

# 教师教学工作手册

教务处 二O二O年十一月

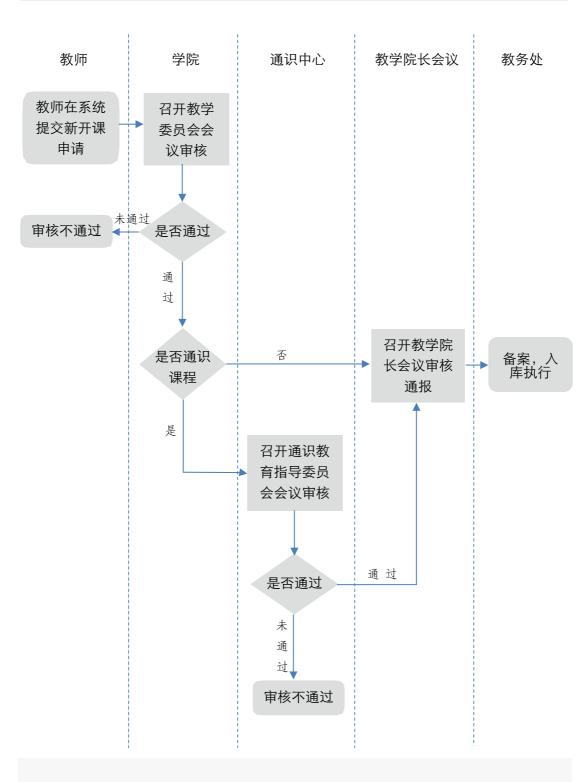
# 目录/Contents

第一部分 主要教学活动流程及指南	01
1.新开课程审核流程(附指南)	01
2.本科生课程请假调课申请流程(附操作指南)	06
3.本科生选课调整申请审核流程	09
4.本科生放弃课程修读管理流程	10
5.本科生期中、期末考试管理流程(附操作指南)	11
6.试卷印刷管理流程	16
7.考试违纪处理流程	17
8.成绩录入工作流程(附操作指南)	18
9.成绩补报、修改管理流程(附操作指南)	23
10.大学生研究计划管理流程(附操作指南)	26
11.大学生创新创业计划管理流程(附操作指南)	29
12.本科毕业论文(设计)工作流程(附操作指南)	31
13.本科教学工作量管理流程	34
14.助教管理工作流程(附任课教师操作指南)	36
15.临时借用教室管理流程(附操作指南)	42
16.本科教学质量工程项目申报流程	45
17.教学质量管理平台操作指南-教师查看评价结果	46
18.新进教师主讲资格认定流程	49
第二部分 部分本科教学管理文件	50
1.中国科学技术大学本科教学任务管理办法(试行)	50
2.中国科学技术大学新进教师本科课程主讲资格认定管理办法	54
3.中国科学技术大学青年教师教学能力培养及管理办法(试行)	56
4.中国科学技术大学教师教学行为负面清单	58
第三部分 其他教学管理文件列表	60
第四部分 附录	61

# 第一部分 主要教学活动流程及指南

中国科大•本科教学运行管理流程 (2020版) >>

# 1. 新开课程审核流程



负责人:熊明艳 联系电话:63603497 E-mail: myxiong@ustc.edu.cn

# 新增课程申请(教师端)

### 我的新课申请

注意:因系统是基于谷歌内核开发,如果大家在操作时,点击没有任何反映,请尽量使用谷歌浏览器、火狐浏览器,登录教务系统,

菜单位置:【我的新课申请】



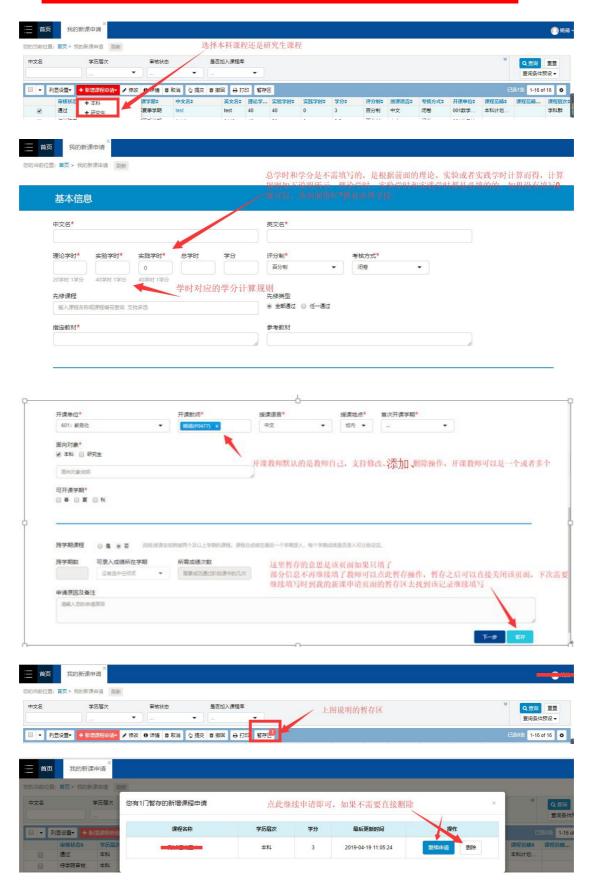
1、点击"我的新课申请"页面展示如下:



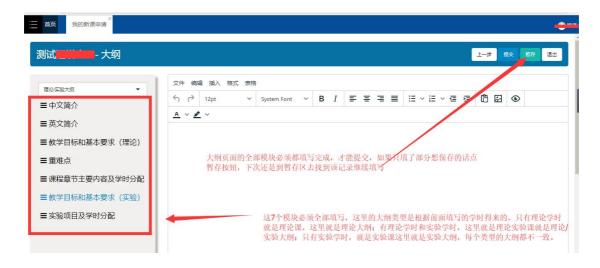
2、"列显设置":不勾选申请页面的列显就不展示此信息



### 3、"新增课程申请"功能说明:教师如需新增课程,点此按钮进行课程新增申请



#### 基本信息填写完成之后点"下一步"填写大纲



基本信息和大纲全部填写完成之后,点大纲页面的"提交"按钮即可。

4、"修改"功能说明:只有当课程申请的状态为"未提交"或"未通过"时才能对此课程申请进行修改操作



5、"详情"功能说明:通过此功能可以查看教师申请时填写的课程信息及审核人审核时填写的课程信息 写的课程信息





6、"取消"功能说明:这里的取消功能和删除一样,可以把未提交和审核未通过的课程删除



7、"提交"功能说明:课程申请状态为"未提交"时才能进行提交操作



8、"撤回"功能说明:课程申请状态为待学院审核才能进行撤回操作



#### 2. 本科生课程请假调课申请流程 教务系统 主讲教师 院系 教务处 本科生课程的任课教 教学院长签字同意 调课申请应首先由主 主讲教师因出差、生; 病等原因停课, 需提 后,由教学秘书审核 师在一个学期内,调 讲教师本人登录综合! 课的次数不得超过该 教务系统提交调课申 前办理请假手续,请 - 备案。 课程每周上课的次 假所缺学时数,必须 数。超过每周上课次 ì 补齐。 数的申请,应由教学 院长与教务处分管处 长审批。 如实填写请 主讲教师 假原因 填写调课申请 调课日期之前 确认调课日期、停 课学时、补课计 教学秘书 划;打印申请表签 审核 字 由开课院系提 群发短信、邮 教务处审核 前通知班级,并 件通知学生课 在上课时间、地 程变动信息 点贴出变更通 调课日期之前 至少提前一天 知 负责人:朱鹏云 联系电话:63602264 E-mail: pyzhu@ustc.edu.cn

# 调课申请

### 1.1. 调课申请

注意:因系统是基于谷歌内核开发,如果大家在操作时,点击没有任何反映,请尽量使用谷歌浏览器、火狐浏览器,登录教务系统。

菜单位置:【调课申请】



### 功能说明

1、点击"调课申请",页面展示如下:

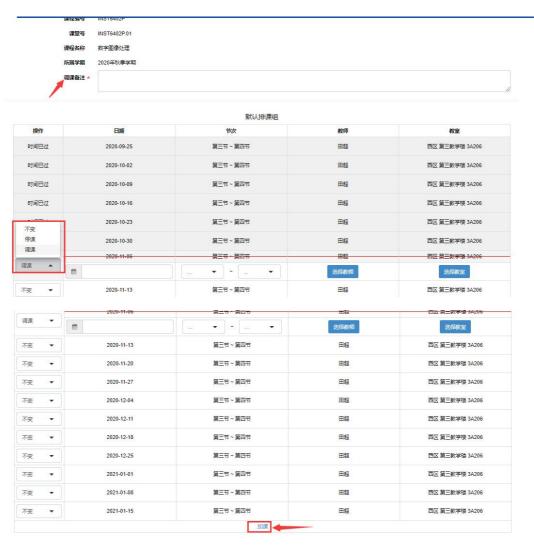


2、点击"新增调课申请",页面跳转如下:



