



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

二〇二三年十一月



# 目 录/Contents

综合教务系统教师常见账户问题.....	1
<b>第一部分 主要教学流程及指南.....</b>	<b>2</b>
1. 新开课程管理流程.....	2
2. 教材选用、审核及填报流程.....	3
3. 本科生课程教师请假调课管理流程（附操作指南）.....	4
4. 本科生选课工作流程.....	7
5. 本科生放弃课程修读管理流程.....	8
6. 本科生期中、期末考试管理流程（附操作指南）.....	9
7. 试卷印刷管理流程.....	16
8. 考试违纪处理流程.....	17
9. 缓考管理流程.....	18
10. 补考管理流程.....	19
11. 成绩录入工作流程（附操作指南）.....	20
12. 成绩复查、修改管理流程（附操作指南）.....	25
13. 大学生研究计划管理流程（附操作指南）.....	28
14. 大学生创新创业计划管理流程（附操作指南）.....	31
15. 本科毕业论文（设计）工作流程（附操作指南）.....	40
16. 本科教学工作量管理流程.....	43
17. 助教管理工作流程（附任课教师操作指南）.....	45
18. 临时借用教室管理流程（附操作指南）.....	51
19. 本科质量工程项目申报建设流程.....	54
20. 本科线上课程项目申报建设流程.....	55
21. 教学质量管理平台操作指南-教师查看评价结果.....	56
22. 新进教师本科课程主讲资格认定工作流程.....	61

<b>第二部分 部分本科教学管理文件</b> .....	<b>62</b>
1. 中国科学技术大学本科教学任务管理办法（试行） .....	62
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 .....	67
3. 中国科学技术大学青年教师教学能力培养及管理办法 .....	70
4. 中国科学技术大学教学事故认定及处理办法（试行） .....	72
5. 中国科学技术大学教材管理规定 .....	82
6. 中国科学技术大学教师教学工作考核评价办法（试行） .....	88
<b>第三部分 其他教学管理文件列表</b> .....	<b>98</b>
<b>第四部分 附录</b> .....	<b>99</b>

# 综合教务系统教师常见账户问题

提示：教师必须通过统一身份认证系统登录综合教务系统，没有统一身份认证则不能登录。

## 一、登录问题

系统登录名为工资号。如果遇到系统提示错误例如

https://passport.ustc.edu.cn/login 网址报错或密码错误等帐户密码相关登录问题，请通过统一身份认证系统页面上的“找回密码”功能找回或联系网络信息中心，电话：0551-63603900，邮箱：urp@ustc.edu.cn。

如果提示 https://jw.ustc.edu.cn/网址页面错误，请先确认您是否为新进、校外或工资号变更人员。

## 二、登录成功后的问题

系统登录名为工资号。如果成功登录系统后，任课老师找不到自己的课程信息，请核对右上角个人身份是否为教师。如果仍然无法看到个人课程信息，请联系您的[开课单位教学秘书](#)是否准确录入您主讲的教学任务，特别是有重名或多人授课或多门教学任务是否错报漏报等。

## 三、新进人员帐户问题

1. 新进本科授课教师，须先完成新进教师本科课程主讲资格认定。有关规定详见《教字[2023]5号 新进教师本科课程主讲资格认定管理办法》；具体请联系教务处杨阳老师（63601763, judyyang@ustc.edu.cn）。
2. 新进研究生授课教师，须由开课院系的教学秘书，将以下信息发送至 hqliu@ustc.edu.cn（研究生院刘海清老师）：姓名、身份证号（或护照号）、性别、办公电话、邮箱、手机号码、工资号（外聘人员可暂缺）、所属部门。邮件主题命名为“新进研究生授课教师-教务系统账号-教师姓名”。  
注：如为外返聘老师，请在邮件中注明聘用起止时间。
3. 其他类型账户问题，请联系教务处杨晓婷老师（0551-63603427, yangxt@ustc.edu.cn）。

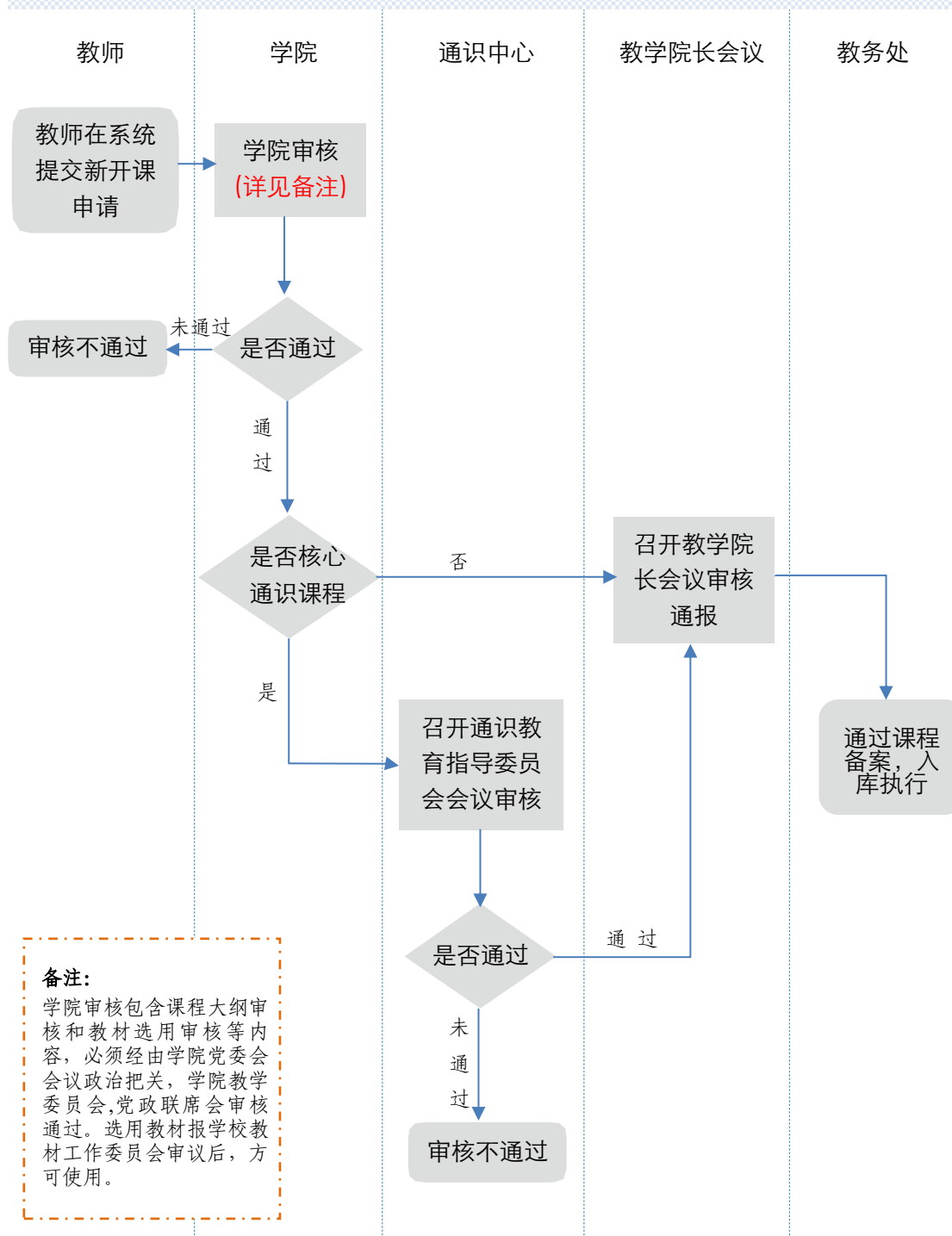
## 四、工资号变更人员帐户问题

如有工资号变更，由所在院系的教学秘书，将以下信息发送至 yangxt@ustc.edu.cn：姓名、身份证号（或护照号）、原工资号、新工资号。邮件主题命名为“工资号变更人员-教务系统账号-教师姓名”。

# 第一部分 主要教学流程及指南

中国科大·本科教学运行管理流程（2023版） >>

## 1. 新开课程管理流程

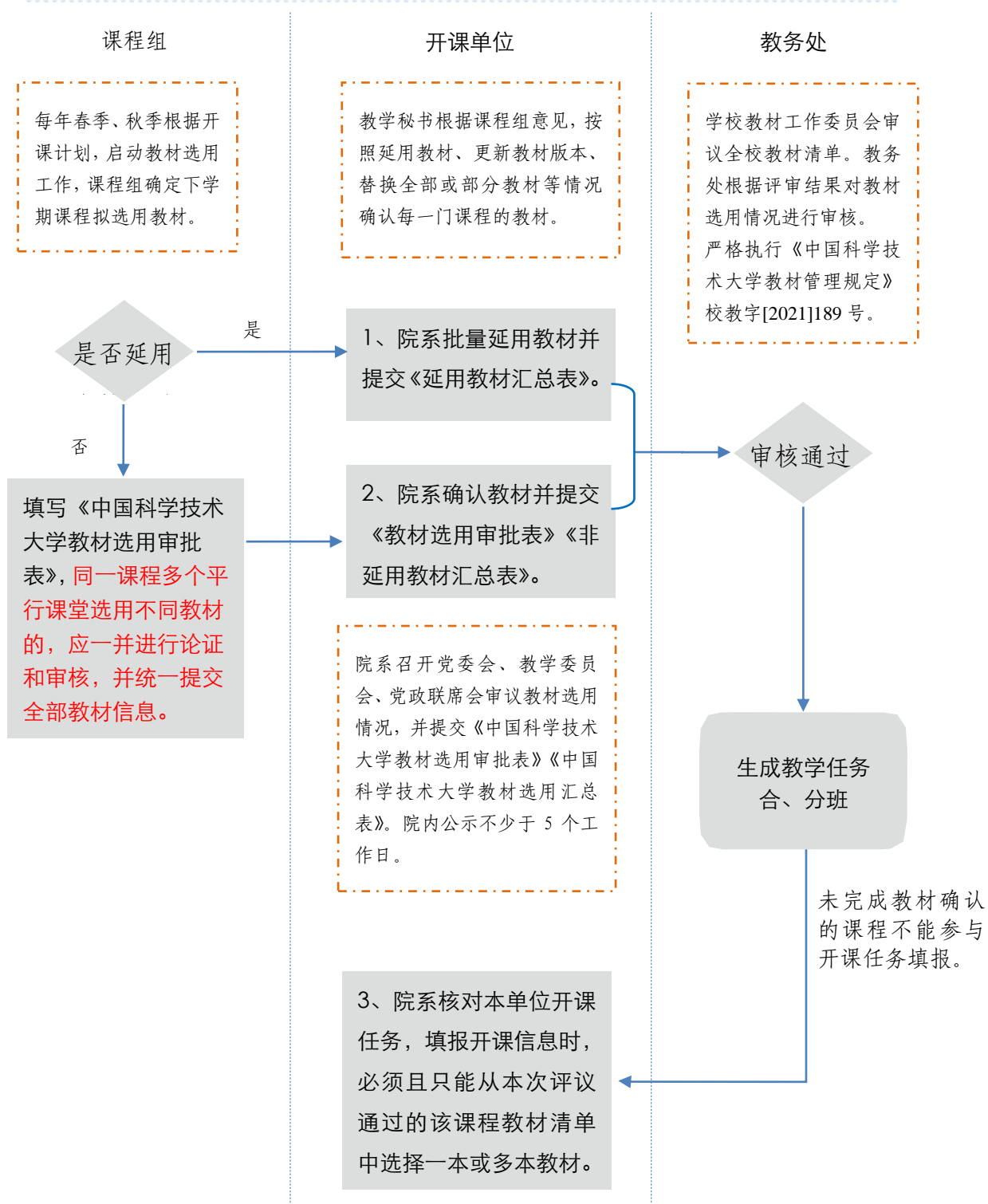


负责人：熊明艳

联系电话：63603497

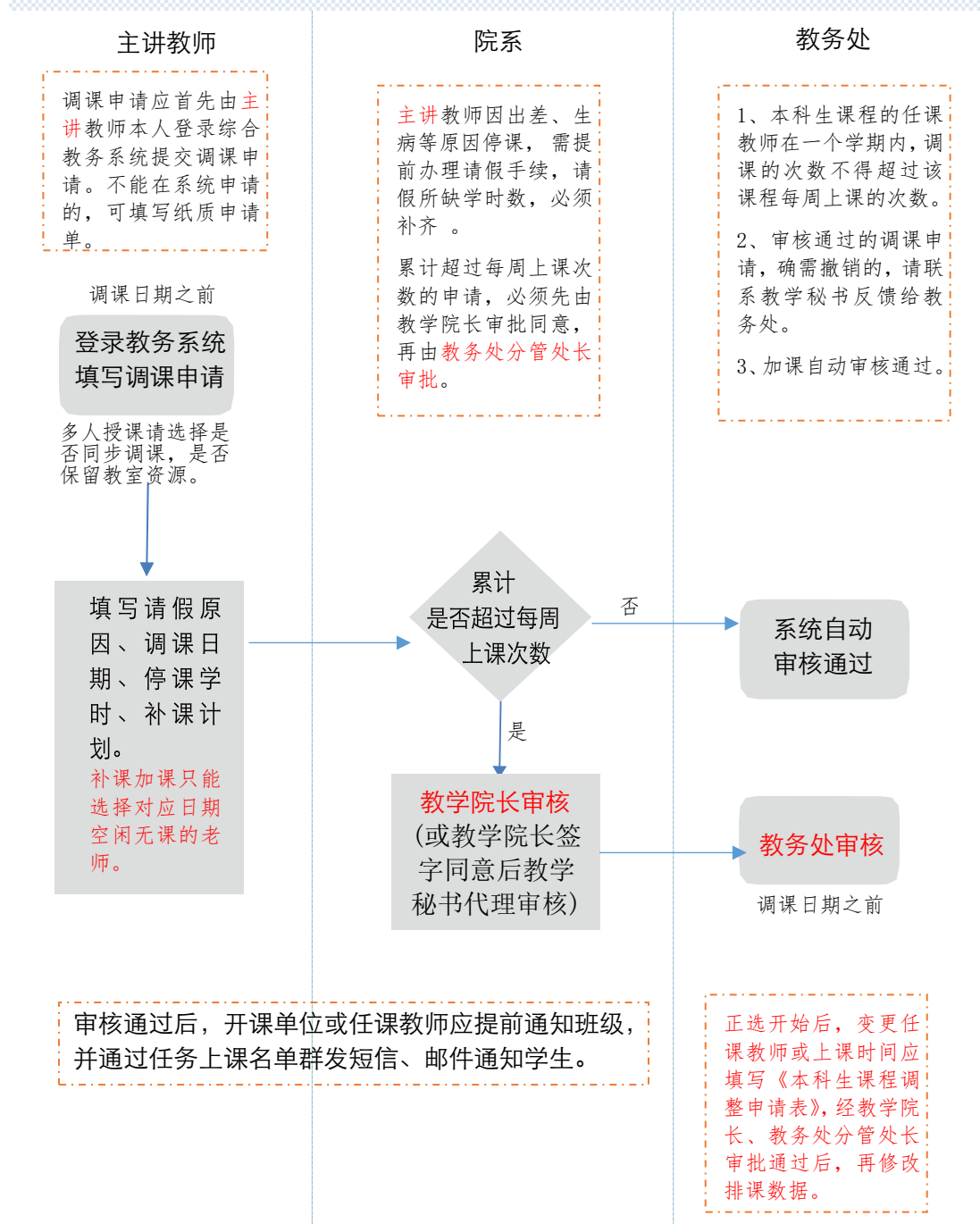
E-mail：myxiong@ustc.edu.cn

## 2. 教材选用、审核及填报流程



负责人：叶雅兰    联系电话：63600722    E-mail: yyl22@ustc.edu.cn

### 3. 本科教师请假调课管理流程



本科课程调课负责人：朱鹏云 联系电话：63602264 E-mail：pyzhu@ustc.edu.cn

科学与社会调课负责人：边赫媛 联系电话：63607673 E-mail：bcy123@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：

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
不变 停课 调课	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
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。

您的当前位置: 首页 > 调课申请 刷新

所属学期: 2020年秋季学期 课程编号: FS1001 课程名称: 科学与社会研讨课 课堂号: FS1001.2L 教师姓名: 田超 开课单位: 209工程科技学院 申请日期: 2020-11-03 11:06:05

列表设置 + 新增调课申请 详情 撤回 打印

5、勾选一条记录，点击“打印”，可打印调课申请表。

### 4. 本科生选课工作流程

	本科生	开课单位	教务处
预选 / 退选	<p>1、时间不冲突的课程可选，选课不受人数限制，等待抽签。</p> <p>2、置课选中的课程可提交退课申请；预选阶段当且仅当“时间不冲突&amp;选课人数上限未满足”时可“换班/组合换班”，即换即中。</p> <p>3、英语、体育、通识类课程有可选课程范围和门数限制。</p>	选课条件设置	根据预选情况统筹开课单位合理设置选课人数上限和选课条件。
抽签	禁止选课/退课操作	根据预选情况管理选课人数上限	预选人数超出选课人数上限，按照随机抽签的原则筛选选中学生名单。
正选 / 退选 / 个性化选课	<p>1、时间不冲突且人数未满足的课程可直接选课，即选即中。</p> <p>2、时间冲突、人数已满、及格重修任一种情况可提交选课申请。超过一门时间冲突课程的需提交第二门叠课申请。</p> <p>3、课堂容量：个性化选课可申请人数+已选中人数（含审核通过），部分课程限制课堂容量。</p> <p>4、置课选中的课程，当“时间冲突或人数已满”时可提交“换班/组合换班”申请。</p> <p>5、学生提交申请后应及时联系任课教师办理个性化选课审核手续。</p>	管理选课人数上限或课堂容量；协助任课教师审核各种选课申请。	部分选课人数未达最低开课规模的课程将停开。
停选	不能选课、退课、缓修、换班，选课结果不可更改，系统将形成最终选课数据作为本学期课程成绩记载的依据。学生不得参加未选课程的考试考核。	不能操作	选课批次关闭

