

通识选修课教学助理工作职责

1. 班级管理：协助老师进行考勤、课程网站维护、课堂秩序监督、做好学生课堂表现记录等。
2. 活动组织：协助老师组织课堂讨论、组织课外活动、组织教学调查等。
3. 资料整理：协助整理课程 PPT、收发作业、整理归纳课程资料等。
4. 设备调试：课前或上课时协助准备、整理教学器材。
5. 师生联络：建立和管理班级 QQ、微信群，联系班级学生并传达课程通知，促进师生之间的沟通交流等。