



# 中国科学技术大学

University of Science and Technology of China



# 教师教学工作手册



教务处  
二〇二一年十一月



# 目录/Contents

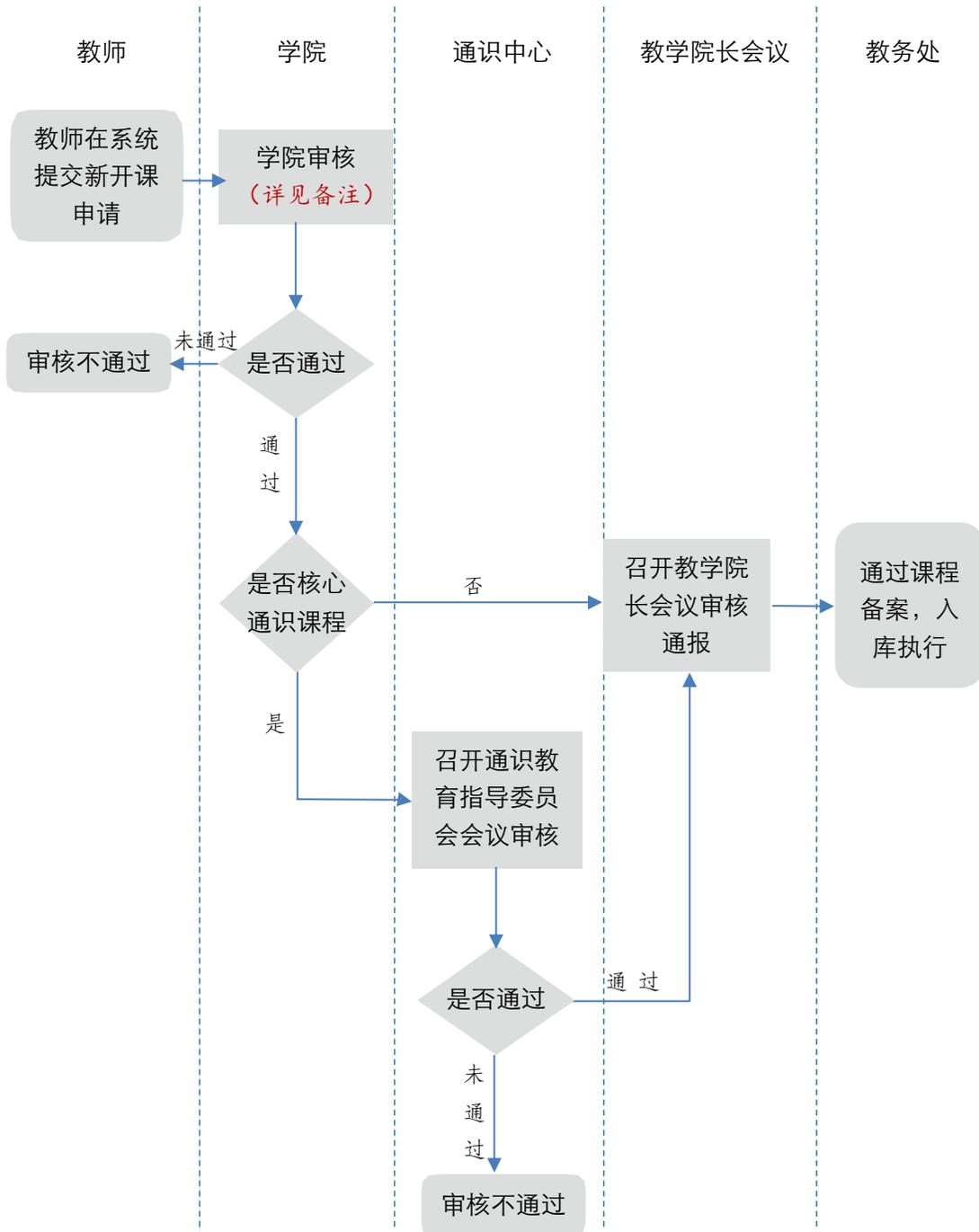
<b>第一部分 主要教学活动流程及指南</b> .....	01
1.新开课程审核流程.....	01
2.本科生课程请假调课申请流程（附操作指南）.....	02
3.本科生选课调整申请审核流程.....	05
4.本科生放弃课程修读管理流程.....	06
5.本科生期中、期末考试管理流程（附操作指南）.....	07
6.试卷印刷管理流程.....	14
7.考试违纪处理流程.....	15
8.成绩录入工作流程（附操作指南）.....	16
9.成绩修改管理流程（附操作指南）.....	21
10.大学生研究计划管理流程（附操作指南）.....	24
11.大学生创新创业计划管理流程（附操作指南）.....	27
12.本科毕业论文（设计）工作流程（附操作指南）.....	29
13.本科教学工作量管理流程.....	32
14.助教管理工作流程（附任课教师操作指南）.....	34
15.临时借用教室管理流程（附操作指南）.....	40
16.本科教学质量工程项目申报流程.....	43
17.教学质量管理平台操作指南-教师查看评价结果.....	44
18.新进教师主讲资格认定流程.....	48
<b>第二部分 部分本科教学管理文件</b> .....	49
1.中国科学技术大学本科教学任务管理办法（试行）.....	49
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.....	53
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）.....	55
4.中国科学技术大学教学事故认定及处理办法(暂行).....	57
5.中国科学技术大学教材管理规定.....	64
<b>第三部分 其他教学管理文件列表</b> .....	69
<b>第四部分 附录</b> .....	70



# 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（2021版） >>

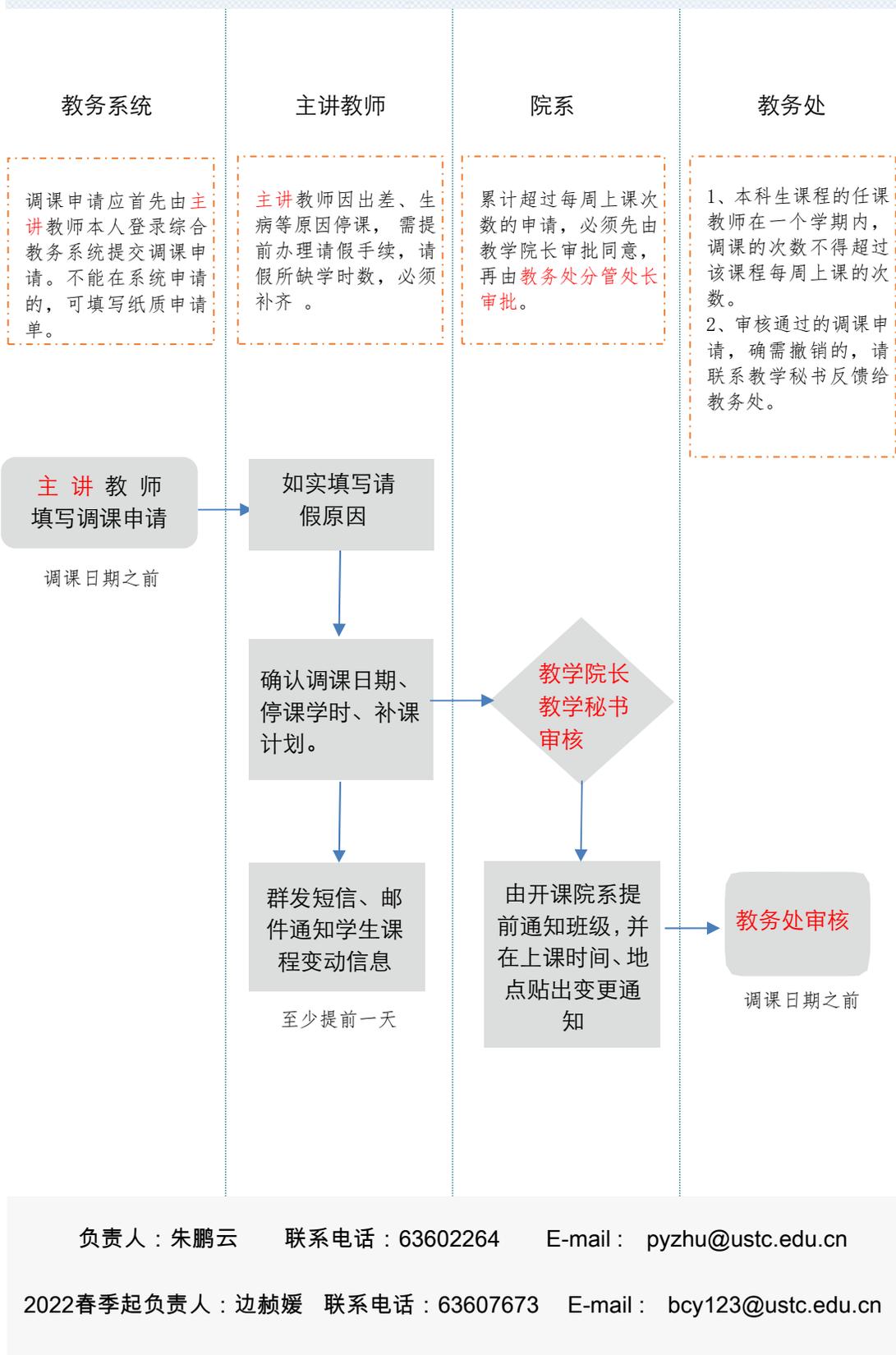
## 1. 新开课程审核流程



备注：学院审核包含课程大纲审核和教材选用审核等内容，必须经由学院党委会会议政治把关，学院教学委员会、党政联席会审核通过。选用教材报学校教材工作委员会审议后，方可使用。

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

## 2. 本科生课程请假调课申请流程



# 调课申请

## 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：

课程编号 INST6402P  
课堂号 INST6402P.01  
课程名称 数字图像处理  
所属学期 2020年秋季学期  
调课备注

默认排课组

操作	日期	节次	教师	教室
时间已过	2020-09-25	第三节 - 第四节	田超	西区 第三教学楼 3A206
时间已过	2020-10-02	第三节 - 第四节	田超	西区 第三教学楼 3A206
时间已过	2020-10-09	第三节 - 第四节	田超	西区 第三教学楼 3A206
时间已过	2020-10-16	第三节 - 第四节	田超	西区 第三教学楼 3A206
时间已过	2020-10-23	第三节 - 第四节	田超	西区 第三教学楼 3A206
时间已过	2020-10-30	第三节 - 第四节	田超	西区 第三教学楼 3A206
调课	2020-11-06	第三节 - 第四节	田超	西区 第三教学楼 3A206
不变	2020-11-13	第三节 - 第四节	田超	西区 第三教学楼 3A206
调课	2020-11-06	第二节 - 第四节	田超	西区 第二教学楼 3A206
不变	2020-11-13	第三节 - 第四节	田超	西区 第三教学楼 3A206
不变	2020-11-20	第三节 - 第四节	田超	西区 第三教学楼 3A206
不变	2020-11-27	第三节 - 第四节	田超	西区 第三教学楼 3A206
不变	2020-12-04	第三节 - 第四节	田超	西区 第三教学楼 3A206
不变	2020-12-11	第三节 - 第四节	田超	西区 第三教学楼 3A206
不变	2020-12-18	第三节 - 第四节	田超	西区 第三教学楼 3A206
不变	2020-12-25	第三节 - 第四节	田超	西区 第三教学楼 3A206
不变	2021-01-01	第三节 - 第四节	田超	西区 第三教学楼 3A206
不变	2021-01-08	第三节 - 第四节	田超	西区 第三教学楼 3A206
不变	2021-01-15	第三节 - 第四节	田超	西区 第三教学楼 3A206

加课

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。

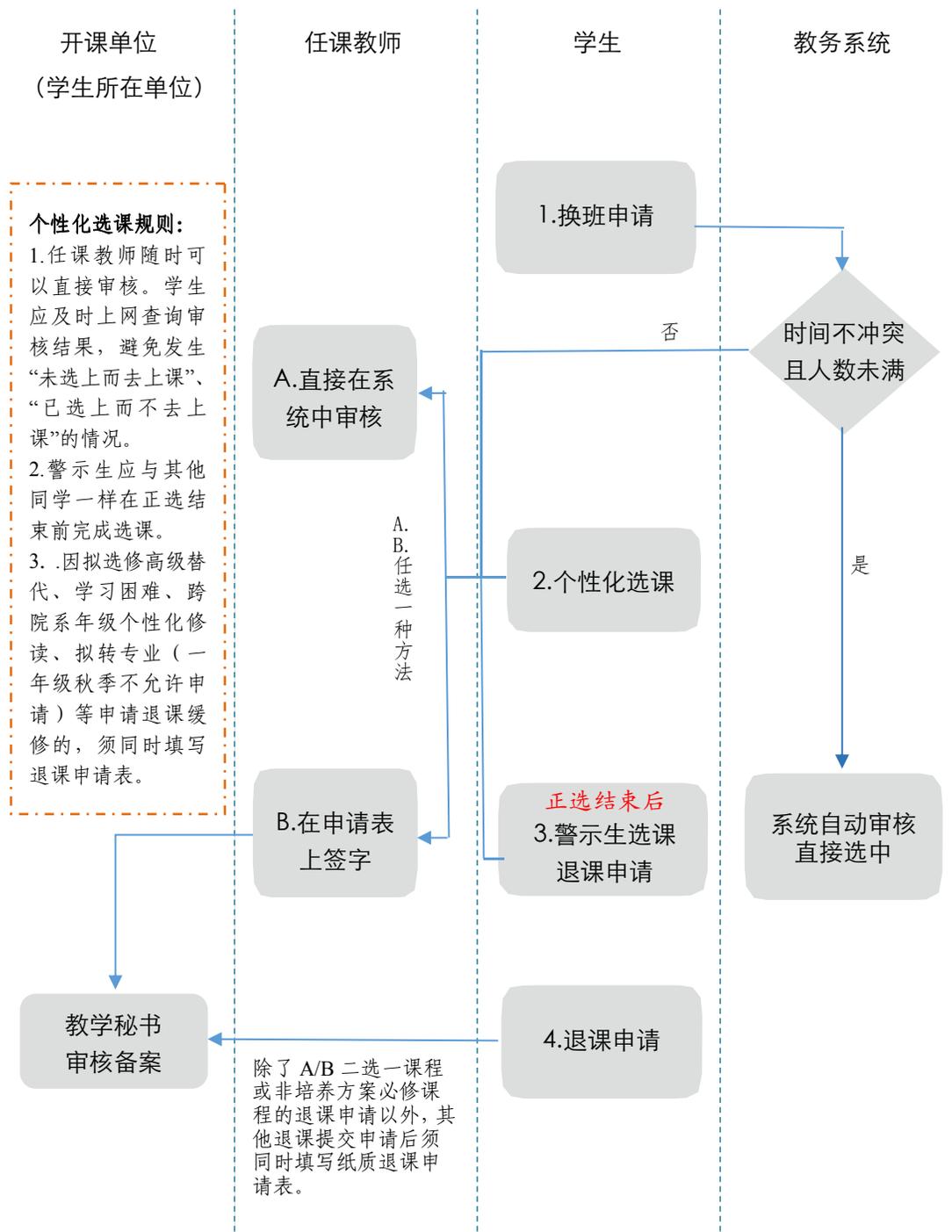
4、点击“撤回”按钮，可以将已提交的申请单撤回。

所属学期: 2020年秋季学期  
课程编号: F51001  
课程名称: 科学与社会研究所  
课堂号: F51001.2L  
课程名称: 209工程科学学院  
开课日期(起): 田超  
开课日期(止): 田超  
审核结果: 已提交  
创建日期: 2020-11-03 11:06:05