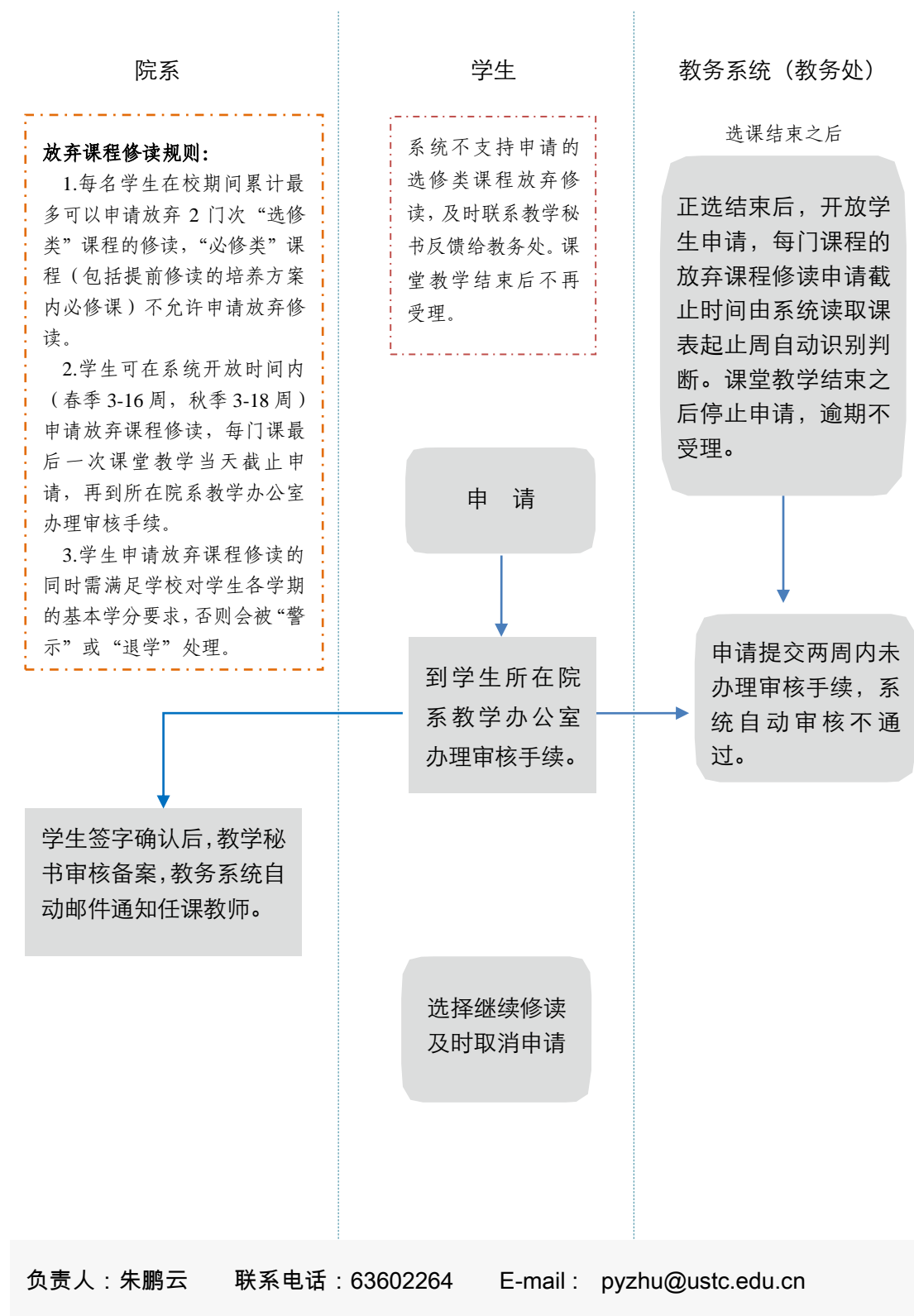
**温馨提示：**1、不打算继续学习的课程，请在正选阶段退选，逾期不再受理退课申请，擅自不参加考核成绩将被记为“旷考”。

2、申请开放时间内（春季3-16周，秋季3-18周），选修类课程可以在课程最后一次课堂教学结束前申请放弃课程修读，每名学生在校期间累计最多可以申请放弃课程修读2门次。提前修读培养方案内的必修课不允许申请放弃课程修读。

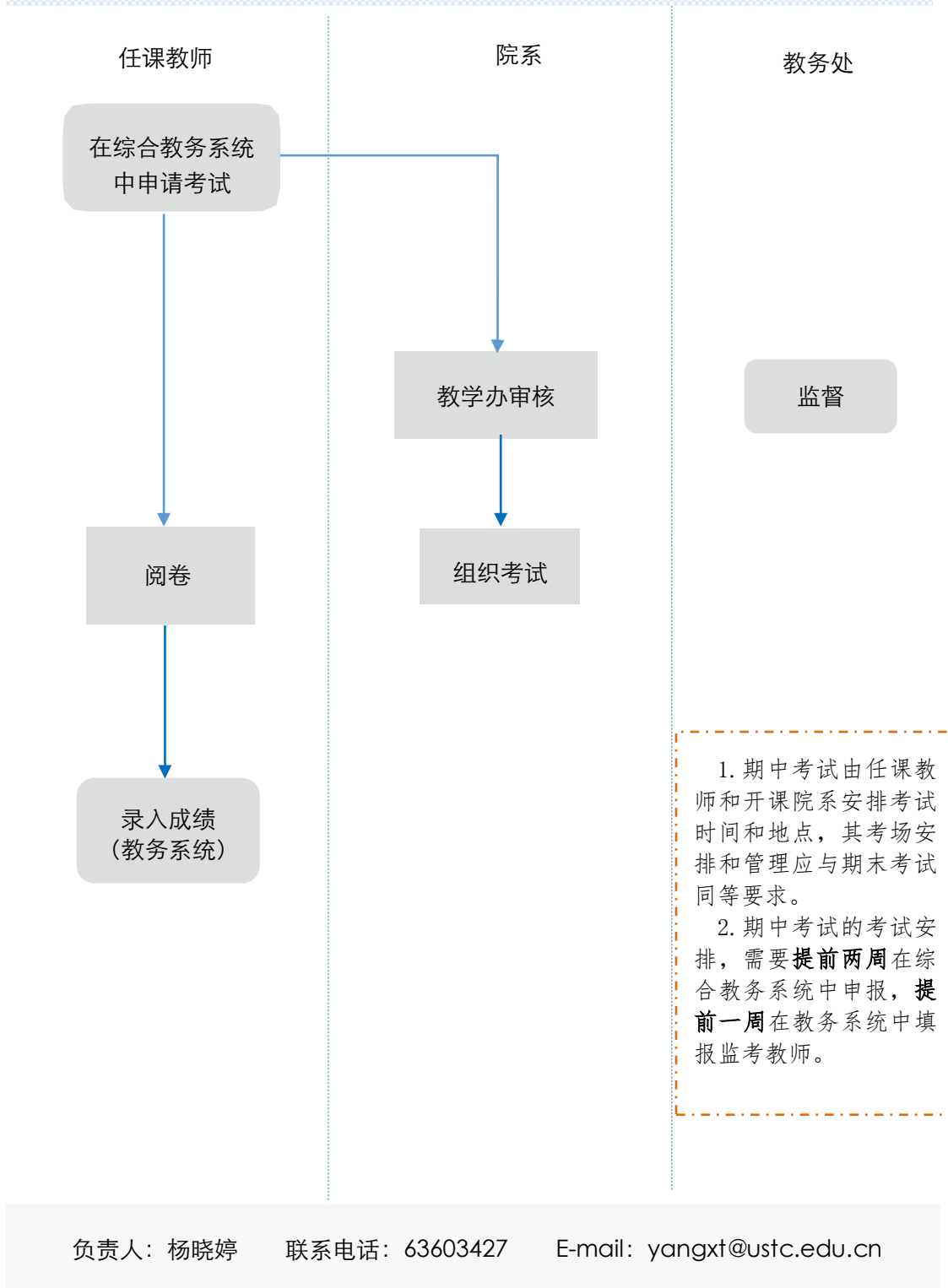
3、夏季学期每门课程的正选、退选时间各不相同，请注意及时选课、退课。

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

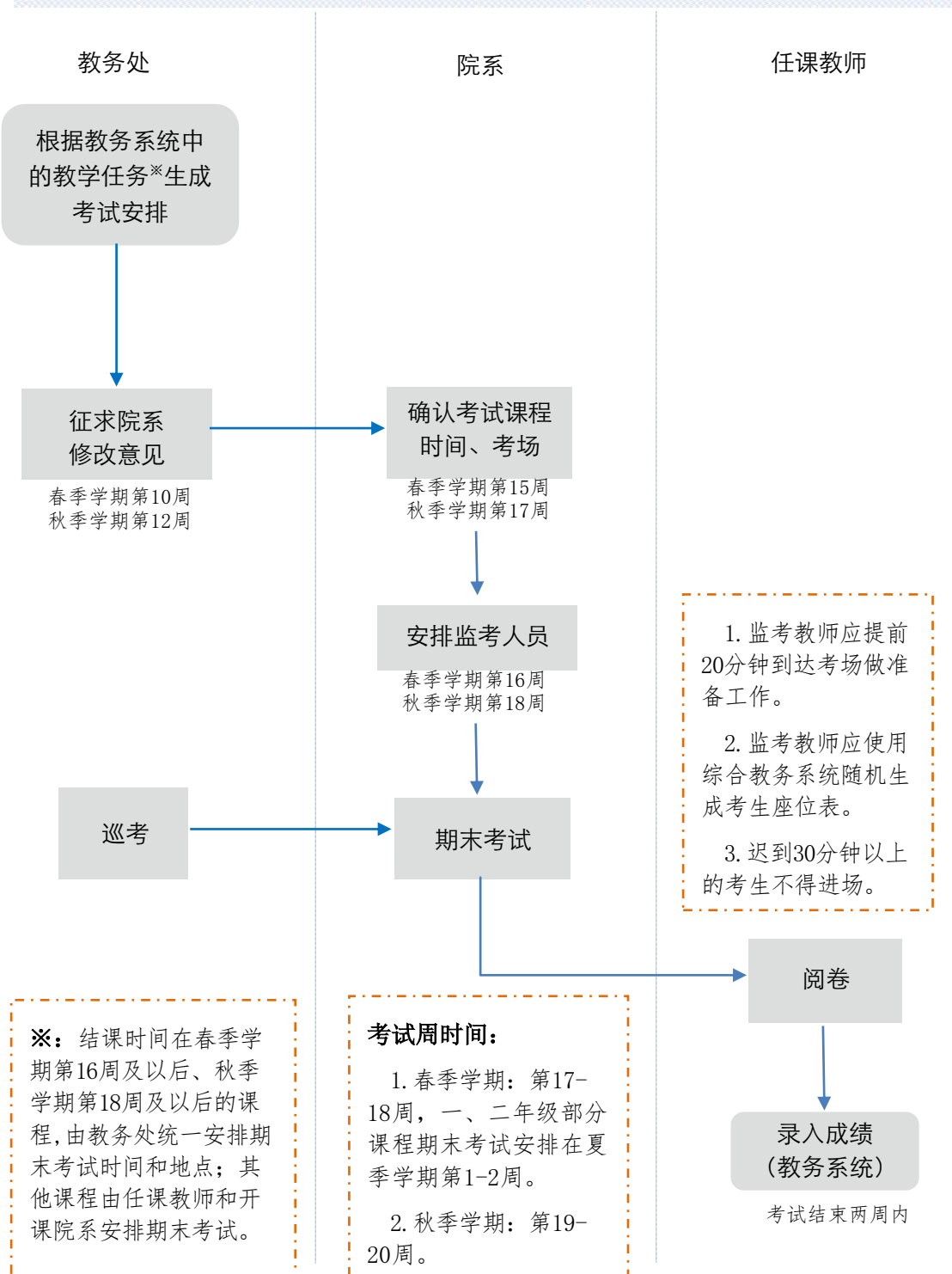
## 5. 本科生放弃课程修读管理流程



## 6.1 期中考试管理流程



## 6.2 期末考试管理流程



负责人：杨晓婷

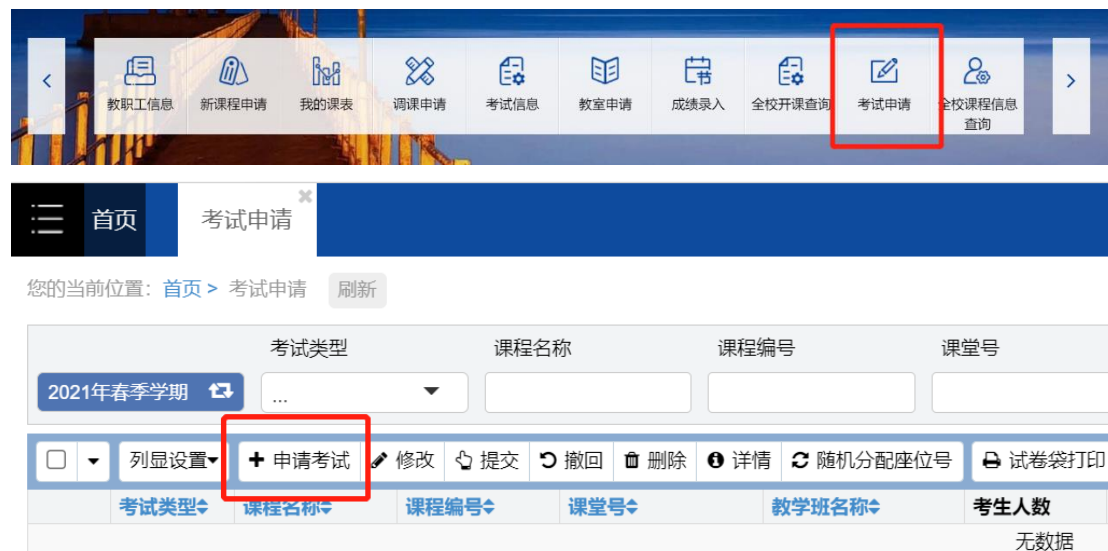
联系电话：63603427

E-mail: yangxt@ustc.edu.cn

# 考试申请

## 一、 模块位置

教师端：“教务系统”——“考试申请”——“申请考试”



(或) 管理人员端：“教务系统”——“考试申请管理”——“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

1. 基础设置    2. 时间设置    3. 考场设置    4. 监考设置

考试类型 \* 期中考试 **考试申请通过审核后, 无法修改考试类型; 请勿选错**

考试方式 \* 闭卷

申请理由及备注

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。

1. 基础设置    2. 时间设置

该课堂考试信息已存在, 请联系教务处管理人员删除排考信息再申请

考试类型 \* 期末考试

考试方式 \* 闭卷

申请理由及备注

确认

- 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”

1. 基础设置    2. 时间设置    3. 考场设置    4. 监考设置

考试日期 \* 2021-05-14

考试开始时间 \* 19:30

考试结束时间 \* 21:55

上一步    下一步    取消



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。

查找教室

选择教室 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 考生数量 楼层 Q 查询空闲 Q 随堂考教室

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	

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“加权平均分配”（根据教室容量大小加权平均分配，大教室多，小教室少）。

考试时间 2023-11-02 15:44~17:44

选择的教室 \* 1102(1102) 查找教室

分配人数方式 加权平均分配 (根据教室容量大小加权平均分配, 大教室多分, 小教室少分) |

加权平均分配 (根据教室容量大小加权平均分配, 大教室多分, 小教室少分)

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)

从小到大(在满足考场下限人数和不超过上限人数的情况下, 把小教室排满了再排下一个教室)

分配座位号方式 \* 从大到小(在满足考场下限人数和不超过上限人数的情况下, 把大教室排满了再排下一个教室)

## 步骤四：监考设置

1) 设置监考：点击“设置”，进入“监考设置”界面

### 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	教室代码	教室名称	校区	教学楼	楼层	考试座位数	主监考	副监考	
2021-05-20 19:30-21:55	2105	2105	东区	第二教学楼	1	70			<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">设置</span>
2021-05-20 19:30-21:55	5104	5104	东区	第五教学楼	1	96			<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">设置</span>

- 设置主监考：**可点击“授课教师设为主监考”，或通过“考务人员查询”模块查询并设置其他老师作为主监考。
- 设置副监考：**通过“考务人员查询”模块查询并设置班主任等其他老师作为副监考。

2105(2105) - 设置监考

选择的主监考 \*  授课教师设为主监考

选择的副监考

考务人员查询

姓名	工资号	...	Q查询空闲		
工资号	姓名	所属部门	考务安排校区	考务人员类别	操作
			所有	教师	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">选为主监考</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">选为副监考</span>
			所有	教师	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">选为主监考</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">选为副监考</span>
			所有	教师	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">选为主监考</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">选为副监考</span>
			所有	教师	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">选为主监考</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">选为副监考</span>