选择需要进行调课的课程,点击"申请调课",填写调课备注,选择不同的方式:调课、停课、加课。填写相应的信息后,点击"提交"按钮,即可提交一条申请单。加课时需要选择教师,注意该教师在所选时间是否空闲,以免无法查询出需要的教师信息。

#### 界面如下:

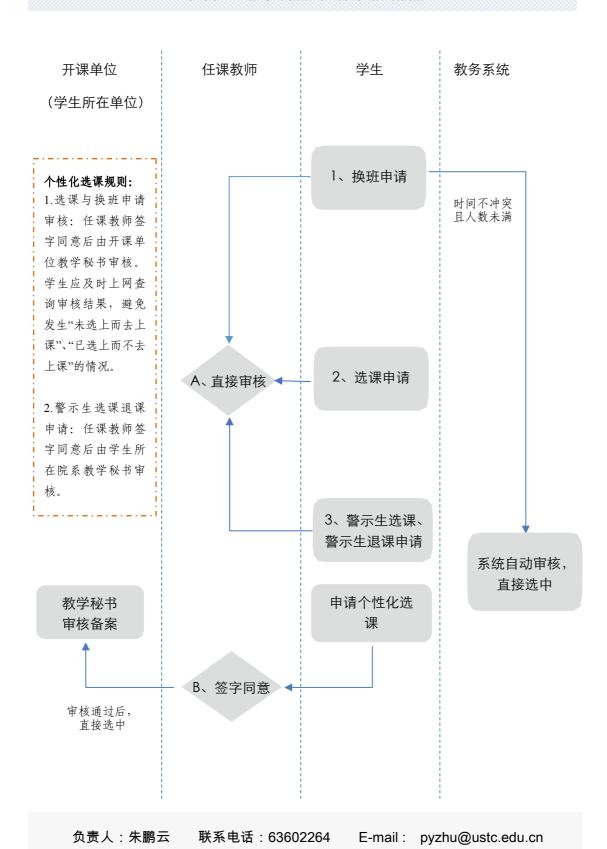


- 3、勾选一条记录,点击"详情"按钮,可以查看申请单的基本信息、调课明细和申请审核 日志。
- 4、点击"撤回"按钮,可以将已提交的申请单撤回。

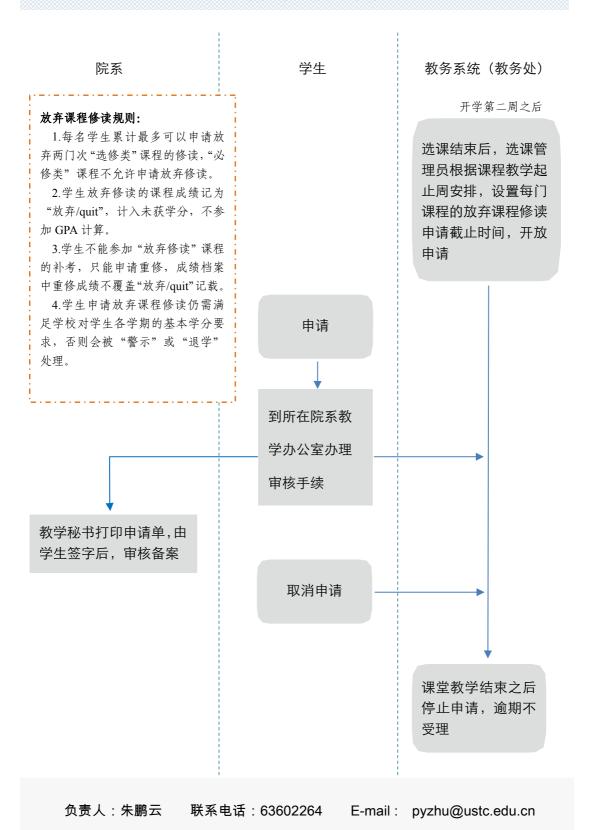


5、勾选一条记录,点击"打印",可打印调课申请表。

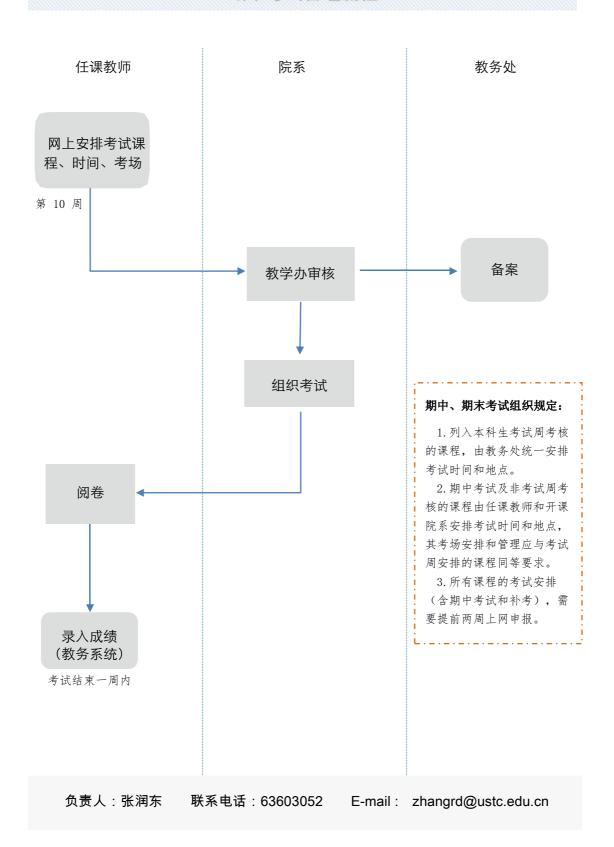
# 3. 本科生选课调整申请审核流程



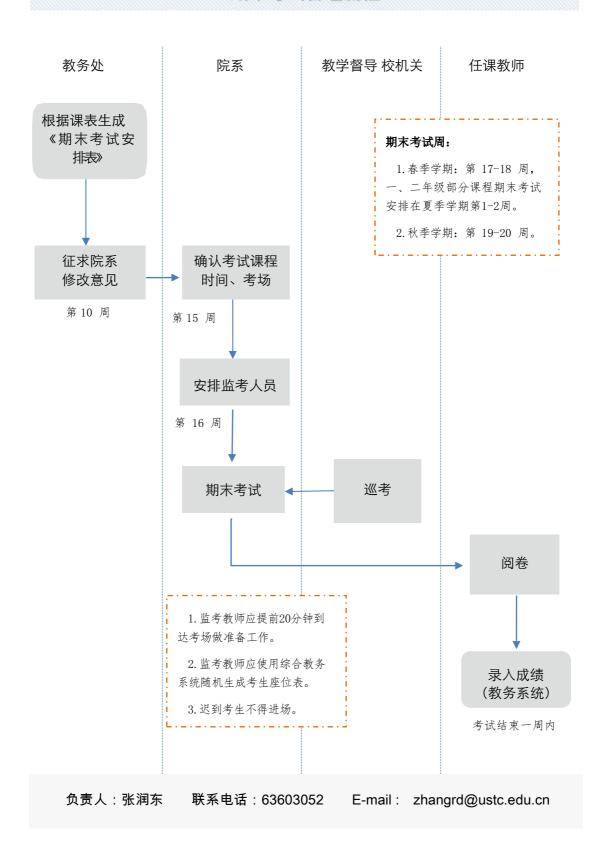
# 4.放弃课程修读管理流程



# 5.1 期中考试管理流程



# 5.2 期末考试管理流程



# 考试申请

## 1.1. 考试申请

菜单位置:【考试申请】



### 功能说明

1、点击"考试申请",页面展示如下:



2、点击"申请考试",页面跳转如下:

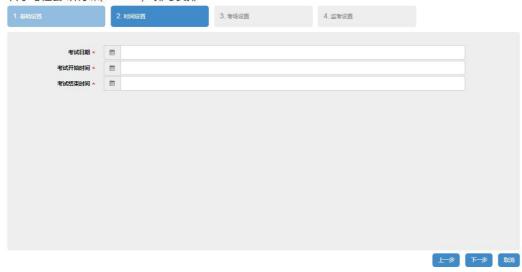


选择需要进行调课的课程,点击"申请考试",界面如下:

#### "科学与社会"研讨课(FS1001) - 排考安排



#### "科学与社会"研讨课(FS1001) - 排考安排



#### "科学与社会"研讨课(FS1001) - 排考安排





需要将考试基本信息,时间安排、考场安排、监考安排等信息填写好后,点击"提交"按钮即可。

3、勾选一条记录,点击"撤回"按钮,可对审核状态为已提交的数据进行撤回。



4、 勾选一条记录, 点击"删除"按钮, 可以对已撤回的数据进行删除操作。



5、点击"修改"按钮,可以对已撤回的数据进行修改,界面跳转如下:



可对课程的基本信息、时间、考场、监考等信息进行修改。修改后,点击"提交"按钮即可。

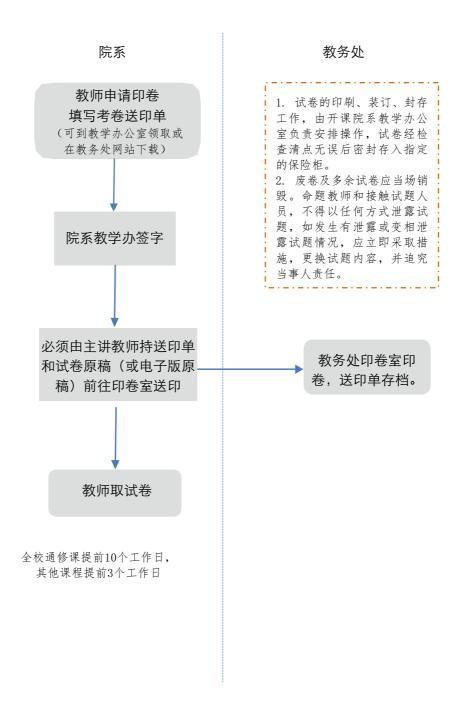
6、点击"提交"按钮,可对已撤回的数据进行重新提交。



7、勾选一条记录,点击"详情",可查看考试申请详细信息。



## 6. 试卷印刷管理流程

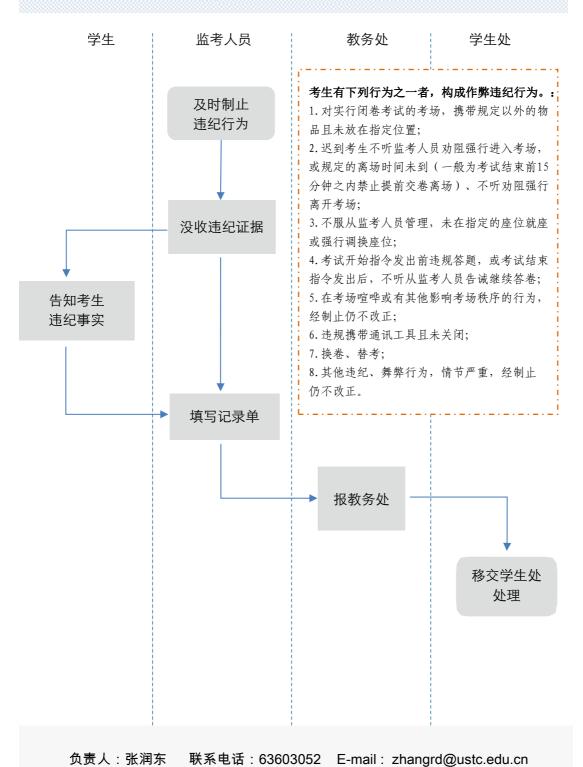


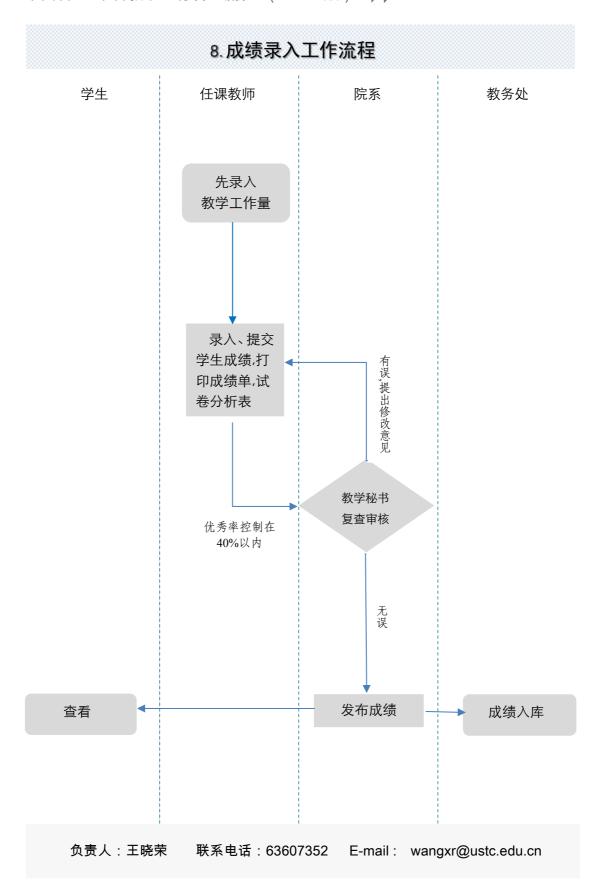
负责人:孙金柱 联系电话: 63602254 E-mail: sjz@ustc.edu.cn

王一平 联系电话: 63602249 ipw@ustc.edu.cn



# 7.考试违纪处理流程





# 成绩录入

## 1.1. 期中期末考试成绩录入

菜单位置:【成绩录入】



## 功能说明

1、点击"成绩录入",页面展示如下:



2、选择要录入的课程, 先录入工作量。



3、点击成绩录入,录入成绩可选择分项成绩录入或总评成绩录入。



返回

#### 教师正考成绩录入 - 录入



成绩录入后点击提交即可。

4、已提交的成绩,如果需要修改,可点击"撤回"按钮,撤回后可以重新进行提交。



5、点击查看和打印按钮,可以查看学生的成绩明细,可打印成绩明细。

# 成绩录入

### 1.1. 补考成绩录入

菜单位置:【补考成绩录入】



#### 功能说明

1、点击"补考成绩录入"按钮,页面展示如下:



**注意**:若用户进入后列显中无数据,需注意学期是否选择正确、考试时间是否已结束、考场 信息是否已发布。

2、选择一条记录,点击"成绩录入"按钮,界面跳转如下:



i 录入成绩(允许录入小数点后一位)时,可点击"暂存"按钮,已录入的成绩即可保存。 ii 当学生出现"违纪或旷考"情况时,可通过修改考试状态,分数录入框将不可编辑。



iii 成绩全部录入后,点击"提交"按钮,列表中该记录的审核状态变为"已提交"。



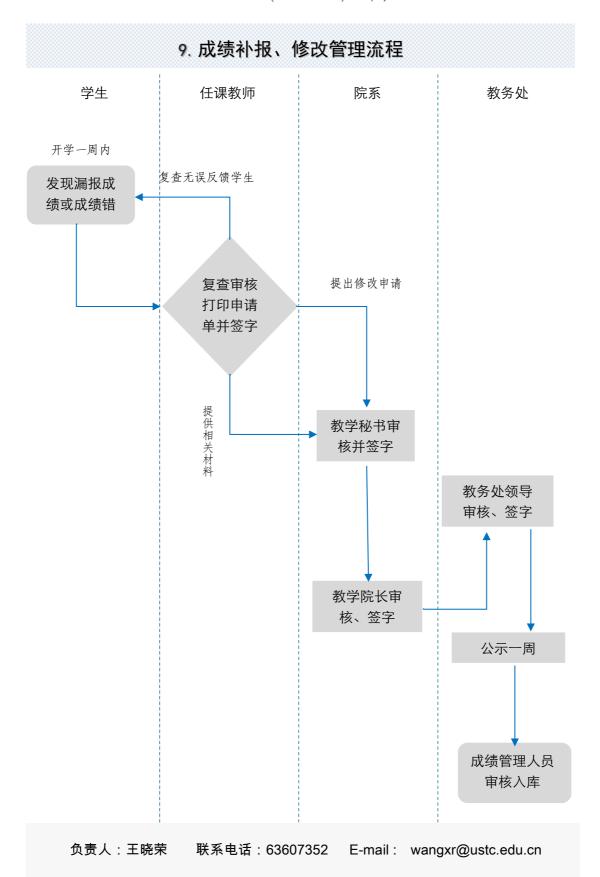
3、选择一条记录,点击"成绩查看"按钮,可查看已录入的成绩,界面展示如下:



- 4、成绩可在成绩录入界面时提交,也可通过选择列表中一条记录或多条记录,点击"提交" 按钮。提交后,审核状态变为"已提交"。
- 5、已提交的成绩也可通过"撤回"按钮取消成绩提交,但若管理端已审核则不允许撤回。



6、选择一条记录,点击"打印",可对成绩进行打印、导出明细成绩单操作。



# 成绩修改申请

菜单位置:【成绩修改申请】



#### 功能说明

1、点击"成绩修改申请",页面展示如下:



2、点击"新建申请",弹框如下:



输入学号进行查询后,点击"申请更正"后,界面跳转如下:



点击"更正"按钮,输入更正后的成绩,选择更正理由等信息后,点击提交即可。

- 3、勾选一条记录,点击"撤回"按钮,可对审核状态为已提交的数据进行撤回。
- 4、勾选一条记录,点击"删除"按钮,可以对已撤回的数据进行删除操作。
- 5、点击"提交"按钮,可对已撤回的数据进行重新提交。
- 6、勾选一条记录,点击"详情",可查看成绩更正申请详细信息。
- 7、点击"修改"按钮,可以对已撤回的数据进行修改,界面跳转如下:

#### 成绩更正申请 - 修改

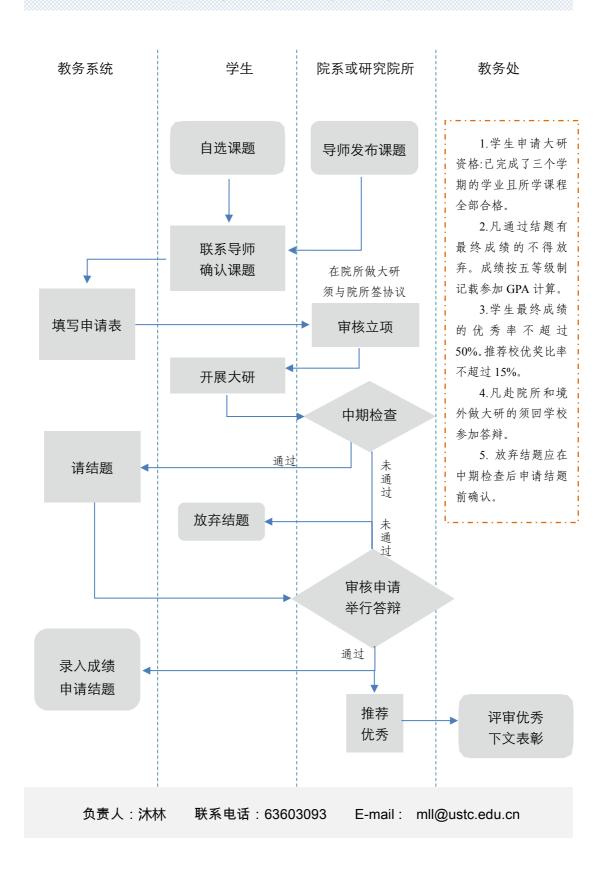
您的当前位置: 首页 > 成绩修改申请 刷新



8、点击"打印申请单",可以打印成绩更正申请单。



# 10. 大学生研究计划管理流程



# 大学生研究计划

#### 1.1. 课题申报审核

菜单位置:【大学生研究计划】-【课题申报审核】

#### 功能说明

1、点击"课题申报审核",界面跳转如下



点击"申报及选题确认学生管理按钮",界面跳转如下:



2、点击"课题申报",教师可以申报课题,申报课题后,学生可以进行选题。

填报课题基本信息后,点击提交即可成功申报课题。

3、对于学生申报的课题,导师需要进行确认课题,确认课题后,可以对课题进行修改,或者撤回学生修改。课题查看课题基本信息,可以对课题进行删除操作。



4、对于导师申报的课题,学生选择后,导师需要确认选题。导师确认一个学生后,其他学生自动不通过。



#### 1.2. 中期检查审核

菜单位置:【大学生研究计划】一【中期检查和答辩审核】

#### 功能说明

1、点击"中期检查和答辩审核",页面展示如下:

界面中展示老师指导的学生人数及具体学生申报课题信息。

2、对于学生已提交中期检查,老师点击"审核中期检查"按钮(学生未提交中期检查下无法进行该操作)界面跳转如下:

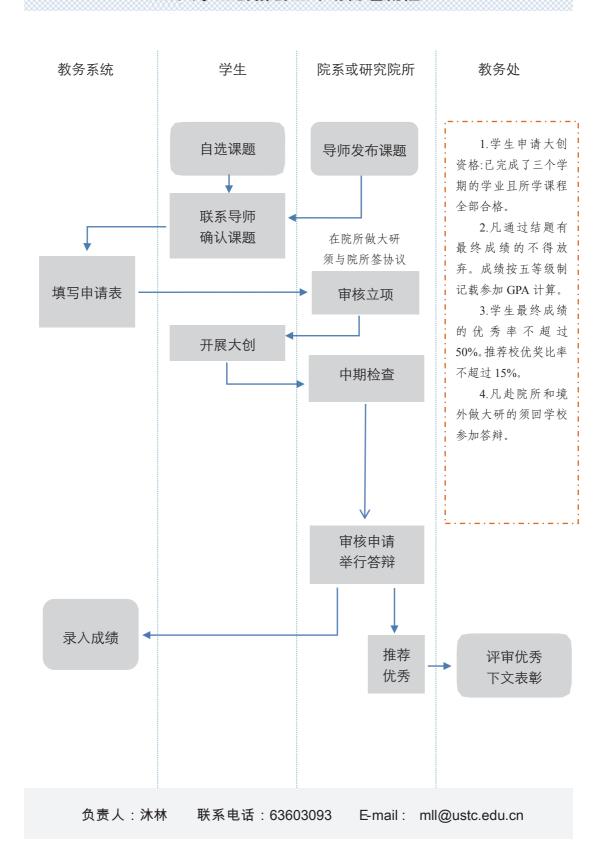
导师可查看学生申报的开题信息及中期检查计划,并对其进行审核。

(1) 对于审核通过的课题,老师可查看中期检查的详情。若学生对已审核通过的课题需要进行修改,老师可通过"撤回学生修改"按钮,撤回给学生进行修改,学生修改后提交,导师再次进行审核即可。导师审核通过自动给学生发送短信和邮件。



(1) 对于审核不通过的课题,学生可以直接进行修改并提交审核。导师审核不通过自动 给学生发送短信和邮件。

## 11. 大学生创新创业计划管理流程



# 大学生创新创业计划

#### 1.1. 项目申报审核

菜单位置:【大学生创新创业计划】一【项目申报审核】

#### 功能说明

1、点击"项目申报审核",页面展示如下:



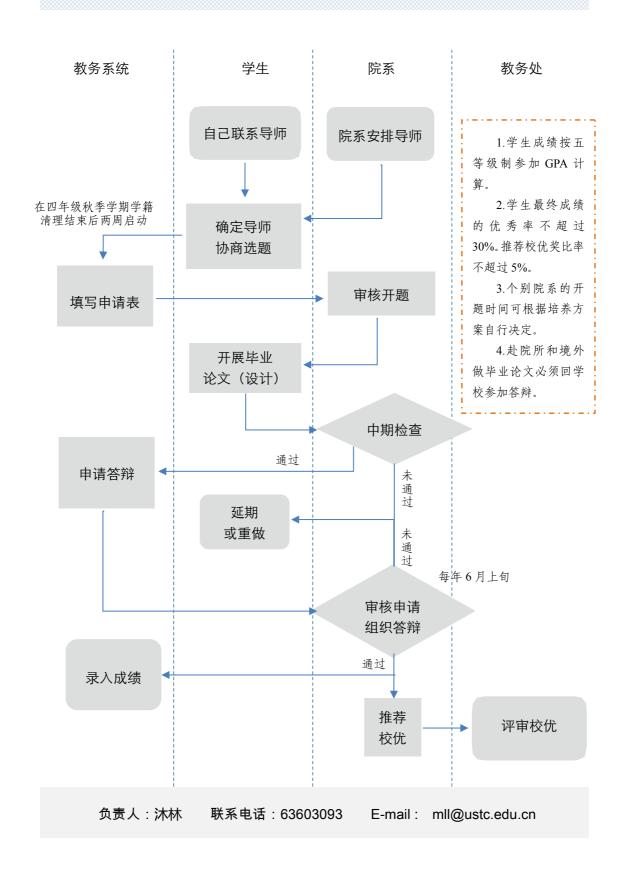
2、点击"项目申报审核"按钮,界面跳转如下:



- (1) 点击"修改",导师可对学生申报的项目直接进行修改。
- (2) 点击"删除",可删除学生申报的项目。
- (3) 点击"项目详情",可查看项目的详情。
- (4) 点击"审核",可审核学生提交的项目,审核后自动给学生发送短信和邮件。
- (5) 审核通过后,也可撤回学生修改。



# 12.本科毕业论文(设计)工作流程



# 毕业论文

#### 1.1. 课题申报审核

菜单位置:【毕业论文】-【课题申报审核】

#### 功能说明

1、点击"课题申报审核",界面跳转如下



点击"申报及选题确认学生管理按钮",界面跳转如下:



2、点击"课题申报",教师可以申报课题,申报课题后,学生可以进行选题。

填报课题基本信息后,点击提交即可成功申报课题。

- 3、对于学生申报的课题,导师需要进行确认课题,确认课题后,可以对课题进行修改,或者撤回学生修改。课题查看课题基本信息,可以对课题进行删除操作。
- 4、对于导师申报的课题,学生选择后,导师需要确认选题。导师确认一个学生后,其他学生自动不通过。



#### 1.1. 中期检查和答辩审核

菜单位置: 【毕业论文】一【中期检查和答辩审核】

#### 功能说明

1、点击"中期检查和答辩审核",页面展示如下:



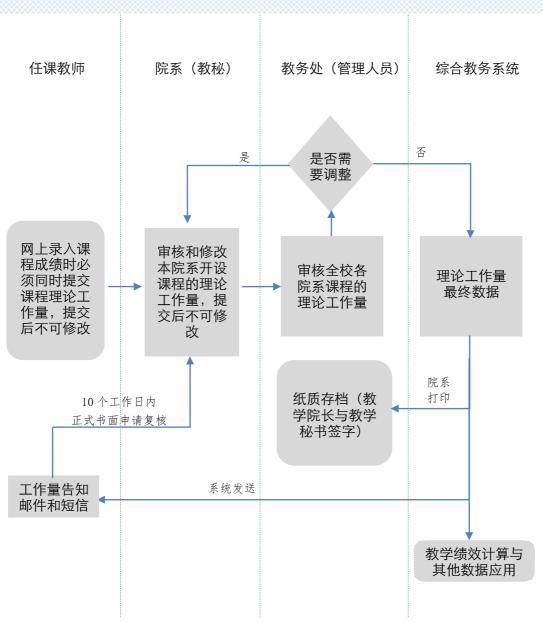
界面中展示老师指导的学生人数及具体学生申报课题信息。

2、对于学生已提交中期检查和答辩申请,导师可点击"审核中期检查、审核答辩申请"按钮(学生未提交答辩申请时无法进行该操作)界面跳转如下:

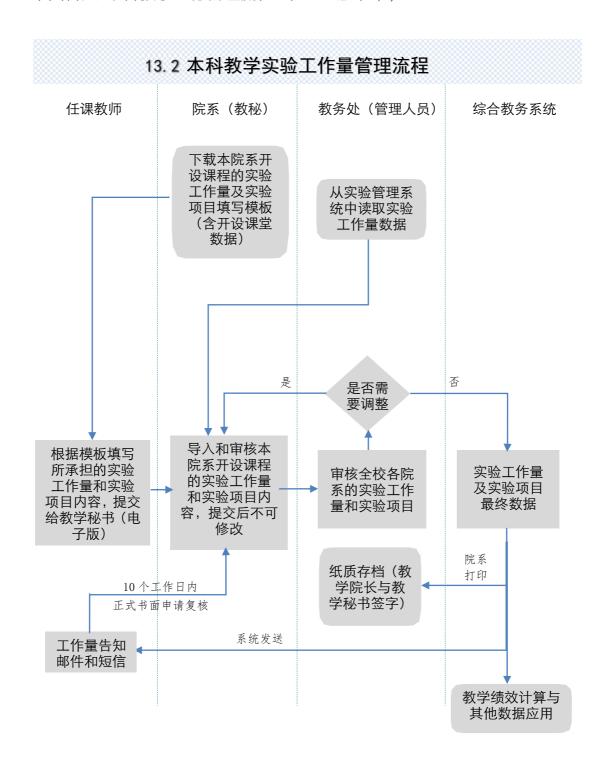
导师可查看学生提交的中期检查和答辩申请详情,并对其进行审核。

- (1) 对于审核通过的课题,老师可查看中期检查和答辩申请的详情。
- (2) 对于审核不通过的课题, 学生可以直接进行修改并重新提交审核。
- (3) 导师也可直接退回学生修改。

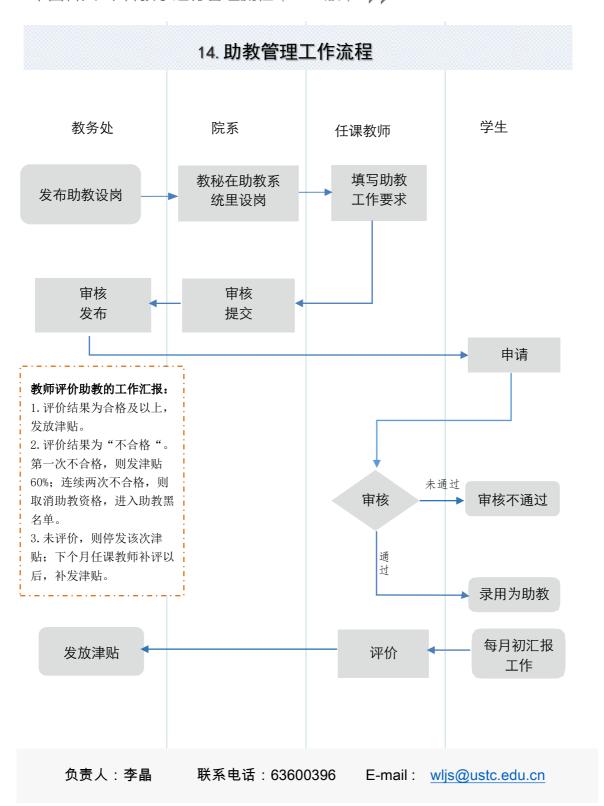
# 13.1 本科教学理论工作量管理流程



负责人:王晓荣 联系电话:63607352 E-mail:wangxr@ustc.edu.cn



负责人:王晓荣 联系电话:63607352 E-mail:wangxr@ustc.edu.cn



# 助教管理系统操作指南——任课教师

#### ▶ 登录/退出系统

助教管理系统,可直接访问 <a href="https://tam.cmet.ustc.edu.cn">https://tam.cmet.ustc.edu.cn</a>。或点击教务处主页"助教管理系统"。



点击首页界面"点击进入系统"进入统一身份认证登录界面。输入用户名和密码,点击"登录"进入助教管理系统。







进入助教管理系统成功后,点击右上角的"退出",可退出助教管理系统,返回助教管理系统首页界面。



#### ▶ 助教工作要求

点击"助教工作要求",进入助教工作要求界面。

点击院系已保存课堂列表操作一栏的"点击填写/查看",可对所选课堂进行助教工作要求填写/查看。



输入各项要求后,点击"保存并提交",提交填写的助教工作要求信息。



### > 发布岗位查询

点击 "发布岗位查询",进入发布岗位查询界面。



点击"查询"会按所选查询条件"学期"、"开课单位"、"课程类型"、"课程编号/名称"、"任课教师"组合查询发布岗位的课堂,对录用人数已满的课堂底色灰色显示。



点击查询结果列表助教要求一栏中的"资格要求和工作要求",查看该设岗课堂助教工作要求和助教资格要求。

点击"返回",则返回到查询列表界面。

#### ▶ 助教申请选定

点击 "助教申请选定",进入助教申请选定界面。

点击"查询"会按所选查询条件"学期"查询教师课堂的助教申请情况。



点击查询结果列表操作一栏"查看/打印申请表",打开该助教的申请表界面。



点击"打印",可以打印该申请表。



勾选查询结果列表中的"选择"一栏、在查询结果列表下面的"备注"中输入选定通过或选定不通过的原因,点击 "选定通过"或"选定不通过",可对选中的待选定助教进行选定,选定成功后,选定状态变为"选定通过"或"选定不通过",且系统会自动给选定助教发邮件/短信提醒助教所申请课堂的选定状态。