撤回

5、勾选一条记录，点击“打印”，可打印调课申请表。

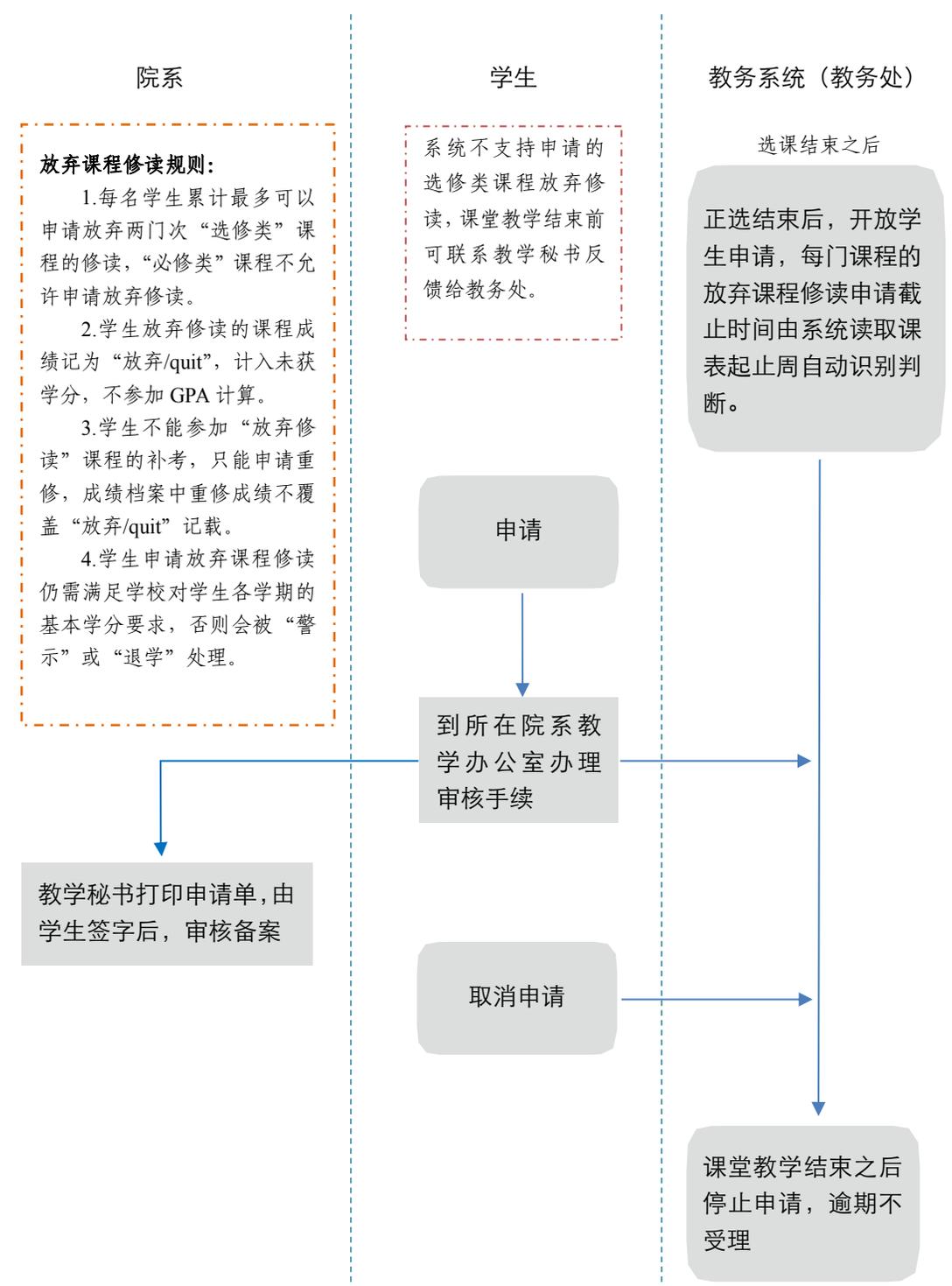
### 3. 本科生选课调整申请审核流程



负责人：朱鹏云 联系电话：63602264 E-mail：pyzhu@ustc.edu.cn

2022 春季起负责人：边赫媛 联系电话：63607673 E-mail：bcy123@ustc.edu.cn

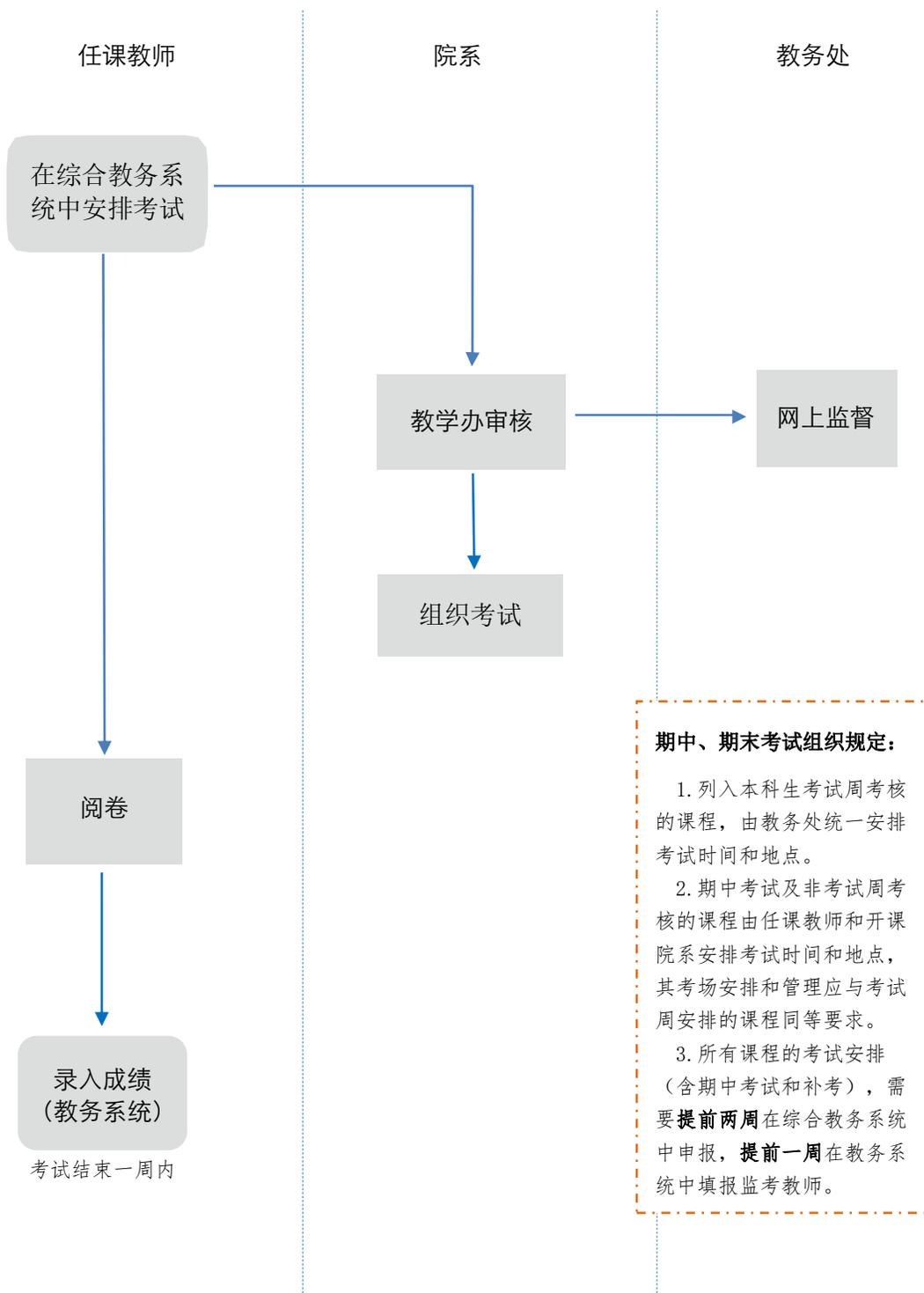
## 4. 放弃课程修读管理流程



负责人：朱鹏云 联系电话：63602264 E-mail：pyzhu@ustc.edu.cn

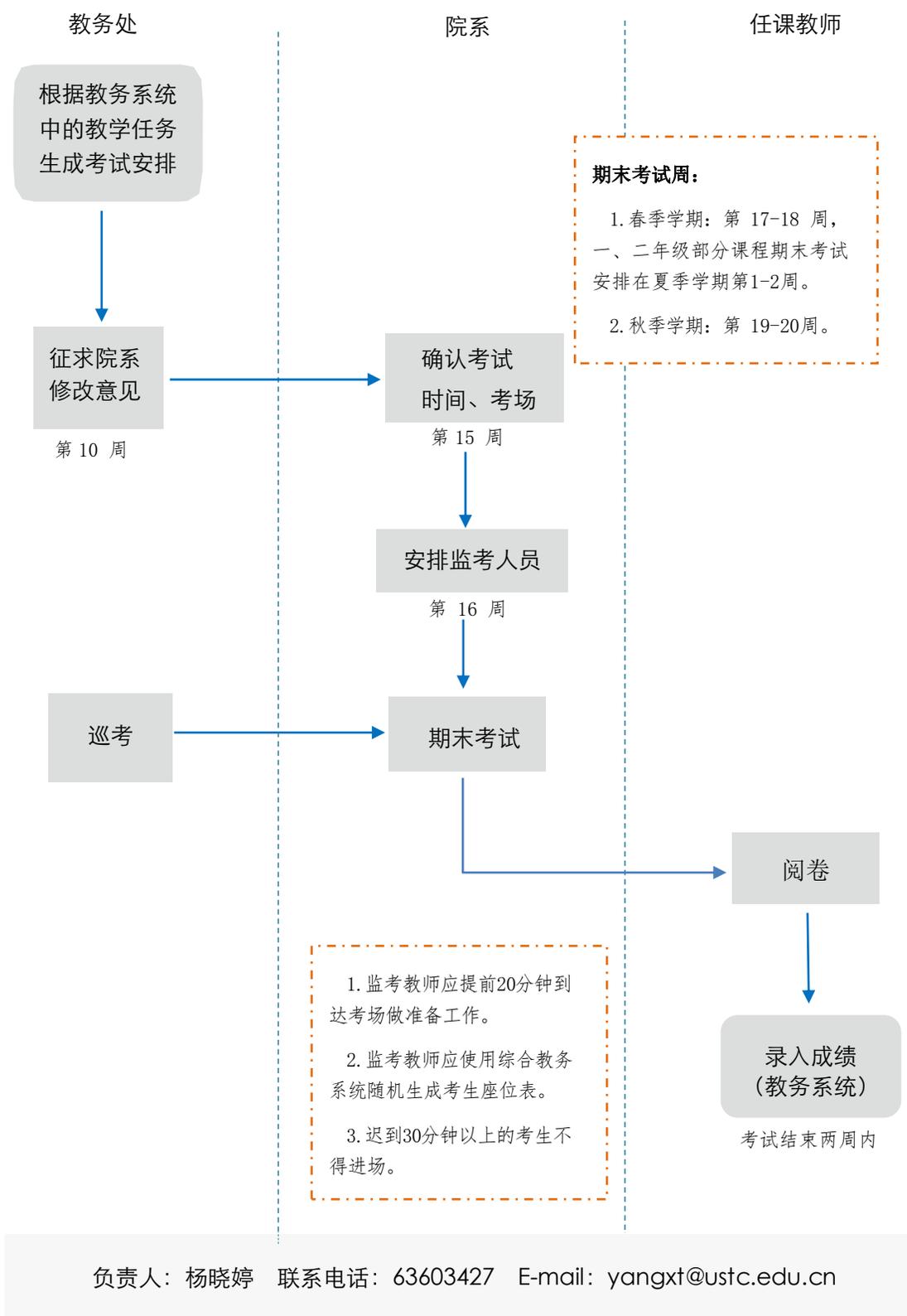
2022 春季起负责人：边赫媛 联系电话：63607673 E-mail：bcy123@ustc.edu.cn

## 5.1 期中考试管理流程



负责人：杨晓婷 联系电话：63603427 E-mail: yangxt@ustc.edu.cn

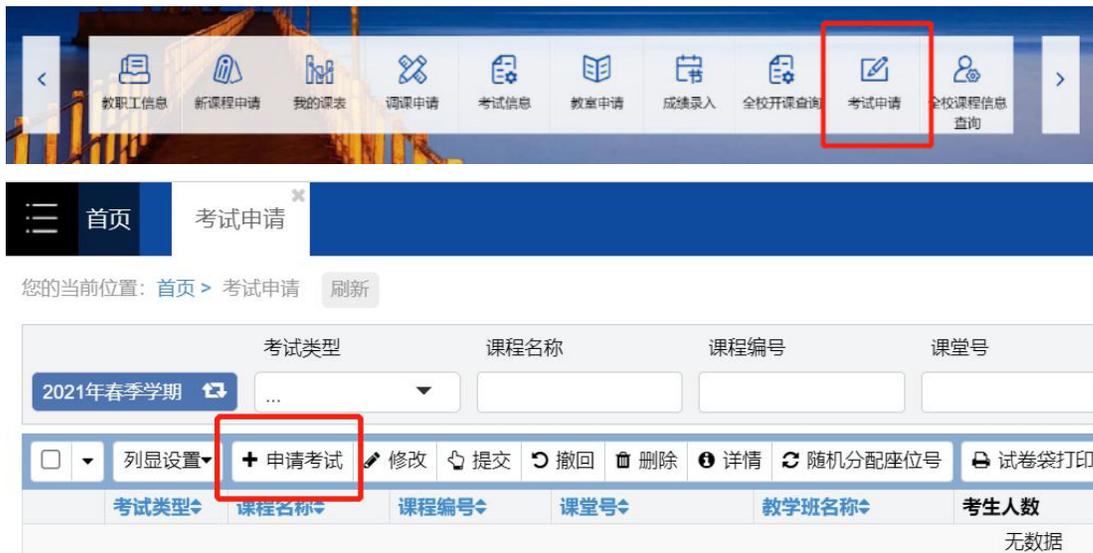
## 5.2 期末考试管理流程



# 考试申请（教师端、教学秘书端）

## 一、模块位置

教师端：“教务系统”——“考试申请”——“申请考试”