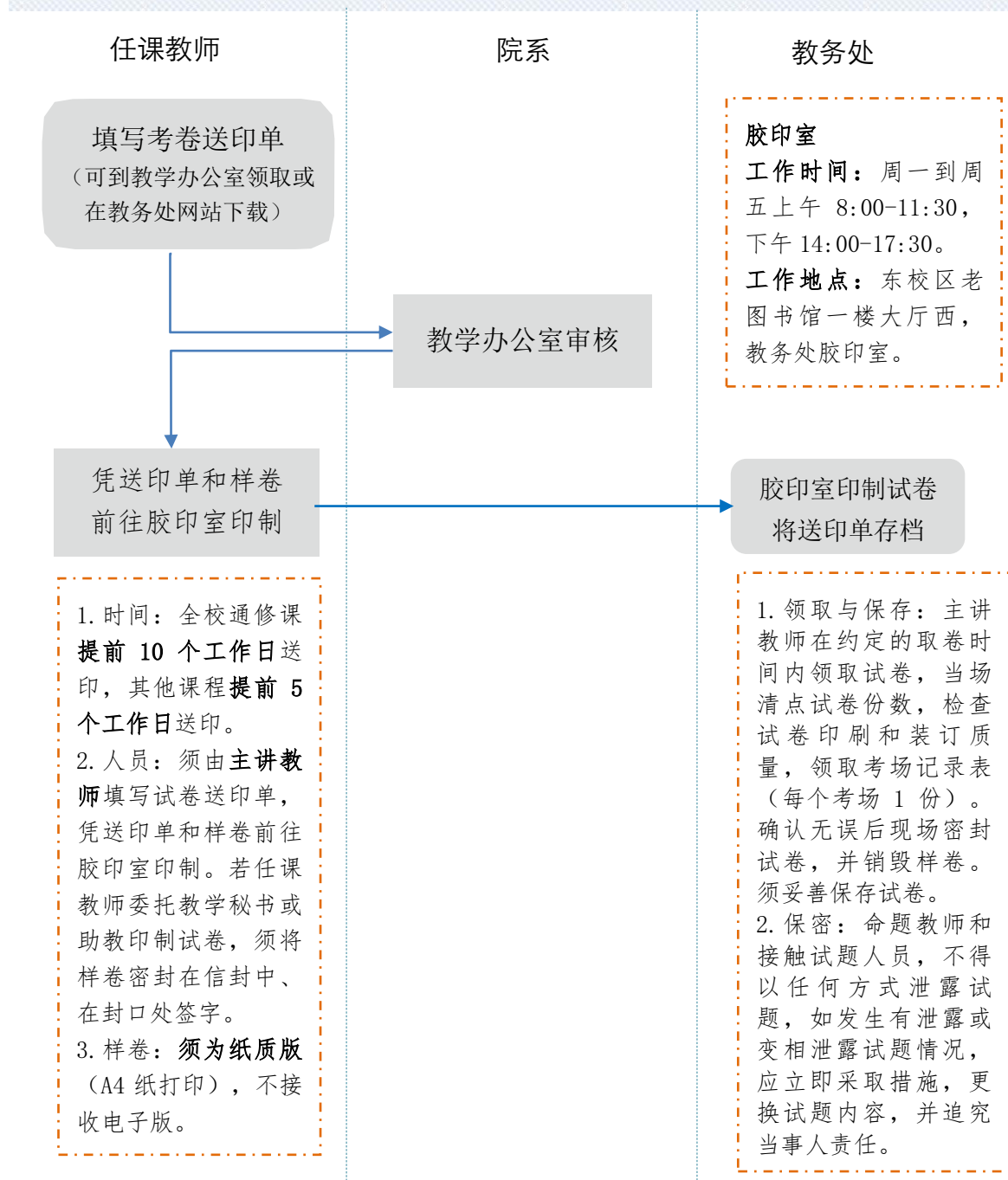
取消 保存

- 2) 点击“保存”
- 3) 点击“提交”

**注意：**

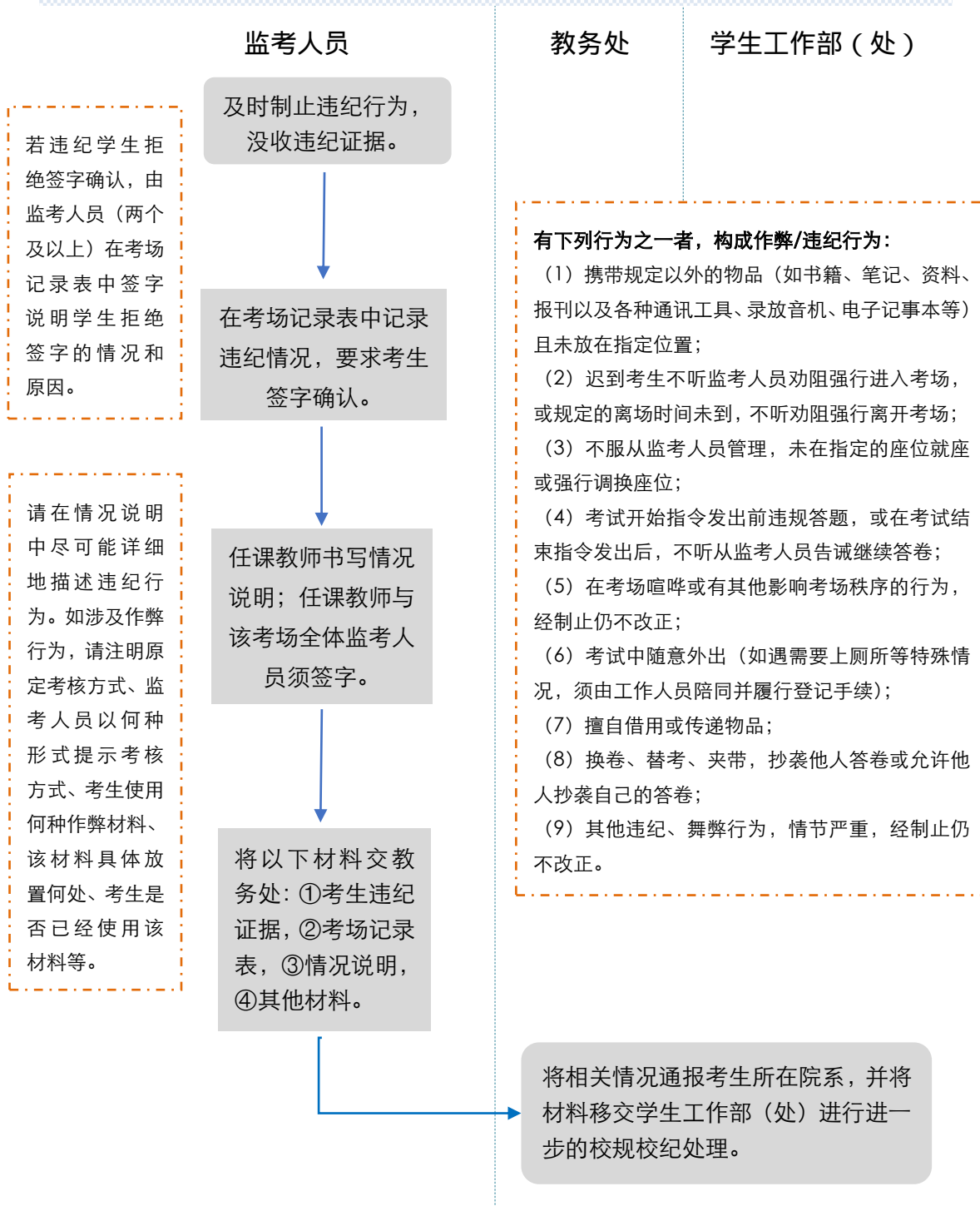
1. **提交考试申请后，请联系开课院系教学秘书审核；**教学秘书需在“考试申请审核”模块中予以审核。
2. 若教学秘书在“考试申请管理”模块中申请考试，仍需到“考试申请审核”模块中进行审核。
3. 教学秘书审核通过后，考试信息立即发布，学生可以在教务系统中查看该考试信息。
4. 考试申请提交后，当前系统**不支持修改考试时间**；若考试已提交、尚未审核，可由教学秘书审核不通过、重新申请；若考试已审核通过，需联系教务处考务人员取消考试、重新申请。

## 7. 试卷印刷管理流程



联系人： 孙金柱 (0551-63606873)    王一平 (0551-63602249)