点击"导出",将查询结果列表中的内容导入到 EXCEL。

#### > 当前月评价

点击 "当前月评价",进入当前月评价界面。



点击当前月评价界面操作一栏的"驳回",可以让助教重新选择评价老师对其工作汇报进行评价。

若已经评价,则会删除教师评价,且系统会自动给该助教发邮件/短信,提醒评价教师选择 不正确,已被驳回,需在系统中重新选择并且提交。

如助教汇报内容有误,可以联系开课院系教学秘书执行请他执行"打回"操作,系统将会邮件和短信通知该助教重新汇报,您要重新给予评价。



点击当前月评价界面评价状态一栏的"未评价",进入教师评价页面。

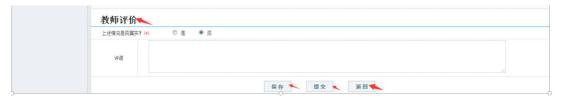


点击"保存",将填写的评价信息暂存。保存后,填写的评价信息还可以修改。

点击"提交",将填写的评价信息提交。提交后,填写的评价信息不能再修改,且系统会自动给助教发邮件/短信,提醒助教提交的汇报已被评价。

点击"返回",则返回到当前月评价界面。

如助教汇报内容有误,可以联系开课院系教学秘书在教秘的"汇报管理"页面上找到该课堂,执行"打回"操作,系统将会邮件和短信通知该助教重新汇报,您要重新给予评价。



#### 历史月评价查询

点击 "历史月评价查询",进入历史月评价查询界面。



点击"查询"会按所选查询条件"学期"查询历史助教汇报教师对其评价信息。查询结果列表界面如下图:



点击查询结果列表评价状态一栏的"已评价",进入教师评价信息查看页面。



教师评价页面如下图。点击"返回",则返回到查询结果列表。



点击"个人信息维护",进入个人信息维护界面。

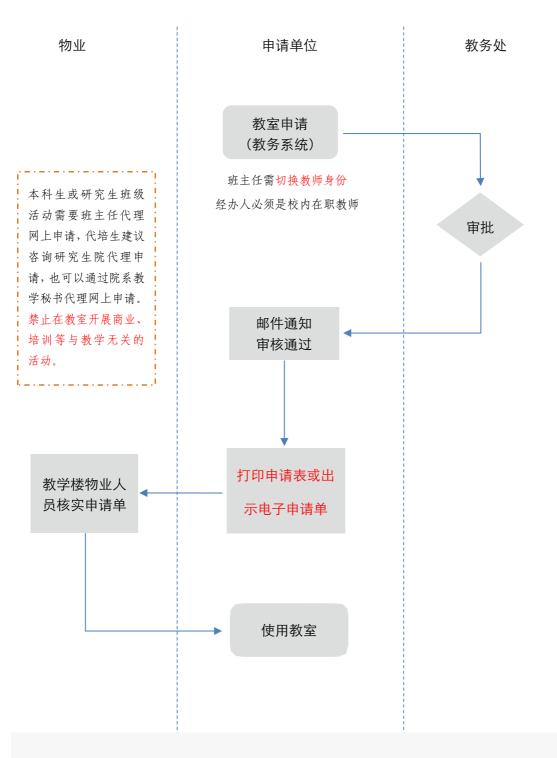


输入"工资号"、"EMAIL"、"手机号",选择"院系",院系选择"其他"时,输入"其他院系名称",点击"确定修改",可对自己的个人信息进行修改。

若为外聘教师,则会出现修改密码选项。勾选选中"修改密码",输入"原密码"、"新密码"、 "确认新密码",点击"确定修改",可以自己的外聘教师登录密码进行修改。修改成功后, 系统会自动发邮件/短信告知新密码。



# 15. 临时借用教室管理流程



负责人:朱鹏云 联系电话:63602264 E-mail: pyzhu@ustc.edu.cn 2721/3B103 联系邵老师 电话:63606483 E-mail:shaomy@ustc.edu.cn

# 教室申请

### 1.1. 教室申请

菜单位置:【教室申请】,班主任或其他管理身份请先切换身份为教师。



#### 功能说明

- 1, 打开菜单显示如下 页面下方显示的是自己已经申请过的教室,可以查看是否通过, 打印审表,以及归还借用教室。
- 2, 点击【新建教室申请单】,进入申请页面,详情见下图解释



按自然日,即按几月几号-几月几号去借用,星期如果选了,如下:表示借用9月2-7号里并且是星期1的教室。其实=只借了9月2号。如下



按教学周 ,即按周次借用,星期必选,如下图



点击【查找可借教室】,必选同时满足所借用时间都空闲的教室才会列出来。

点击【模糊查询】,即将选择的时间,按天拆开,把复合每天的空闲教室都列出来。

查询出结果后,鼠标点击需要借用的教室,可以点击多个。

最后,选择活动类型,输入活动名称及主办人姓名。

点击提交申请单,系统会将此次所借用教室明细显示在页面上确认,如果没问题,点击确 认,即完成教室借用



提交成功后,如果满足自动通过的条件,系统会自动审核通过,并且发送借用成功短信和 邮件给到用户。

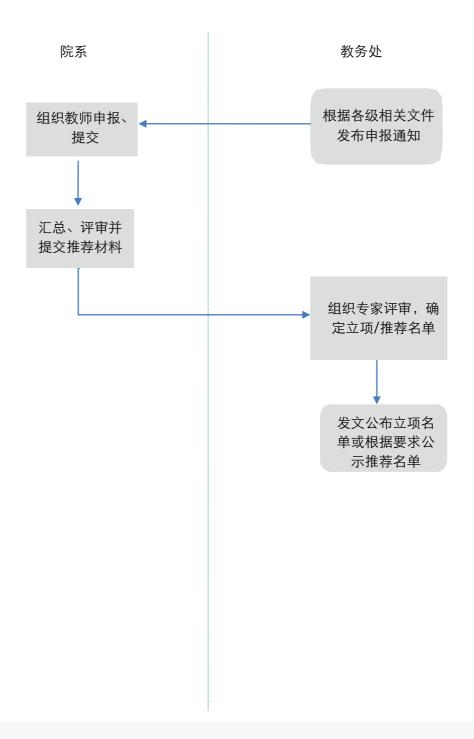
3、点击【归还已借教室】。

勾选需要归还的教室,点击【归还已借教室】即可完成操作。归还后,教室会重新 变为空闲。

4、勾选需要打印的教室申请记录,点击打印。

考虑到产品内核问题,目前已经不再支持低版本 IE,请各位老师尽量使用 谷歌(Google Chrome)或者火狐 (firefox)进行借用以及打印。

# 16. 本科教学质量工程项目申报流程



负责人:张晖 联系电话:63602181 E-mail: zhhui@ustc.edu.cn

## 17. 中科大教学质量管理平台操作指南-教师查看评价结果

#### 一、电脑端

1. 登陆地址: https://tqm.ustc.edu.cn

显示教学质量管理平台登录页面,如下图,点击"统一身份认证登录",



2. 使用统一身份认证账号/密码进行登录即可。



3. 进入教学质量管理平台,点击"评价我的",选择学期"2019-2020-2",查看被评数据



点击操作下方"详情",可查看评价各分项指标情况。



点击"教师个人报告",即可查看教师个人报告(个人报告仅电脑端可看)