选择相应的课程，进入排考安排界面。



## 二、设置步骤

### 步骤一：考试基础信息设置

- 1) 选择考试类型：“期中考试”或“期末考试”。
- 2) 确认或修改考核方式。

#### 批判性思维(HS1544M) - 排考安排

备注：若出现提示语“该课堂考试信息已存在”，说明该课程的考试类型在系统里已经存在排考信息（可能是教务处已统一安排）。如需自行安排期末考试，请联系教务处考务人员删除统一排考信息。



- 3) 点击“下一步”

### 步骤二：考试时间设置

- 1) 设置考试日期及起止时间
- 2) 点击“下一步”

备注：当前支持随堂考时间与授课时间存在交叉。

- 若随堂考时间仅限于上课时间，可直接设置；若随堂考时间超出上课时间，需要此教室在该时段未被占用。
- 若上课时间为 19:30-21:55，教室 2101，考试时间设为 19:30-21:55 则可以直接设置随堂考教室 2101；
- 若上课时间为 19:30-21:55，教室 2101，考试时间设为 19:00-22:00，那么 2101 教室在 19:00-19:30 之间没有任何占用，并且 21:55-22:00 之间没有任何占用，才可以设置随堂考教室 2101。

### 步骤三：考场设置

1) 选择教室：点击“查找教室”进行选择。

#### 批判性思维(HS1544M) - 排考安排

1. 基础设置 2. 时间设置 3. 考场设置 4. 监考设置

考试时间 2021-05-20 19:30-21:55

选择的教室 \*

分配人数方式 \* 平均分配(在满足考场下限人数和不超过上限人数的情况下, 尽量平均分配考场人数)

分配座位号方式 \* 随机分配

查找教室

备注 1：若步骤二中，已经将考试日期、时间设置为上课时间，点击“随堂考教室”则会自动显示该教室；勾选该教室即可。

批判性思维 查找教室

共0个教室 确定 取消

若时间设置无误, 点击“随堂考教室”则会显示教室; 勾选该教室即可

1. 可通过下方查询列表勾选需要的教室, 勾选与取消勾选, 教室会自动在上方添加、删除。  
2. 教室最终以上方输入框内教室信息为准。

教室名称 教室代码 教学楼 校区 考生数量 教室类型 备注

教室名称	教室代码	教学楼	校区	考生数量	教室类型	备注
<input type="checkbox"/> 5104	5104	第五教学楼	东区	96	多媒体教室	

Q 查询空闲 Q 随堂考教室

备注 2：考场容量一般为教室座位数的 1/3，上课时可容纳 200 人的教室可能只能允许 90 人考试；若提示“本次分配的人数超出各考场人数上限之和”，则说明该教室无法容纳所有考生；请点击“查询空闲”，再添加其他教室。

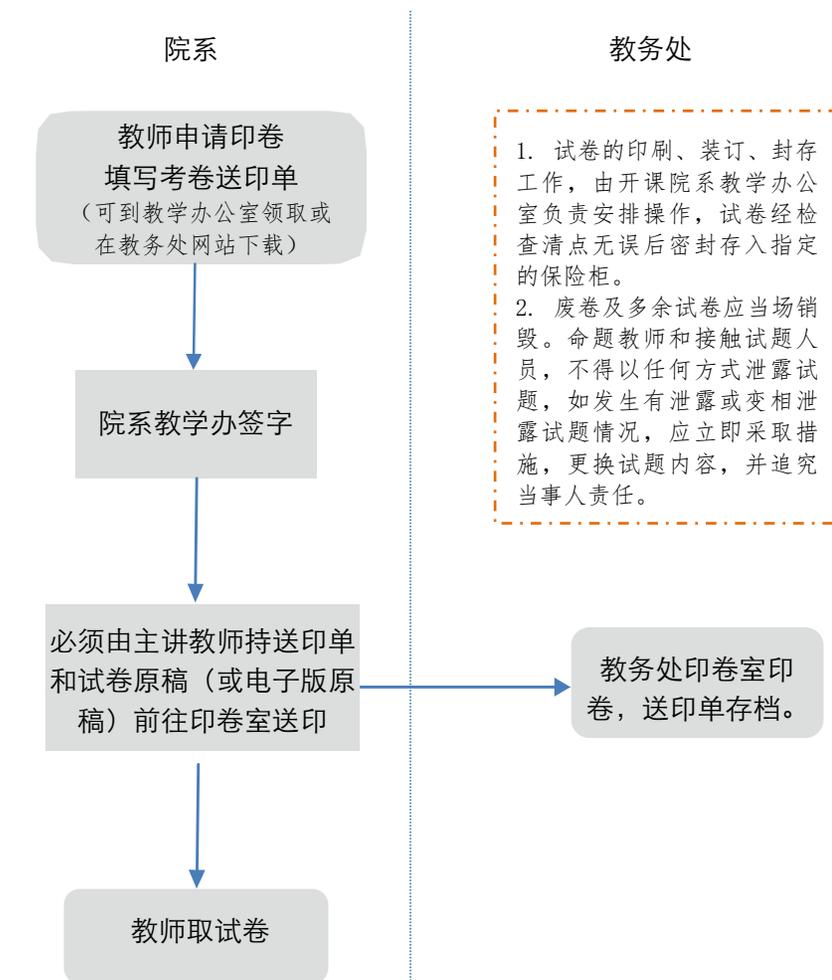
2) 设定分配人数方式：一般选择“平均分配”（在满足考场下限人数和不超过上限人数的情况下，尽量平均分配考场人数）。



**注意：**

1. **提交考试申请后，请联系开课院系教学秘书审核；**
2. 教学秘书需在“考试申请审核”模块中予以审核；
3. 若教学秘书在“考试申请管理”模块中申请考试，仍需到“考试申请审核”模块中进行审核；
4. 教学秘书审核通过后，考试信息立即发布，学生可以在教务系统中查看该考试信息；
5. 当前系统**不支持修改考试时间**；若考试已审核通过，需联系教务处考务人员取消考试、重新申请；若考试已提交、尚未审核，可由教学秘书审核不通过、重新申请。

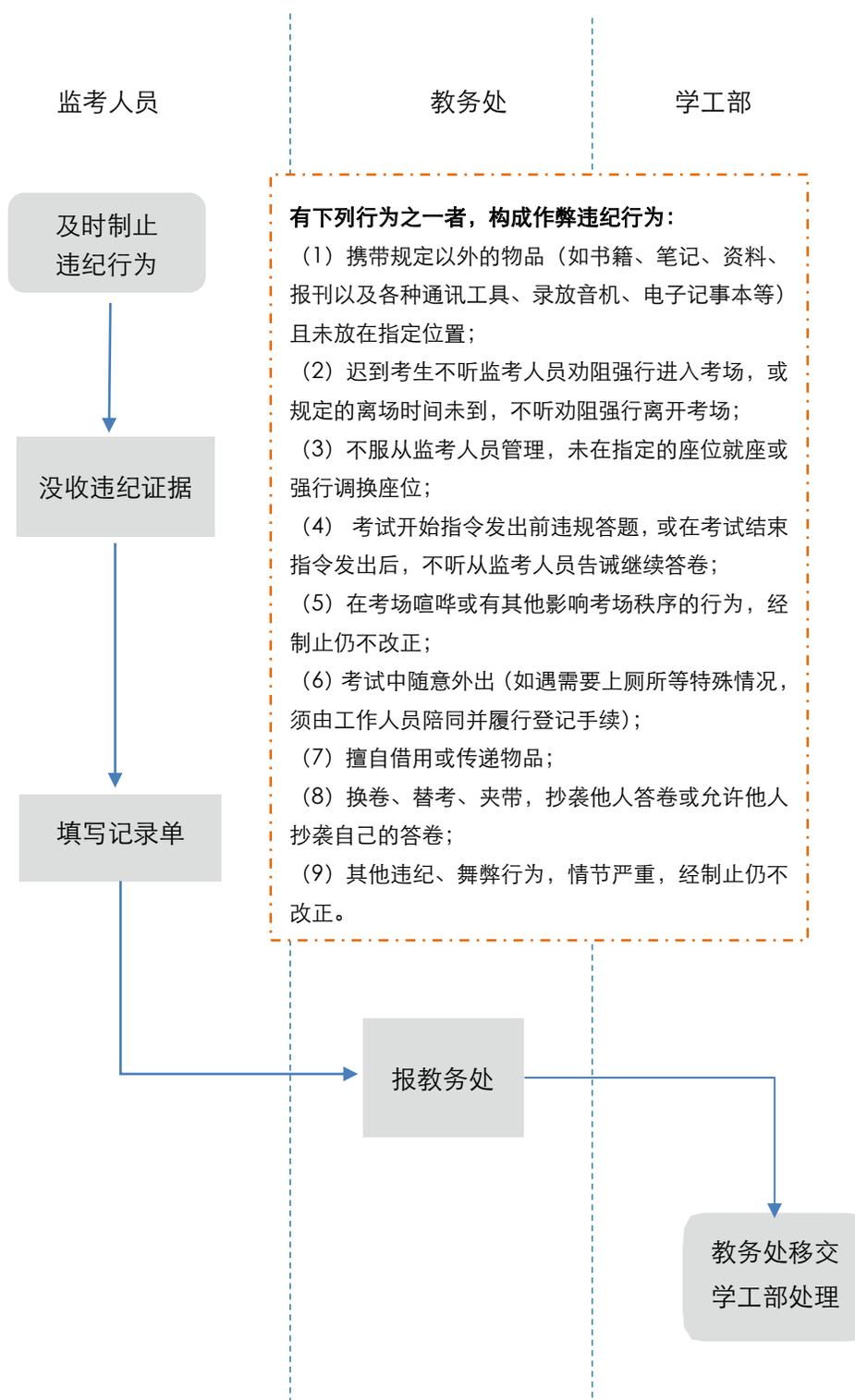
## 6. 试卷印刷管理流程



全校通修课提前10个工作日,  
其他课程提前3个工作日

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

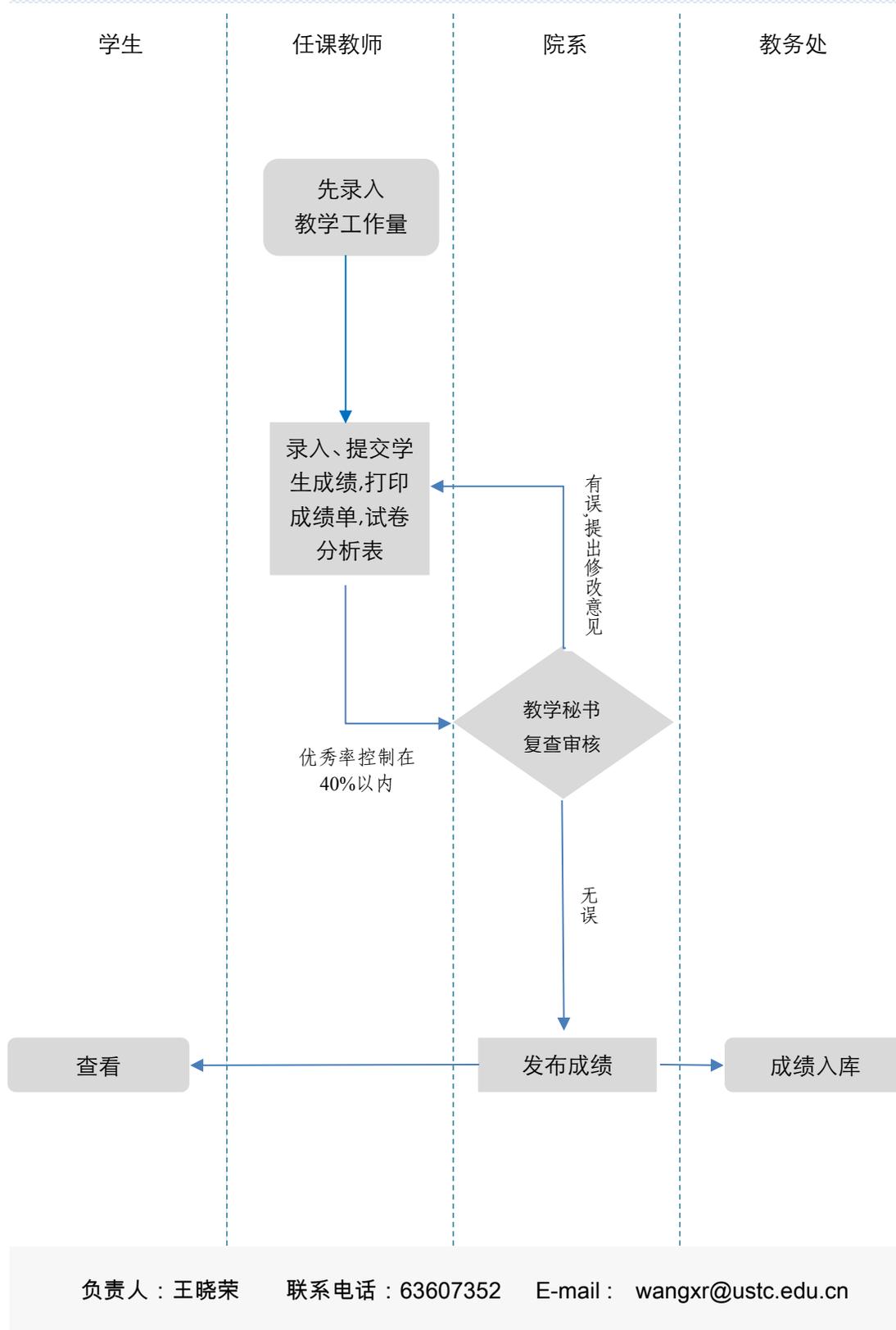


负责人：杨晓婷

联系电话：63603427

E-mail：yangxt@ustc.edu.cn

## 8. 成绩录入工作流程



# 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。



### 教师正考成绩录入 - 录入

[返回](#)

教学代码	课程代码	课程名称	录入配置
GX05102.02	GX05102	智能仿人机器人技术	总评成绩：百分制 期末成绩：100%，二分值

录入顺序:  按学号升序  按行政班排序  按学历层次排序

输入框内点击设置可考作弊

保存 检查 提交 清空
下载导入模板 导入 导出

学生	学历层次	成绩分绩		总评成绩
		<input checked="" type="checkbox"/> 期末成绩	<input type="checkbox"/> 仅录入毕业班	
1	BC18023001 王达	研究生		0
2	SA18010058 蒋永旺	研究生		0
3	SA18168013 李佳鑫	研究生		0
4	SA18174010 海天尧	研究生		0
5	SA18174013 王宇清	研究生		0
6	SA18219002 陈海博	研究生		0
7	SC18005013 张佳敏	研究生		0
8	SC18006003 王一凡	研究生		0
9	SC18023016 刘云飞	研究生		0
10	SC18023043 杨克羽	研究生		0
11	SC18023084 黄德祥	研究生		0
12	SC18038035 王远斌	研究生		0
13	SC18231006 廖文涛	研究生		0

