

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，以及为了达到增强高年级学生为社会服务的能力，和培养高年级学生的责任心，牛顿中文学校特制定如下助教守则。

助教的申请和录用：

1. 每一位愿意申请助教工作的高年级学生须填写助教申请表，并同意和遵守学校关于助教管理的各项规定和条款。
2. 助教工作申请人原则上须年满十四周岁（自该学年的九月一日算起）。
3. 新任学生助教有四周的试用期制，根据任课老师和学校的评估，试用期合格的学生助教将有资格继续担任该学期的助教工作。
4. 每一位学生助教原则上应做满一个学年的义工服务，并获得学校的满意评价后才能继续担任第二学年的助教工作，并开始计算报酬。（注:如果助教要求 community service credit,该助教将自动放弃领取报酬）。学生助教担任助教的年限为两年。
5. 本校教职员工子女，本校毕业生，和本校在校高年级学生可优先录用。

学生助教的考勤制度：

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，必须向校长和任课老师请假。请假申请须在星期五以前发出
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。

4. 助教请假必须由该学生的家长代课，但是家长代课不计入考勤，不计算报酬。家长代课也需及时通知学校，请勿自行找人代课。

学生助教的职责：

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作业。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 Day School 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. 学生助教须严格遵守学校的各项规章制度，并无条件接受任课教师和学校领导的领导。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. 学生助教的家长不应参与学校与助教之间，任课教师与助教之间的一切与教学有关事务（除极特殊情况外）。协助学校培养学生助教在各种环境和条件下的独立工作能力和沟通能力。
3. 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。

4. 每年学期结束前，学校会根据学生助教的表现情况，由任课老师推荐评选优秀学生助教。