

## 企业沙盘推演（初级）课程助教工作流程

| 时间 | 工作   | 教学任务  |
|----|--|---|
| 周五 |  |   |
|    | 上午 12:30 在 S1-108 领取上课学生名单和课程相关信息，13:00 前在实验室门口粘贴上课学生和课程相关信息表格   |   |
| 周五 |  |   |
|    | 小组长晚上 9 点前完成 2 楼、3 楼、4 楼、5 楼、大厅的易拉宝的摆放工作   |   |
| 周六 |  |   |
| 1  | <p>周六 7:30</p> <p>在 S1-110 领取教学道具收纳箱, 在楼道处领取任课老师的易拉宝, 摆放在实验室门口。<br/>                     将收纳箱里面教学道具分发给每个小组。<br/>                     摆放好小组号码牌, 提醒学生按门口的粘贴的分组号就座。<br/>                     打开教师机, 投影仪, 音响设备, 在 FTP 下载视频、并播放。</p>  | <p>1. 全程辅助主讲教师, 听从主讲教师的领导。</p>                            |
| 2  | <p>周六 8: 00</p> <p>打开教师机, 投影仪, 音响设备, 播放课程视频<br/>                     告知授课教师详细填写实验记载本<br/>                     开始学生点名, 并记录<br/>                     要求每组学生自己领取三色吊牌 (每组各色一个总共三个) 和配套名牌, 并自己装好, 佩戴名牌写好姓名, 教师公布: 黄色为 CEO, 蓝色为生产主管, 红色为财务主管<br/>                     建立班级 QQ 群, 通知学生和主讲老师加群<br/>                     提醒老师课前问卷扫码进入问卷</p> | <p>2. 熟练进行实验软件的演示操作。</p> <p>3. 指导学生实验, 妥善解决学生提出的疑难问题。</p> |

|    |           |   |                       |
|----|-----------|---|-----------------------|
| 3  | 周六 8:20   | 将点名结果汇总给当天的教务教辅   | 4. 辅助教学管理部完成相关课程的教学管理 |
| 4  | 周六 11:00  | 完成班级实验情景正面全景照 3 张（要求横拍、16*9、取前景正面、高清）<br>教师实验情景正面照片 3 张（要求横拍、16*9、取前景正面、高清）<br>周六课程上午要求完成各小组合照 17 张（要求横拍、16*9、取前景正面、高清）<br>上午合计 23 张<br>11:00 以前按照要求上传到 FTP |                       |
| 5  | 周六 13:50  | 引导管理学生进入专题实验室<br>专题课程完成后，将学生引导回实验室<br>拍摄对应班级专题教室上课的照片，每个教室拍照 3 张，共 9 张。   |                       |
| 6  | 周六 15: 50 | 开始学生点名，并记录  |                       |
| 7  | 周六 17:00  | 完成班级实验情景正面全景照 2 张（要求横拍、16*9、取前景正面、高清）<br>教师实验情景正面照片 2 张（要求横拍、16*9、取前景正面、高清）<br>周六课程下午完成各小组合照 17 张（要求横拍、16*9、取前景正面、高清）<br>合计 21 张<br>17:20 以前按照要求上传到 FTP     |                       |
|    | 周六 18: 30 | 开始学生点名，并记录  |                       |
| 8  | 周六 20: 30 | 通知学生明天上课带学生证或身份证，周日核对学生信息   |                       |
| 9  | 周六 20: 55 | 填写权益登记表   |                       |
| 10 | 周六放学      | 收纳箱放到教师讲台附近，明天待用  |                       |

|   |           |  |  |
|---|-----------|--|--|
|   | 周天        |  |  |
| 1 | 周天 7:40   | 将课程前期视频下载、播放   |  |
| 2 | 周天 8: 15  | 开始学生点名，并记录<br>并且核对学生的学生证或身份证信息<br>告知授课教师详细填写实验记载本                                  |  |
| 3 | 周天 8:30   | 将点名结果汇总给当天的教务教辅  |  |
| 4 | 周天 11:00  | 协助老师完成组间交易<br>照相<br>小组 17 张<br>精彩瞬间照片 3 张<br>共计 20 张<br>按照要求上传到 FTP                |  |
| 5 | 周天中午      | 完成当期课程视频制作并将课程视频上传对应文件夹，例如第七周 S1-201 上课的文件夹为：<br><br>A 沙盘教室 > 第07周 > S1_201 > 03视频 |  |
| 6 | 周天 16: 00 | 开始学生点名，并记录   |  |
| 7 | 周天 15:00  | 协助老师完成组间交易<br>照相<br>小组 17 张（要求横拍、16*9、取前景正面、高清）                                    |  |

|    |           |  |  |
|----|-----------|--|--|
|    |           | 精彩瞬间照片 3 张（要求横拍、16*9、取前景正面、高清）<br>共计 20 张张<br>按照要求上传到 FTP            |  |
| 8  | 周天 19: 00 | 开始学生点名，并记录   |  |
| 9  | 周天 20:20  | 协助主讲完成成绩统计<br>提醒主讲教师给前三名发奖，提醒主讲教师将胸牌放到文件夹中；提醒学生归还道具，将垃圾带走，桌子归位，电脑关机。 |  |
| 10 | 周天 20:50  | 填写权益登记表  |  |
| 11 | 周天 21:20  | 将所有易拉宝、教学道具和文件袋回收装入收纳箱，放回库房<br>和教务教辅交接道具                             |  |
| 12 | 后续        | 按照教学管理部要求完成课程后续工作  |  |