保存 检查 提交 清空
下载导入模板 导入 导出

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。

### 正考成绩录入

2020年秋季学期

### 理论工作量录入

课程编号	课号	课程名称	课程类型	理论学时	状态	操作
INST6402P	INST6402P-01	数字图像处理	理论课	40	未录入	<a href="#">录入</a> <a href="#">查看</a>

### 正考成绩录入

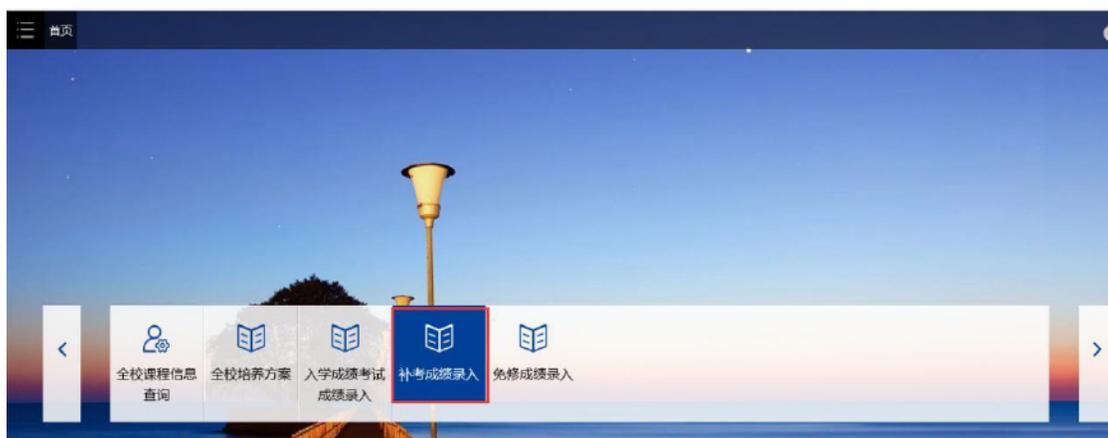
课程编号	课号	课程名称	人数	课部/课先	状态	未带课通过原因	录入配置	操作
INST6402P	INST6402P-01	数字图像处理	122		未提交		总评成绩：百分制 总评成绩：100%，百分制	<a href="#">录入</a> <a href="#">查看</a> <a href="#">打印</a> <a href="#">提交</a> <a href="#">撤回</a>

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

## 1.2. 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。

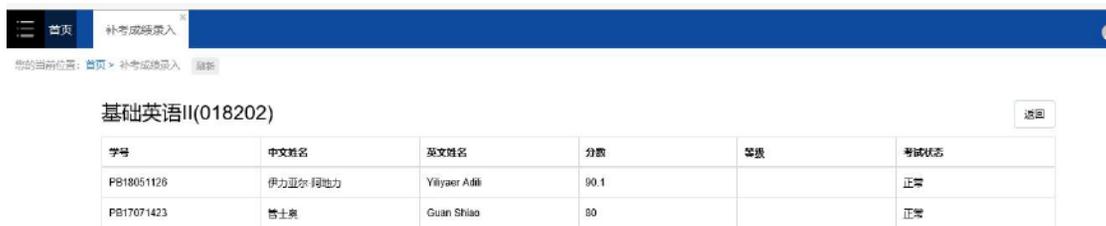
ii 当学生出现“违纪或旷考”情况时，可通过修改考试状态，分数录入框将不可编辑。



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：



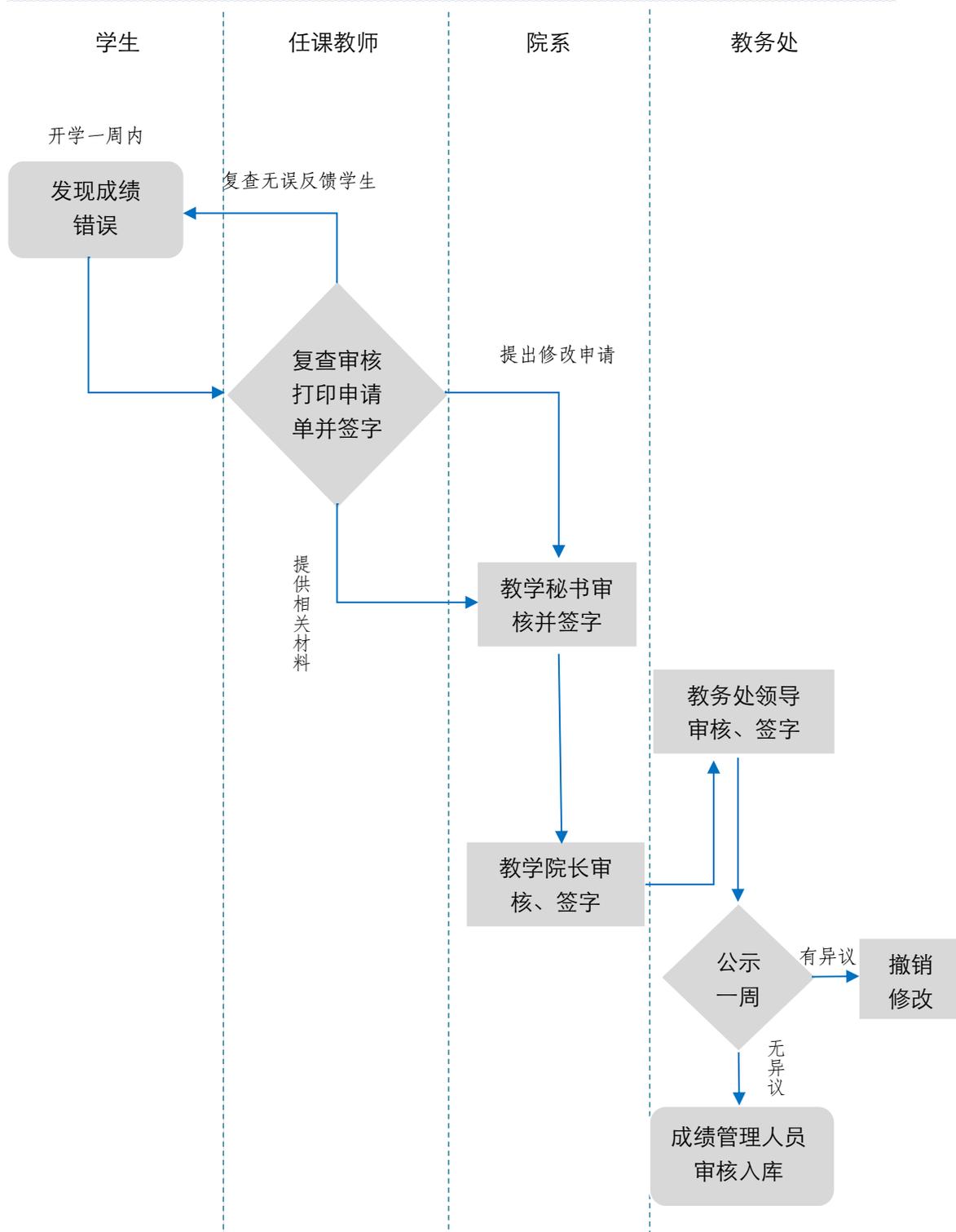
4、成绩可在成绩录入界面时提交，也可通过选择列表中一条记录或多条记录，点击“提交”按钮。提交后，审核状态变为“已提交”。

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。

### 9. 成绩修改管理流程



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

# 成绩修改申请

菜单位置：【成绩修改申请】



## 功能说明

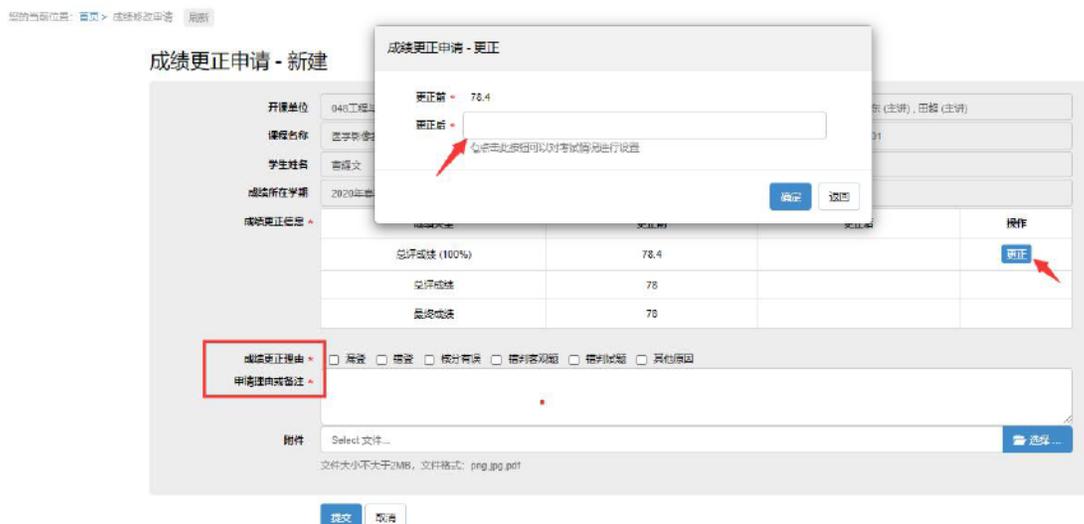
1、点击“成绩修改申请”，页面展示如下：



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

开课单位	048工程与应用物理系	授课教师	朱磊 (主讲), 杨益东 (主讲), 田超 (主讲)	
课程名称	医学影像技术	课程/教学班代码	048005 / 048005.01	
学生姓名	曹耀文	学号	PB17020620	
成绩所在学期	2020年春季学期	总评计算规则设置	百分制	
成绩更正信息	成绩类型	更正前	更正后	操作
	总评成绩 (100%)	78.4	80	<a href="#">更正</a> <a href="#">清除</a>
	总评成绩	78	80	
	最终成绩	78	80	
成绩更正理由	<input checked="" type="checkbox"/> 漏登 <input type="checkbox"/> 错登 <input type="checkbox"/> 核分有误 <input type="checkbox"/> 错判客观题 <input type="checkbox"/> 错判试题 <input type="checkbox"/> 其他原因			
申请理由或备注	111			
附件	Select 文件...			<a href="#">选择...</a>
文件大小不大于2MB, 文件格式: png, jpg, pdf				
<a href="#">提交</a> <a href="#">取消</a>				

8、点击“打印申请单”，可以打印成绩更正申请单。

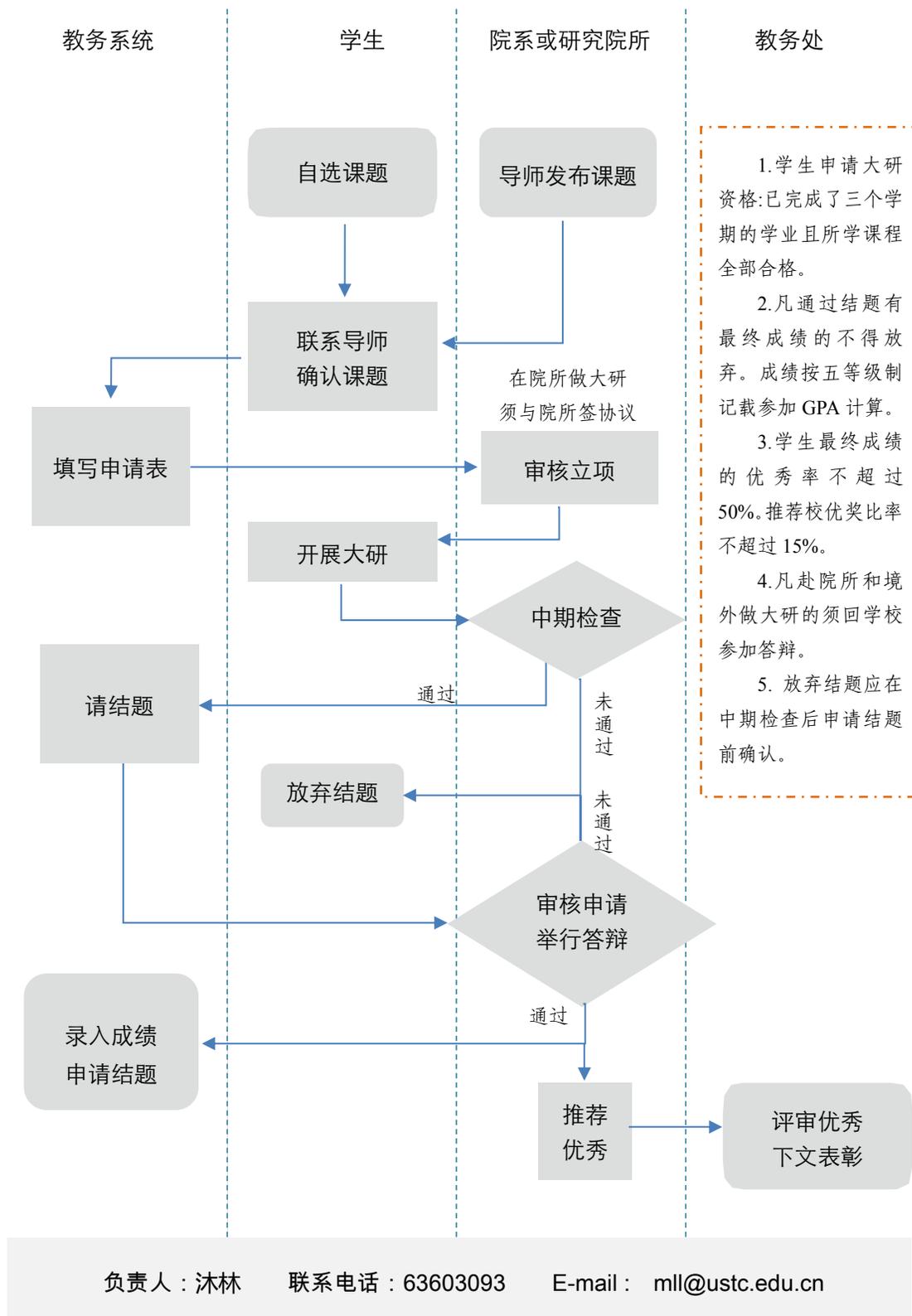
您的当前位置: [首页](#) > [成绩修改申请](#) [刷新](#)

[打印](#) [返回](#)

#### 成绩更正申请单

开课部门	048工程与应用物理系	授课教师	朱磊 (主讲), 杨益东 (主讲), 田超 (主讲)
课程名称	医学影像技术		
课程/课室号	048005 / 048005.01	成绩所在学期	2020年春季学期
学生姓名	曹耀文	学号	PB17020620
更正前成绩	总评成绩: 78.4	更正后成绩	总评成绩: 80
	总评成绩: 78		总评成绩: 80
	最终成绩: 78		最终成绩: 80
成绩更正理由	<input checked="" type="checkbox"/> 漏登 <input type="checkbox"/> 错登 <input type="checkbox"/> 核分有误 <input type="checkbox"/> 错判客观题 <input type="checkbox"/> 错判试题 <input type="checkbox"/> 其他原因		
申请理由或备注	111		
申请人签字: _____			
申请日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日			