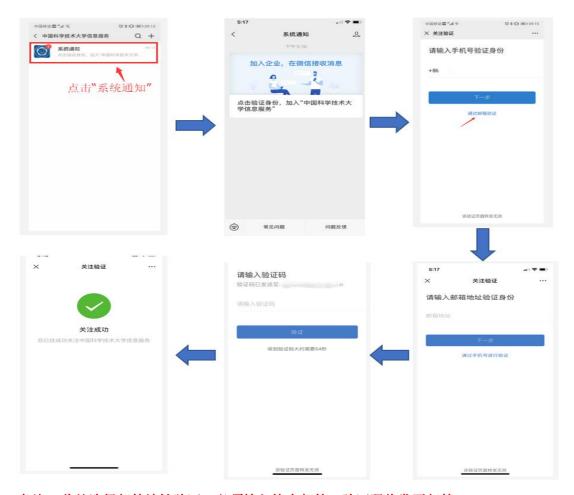


# 二、手机端(目前只能查看当前学期评价结果,改进中)

1. 步骤一: 打开微信,扫描下方左侧的二维码,出现右侧"中国科学技术大学信息服务"企业微信号

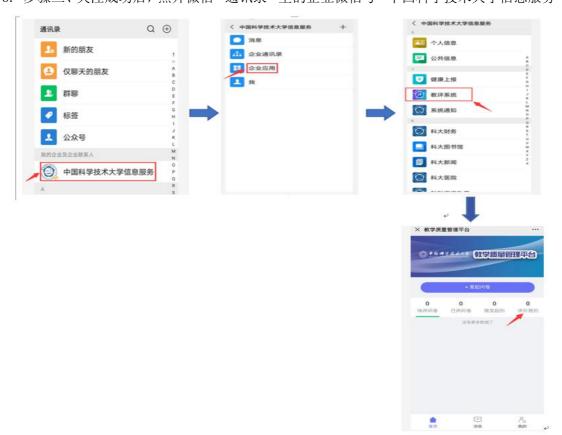


2. 步骤二:点击关注,并按照引导提示进行身份验证。(完成一次身份验证以后就不需要再次验证)

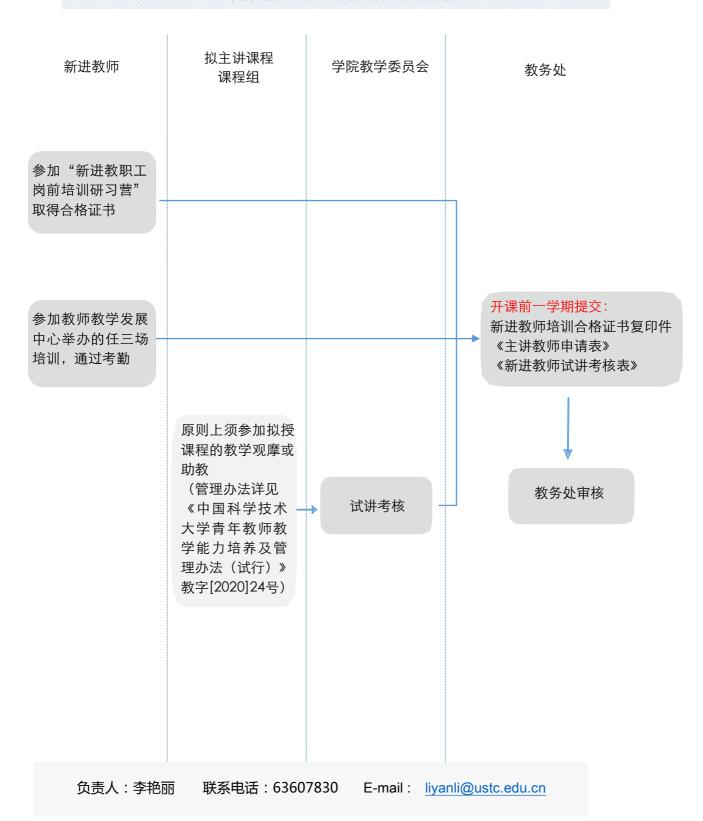


#### 备注: 此处选择邮箱地址验证, 必须输入校内邮箱, 验证码将发至邮箱。

3. 步骤三、关注成功后,点开微信"通讯录"里的企业微信号"中国科学技术大学信息服务"



# 18. 新进教师主讲资格认定流程



# 第二部分 部分本科教学管理文件

# 中国科学技术大学 本科教学任务管理办法(试行)

教字〔2020〕25号

# 各院、系:

教学任务填报与课表编排是本科教学活动的重要工作,为进一步严格本科教学任务与教学过程的管理,确保开课信息的完整性与准确性,保障学期排课选课工作的顺利进行,现制定本科教学任务填报与课表编排有关管理办法如下:

# 一、规范管理本科教学任务

- 1、开课计划执行: 各院系应按照培养方案执行开课计划。调整开课计划或新开课程应在充分论证的基础上, 经过学院教学委员会审议、教学院长工作会议审批, 在教务处备案后方可执行, 禁止先上课、后申报。首次开课起, 连续2年因故未能正常开设的课程将取消开课计划, 且不得再次申报。
- 2、教学任务管理: 各院系应根据学生培养需要确定教学任务,不得随意拆分课堂、因人设课。校定通修课程与专业必修课需开设多个平行课堂的,由教务处协调开课院系确定课堂分配,原则上课堂规模平均不得小于 50 人。

- 3、教师主讲资格认定: 教师应具备本科课程主讲资格才能承担教学任务。对我校新进教师本科课程主讲资格的认定,根据《中国科学技术大学新进教师本科课程主讲资格认定管理办法》(教字 2019[21]号)执行。学院聘请校外专家或返聘校内退休教师参与教学,需提前报教学院长工作会议审批通过并在教务处备案,方能承担教学任务。
- 4、青年教师培养:学校鼓励有一定学术基础的青年教师承担本科生重要课程的助教工作。按照《中国科学技术大学青年教师教学能力培养及管理办法(试行)》(教字 2020[24]号)规定,青年教师承担同一门课助教不得超过两个学期,一学期最多承担一门课程的助教工作。学院应在填报开课任务前将青教培养申请情况报教务处审批备案。已有本科课程主讲资格的教师原则上不得申请青教培养。
- 5、重视教材选用工作:各单位应认真做好自编教材或教材选用工作,同一门课原则上应使用同一本教材,任课教师不得擅自更换教材。选用的教材应符合《中国科学技术大学教材选用的有关规定》(教字[2011]29号)。选用原版教材时,应严格遵守国家出版物进口管理的有关规定,并指定相应的中文参考书。
- 6、规范小班教学管理:对选课人数未达到规定规模的课堂,执行停开管理。其中,思政、数学、物理等校定通修课程选课人数不得少于30人;外语、体育等校定通修课程以及通识类课程不得少于15人;专业课、研讨班课程不得少于10人或本专业学生人数的50%。选课人数不足但确有需要继续开设的课程,各开

课单位可提出申请,经过学院教学委员会审议、教学院长工作会议审批,报教务处备案。

- 7、大班统讲、小班分讲:采用"大班统讲、小班分讲"授课方式的课程,应在填报开课信息时申报并提交统讲、分讲的教学计划与安排。
- 8、联合授课教师录入:没有本科课程主讲资格的教师不能担任联合授课的教师。多位教师联合主讲的,开课单位应完整填报全体授课人员,并完成理论课课时的分配。其中,青年教师培养及外、返聘教师授课等需提前申报审批通过后才能录入。

# 二、严格遵守课表编排规则

- 1、严格遵守教学周安排:本科生课程应在考试周之前完成课堂教学。一般地,秋季学期授课 18 周,春季学期授课 16 周,其中一年级课程授课 18 周。除夏季学期外,原则上不允许集中授课。
- 2、课表编排基本原则:为落实全国高校思想政治工作会议精神,每周三第8、9、10节为全校师生政治理论学习时间,全校一律不排课。为保证教学效果,本科生课程同一门课或同一位教师不得4节连上(实验、实践课除外)。一周只排一次课的数学、物理等学习难度大的课程不安排3节连上。
- 3、选课人数设置:学院与课程组应充分考虑专业人数以及学生换班、重修、自选等修读需求,并参考历史学期实际选课规模,提前做好课堂人数规划,设置选课人数上限。校定通修课与专业必修课根据选课需求设置选课人数上限,可为 40-120 人不等。

选课人数上限一般不得超过140人或所选教室容量的95%。

4、实验实践教学管理: 开课单位应做好实验、实习等实验实践教学管理工作, 把课程、上课对象、实验室容量、指导教师等信息完整录入开课任务。实验类课程应在"实践教学信息管理系统"完成二次排课, 实习类课程应提前在"综合教务系统"申报实习计划。

# 三、严格按照课表上课

除因国家法定假日调课影响需补足课时的,任课教师应按照教师教学任务书在指定时间、指定地点授课,不得随意更改,不得提前结课。课表发布后,仍需要变更学期执行计划的,应提前报学院教学委员会审议、教学院长工作会议审批,并在教务处备案后方可执行。本科生课程的任课教师因出差、生病等原因需请假调课时,应提前办理手续,在一个学期内请假调课的次数不得超过该课程每周上课的次数,请假所缺学时数必须补齐。对于违反规定而造成教学事故的情况,将严肃处理。

