高助教素质和能力。