## 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。

序号	学号	姓名	年级	专业院系	专业	班级	注册时间	操作
1	PE17030793	陈震	2017	化学系	2001化学	17有机化学	2020-11-01 07:48:49	通过
2	PE17030792	袁婉婷	2017	近代物理系	20301应用物理学	17物理电子学	2020-11-01 07:48:18	不通过

## 1.2. 中期检查审核

菜单位置：**【大学生研究计划】—【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：

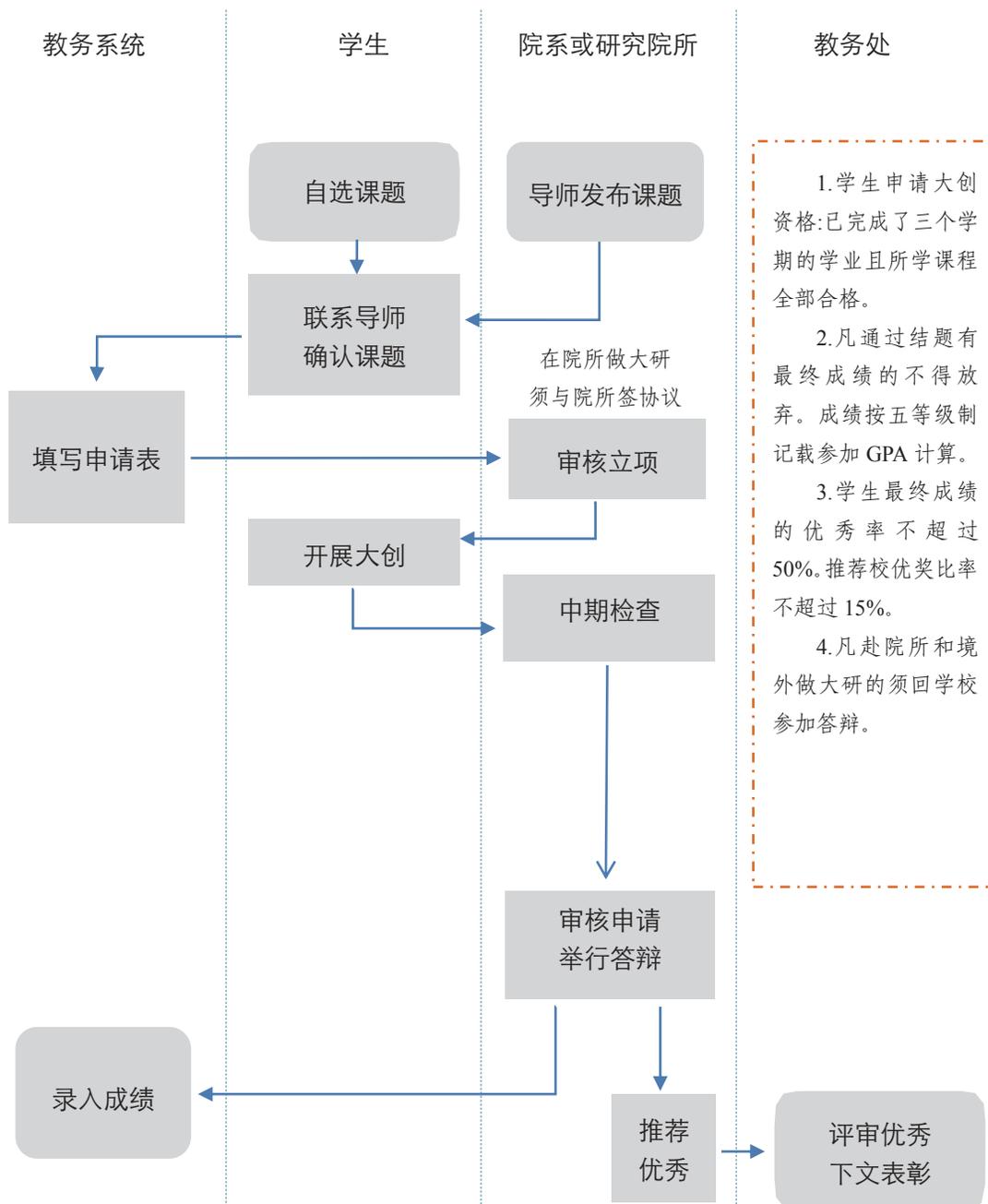
导师可查看学生申报的开题信息及中期检查计划，并对其进行审核。

（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。



（2）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



负责人：沐林

联系电话：63603093

E-mail：mll@ustc.edu.cn

# 大学生创新创业计划

## 项目申报审核

菜单位置：【大学生创新创业计划】—【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：

您的当前位置：首页 > 大学生创新创业 > 项目申报审核 [刷新](#)



2、点击“项目申报审核”按钮，界面跳转如下：

您的当前位置：首页 > 大学生创新创业 > 项目申报审核 [刷新](#)

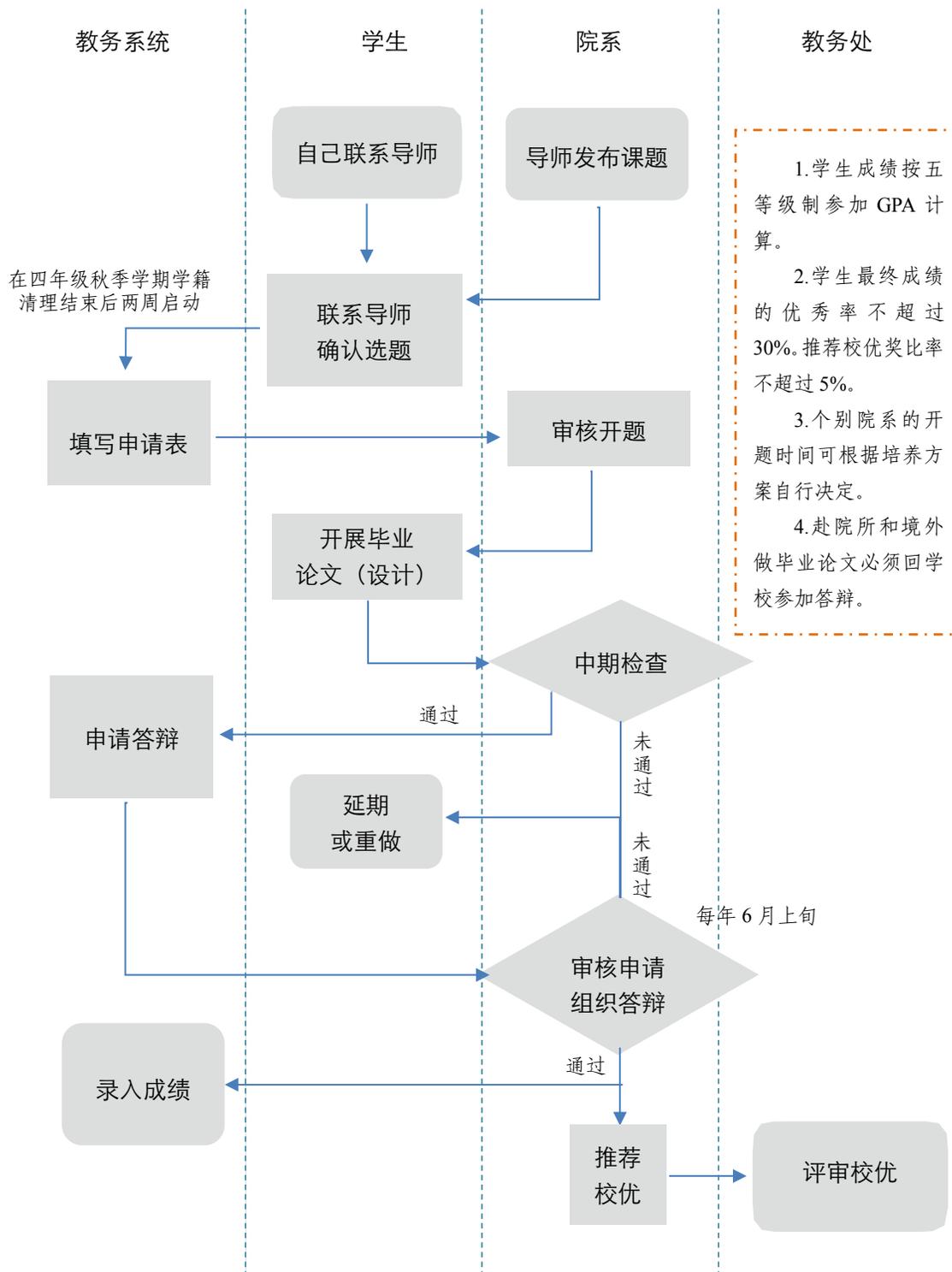
学生项目申报审核						返回		
项目名称	项目类型	项目申报人	项目组员	审核状态	操作			
使用GitHub项目的README文档对深度学习项目进行分类	创新研究项目	王运福	王运福(PB17061214) 项目负责人 董文斌(PB17000030) 项目组员	待审核	修改	删除	项目详情	审核

- (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。

您的当前位置：首页 > 大学生创新创业 > 项目申报审核 [刷新](#)

学生项目申报审核						返回		
项目名称	项目类型	项目申报人	项目组员	审核状态	操作			
使用GitHub项目的README文档对深度学习项目进行分类	创新研究项目	王运福	王运福(PB17061214) 项目负责人 董文斌(PB17000030) 项目组员	审核通过	修改	删除	项目详情	撤回学生修改

## 12. 本科毕业论文（设计）工作流程



负责人：沐林

联系电话：63603093

E-mail：mll@ustc.edu.cn

# 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。

序号	学号	姓名	年级	专业院系	专业	班级	注册时间	操作
1	FB17030793	陈震	2017	化学系	2001化学	17有机化学	2020-11-01 07:48:49	通过
2	FB17030792	吴城楠	2017	近代物理系	20301应用物理学	17物理电子学	2020-11-01 07:48:18	不通过

