

# 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 <https://tam.cmet.ustc.edu.cn> 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。

本人申请担任： <b>理论课助教</b>	
本人承诺： 我保证认真完成上述规定的助教岗位职责。	
学生签名：           年   月   日	
研究生导师意见：  签名：           年   月   日	主讲教师或实验课教师意见：  签名：           年   月   日
开课学院本科教学秘书意见：  签名：           年   月   日	开课学院意见：  本科教学院长签名：           年   月   日

备注：此表由开课院（系）留存。 教务处制

打印

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。

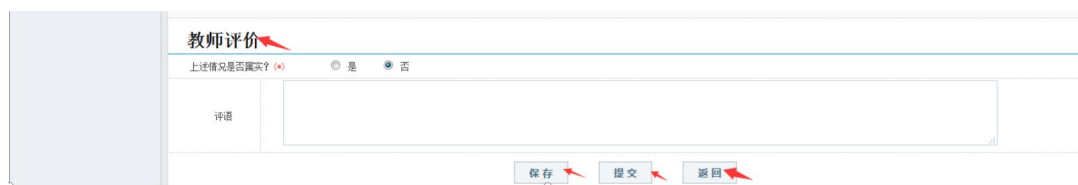


点击“保存”，将填写的评价信息暂存。保存后，填写的评价信息还可以修改。

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：

序号	学期	月份	课程编号/名称	课室号	课程类型	汇报人	汇报状态	评价状态
1	2014年秋季学期	05	022012计算机物理A	02201201	理论	FB13030002	已汇报	已评价
2	2014年秋季学期	08	022012计算机物理A	02201201	理论	FB13030000	已汇报	已评价
3	2014年秋季学期	08	022012计算机物理A	02201201	理论	FB13030004	已汇报	已评价
4	2014年秋季学期	08	022012计算机物理A	02201202	理论	FB1220307	已汇报	已评价
5	2014年秋季学期	09	022012计算机物理A	02201201	理论	FB13030000	已汇报	已评价

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。

序号	学期	月份	课程编号/名称	课室号	课程类型	汇报人	汇报状态	评价状态
1	2014年秋季学期	05	022012计算机物理A	02201201	理论	FB13030004	已汇报	已评价
2	2014年秋季学期	08	022012计算机物理A	02201201	理论	FB13030000	已汇报	已评价

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。

历史月报的查询	其他院系名称	<input type="text"/>	院系选其他(下拉菜单)
个人信息维护		<input checked="" type="checkbox"/> 修改密码	
	原密码	<input type="password"/>	
	新密码	<input type="password"/>	
	确认新密码	<input type="password"/>	
		<input type="button" value="确定修改"/>	