教务处 2020 年 11 月 20 日

# 中国科学技术大学 新进教师本科课程主讲资格认定管理办法

教字[2019]21号

为了进一步提高教学水平和提升教学质量,努力办出中国特色、 科大风格的世界一流大学,加强师德师风建设,规范教学秩序和教学 纪律,特对我校新进教师本科课程主讲资格认定作如下规定:

## 一、新进教师获得本科课程主讲资格的条件

- (一)根据《中华人民共和国教师法》和《教师资格条例》的有 关规定,取得教师资格证书;
  - (二)需具有讲师及以上职称或具有硕士及以上学位;
- (三)必须参加人力资源部和教师教学发展中心联合举办的"新进教职工岗前培训研习营"取得合格证书,并于一年内参加教师教学发展中心举办的任三场培训,通过考勤;
- (四)加入拟主讲课程课程组,参加至少一学期的教学观摩或助教,协助同课程组教师的教学工作。教学观摩或助教期结束后,通过课程组或学院教学委员会组织的试讲考核,经考核专家审核通过,才可正式排课。教学观摩或助教期的教学工作量,按照主讲课程学时核算。

# 二、新进教师申请本科课程主讲资格认定的程序

(五)拟申请担任主讲教师的教学科研岗或教学岗教师,须提交:

- 1. 《主讲教师申请表》;
- 2. 新进教师培训合格证书;

3.《新进教师试讲考核表》。

于开课前一学期, 提交以上材料, 报教务处审批后给予排课。

## 三、关于主讲教师资格的复核

(六)教学过程中出现下列情况者,会对教师本人的主讲教师资格进行复核:

- 1. 在学生课堂测评中不合格或连续两年课堂测评位居学校后 5%;
- 2. 学生反映教学效果差或教学态度不端正, 经教学督导评议情况 属实;
  - 3. 未按照学校教学管理要求进行教学活动, 且拒不整改;
  - 4. 出现重大教学事故者;

(七)接受主讲教师资格复核的教师名单由教务处确认,并通知相关学院进行停课处理。对进入主讲教师复核的教师,须重新进行教学能力培训或师德师风教育,并提交相关材料,经所在学院教学委员会重新审核通过后,材料报至教务处,由教学院长联席会议审议通过后,重新获得主讲教师资格。

四、本办法自发布之日起执行, 由教务处负责解释。

# 中国科学技术大学青年教师教学能力培养 及管理办法(试行)

教字〔2020〕24号

为进一步加强团队教学,完善本科生重要课程的课程组建设,培养教师梯队,持续改进教学效果,确保人才培养质量,学校鼓励有一定学术基础的青年教师承担本科生重要课程的助教工作(以下简称"青教培养")。有关管理办法如下:

- 一、学校聘为教师岗位的新进青年教师,可申请青教培养。青年教师承担同一门课助教不得超过两个学期,一学期最多承担一门课程的助教工作。青教培养总跨度不得超过两年。有本科课程主讲资格的教师原则上不得申请青教培养。
- 二、青教培养必须征求主讲教师意见,并获得课程组与 开课学院教学负责人同意。学院在开课前应将青教培养申请 情况报教务处备案审批。
- 三、青年教师担任助教,要随堂听课、答疑、批改作业、上习题课,以及完成主讲教师安排的其它工作。

四、青年教师培养结束,各学院应对培养对象进行考核,课程组组织相关教学专家,结合培养对象的学习情况,通过试讲等方式进行考核,作为本科课程主讲资格认定的材料之一提交教务处。

五、参与青教培养的青年教师教学工作量等同于主讲教师,但不发放课堂教学绩效。

六、本办法自2021年春季学期开始施行。原有的《青年教师承担本科生重要课程助教工作的管理办法(试行)》(教字[2011]09号)同时废止。其他有关文件规定与本办法不一致的,以本办法为准。

中国科学技术大学教务处 二〇二〇年十一月九日

# 中国科学技术大学教师教学行为负面清单

# 教字[2017]24号

为进一步贯彻落实教育部《关于建立健全高校师德建设长效机制的意见》文件精神,规范教师教学行为,进一步提升教师职业道德水平,制定中国科学技术大学教师教学行为负面清单,规定教师在教学活动中不得有以下行为:

- 1. 散布违反党的各项方针与政策、国家法律法规的言论或淫秽内容;
  - 2. 教学活动中借机传教、从事非法宗教活动;
- 3. 索要或收受学生或家长的礼品、礼金、有价证券、支付凭证等 财物;
  - 4. 对学生实施骚扰或与学生发生不正当关系;
  - 5. 利用学校公共教学资源私自进行有偿教学;
  - 6. 以盈利为目的推销、代购未经学校审定的教材和教辅资料;
  - 7. 擅离教学岗位;
  - 8. 未经批准取消教学活动,或变更主讲教师、上课时间或地点;
  - 9. 未经批准减少总学时或缩短教学周数;
  - 10. 未按时完成或变更教学大纲规定的授课内容;
  - 11. 上课迟到 15 分钟以上;
  - 12. 课堂上接打电话、教室内吸烟或酒后上课;
  - 13. 不履行课堂教学主体责任,对课堂纪律漠不关心;
  - 14. 试卷命题存在明显错误;

- 15. 考前泄露试题;
- 16. 监考迟到或擅离考场;
- 17. 未严格履行监考职责而造成考场秩序混乱或考试结果无效;
- 18. 故意提高或压低学生考试成绩;
- 19. 登载学生成绩档案出现重大差错;
- 20. 指导或带队教师在实验、实习、实践中不履行主体责任,造成学生人身安全或财产受到损害;
- 21. 指导教师对学生毕业论文(设计)不进行指导或对指导工作不负责任,导致学生毕业论文(设计)出现抄袭;
  - 22. 教师发现所指导学生的学术不端行为未及时制止;
  - 23. 其他违反教师职业道德的行为。

如教师在教学活动中有上述行为,学校将依据相关文件规定计入负面清单,并会同相关管理部门给予当事人相应处理。

中国科学技术大学教务处 2017年8月8日

# 第三部分 其他教学管理文件列表

(查询路径:教务处主页-->教师-->教学手册)

#### 一、国家有关文件

- 1. 中华人民共和国教育法
- 2. 中华人民共和国高等教育法
- 3. 中华人民共和国教师法
- 4. 普通高等学校学生管理规定

#### 二、教学管理

- 1. 中国科学技术大学教学事故认定与处理办法
- 2. 中国科学技术大学校教学督导委员会管理办法(试行)
- 3. 校教学督导工作细则
- 4. 中国科学技术大学关于加强本科生学业指导工作的通知
- 5. 中国科学技术大学本科课程助教岗位设置及工作管理办法(试行)
- 6. 中国科学技术大学校院(系)领导听课制度管理规定(试行)

#### 三、教务管理

- 1. 关于印发《中国科学技术大学本科生学籍管理实施细则》的通知
- 2. 中国科学技术大学本科生课程修读管理办法
- 3. 中国科学技术大学本科生补考和重修管理办法
- 4. 中国科学技术大学本科生成绩管理办法
- 5. 关于规范成绩异动相关管理的通知
- 6. 中国科学技术大学本科生考试管理规定
- 7. 中国科学技术大学公共教室管理规定

#### 四、课程建设管理

- 1. 中国科学技术大学课程建设工作实施办法
- 2. 中国科学技术大学课程组建设实施办法(试行)
- 3. 中国科学技术大学关于启动在线开放课程建设工作的通知
- 4. 关于加强本科生"科学与社会"研讨课管理工作的通知

#### 五、实践教学管理

- 1. 中国科学技术大学本科毕业论文设计管理办法
- 2. 中国科学技术大学"大学生研究计划"管理办法
- 3. 中国科学技术大学实习管理条例
- 4. 中国科学技术大学"大学生创新创业训练计划"管理办法
- 5. 中国科学技术大学"大学生创新创业训练计划"经费管理使用办法.

#### 六、 教学研究及教材管理

- 1. 中国科学技术大学本科教学研究项目实施办法
- 2. 中国科学技术大学优秀教材评选条例
- 3. 中国科学技术大学关于开展本科教材规划与建设工作的通知
- 4. 中国科学技术大学本科质量工程经费管理办法(修订)

# 第四部分 附 录

(查询路径: 教务处主页->教师->信息查询)

- 1. 中国科学技术大学院系及本科专业设置一览表
- 2. 中国科学技术大学院系设置及单位编码一览表
- 3. 上课时间表
- 4. 教务处工作人员联系方式
- 5. 本科生教学秘书联系方式
- 6. 教学楼教室示意图



地址:安徽省合肥市金寨路96号