## 8. 考试违纪处理流程

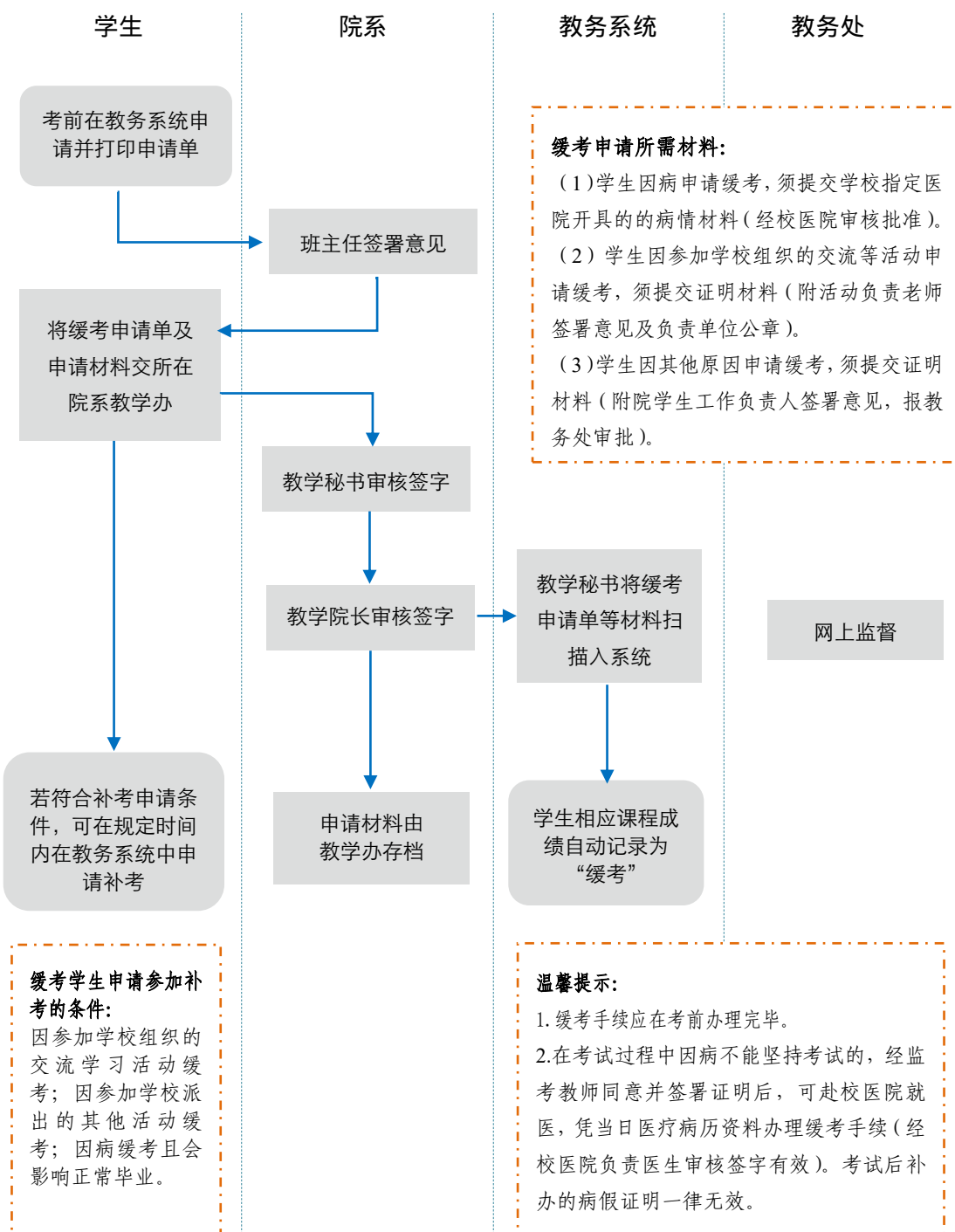


负责人：杨晓婷

联系电话：63603427

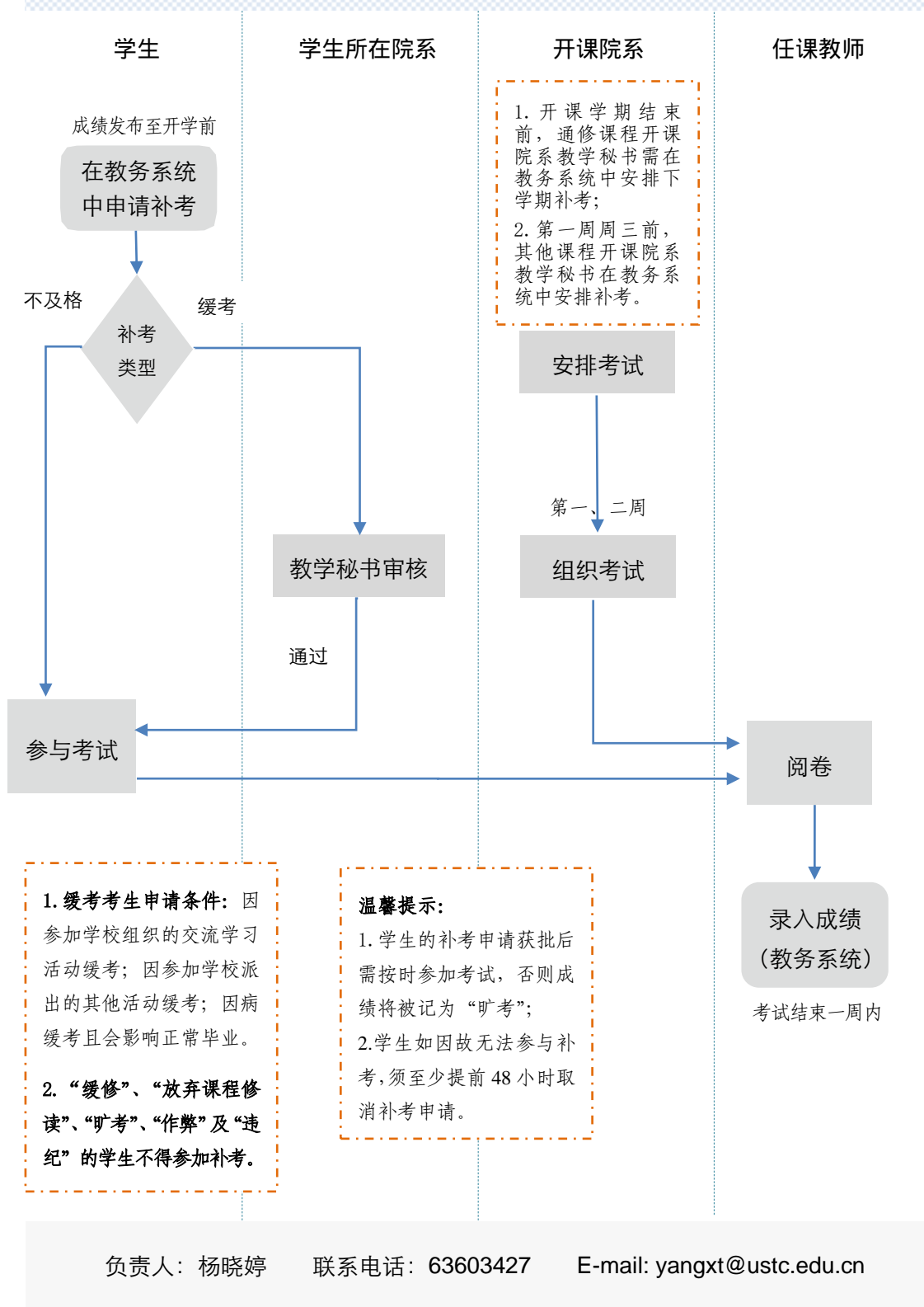
E-mail：yangxt@ustc.edu.cn

## 9. 缓考管理流程

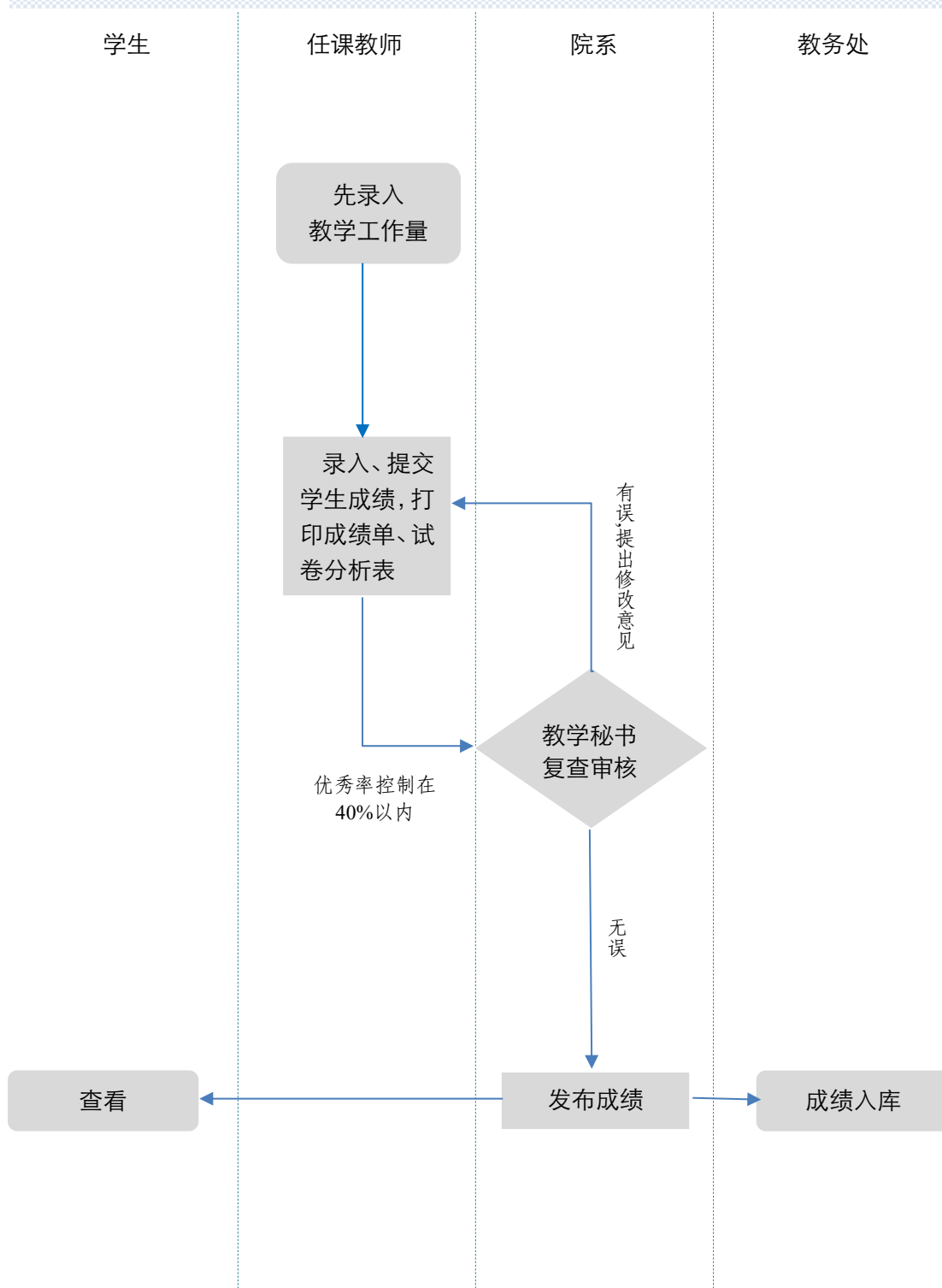


负责人：杨晓婷 联系电话：63603427 E-mail: yangxt@ustc.edu.cn

## 10. 补考管理流程



### 11. 成绩录入工作流程



负责人：叶雅兰 联系电话：63600722 E-mail: yyl22@ustc.edu.cn



# 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](#)

教学班代码	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 设置可作弊

学生	学历层次	成绩分项		总评成绩
		<input type="checkbox"/> 仅录入毕业班	<input checked="" type="checkbox"/> 期末成绩	
1	BC18023001 王达	研究生	<input type="text"/>	0
2	SA18010056 杨永钰	研究生	<input type="text"/>	0
3	SA18168013 李佳鑫	研究生	<input type="text"/>	0
4	SA18174010 萧天亮	研究生	<input type="text"/>	0
5	SA18174013 王宁浩	研究生	<input type="text"/>	0
6	SA18219002 陈雅倩	研究生	<input type="text"/>	0
7	SC18005013 张佳康	研究生	<input type="text"/>	0
8	SC18006003 王一凡	研究生	<input type="text"/>	0
9	SC18023016 刘云飞	研究生	<input type="text"/>	0
10	SC18023043 魏奕羽	研究生	<input type="text"/>	0
11	SC18023084 黄进祥	研究生	<input type="text"/>	0
12	SC18038035 王远哲	研究生	<input type="text"/>	0
13	SC18231006 廖文涛	研究生	<input type="text"/>	0

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	课室号	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

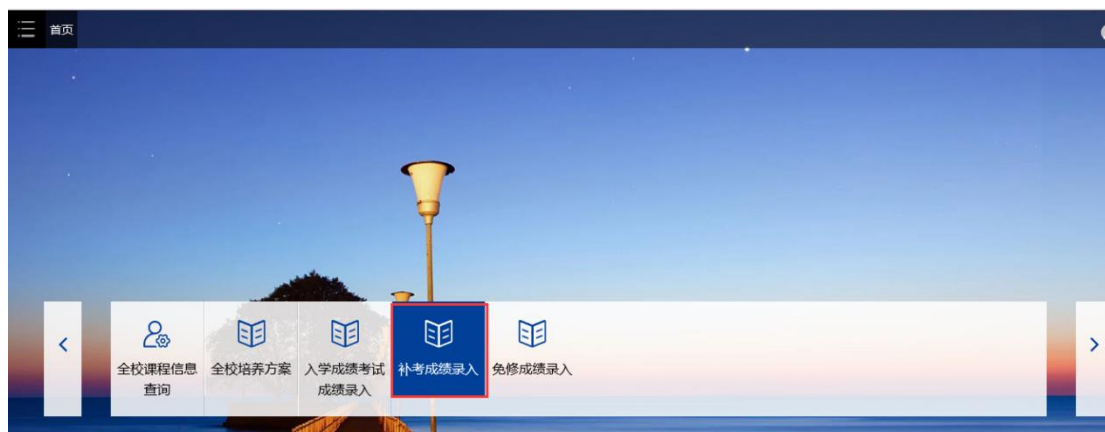
课程编号	课室号	课程名称	人数	当前优秀率	状态	未审核通过原因	录入配置	操作
INST6402P	INST6402P.01	数字图像处理	122		未提交		总评成绩：百分制 总评成绩：100%，百分制	<a href="#">录入</a> <a href="#">查看</a> <a href="#">打印</a> <a href="#">提交</a> <a href="#">撤回</a>

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

## 1.1. 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：



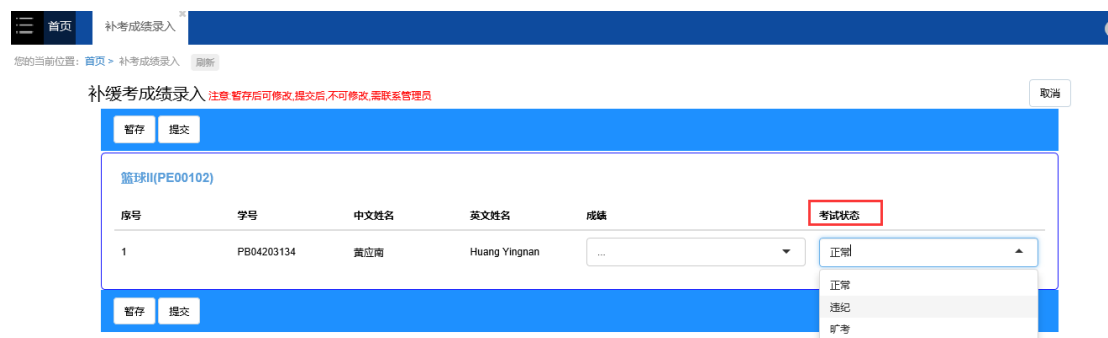
**注意：**若用户进入后列表中无数据，需注意学期是否选择正确、考试时间是否已结束、考场信息是否已发布。

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：



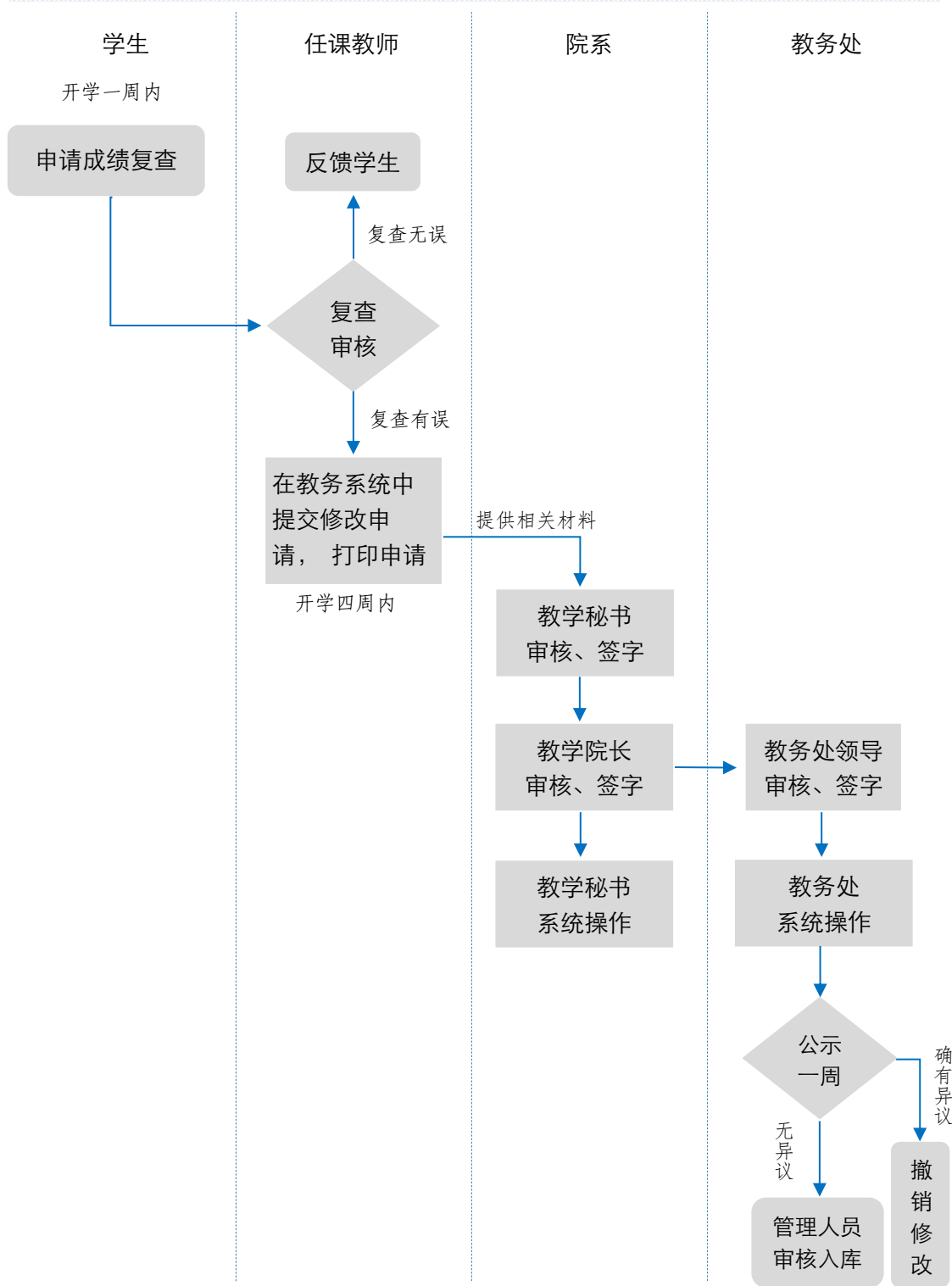
4、成绩可在成绩录入界面时提交，也可通过选择列表中一条记录或多条记录，点击“提交”按钮。提交后，审核状态变为“已提交”。

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。

## 12. 成绩复查、修改管理流程



负责人：叶雅兰 联系电话：63600722 E-mail: yyl22@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。

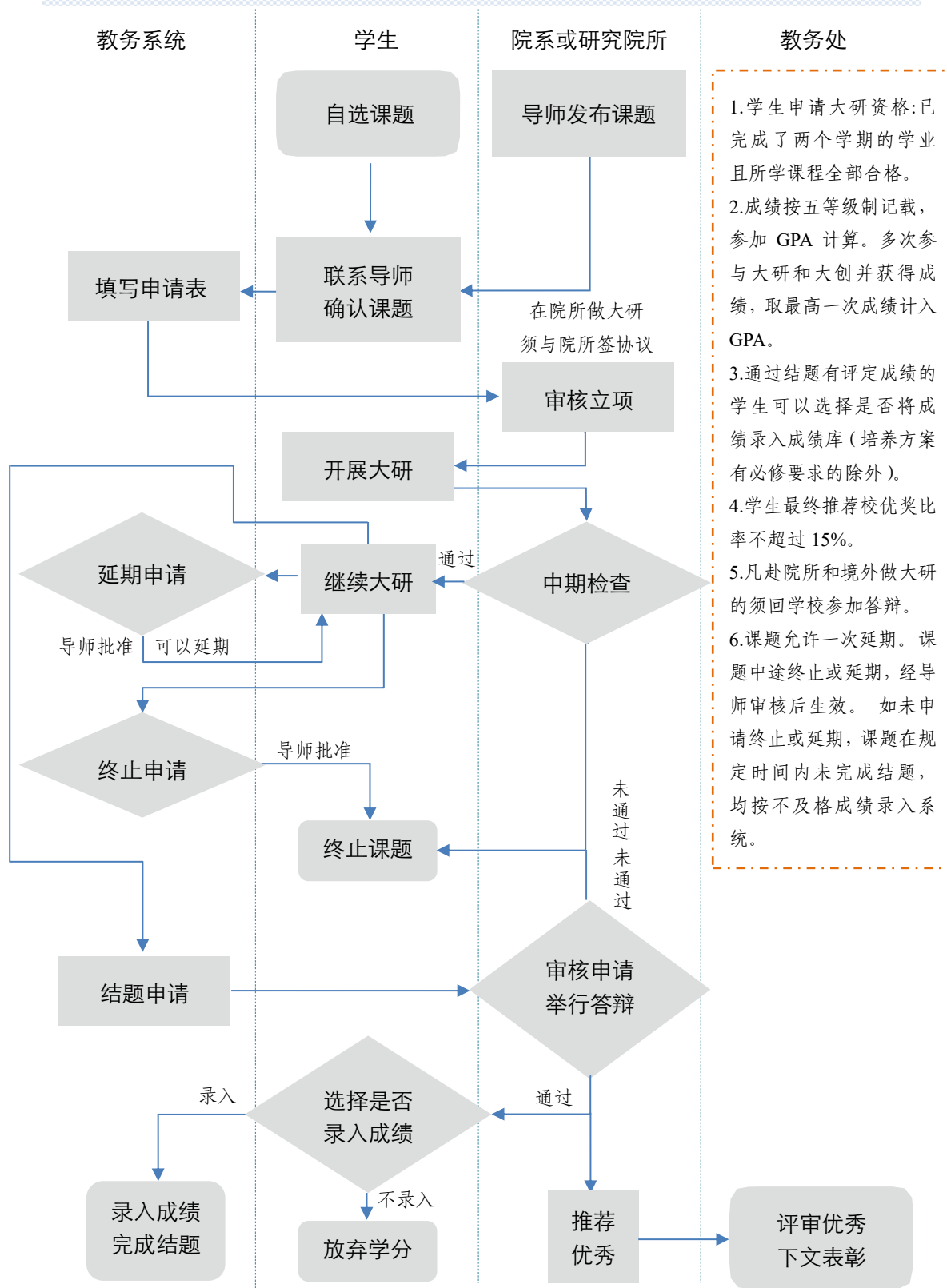
您的当前位置: [首页](#) > [成绩修改申请](#) [刷新](#)

[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 总评成绩: 78 最终成绩: 78	更正后成绩	总评成绩: 80 总评成绩: 80 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				