## 1.2. 中期检查和答辩审核

菜单位置：【毕业论文】—【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：



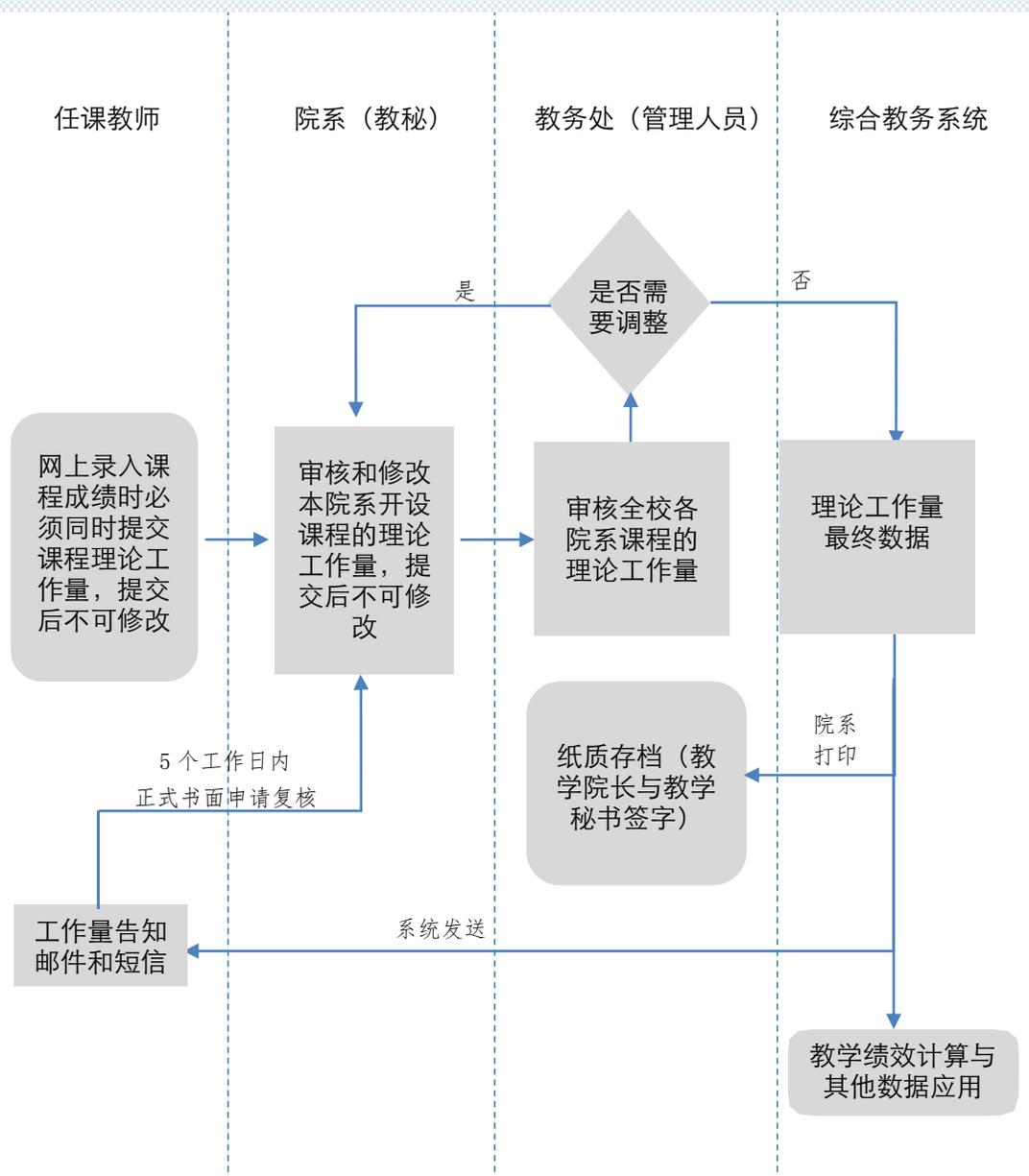
界面中展示老师指导的学生人数及具体学生申报课题信息。

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

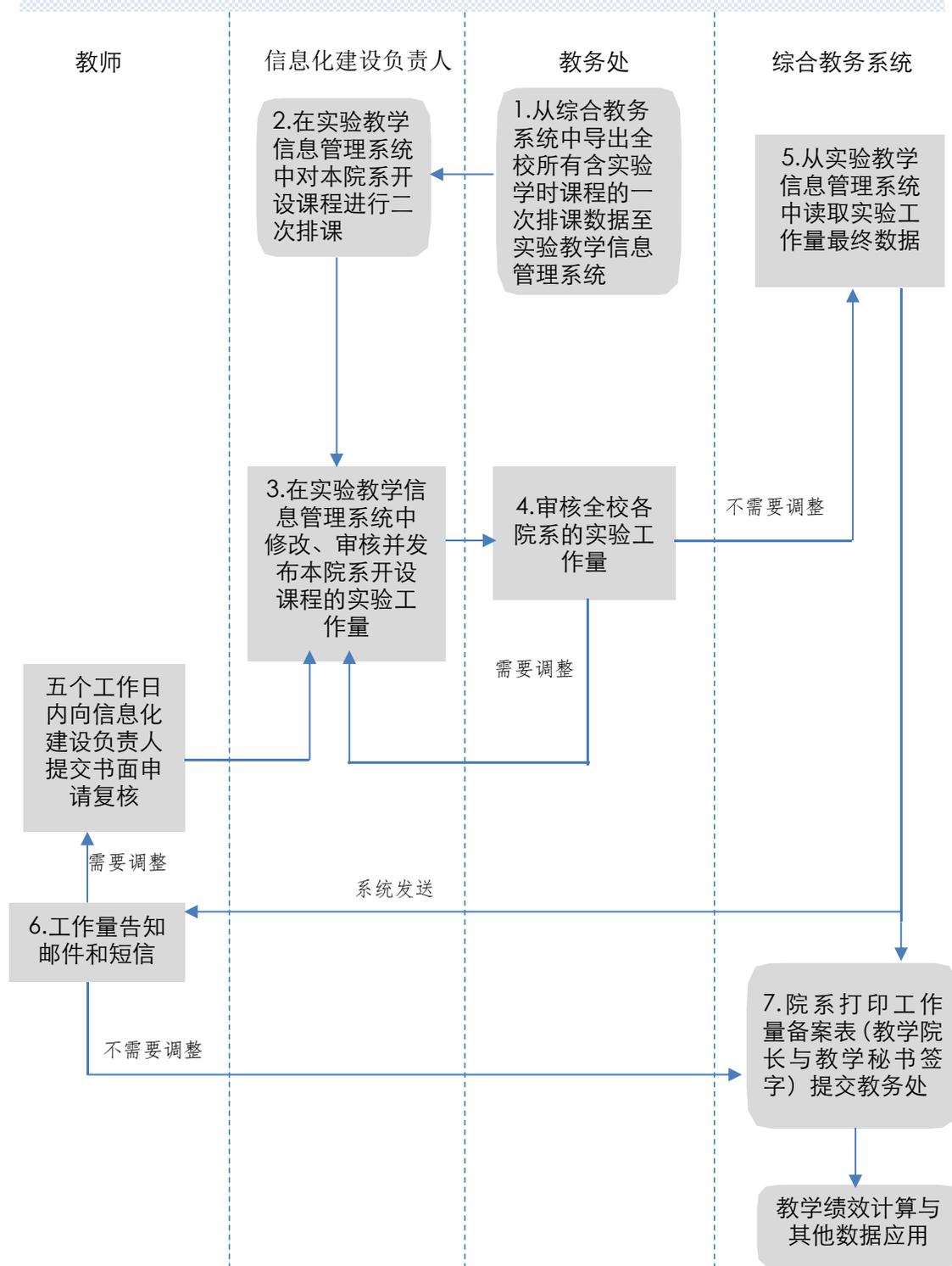


负责人：王晓荣

联系电话：63607352

E-mail：wangxr@ustc.edu.cn

### 13.2 本科教学实验工作量管理流程



负责人：王晓荣

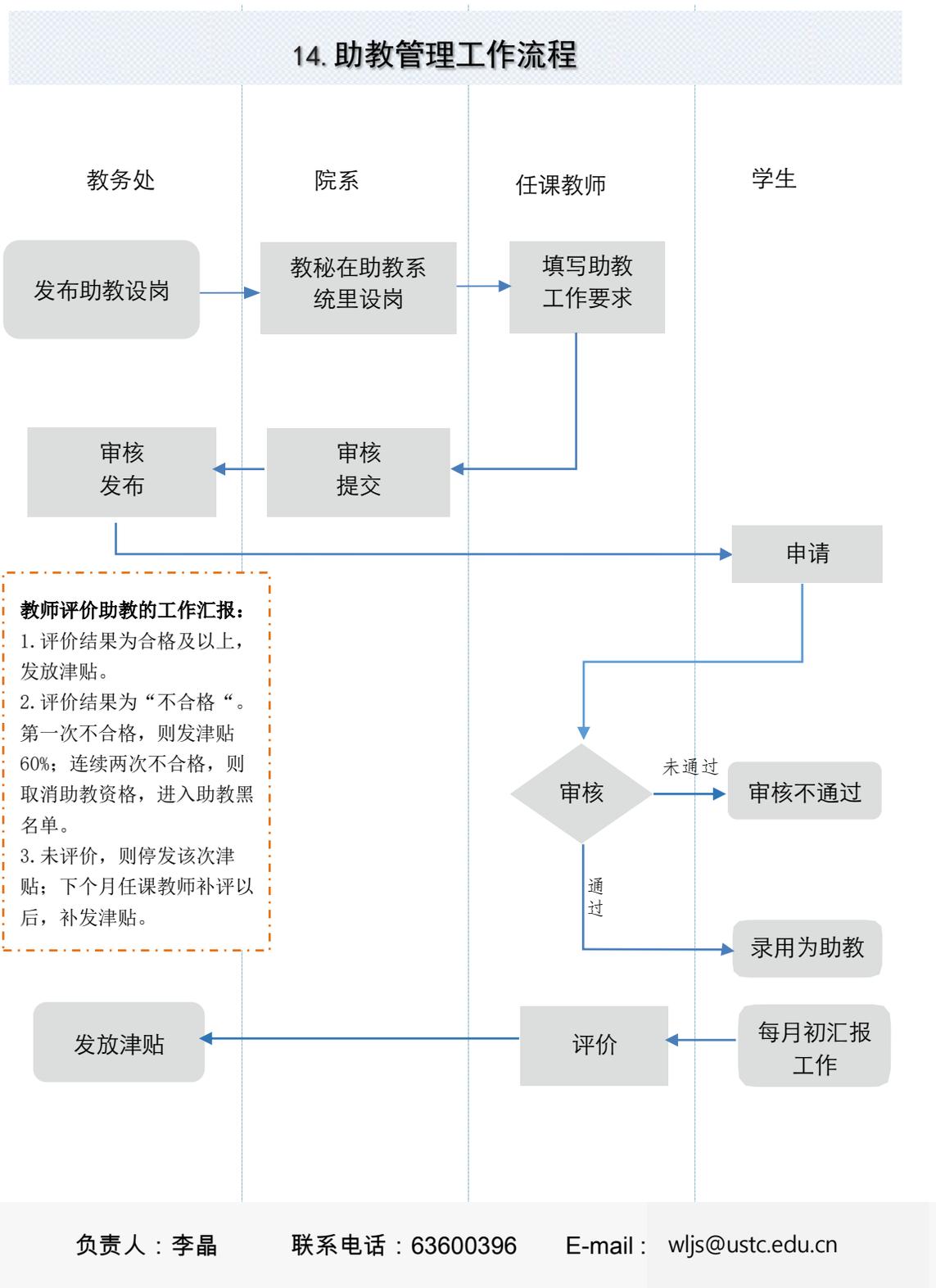
联系电话：63607352

E-mail：wangxr@ustc.edu.cn

程洁

联系电话：63607963

E-mail：cheng02@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 <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 and 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/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

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	课程号	课程类型	汇报人	汇报状态	评价状态
1	2014年秋季学期	08	022012计算机物理A	02201201	理论	FB13200002	已汇报	已评价
2	2014年秋季学期	08	022012计算机物理A	02201201	理论	FB13200000	已汇报	已评价
3	2014年秋季学期	08	022012计算机物理A	02201201	理论	FB13200000	已汇报	已评价
4	2014年秋季学期	08	022012计算机物理A	02201202	理论	FB12200000	已汇报	已评价
5	2014年秋季学期	09	022012计算机物理A	02201201	理论	FB13200000	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	课程号	课程类型	汇报人	汇报状态	评价状态
1	2014年秋季学期	08	022012计算机物理A	02201201	理论	FB13200002	已汇报	已评价
2	2014年秋季学期	08	022012计算机物理A	02201201	理论	FB13200000	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。

教师评价

上述情况是否属实?  是  否

评价结果:  不合格  较差  一般  良好  优秀

评语:

返回

点击“个人信息维护”，进入个人信息维护界面。

个人信息维护

工资号:  (必填)

姓名:

EMAIL:

手机号:

院系: 203 物理学院

其他院系名称:  (院系选择“其他”时填写)

原密码:

新密码:

确认新密码:

确定修改

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。

修改密码:

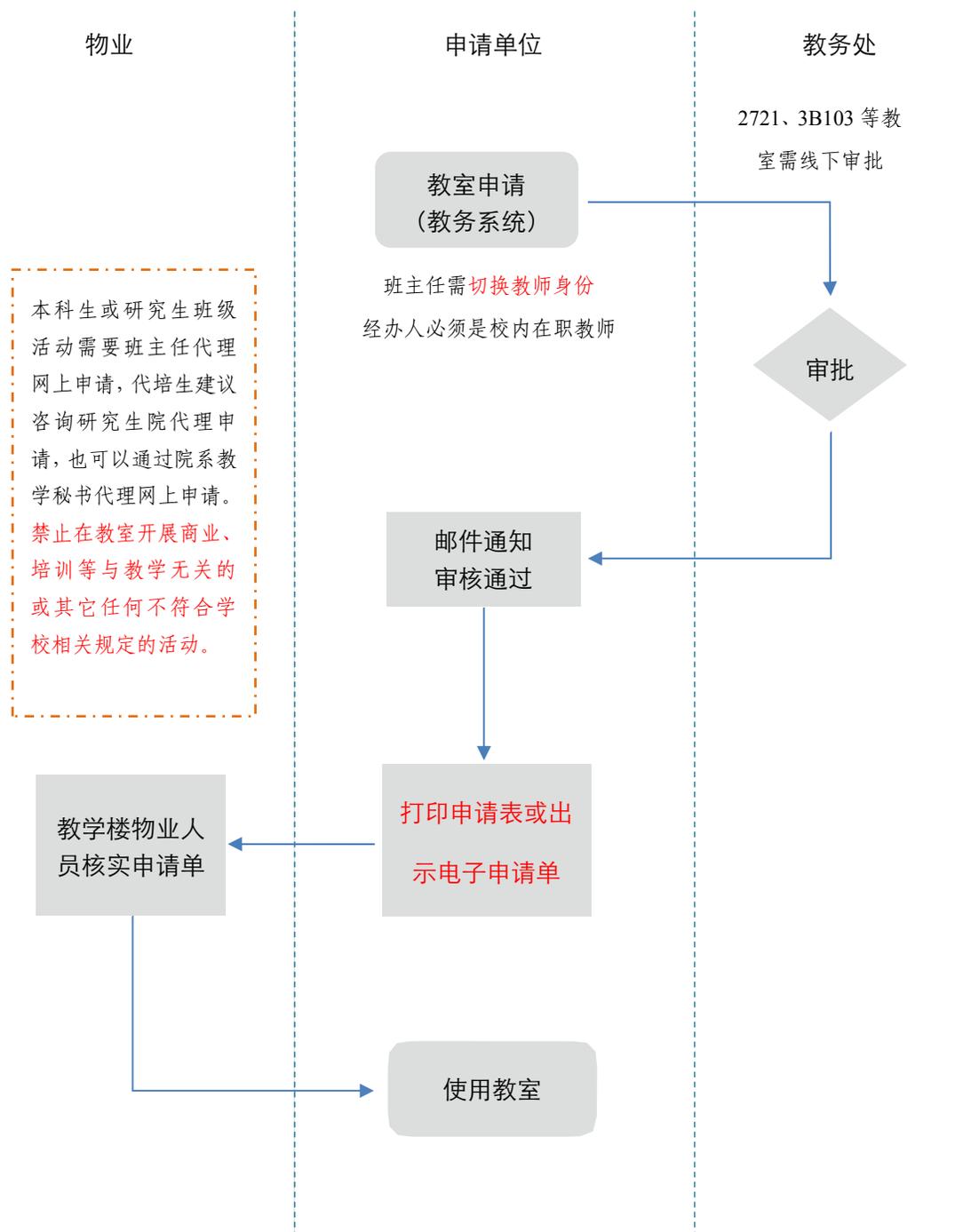
原密码:

新密码:

确认新密码:

确定修改

## 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  
2022 春季起负责人：边赫媛 联系电话：63607673 E-mail：bcy123@ustc.edu.cn  
2721/3B103 联系邵敏勇 电话：63606483 E-mail：shaomy@ustc.edu.cn  
2721 或可联系万利平 电话：63602273 请提前联系以免影响正常使用。

