**助 课 申 请 表**

学院（系）： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | 性 别 | 出生年月日 | 学 历 | 毕业时间 |
|  |  |  |  |  |
| 拟助课程名称 | | 学 时 | 主讲教师 | 班 级 |
|  | |  |  |  |
| 助课任务：  主讲教师（签字）： | | | | |
| 院系意见：  系主任（签字）： | | | | |

注：1、主讲教师负责安排助课老师的具体工作内容，及时与助课老师沟通，加强课程团队交流。

2、助课老师应随堂听课，并完成主讲教师安排的教学辅助工作。

3、助课老师应做好助课笔记，批改作业，辅导答疑，有实验的课程做好辅助实验教学及批改实验报告。

4、助课老师应对听课及助课情况作好总结，总结重点、难点及学生掌握课程知识点的情况。同时也要做好对助课过程的心得体会的整理。所有总结、体会应纪录在笔记上。