### 13. 大学生研究计划管理流程



负责人：李婧雯

联系电话：63603383

E-mail：ljwen@ustc.edu.cn



# 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】—【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：

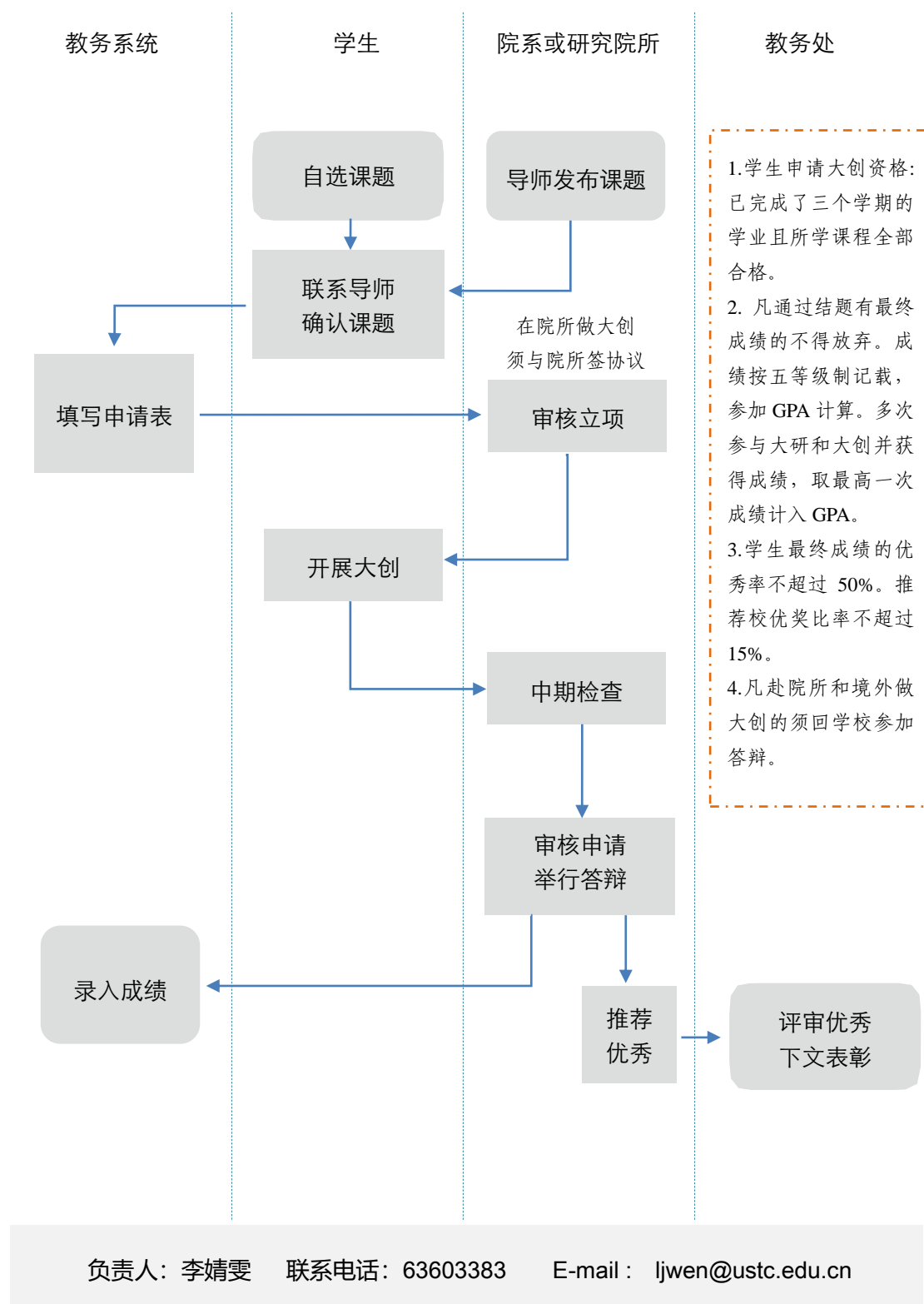
导师可查看学生申报的开题信息及中期检查计划，并对其进行审核。

(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。

## 14. 大学生创新创业计划管理流程



# 1. 项目发布及审核

注意：因系统是基于谷歌内核开发，请尽量使用谷歌浏览器、edge 浏览器，登录系统。

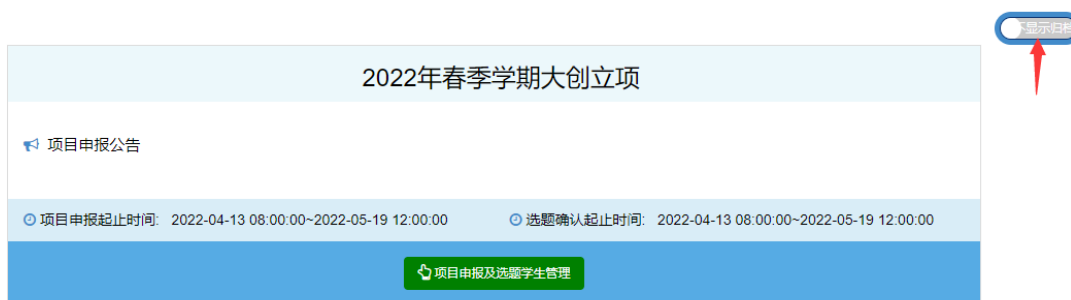
## 1.1. 菜单位置

【大学生创新创业计划】—【项目发布及审核】



## 1.2. 新项目申报

1) 点击“项目发布及审核”，页面展示如下：



2) 页面显示的默认没有归档的大创立项批次，如果想查看历史批次，点击显示归档即可

3) 点击项目申报 [+ 项目申报](#)

## 项目及学生管理

[返回](#)

项目中文名	项目类型	项目来源	项目状态	项目操作	学生申请人数	学生选题状态	选题操作	项目确认学生信息
+ 项目申报								

### 注意:

1. 如果项目由学生申报, 申报后项目状态为待确认, 需要学生提交后, 导师点击【确认项目】, 确认审核;
2. 如果看不到【确认项目】按钮, 是因为学生未提交, 请联系申报学生在【申报结果查询】里进行提交操作;
3. 如果项目由导师申报, 项目状态自动通过, 由学生在系统内进行选题, 学生选题后再由导师选择一位学生;
4. 如果点了【撤回学生修改项目申请表】, 则需要学生登录系统进行修改, 并提交, 导师暂无提交按钮;
5. 如果导师需要修改项目信息, 请直接点击【修改】按钮。

## 4) 填写相关信息, 提交申报

### 项目申报 - 添加

项目中文名称 *	<input type="text"/>												
项目英文名称 *	<input type="text"/>												
项目类型 *	... 导师2 ...												
经费预算	<table><thead><tr><th>开支明细</th><th>预算金额(元)</th><th>操作</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td>删除</td></tr><tr><td>合计</td><td>0</td><td></td></tr><tr><td colspan="3" style="text-align: center;">添加</td></tr></tbody></table>	开支明细	预算金额(元)	操作	<input type="text"/>	<input type="text"/>	删除	合计	0		添加		
开支明细	预算金额(元)	操作											
<input type="text"/>	<input type="text"/>	删除											
合计	0												
添加													
项目简介(200字以内) *	<input type="text"/>												
计划方案及进度(500字以内)	<input type="text"/>												
项目特色及预期成果(500字以内)	<input type="text"/>												
<input type="button" value="申报"/> <input type="button" value="取消"/>													

## 1.3. 学生申报项目审核

您的当前位置: [首页](#) > [大学生创新创业](#) > [项目申报审核](#)

### 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装	创新研究项目	王运楠	王运楠(P817081214) 项目负责人 董汉霖(P817000030) 项目组员	待审核	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="删除"/> <input type="button" value="项目详情"/> <input type="button" value="审核"/>

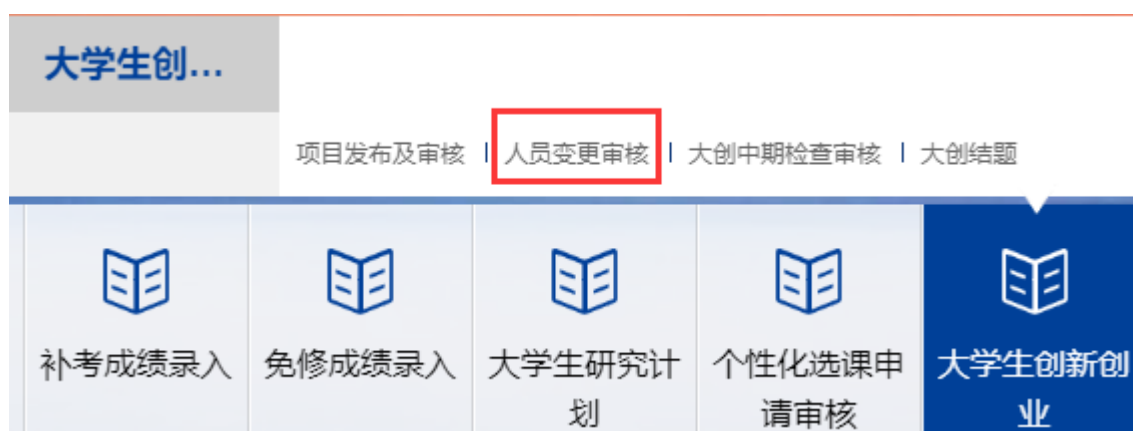
- (1) 点击“修改”, 导师可对学生申报的项目直接进行修改。
- (2) 点击“删除”, 可删除学生申报的项目。
- (3) 点击“项目详情”, 可查看项目的详情。
- (4) 点击“审核”, 可审核学生提交的项目, 审核后自动给学生发送短信和邮件。
- (5) 审核通过后, 也可撤回学生修改项目申请表。

项目中文名	项目类型	项目来源	项目状态	项目操作	学生申请人数	学生选题状态	选题操作	项目确认学生信息
压阻型织物的精确标定	创新研究项目	学生申报	通过	项目详情 修改 撤回学生修改项目申请表	1	已确认	查看	PB18061265 尚音彤
+ 项目申报								

## 2. 人员变更审核

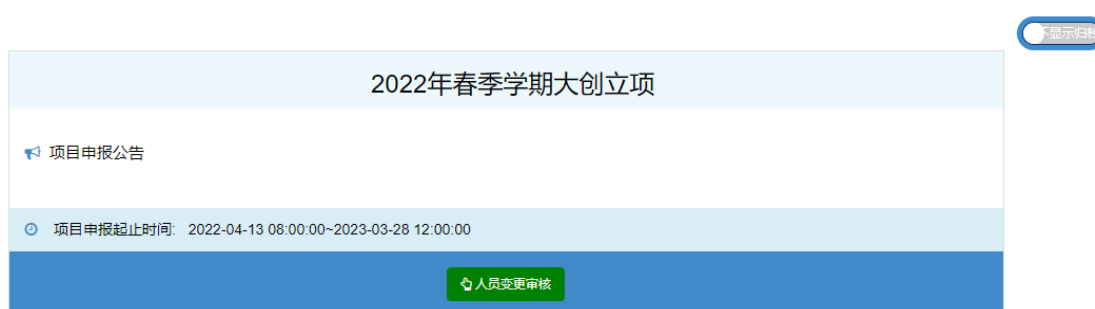
### 2.1. 菜单位置

【大学生创新创业】—【人员变更审核】



### 2.2. 功能说明

1、点击“人员变更审核”，页面展示如下：



2、点击“人员变更审核”按钮，界面跳转如下：

您的当前位置: 首页 > 大学生创新创业 > 人员变更审核 刷新

#### 项目变更审核

变更类型	申请人	申请时间	审核状态	操作
项目负责人变更	王运福	2020-04-30 05:44:41	已提交	详情 审核通过 审核不通过

可查看变更详情，并可对申请记录进行审核。

## 3. 中期检查审核

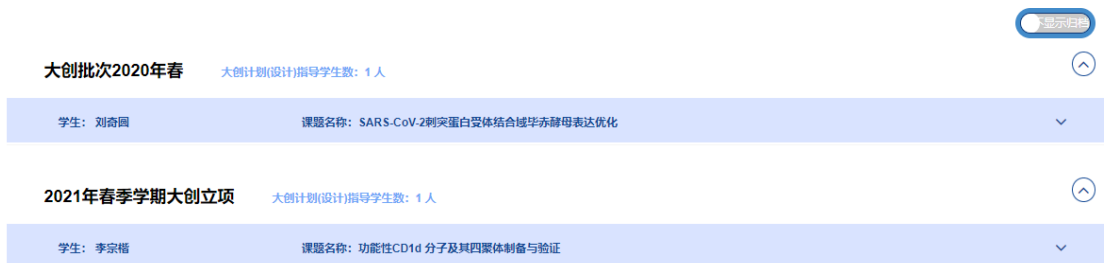
### 3.1. 菜单位置


【大学生创新创业】—【大创中期检查审核】



### 3.2. 功能说明

1) 默认显示学生信息如下图，



2) 点击  或者学生性能，可以展开具体学生中期检查信息



### 3.2.1. 审核

点击 [审核中期检查](#) 审核中期检查，可以对学生提交的中期检查情况进行审核；

批次	2021年春季学期大创立项		
中文名	功能性CD1d 分子及其四聚体制备与验证		
英文名	Preparation and validation of functional CD1d tetramer		
导师1	白丽 (06816)	项目成员	李宗楷 (PB19081600) (项目负责人), 徐奕琦 (PB19081626) (项目组员)
导师2		项目类型	创新研究项目
经费预算	配体和荧光标记物 (5000), 蛋白表达纯化耗材 (5000), 细胞实验培养基流式抗体等耗材 (10000) (20000)	经费合计	20000
项目简介	CD1d 是一种重要的髓质抗原递呈分子, 能够与 $\beta$ 2m 及 $\alpha$ -Galcer等分子形成三元复合物, 从而活化相应T细胞, 对T细胞的功能进行调控, 开展T细胞和NKT细胞基础生物学研究, 需要制备具有活性的CD1d四聚体, 目前国内没有任何厂家销售该分子, 因此急需开展制备与研究。		
计划方案及进度	1. CD1d- $\beta$ 2m复合物制备: 利用原核表达系统表达两个蛋白, 进行共同复性获得二元复合物。2. 通过添加Biotin 修饰并用荧光标记对streptavidin, 制备能够活化T细胞的四聚体。3. 加入 $\alpha$ -Galcer后形成三元复合物, 对T / NKT细胞进行流式细胞术检测, 进一步验证制备的CD1d四聚体的功能。		
项目特色及预期成果	本项目的开展, 将制备国内T细胞与NKT细胞等领域急需关键试剂CD1d四聚体促进相关学科发展。		
提交日期	2022-01-19 23:41:44		

#### 1. 项目执行情况

基本实验流程已经设计完成。目前已将带有CD1d基因的质粒抽提出来, 尝试利用PCR在CD1d基因片段后引入生物素标签序列 (BAD), 再通过同源重组与质粒连接。

#### 2. 项目存在问题

抽出的质粒测序结果正确, 但CD1d基因的PCR结果不理想: 1. 因为目的基因的两端有部分碱基互补, PCR过程中容易出现引物二聚现象。2. 通过加入DMSO, 降低Tm, 提高特异性, 抑制引物二聚的现象, 但PCR的结果仍不是我们的目的基因, 而是另一段更短的序列, 目前仍未发现原因。

#### 3. 下一步工作计划

尝试修改条件进行PCR, 或者重新设计引物。如果均不可行, 再尝试从小鼠的脾脏库中直接PCR目的基因序列, 再在末端加入生物素标签序列。

| 审核日志

展开

| 审核结果

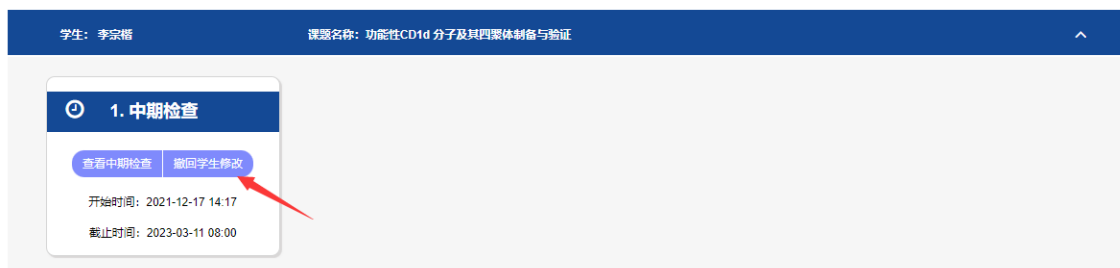
是否通过 \*  是  否

审核备注

提交 取消

### 3.2.2. 撤回修改

1) 审核通过的情况下, 点击 [撤回学生修改](#) 可以撤回, 学生重新修改后再审核



2) 撤回后状态为已撤回, 等待学生修改后重新提交, 即可再次审核





## 4. 大创结题

### 4.1. 菜单位置

【大学生创新创业】—【大创结题】



### 4.2. 功能说明

点击大创结题，显示未归档的大创批次，选择对应学期，点击 **大创结题审核**，进行结题审核

2022年春季学期结题答辩（适用于2020年、2021年开题项目）

大创结题起止时间：2022-04-13 08:00:00~2022-05-03 12:00:00

大创结题审核

2021年春季学期结题答辩（适用于2020年开题项目，2019年开题在老教务系统）

大创结题起止时间：2021-04-28 08:41:47~2021-05-27 20:15:48

大创结题审核

#### 4.2.1. 审核

- 默认显示自己带的学生和项目信息，点击学生姓名或者项目名称可进行结题审核

大创计划结题 返回

大创批次2020年春 大创计划结题: 1人 ^

学生: 廖光旭 项目名称: 镍催化烷基卤代物与单芳甲基卤代物的还原偶联反应 v

- 点击 **审核答辩申请**，可以看到学生提交的结题申请，进行审核即可

大创批次2020年春 大创计划结题: 1人 ^

学生: 廖光旭 项目名称: 镍催化烷基卤代物与单芳甲基卤代物的还原偶联反应 ^

**1. 答辩**

**审核答辩申请** 查看答辩安排

开始时间: 2021-04-28 08:41

截止时间: 2023-05-26 21:23

#### 4.2.2. 退回修改

审核时，可以选择 审核通过，不通过，或者退回修改

### 1. 项目执行的结果

测试

### 2. 主要成果

测试

### 答辩院系

001数学科学学院

附件 V5\_0\_0\_221108\_0919\_外返聘教师申请表增加课程ID\_ddl\_hq.sql

| 审核日志

展开

| 审核结果

是否通过 \*  是  否  退回修改

审核备注

提交

取消

## 4.2.3. 答辩安排查看

审核通过后，可以查看答辩安排，前提，必须是院系已经进行了答辩分组及安排

2021年春季学期大创立项

大创计划结题: 1人



学生: 陈天介 项目名称: 单一手性碳纳米管片段的全碳共轭聚合物的合成及其性质研究

**1. 答辩**

[审核答辩申请](#) [查看答辩安排](#)

开始时间: 2022-04-13 08:00

截止时间: 2022-05-03 12:00

答辩安排显示如下:

### 大创答辩安排

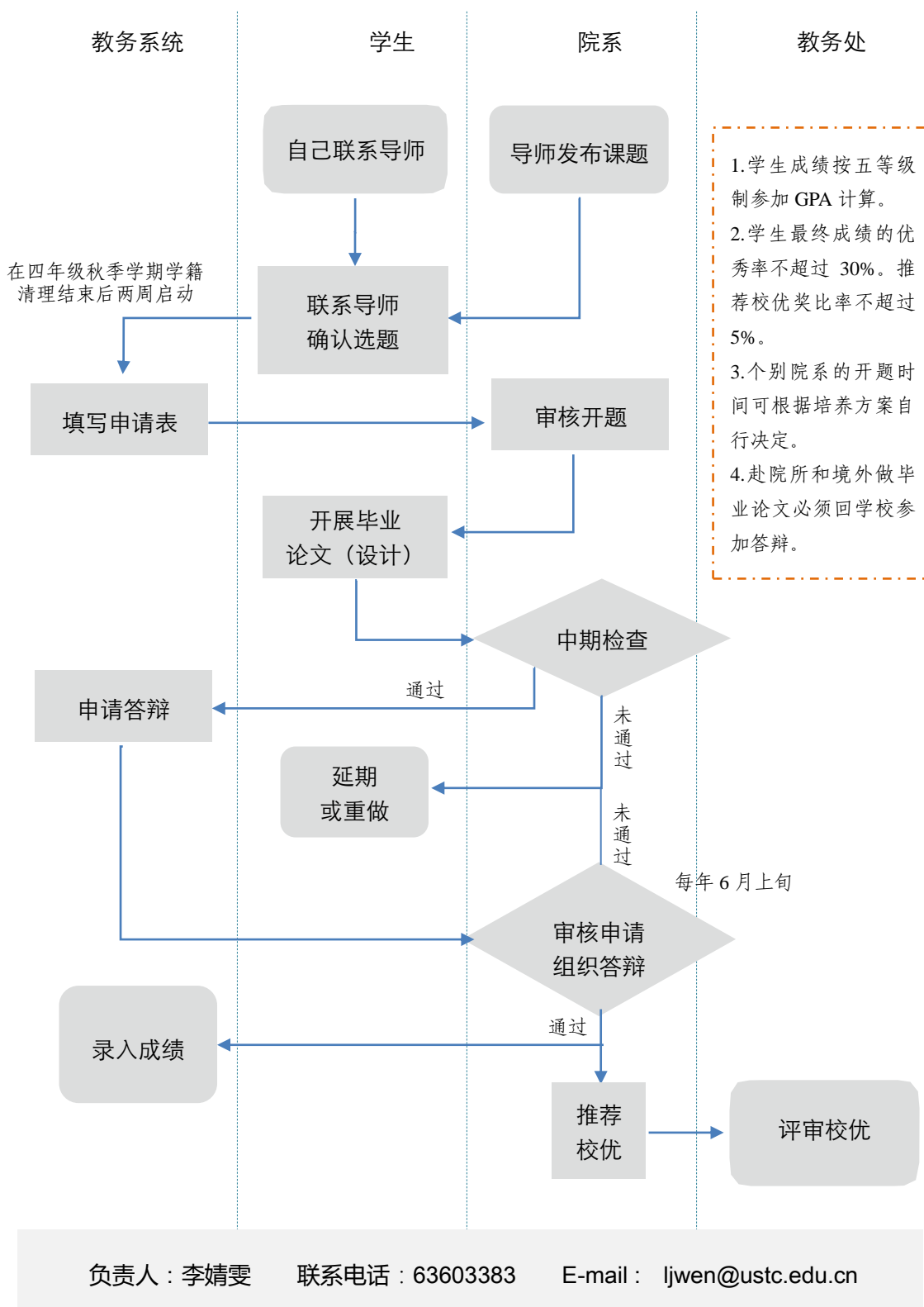
返回

答辩组答辩			
编号	910001	答辩院系	910生命科学与医学部
答辩组成员	许超 (10139), 汪铭 (05460), 陈永艳 (06666), 刘承武 (T8092), 郑基深 (10590)		
答辩时间	2021-05-24 14:00:00	答辩地点	生物楼附楼109教室

### 答辩学生名单

答辩顺序	课题名称	指导老师	姓名	学号	年级	专业院系	专业	班级
3	利用光场显微证实时研究果蝇代谢变化	何立	孙睿一	PB18081654	2018	207生命科学学院	20701生物学	
1	TIGIT小分子抑制剂的设计	魏海明	杨志勇	PB18081664	2018	207生命科学学院	20701生物学	
2	抵抗肥胖或协同肿瘤治疗的肠道功能菌筛选	朱书	韩舒婷	PB18081609	2018	207生命科学学院	20701生物学	
4	基于微流控纸基芯片便捷检测血液肿瘤标志物的方法研究	李博峰	苏妍	PB18081653	2018	207生命科学学院	20701生物学	

## 15. 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。

序号	学号	姓名	年级	专业院系	专业	班级	选题时间	操作
1	PB17030793	陈鹏	2017	化学系	20601化学	17有机化学	2020-11-01 07:48:49	通过
2	PB17030792	吴城斌	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

## 1.1. 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：

2020届 (2016级) 毕业论文 毕业论文(设计)指导学生数: 3人

学生	课题名称
吴晓妍	新冠病毒RNA复制机理建模以及抑制剂分子设计研究
周文逸	深度学习解微分方程

**1. 中期检查**

查看中期检查

开始时间: 2020-04-01 16:43  
截止时间: 2020-04-23 23:59

**2. 答辩**

审核答辩申请 查看答辩安排

开始时间: 2020-05-01 16:43  
截止时间: 2020-05-09 23:59

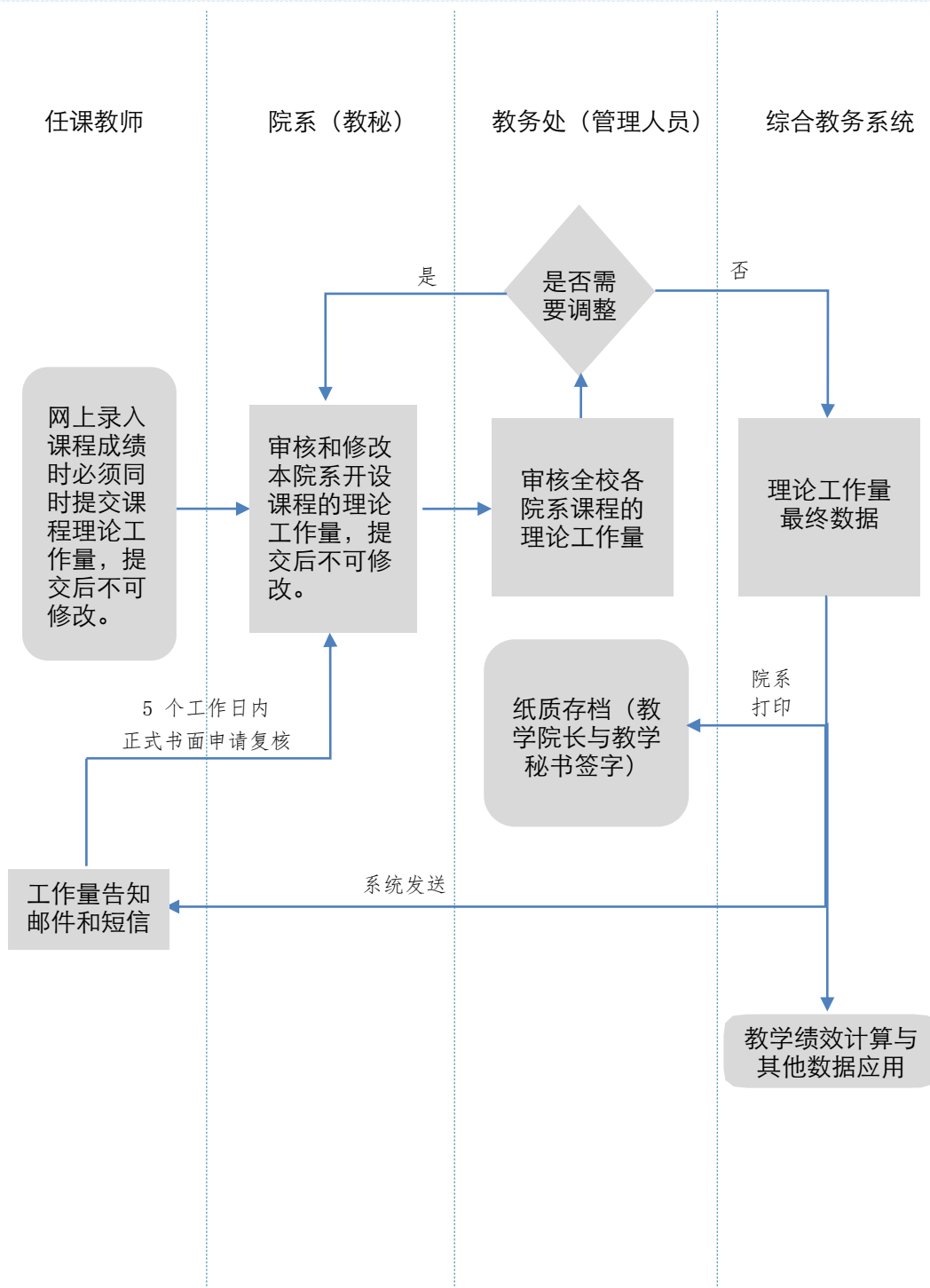
界面中展示老师指导的学生人数及具体学生申报课题信息。

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。

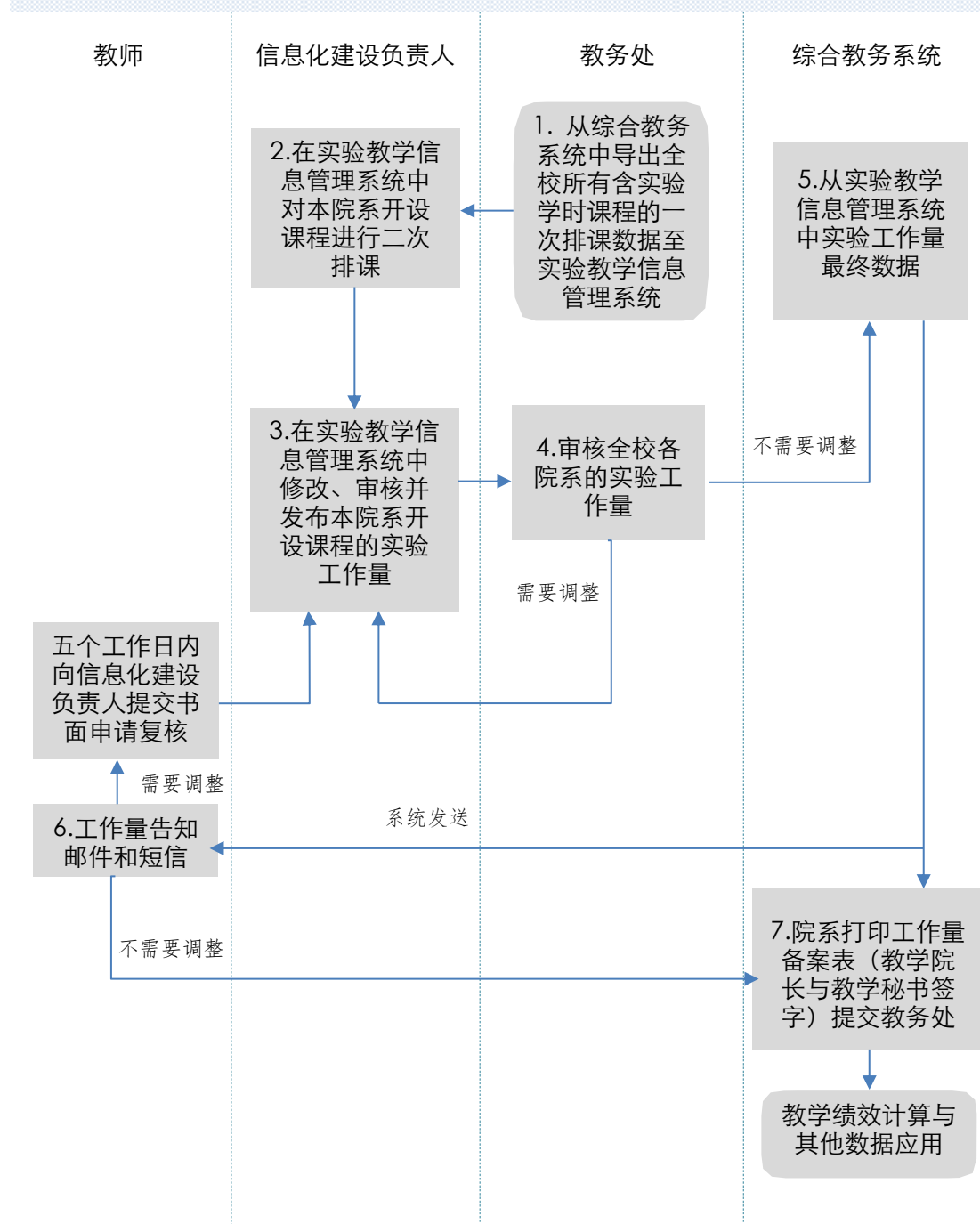
- (1) 对于审核通过的课题，老师可查看中期检查和答辩申请的详情。
- (2) 对于审核不通过的课题，学生可以直接进行修改并重新提交审核。
- (3) 导师也可直接退回学生修改。

### 16.1 本科教学理论工作量管理流程



负责人：叶雅兰 联系电话：63600722 E-mail: yyl22@ustc.edu.cn

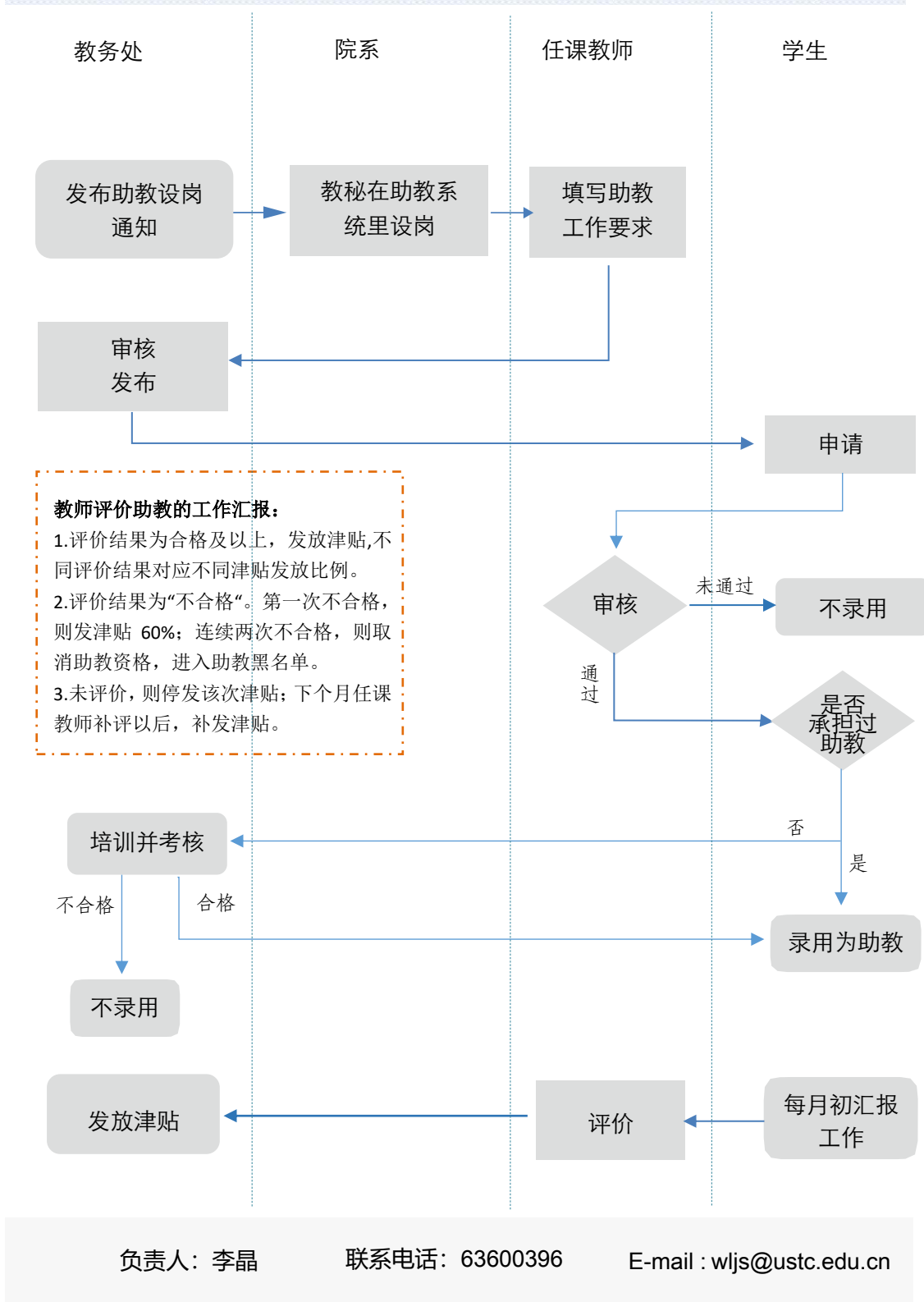
## 16.2 本科教学实验工作量管理流程



负责人：叶雅兰 联系电话：63600722 E-mail: yyl22@ustc.edu.cn  
 负责人：程 洁 联系电话：63607963 E-mail: cheng02@ustc.edu.cn



### 17. 助教管理 workflows



# 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。 <p style="text-align: right;">学生签名：      年   月   日</p>	
研究生导师意见： <p style="text-align: right;">签名：      年   月   日</p>	主讲教师或实验课教师意见： <p style="text-align: right;">签名：      年   月   日</p>
开课学院本科教学秘书意见： <p style="text-align: right;">签名：      年   月   日</p>	开课学院意见： <p style="text-align: right;">本科教学院长签名：      年   月   日</p>