# 教室申请

## 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



(1) 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



如果不选星期，代表 2-7 号都要借，如下



(2) 按教学周，即按周次借用，星期必选，如下图

选择周次\* 单周 双周 全部 清空      星期几\*      选择节次\* 上午 上1,2 上3,4,5 下午 下6,7 下8,9,10 晚上 全天

1-2      -      1,2

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。

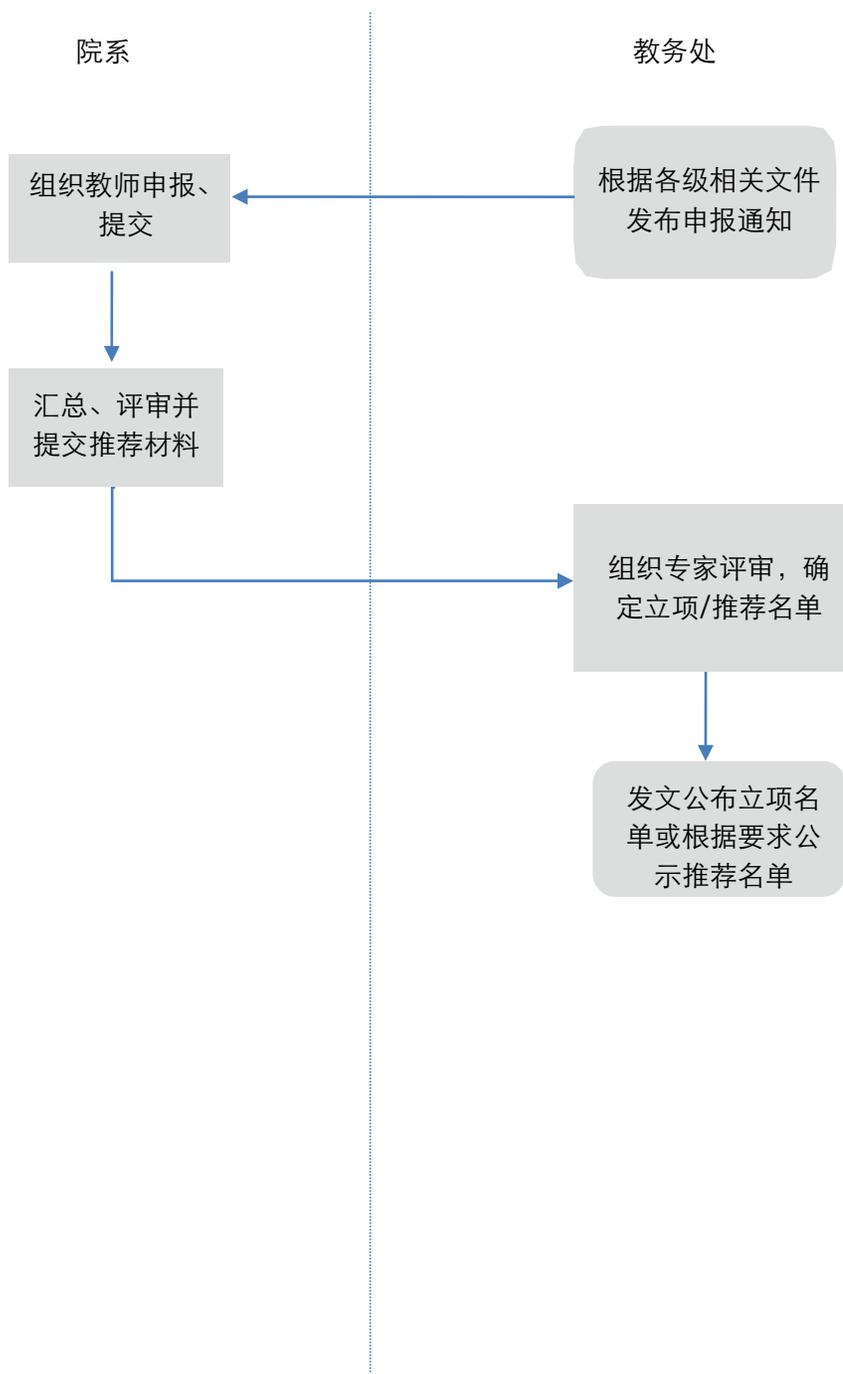
3、点击【归还已借教室】。

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

# 中科大教学质量管理平台操作说明-教师查看评价结果

## 一、电脑端

1. 登陆地址：<https://tqm.ustc.edu.cn>,

或点击教务处主页相应链接



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”，



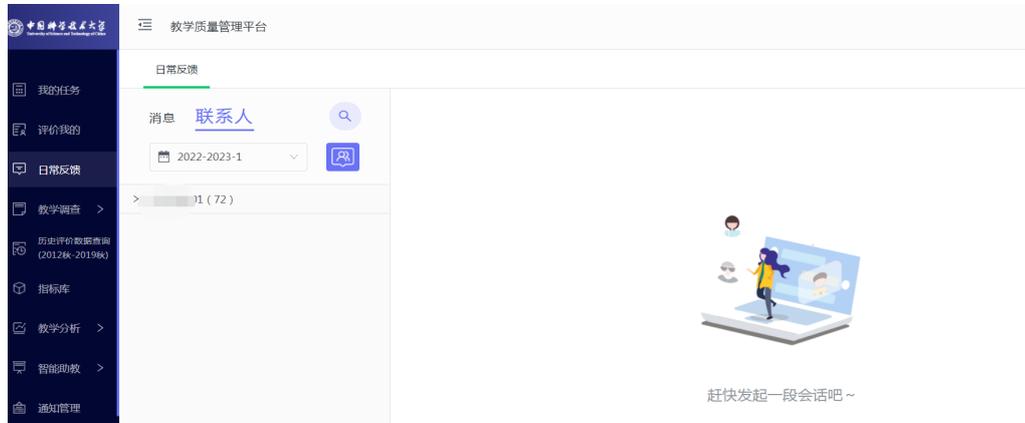
2. 使用统一身份认证账号/密码进行登录即可。



### 3. 查看学生评价结果（学生日常反馈、期末评价、期中评价）

#### (1) 日常反馈

学生可以通过平台里的“日常反馈”模块向本学期任课老师反馈问题，任课老师可以通过此模块查看和回复学生的消息。



#### (2) 期末评价

##### 1) 2020 春季及以后学期的期末评价数据查看

A. 点击左侧菜单栏“评价我的”，选择正确的学期，以 2020 春季学期为例，应选择 2019-2020-2，查看被评数据

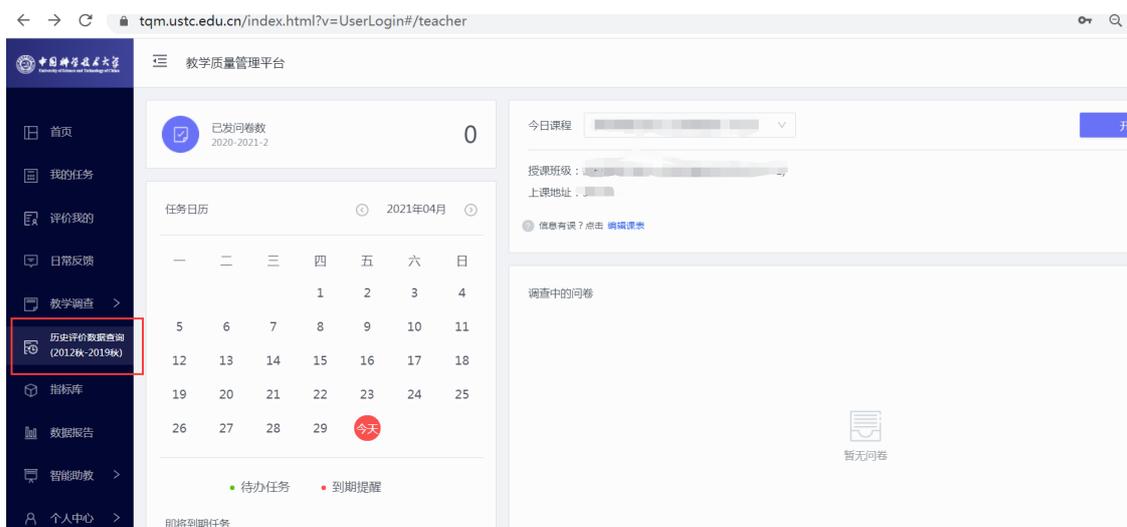


B. 点击操作下方“详情”，可查看评价各分项指标情况。



## 2) 查看 2012 秋-2019 秋期末评价结果

可以点击菜单栏“历史评价数据查询（2012 秋-2019 秋）”



说明：回收评估表不足 10 份的课堂不参与统计。

## (3) 期中评价

点击左侧菜单栏“评价我的”，点击“评价我的问卷”下方“期中评价”，选择相应的学期进行查看即可



## 4. 查看督导评价、领导评价结果（前提是当学期督导或领导对该任课老师的课堂进行了听课和评价）

点击左侧菜单栏“评价我的”，点击评价我的问卷下方“督导评价”（或领导评价），选择相应的学期进行查看即可





## 5. 查看教师个人报告

点击左侧菜单栏“评价我的”，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（只能查看当前学期评价结果）

1. 步骤一：打开微信，扫描下方二维码，出现右侧“中国科学技术大学信息服务”企业微信号

扫描二维码，关注“中国科学技术大学信息服务”

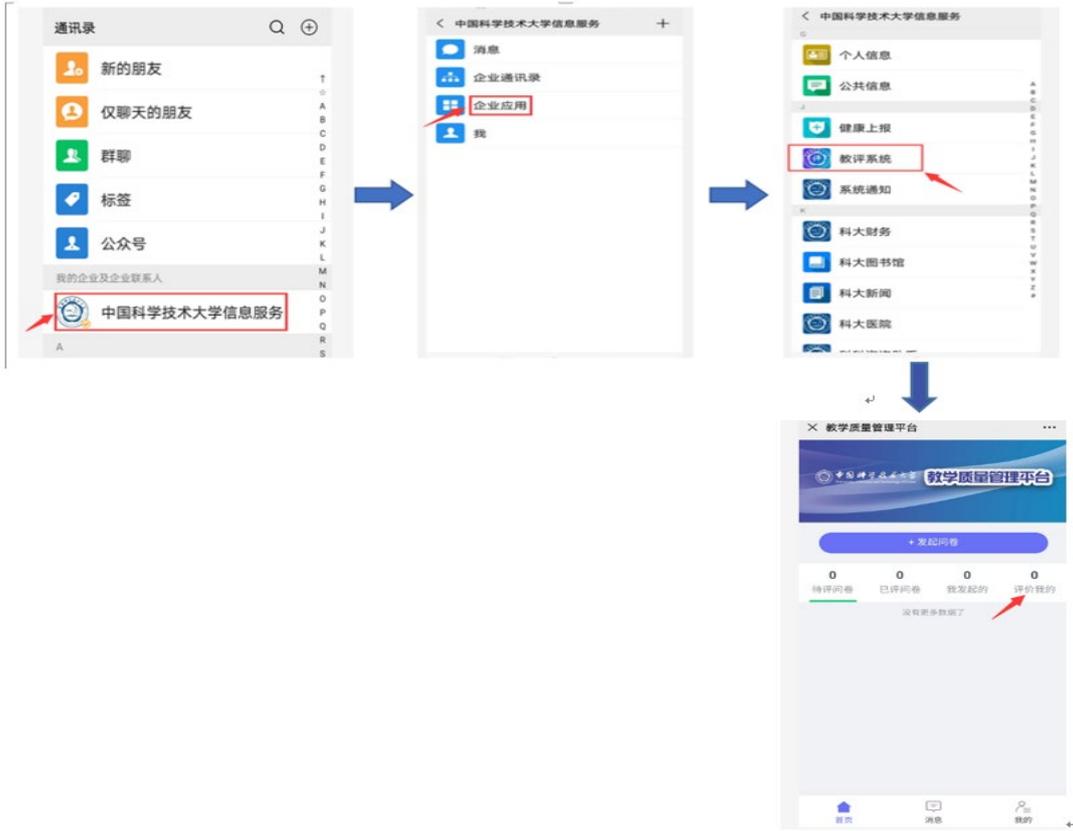


2. 步骤二：点击关注，并按照引导提示进行身份验证。（完成一次身份验证以后就不需要再次验证）

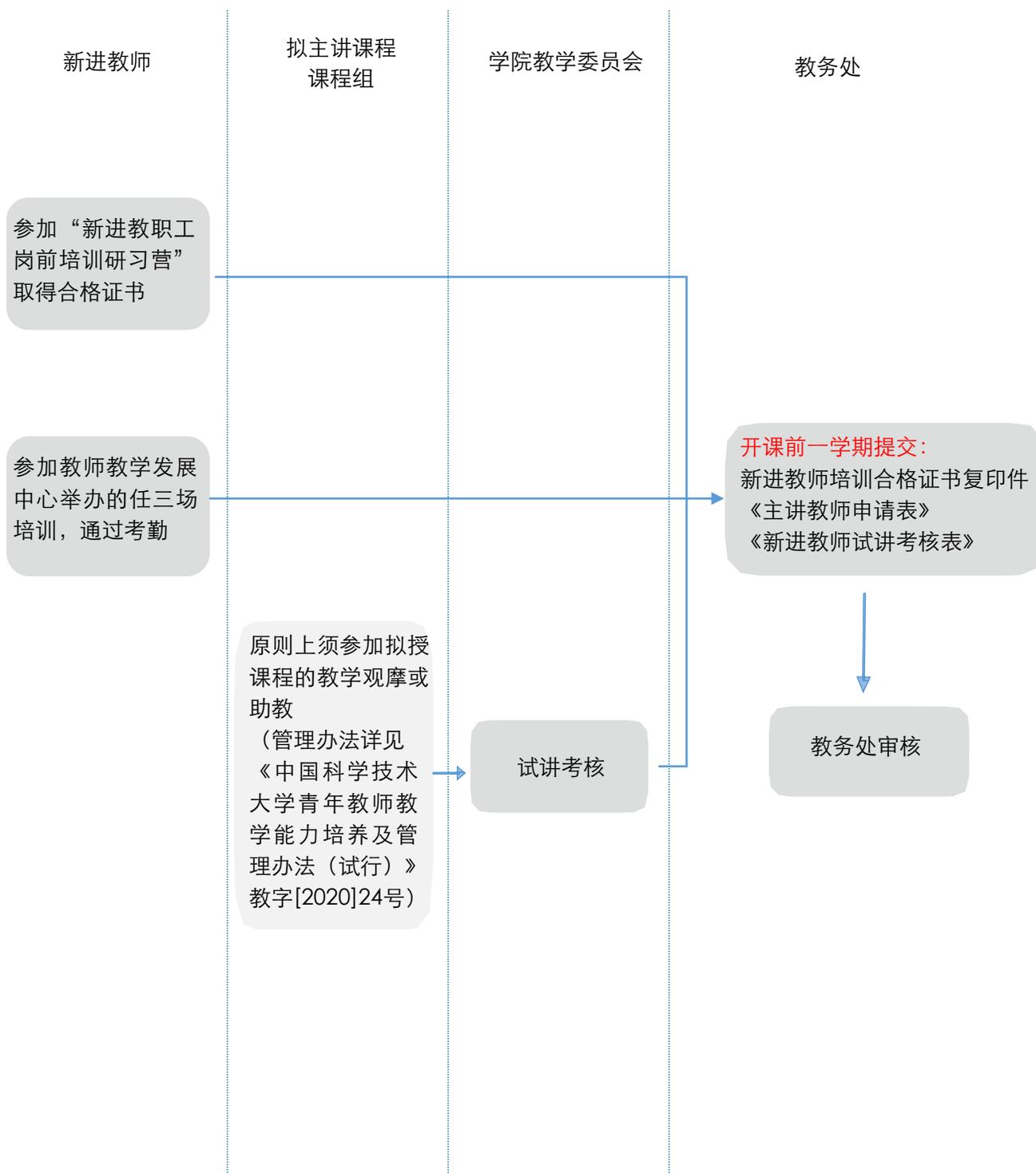


**备注：此处选择邮箱地址验证，必须输入校内邮箱，验证码将发至邮箱。**

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



负责人：李艳丽

联系电话：63607830

E-mail：liyanli@ustc.edu.cn

## 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学事故认定及处理办法

## (暂行)

### 第一章 总则

**第一条** 为了加强教学管理，维护教学管理秩序，及时、妥善处理教学事故，切实提高教学质量，根据《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国教师法》等规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法中，教学事故指由于教师、教辅人员（包括学生助教）、教学管理人员和其他相关人员的直接或间接责任导致在教学运行过程中发生影响正常教学秩序的事件。

**第三条** 教学事故的认定，应以事实为依据，坚持公平、公开、公正和及时补救的原则，按规定程序进行。

### 第二章 教学事故的界定

**第四条** 根据事故发生导致的后果和影响程度，教学事故分为三个等级：一般教学事故、较大教学事故、重大教学事故。

**第五条** 教学事故依据《中国科学技术大学教学事故界定标准》（见附件 1）进行界定。

### 第三章 教学事故的认定

**第八条** 教务处和研究生院对全校教学活动进行监管，并接受教学事故的举报；教务处负责本科教学事故的认定，研究生院负责研究

生教学事故的认定。

## **第九条 教学事故认定程序**

### **(一) 调查**

1. 接到事故报告后，由教学管理部门主导，指定当事人所在院系（部门）或成立联合调查小组对事故进行调查核实，涉及师德师风问题党委教师工作部将介入。

2. 涉嫌发生一般教学事故的事件，由当事人所在院系（部门）充分听取当事人的陈述申辩后，填写《中国科学技术大学教学事故认定表》（见附件 2）相关栏目，当事人可提交相应情况说明，一并报送学校教学管理部门。

