

光华TA申请分配管理条例

光华中文学校在 2024-2025 学年的教学模式有三种：网课，实体课，网课实体课结合。以实体课为主。为了更好地帮助老师搞好教学和帮助学生更好学习，学校为需要Teaching Assistant (TA) 的老师和家长提供服务，也为需要做义工的同学提供机会。

基本原则如下：

- TA 设置：**需要 TA 的老师向学校提出申请。学校负责从申请的学生中分配给老师。老师需同意学校分配的 TA。目前学校绝大部分课程已恢复实体课堂教学，老师可以自行决定是否需要 TA，以及 TA 的工作范围。
- TA 形式 和工作内容：**TA 有两种：In Person TA 和 Online TA：根据老师和学生的申请决定。
In person TA: TA 需要在上课时间在教室里根据老师的要求帮助老师和同学。
Online TA (疫情下新增的一种义工形式)：通过网络参与：如提供作业辅导，练习口语，朗读课文，辅导作文。老师可以在班里征求大家意见。需要额外辅导的同学可以通过家长联系老师，老师联系学校。学校根据申请学生的意愿进行安排。虽然这项服务是针对个人，但学校还是希望通过班级老师作为纽带联系TA和学生。这样会增加老师的工作量，但有利于TA 职责管理和家长方便。一个班如果需要额外辅导的学生多，也可以申请多名TA. 直属班级老师可以考虑将不同TA安排在不同的时间段，每个时间段一名TA提供辅导。
- TA 申请：**希望做 TA 的同学可向学校提出申请。学校将根据 TA 的背景，特长以及老师和学生的需求进行分配。一旦批准，TA 必须在指定的时间内履行职责。由老师/家长学生共同提供反馈。不能按时工作及不能胜任的 TA，学校有权终止 TA 的职位。
- TA 时间：**学校希望 TA 在每周的固定时间进行辅助教学，形式可以是一周一次或一周两次（特别是双语班的 TA）。TA 可以根据自己的时间与老师学生家长共同确认工作时间。TA 需记录自己的 Volunteer 时间和小时数。最后的义工时间将由老师/家长共同确认上报学校。TA 每周的工作时间最好与所在班级每周上课的时间一致，至多不能多于每周四小时。学期结束我们会出据一个小时证明。
- TA 联系：**电子邮箱（申请时的邮箱请填写准确，这将是主要的 TA 联系方式）
- TA 请假：**TA 如需请假，需提前 24 小时通知直属老师，所值班期间的学生和家長（online tutoring），同时 CC 给 TA 管理负责人张静老师。