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。

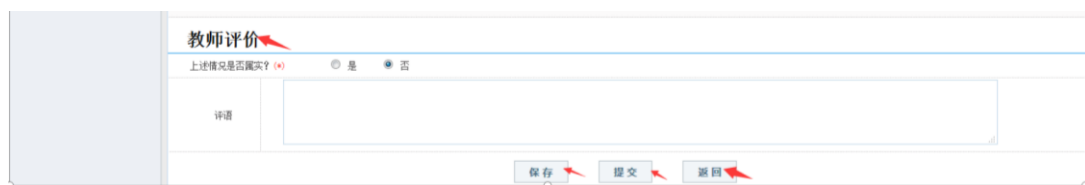


点击“保存”，将填写的评价信息暂存。保存后，填写的评价信息还可以修改。

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：



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。

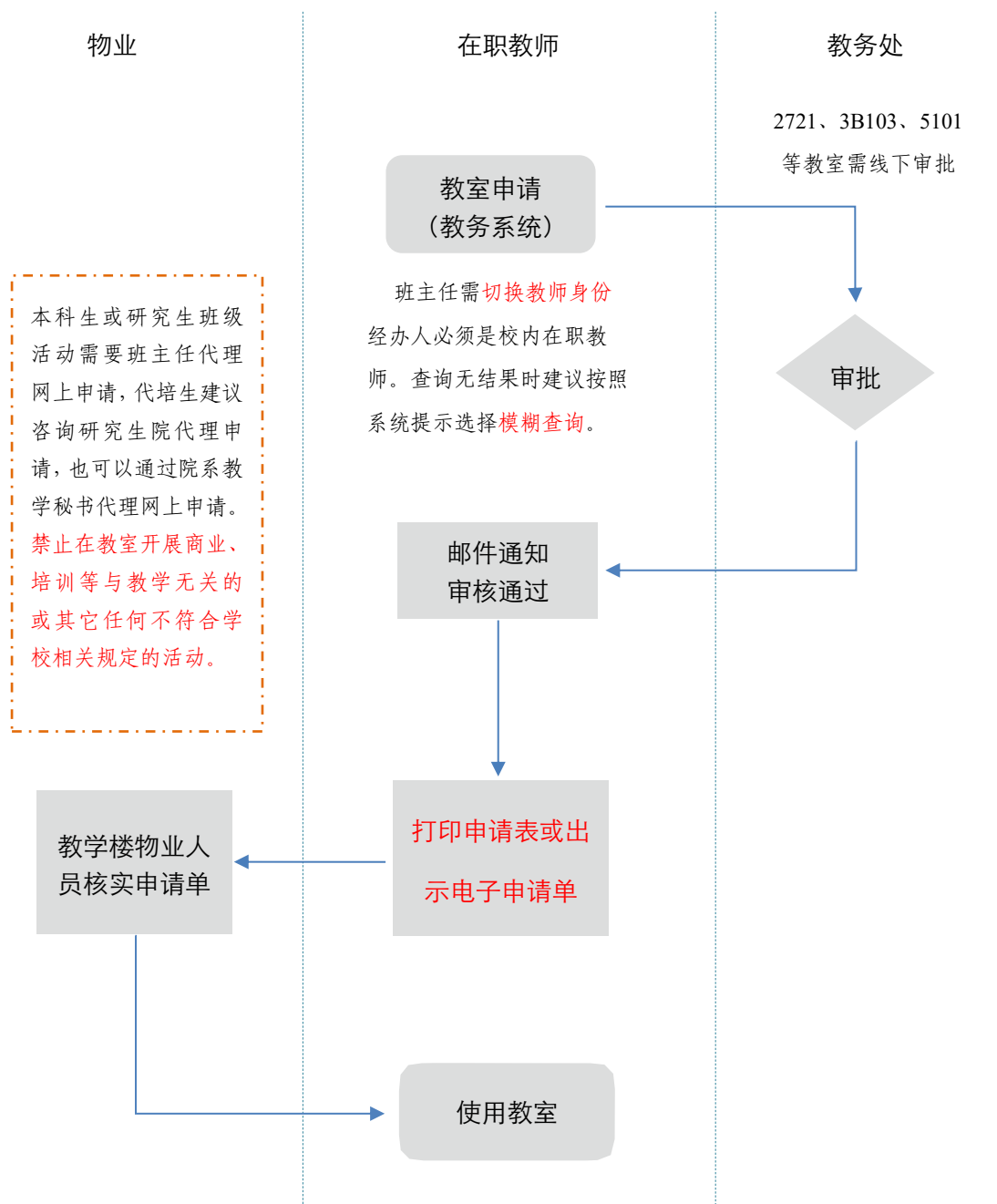


输入“工资号”、“EMAIL”、“手机号”，选择“院系”，院系选择“其他”时，输入“其他院系名称”，点击“确定修改”，可对自己的个人信息进行修改。

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。



## 18. 临时借用教室管理流程

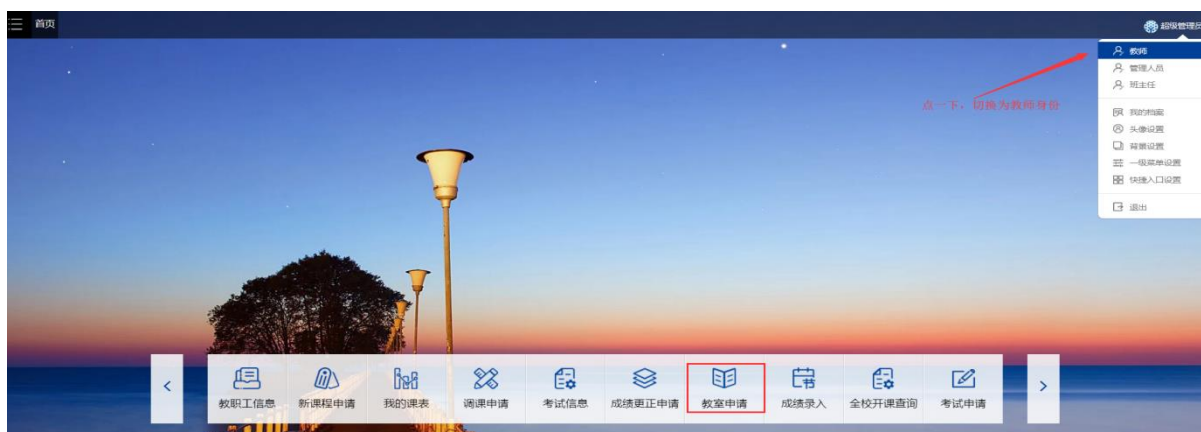


负责人：朱鹏云 联系电话：63602264 E-mail：pyzhu@ustc.edu.cn  
 5101 等教室联系邵敏勇 电话：63606483 E-mail：shaomy@ustc.edu.cn  
 中校区艺术中心 ARTS 教室请联系刘佳月 63607584 jiaoyuelli@ustc.edu.cn  
 校内教师都可以登录教务系统就申请临时借用教室，新进教师可开通帐户。  
 其他问题请提前联系确认，以免影响正常使用。

# 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**。校内教师无帐号请先开通帐户。



## 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

教室借用申请 - 新建申请单 返回

可按自然日借    可按教学周借

空闲教室查询条件

按自然日    按教学周    可申请的教室日期范围为: 2019-03-13 至 2019-09-08    教室的使用时间必须在此时间范围内

使用日期 \* 今天 明天    快捷操作，点击即可    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    快捷操作，点击即可

起始日期    至    结束日期    每天    节次

校区 \*    教学楼 \*    教室    多媒体    容量    录播

不限    不限

查询可借教室    模糊查询

模糊查找，将要求的时间分开，找各自时间的空闲教室

精确查找教室  
必须满足上面所有时间  
都空闲

(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

使用日期 \* 今天 明天    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

2019-09-02    至    2019-09-07    一    1,2



如果不选星期，代表 2-7 号都要借，如下



使用日期 \* 今天 明天  
2019-09-02 至 2019-09-07  
星期几 \* 每天  
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

(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  
1-2  
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

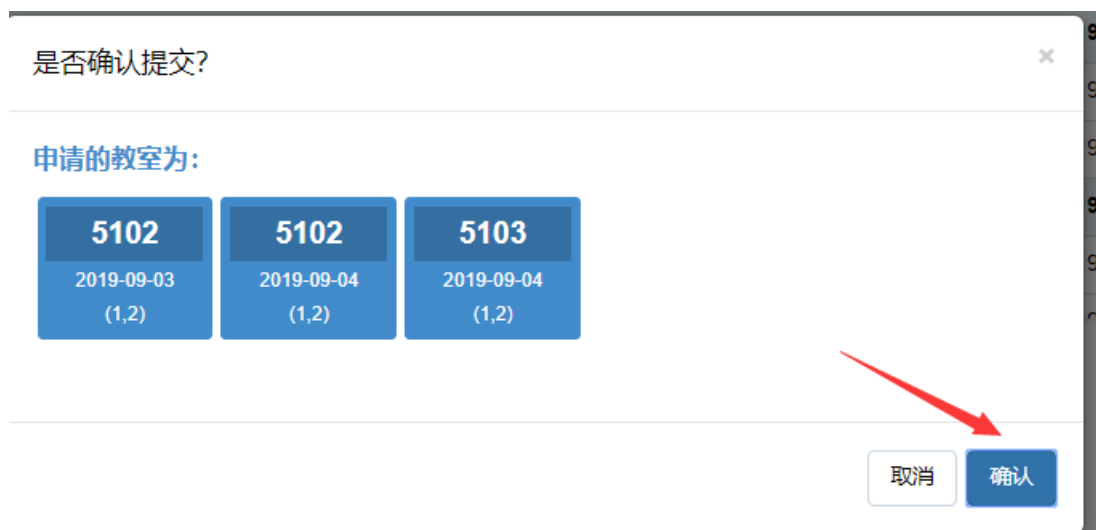
点击【查找可借教室】，必选同时满足所借用时间都空闲的教室才会列出来。

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



是否确认提交?

申请的教室为:

5102 2019-09-03 (1,2)	5102 2019-09-04 (1,2)	5103 2019-09-04 (1,2)
-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------