3. 涉嫌发生较大或重大教学事故的事件，由教学管理部门主导成立联合调查小组进行调查核实。

### **(二) 认定**

1. 如不构成教学事故或涉嫌发生一般教学事故的事件，由教学管理部门进行认定，填写《中国科学技术大学教学事故认定表》相关栏目。

2. 涉嫌发生较大或者重大教学事故的事件，由教学管理部门组织专家（不少于 5 名）组成教学事故认定工作组，教学事故认定工作组召开专项工作会议进行认定。

3. 认定结果由教学管理部门通过当事人所在院系（部门）通知当事人本人。若当事人对事故的认定结果有异议，可在接到通知后 5 个工作日内向教学管理部门提出书面申诉，并补充佐证材料。教学管理部门提交校教学委员会，由校教学委员会根据前期的事故调查材料及当事人提交的申诉材料进行最终认定。

## 第四章 教学事故的处理

**第十条** 对于影响教学秩序、进程和质量，但情节轻微，尚未达到教学事故认定处理等级的行为或事件，作教学违规处理，由学院或部门通报批评。

**第十一条** 最终认定结果为一般、较大或重大教学事故由教学管理部门提交给党委教师工作部、人力资源部进行相应处理，根据事故的情节轻重依据《中国科学技术大学教职工师德失范行为处理办法（试行）》和《中国科学技术大学教职工处分暂行规定》给予相应处理，如批评教育、通报批评、警告、记过、降低岗位等级或者撤职、开除等。涉嫌违反党纪的问题，由校纪委依规依纪处理。

**第十二条** 承担助教的学生发生教学事故，取消助教资格，并由教务处或研究生院会同党委学生工作部（处）参照本办法及《学生手册》和《助教工作管理办法》相关规定，根据事故的情节轻重给予相应处理，如警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍等。

教师是课堂教学的第一责任人，助教所在课堂的任课教师负有失察责任或发现事故隐瞒不报的，将承担相应责任，依据此办法进行处理。

**第十三条** 教学事故情节严重的，教师所在院（系）行政主要负责人和党组织主要负责人需向学校分别做出检讨，由学校依据有关规定视情节轻重采取约谈、诫勉谈话、通报批评、纪律处分和组织处理等方式进行问责。

## 第五章 附 则

**第十四条** 本办法自印发之日起施行，原《中国科学技术大

学教学事故认定与处理办法》(校教字〔2003〕2号)同时废止。

第十五条 本办法由教务处和研究生院负责解释。

附件：1. 中国科学技术大学教学事故界定标准

2. 中国科学技术大学教学事故认定表

## 附件 1

## 中国科学技术大学教学事故界定标准

序号	事故情形	事故等级
1	任课教师在教学活动中发表否定或攻击《中华人民共和国宪法》的言论、发表否定或攻击党和国家大政方针的言论，造成恶劣影响；在教学中进行传教活动；宣扬种族歧视，煽动民族仇恨，或传播其他不良情绪，导致种族矛盾、民族矛盾或引发即时暴力	重大
2	任课教师在教学活动中散布违背社会公德或公序良俗的言论，发表侮辱歧视性言行，造成恶劣影响	较大
3	不使用经学校教材工作委员会审议通过的、综合教务系统中指定的教材，使用的教材存在意识形态问题的。	重大
4	不使用经学校教材工作委员会审议通过的、综合教务系统中指定的教材。	较大
5	无正当理由减少教学大纲规定的教学内容和学时	较大
6	无正当理由未按规定履行调课、停课手续而无故缺课	较大
7	未经批准擅自找人员代课，视情节及造成的影响给予相应的认定	一般/较大
8	无正当理由上课迟到超过10分钟或经常迟到造成不良影响的	较大
9	无正当理由上课迟到10分钟以内(含10分钟)	一般
10	上课时非因教学需要与外界通讯、使用网络社交软件，影响正常教学，视情节及造成的影响给予相应的认定	一般/较大
11	考试试题与最近三年考试试题内容重复率超过 50%的	重大
12	考试试题与最近三年考试试题内容重复率超过 30%、低于 50% (含) 的	较大
13	考试试题与最近三年考试试题内容重复率超过 20%、低于 30% (含) 的。	一般

14	考前泄题或遗失试卷造成不良影响，视情节及造成的影响给予相应的认定	一般/较大/重大
15	无正当理由监考迟到超过 10 分钟或缺席	较大
16	无正当理由监考迟到10分钟以内(含10分钟)	一般
17	考试时非因考试需要与外界通讯、使用网络社交软件，影响考场秩序，视情节及造成的影响给予相应的认定	一般/较大
18	监考过程中不作为导致考场纪律松懈造成不良影响，视情节及造成的影响给予相应的认定	一般/较大
19	考试过程中组织或怂恿或参与学生作弊的	重大
20	考试结束后超过 10 个工作日不录入考试成绩且无正当理由	一般
21	本科毕业论文（设计）在答辩或抽检过程中查实存在学术不端行为（包括但不限于伪造，抄袭，剽窃，弄虚作假等），指导教师较大失职造成不良影响，视情节及造成的影响给予相应的认定	一般/较大
22	其他影响正常教学秩序，视情节及造成的影响给予相应的认定	一般/较大/重大

## 附件 2

中国科学技术大学教学事故认定表

事 件			
当事人姓名		所属院系（部门）	
发生时间			
发生地点			
当事人所在院系（部门） 调查情况说明	<p style="text-align: right;">（可另附页）</p> <p style="text-align: center;">主管领导签字： 单位盖章</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>		
联合调查小组调查情况说明	<p style="text-align: right;">（可另附页）</p> <p style="text-align: center;">签字：</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>		
学校教学管理部门意见	<p style="text-align: center;">主管领导签字： 单位公章：</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>		
教学事故认定工作组意见  （较大、重大教学事故）	<p style="text-align: center;">签字：</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>		
备注			

# 中国科学技术大学教材管理规定

## 第一章 总则

**第一条** 以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党中央、国务院关于加强和改进新形势下大中小学教材建设的意见，全面加强党的领导，加强我校教材管理，根据教育部《普通高等学校教材管理办法》和学校相关文件精神，制定本管理规定。

**第二条** 我校选用教材必须体现党和国家意志。坚持马克思主义指导地位，体现马克思主义中国化要求，体现中国和中华民族风格，体现党和国家对教育的基本要求，体现国家和民族基本价值观，体现人类文化知识积累和创新成果。

全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，扎根中国大地，站稳中国立场，充分体现社会主义核心价值观，加强爱国主义、集体主义、社会主义教育，引导学生坚定道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，成为担当中华民族伟大复兴大任的时代新人。

## 第二章 教材的选用

**第三条** 教材选用坚持“凡选必审、质量第一、适宜教学、公平公正”，各学院开设课程所选用的教材必须经由学院党委会会议政治把关，学院教学委员会、党政联席会审核通过，报学校教材工作委员会审议后，方可使用。

**第四条** 教材选用基本原则

(一) 坚持政治导向。坚持马克思主义立场观点方法，以习近平新

时代中国特色社会主义思想为指导，育人为本，立足于服务学生全面发展，引导学生树立正确的价值导向，立足中国国情、反映中国实践、体现中国特色，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，弘扬和践行社会主义核心价值观，始终坚持社会主义办学方向。

（二）坚持学术导向。选用的教材应符合教材编写规范，表述准确、引文有出处、文字精炼；遵循教育教学规律、人才成长规律，紧跟现代科学技术前沿发展方向，符合学科人才培养目标定位，适应深化教育教学改革和创新人才培养需要；充分体现本学科专业相对成熟、稳定的教学经验、学术成果，对西方的理论和观点注重客观论述和批判借鉴；能够充分挖掘学校优质教育资源，传承经典、面向未来。

（三）课程应优先选用国家或省部级规划教材、精品教材、获得省部级以上奖励的优秀教材、教育部各学科教学指导委员会推荐教材、校级优秀教材等相关学科专业公认水平高并广泛应用的优质教材。提倡选用近五年出版的新教材或修订版教材。

（四）马克思主义理论研究和建设工程重点教材（简称马工程重点教材）涉及的相关课程必须统一使用马工程重点教材。

（五）国（境）内教材无法满足教学需求时，可选用高水平、优质的国（境）外教材，优先选用国内出版社翻译、影印出版的国（境）外优秀教材。选用国（境）外优秀教材必须坚持“按需选用、凡选必审、为我所用、严格把关”，各学院应对国（境）外教材进行严格审查，确保符合我国相关的法律法规和政治要求，具有思想性、科学性、先进性、适应性等特点，并被国内外高水平大学广泛采用。

## **第五条 教材选用要求**

（一）一般情况下，理论教学类课程、实验类课程均应指定教材。

（二）根据课程设计和教学内容，没有合适的现成教材可以选择的课程，在根据教材选用程序要求进行充分论证及审批、备案的基础上，任课教师可使用自编讲义授课。编写讲义应严格对照课程大纲，以课程组为单位组织进行，并明确主编及编者，二者均应具备较高的学术水平和丰富的教学经验，不能未讲就编或编而不讲。编写讲义应事先确定审稿方式，指定审稿人，编写完成后由审稿人给出审稿意见，作为评审的依据。讲义的使用时效为三年，期满后须重新组织编写，使用成熟的讲义应培育为正式出版教材。

（三）由于课程设计、教学内容或课程组织方式原因，确实没有合适教材且无法提供讲义的，应按教材选用程序要求进行充分论证及审批、备案，任课教师应尽可能提供课件等教学材料，供学生学习使用。

（四）体育类课程、以学生为主导的实践类课程可不指定教材，任课教师可根据实际需要指定教学参考书。

## **第六条 教材选用程序**

（一）教材选用由课程开课单位负责，教材选用及审核工作于每年春季、秋季学期第7教学周开始，一年两次。

（二）教材选用工作启动后，课程组负责人根据下学期教学计划及课程教学大纲，依据教材选用的基本原则，组织任课教师进行充分梳理与讨论，对是否延用或更新、替换教材进行论证，确定下学期课程拟选用的教材，填写《中国科学技术大学教材选用审批表》并提供拟选用教材样书，经学院党委会会议对拟选用教材政治性和思想性进行把关后，报送学院教学委员会审核。同一课程有多个平行课堂，选用不同教材的，

应一并进行论证和审核。

（三）学院教学委员会依据教材选用原则及专业教材选用标准，对课程组报送的教材的学术性和规范性进行审核，并报学院党政联席会审议。学院应将教材选用结果在院内公示，公示期不少于5个工作日。公示无异议，将下学期拟选用教材清单及相关工作记录报送学校教材工作委员会审议。

（四）学校教材工作委员会对各学院报送的教材进行审议，批准使用的教材清单转交教务处、研究生院备案。学校教材工作委员会评审结束后，同一工作周期内原则上不再受理更改教材的申请。

（五）各学院依据学校教材工作委员会审议通过的教材清单，对综合教务系统课程库的教材信息进行修改，并在填报开课任务时最终确认。

（六）后续实际课堂教学中，教师应使用综合教务系统中指定的教材，不得随意指定不在教材清单中的教材书目。

**第七条** 学校教材工作委员会对教材选用情况定期组织抽查或专项排查。

### 第三章 教材的征订与采购

**第八条** 教务处教材供应中心依据综合教务系统中的教材清单，于每年春季、秋季学期第15教学周开始组织教材征订工作。

**第九条** 教材征订须依据学生个人意愿进行，各学院或任课教师不得强制要求学生购买教材。

**第十条** 不在学校教材工作委员会审议通过的教材清单中的教材，不予征订。

**第十一条** 教材采购应通过相关出版社或由新闻出版部门批准的、具有教材批发销售资质的经销部门进行，不得采购盗版教材。为学生代购教材所产生的折扣，应让利给学生。

#### **第四章 附则**

**第十二条** 本管理规定自印发之日起施行，原《中国科学技术大学教材选用和征订的管理规定》（教字[2002]43号）、《关于教材采购和发放的有关规定》（教字[2008]07号）、《中国科学技术大学教材选用的有关规定》（教字[2011]29号）、《中国科学技术大学自编教材管理办法》（教字[2011]30号）、《人文社科类教材使用管理办法》（教字[2018]10号）、《中国科学技术大学本科教材建设与管理细则》（教字[2021]15号）废止。

**第十三条** 本管理规定由教务处及研究生院负责解释。

## 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. 中国科学技术大学校教学督导委员会管理办法(试行) 教字【2019】29号
2. 校教学督导工作细则 教字【2020】02号
3. 中国科学技术大学校院(系)领导听课制度管理规定(试行) 教字【2020】07号
4. 中国科学技术大学本科课程助教工作管理办法 教字【2021】04号
5. 中国科学技术大学本研贯通课程管理办法(暂行) 教字【2021】13号
6. 关于进一步加强本科生学业指导工作的通知 教字【2021】36号

### 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 校教字【2018】161号
2. 中国科学技术大学本科生课程修读管理办法 教字【2017】27号
3. 中国科学技术大学本科生补考和重修管理办法 教字【2018】17号
4. 中国科学技术大学本科生成绩管理办法 教字【2019】14号
5. 关于规范成绩异动相关管理的通知 教字【2015】26号
6. 中国科学技术大学本科生考试管理规定 教字【2021】06号
7. 中国科学技术大学本科生辅修学士学位及辅修专业修读管理办法(试行) 教字【2020】11号
8. 中国科学技术大学本科生体质测试管理规定 教字【2020】19号
9. 中国科学技术大学公共教室管理规定 教字【2011】15号

### 四、课程建设管理

1. 中国科学技术大学课程组建设实施办法(试行) 教字【2020】20号
2. 关于加强本科生“科学与社会”研讨课管理工作的通知 教字【2019】24号

## 五、实践教学管理

1. 中国科学技术大学实验教学管理条例（修订版） 教字【2021】38号
2. 中国科学技术大学本科毕业论文（设计）管理办法（修订） 教字【2020】18号
3. 中国科学技术大学“大学生研究计划”管理办法 教字【2015】17号
4. 中国科学技术大学实习管理条例 教字【2011】19号
5. 中国科学技术大学“大学生创新创业训练计划”管理办法 教字【2011】48号
6. 中国科学技术大学“大学生创新创业训练计划”经费使用管理办法

## 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. 中国科学技术大学本科质量工程经费管理暂行办法（修订）教字【2021】05号

# 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. 教学日历（含上课时间表）
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





**中国科学技术大学**  
University of Science and Technology of China

地址：安徽省合肥市金寨路96号