取消 确认

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。

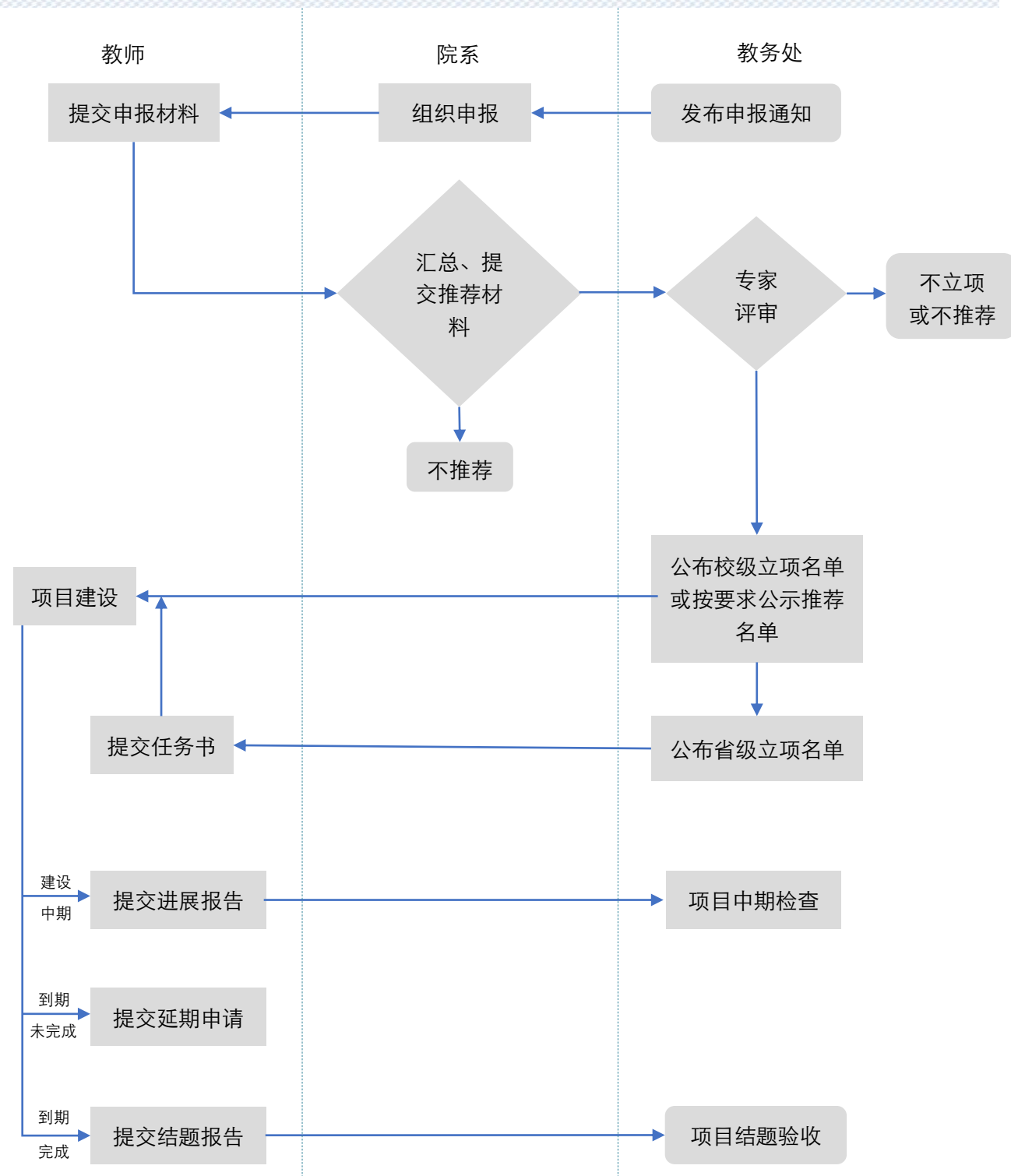
3、点击【归还已借教室】。

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。

### 19. 本科质量工程项目申报建设流程

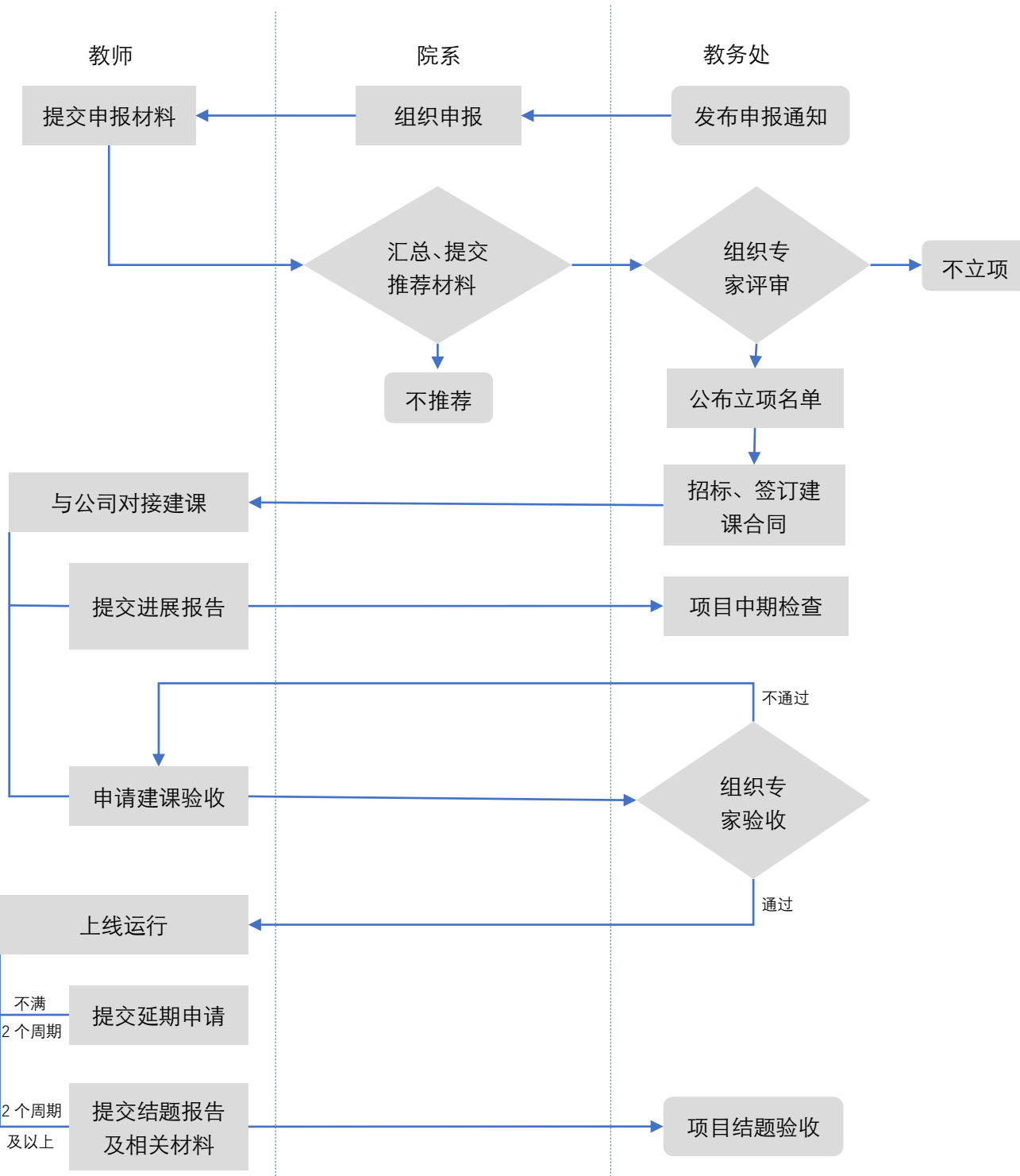


负责人：张晖

联系电话：63602181

E-mail : zhui@ustc.edu.cn

### 20. 本科线上课程项目申报建设流程



负责人：张晖

联系电话：63602181

E-mail：zhui@ustc.edu.cn

## 21.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”，



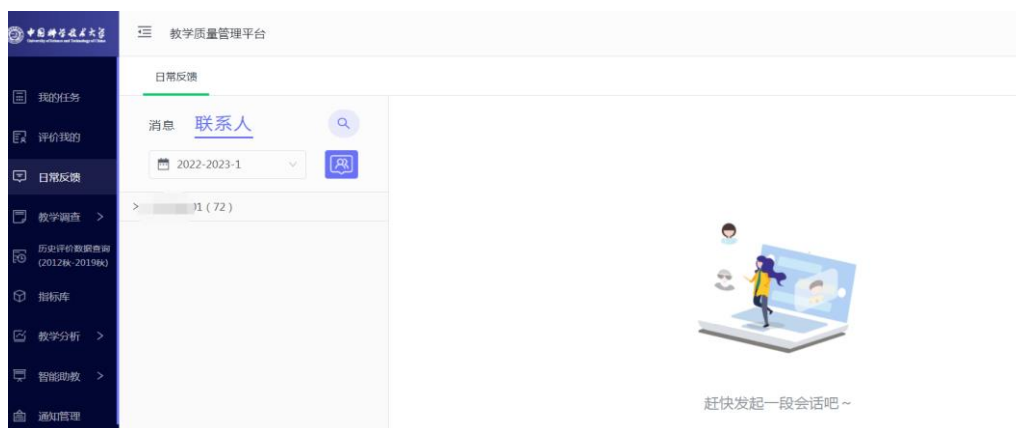
2. 使用统一身份认证账号/密码进行登录即可。



### 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

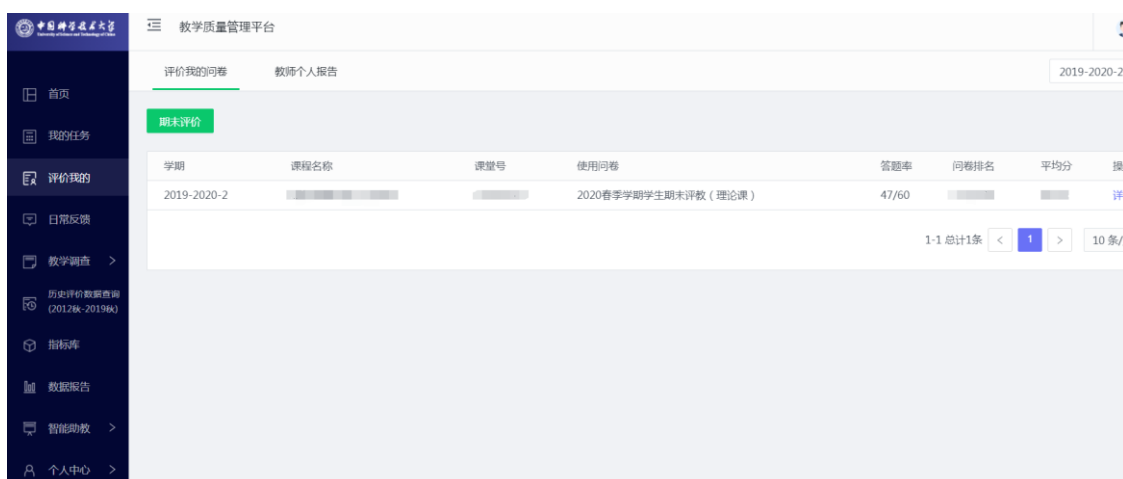
学生可以通过平台里的“日常反馈”模块向本学期任课老师反馈问题，任课老师可以通过此模块查看和回复学生的消息。



#### (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

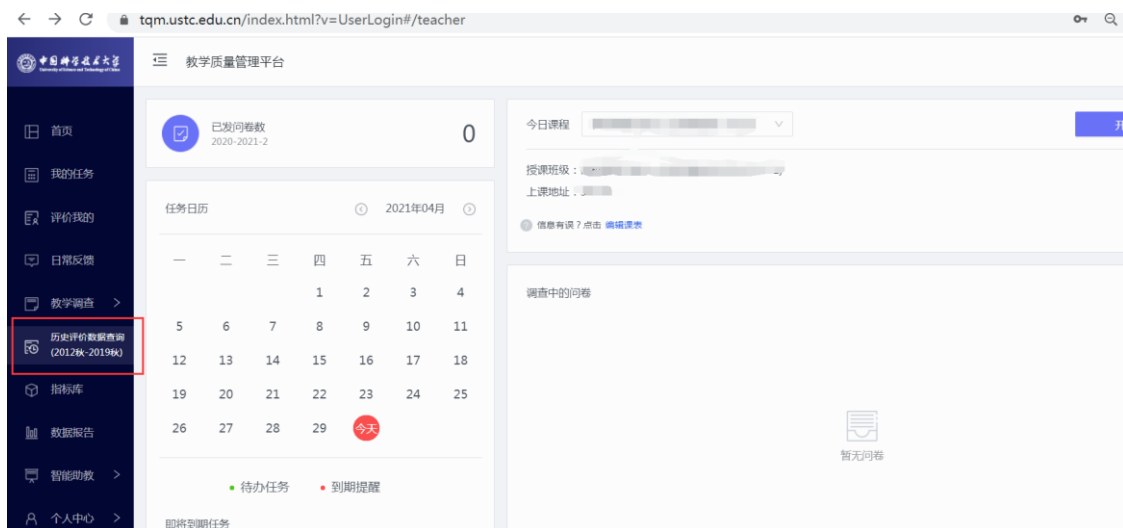


B. 点击操作下方“详情”，可查看评价各分项指标情况。



## 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”

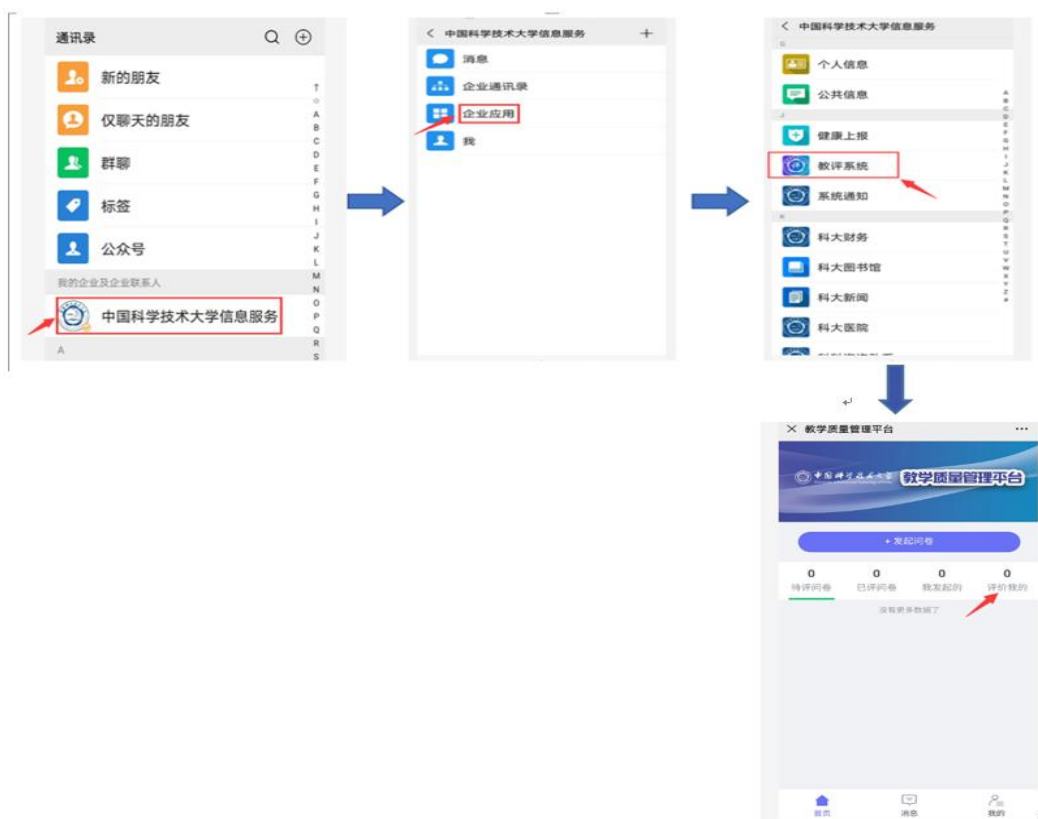


2. 步骤二：点击关注，并按照引导提示进行身份验证。（完成一次身份验证以后就不需要再次验证）



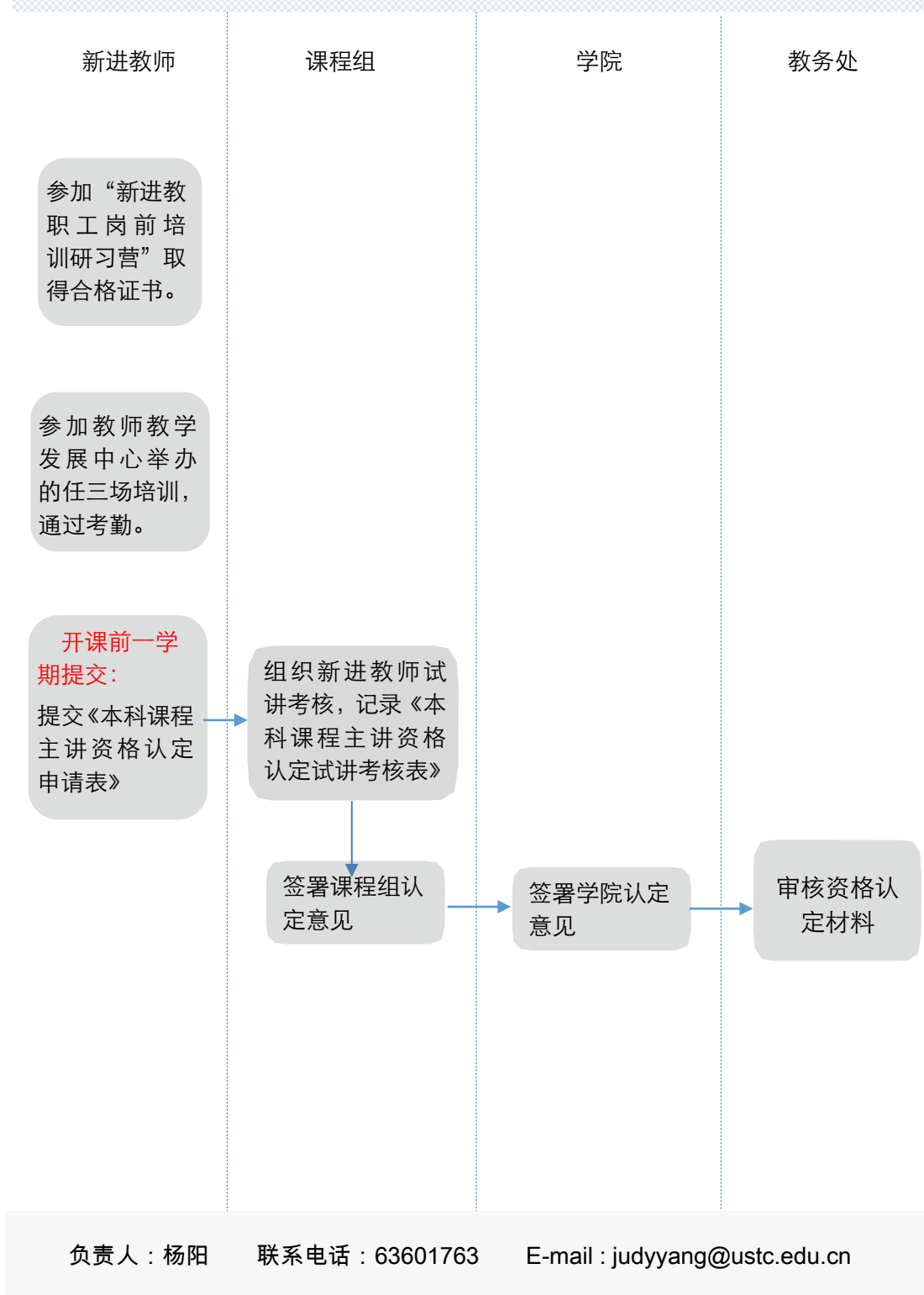
**备注：此处选择邮箱地址验证，必须输入校内邮箱，验证码将发至邮箱。**

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”





## 22. 新进教师本科课程主讲资格认定工作流程



## 第二部分 本科教学管理文件

# 中国科学技术大学

教字〔2020〕25号

---

## 中国科学技术大学 本科教学任务管理办法（试行）

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

# 中国科学技术大学教务处

教字〔2023〕5号

---

## 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

为进一步加强我校本科课程教师队伍建设，规范和完善教师上岗制度，加强师德师风建设，规范教学秩序和教学纪律，提高教学水平、提升教学质量，制定我校新进教师本科课程主讲资格认定办法。

一、主讲教师应具有良好的师德师风、较高的业务水平和丰富的教学经验，熟悉拟讲授课程内容，能够独立承担本科课程教学任务。申请获得我校本科课程主讲资格，应符合以下条件：

1. 具有高校教师资格；
2. 参加“新进教职工岗前培训研习营”并获得结业证书；
3. 参加教师教学发展中心举办的任三场培训（含线上），通过考勤；

4. 通过拟主讲课程所在课程组的试讲考核。入职我校前曾在境内外高校具备主讲教师经历，具有丰富教学经验，经课程组评议，可豁免试讲考核。

二、拟申请担任本科课程主讲教师须于开课前一学期，向教务处提交以下材料，审批通过后方可授课。

1. 《本科课程主讲教师资格认定申请表》；
2. 新进教师岗前培训研习营结业证书；
3. 《本科课程主讲资格认定试讲考核表》。

三、教学过程中出现下列情况，将对任课教师的主讲资格进行复核。

1. 学生期末评教结果低于 60 分，经课程组听课评议，确认教学过程存在较大问题；

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开展教学活动，且拒不整改；

4. 出现重大教学事故；

需进行主讲教师资格复核的教师名单由教务处确认，进行停课处理，相关教师，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审核通过后，提交教学院长联席会议审议通过，重新获得主讲教师资格。

四、本办法自发布之日起开始执行。原《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）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

教字〔2023〕2号

---

## 中国科学技术大学青年教师 教学能力培养及管理办法

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，提升课程教学质量，学校鼓励课程组依托所开设的本科生课程，对有一定学术基础的青年教师进行教学能力的全过程培养（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。青年教师在职期间仅可申请一次青教培养。有本科课程主讲资格的教师原则上不得申请青教培养。

二、新进青年教师须向课程组提出申请，课程组在征得主讲教师同意基础上，审议并指定培养课程及相应课堂，并报开课学院教学负责人批准。学院在开课前将青教培养申请情况报教务处审批备案。原则上，一个课堂同期内仅能培养一位青年教师。

三、青教培养期间，青年教师要全程随堂听课，完成课程组及主讲教师安排的相关工作（答疑、批改作业、上习题课等），按时完成月汇报并提交课程组和教务处备案。青年教师无故缺席

- 1 -

听课，或未能按时完成工作对正常教学秩序造成影响的，按照教学事故相关规定进行认定和处理。

四、青教培养结束，课程组应安排青年教师试讲，并组织相关教学专家结合全过程学习情况进行考核评议，考核记录提交教务处备案。

五、青教培养考核合格的青年教师可认定教学工作量，教学工作量为该门课程总学时的 50%，且经青教培养认定的总教学工作量不超过 60 学时。青教培养所获教学工作量不发放课堂教学绩效。

六、本办法自 2023 年春季学期开始施行。原《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）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。



# 中国科学技术大学文件

校教字〔2021〕190号

---

## 关于印发《中国科学技术大学教学事故认定及处理办法（试行）》的通知

各院、系、重点科研机构、直属单位、附属医院，机关各部门：

为加强学校教学管理，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》，结合我校实际，学校研究制定了《中国科学技术大学教学事故认定及处理办法（试行）》，经2021年11月10日校长工作会议审议、11月11日党委常委会会议讨论通过，现予以印发施行。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。

特此通知。



# 中国科学技术大学教学事故认定及处理办法 (试行)

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校教学管理,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》,结合学校实际,制定本办法。

**第二条** 本办法所称教学事故,是指由于教师、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》(附表1)进行界定。

## 第三章 教学事故认定

**第六条** 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。

## 第七条 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》（附表 2），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》。

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 教学事故处理

**第八条** 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。

**第九条** 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）》《中国科学技术大学教职工处分暂行规定》给予批评教育、通报批评、警告、记过、降低岗位等级或者撤职、开除等相应处理。涉嫌违反党纪的教学事故，由校纪委依规依纪处理。

**第十条** 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学生工作部（处）参照本办法及学校《学生手册》《助教工作管理办法》相关规定，根据事故的情节轻重给予警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍等相应处理。

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，按本办法执行，并承担相应责任。

**第十一条** 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须向学校做出检讨，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

**第十二条** 本办法由教务处、研究生院负责解释。

**第十三条** 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。

附表 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、综合教务系统中的指定教材，使用的教材存在意识形态问题。	重大
4	不使用经学校教材工作委员会审议通过的、综合教务系统中的指定教材。	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。	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%。	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）。	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）。	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。	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

附表 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: right;">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: right;">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: right;">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: right;">年 月 日</p>		
备 注			



# 中国科学技术大学文件

校教字〔2021〕189号

## 关于印发《中国科学技术大学 教材管理规定》的通知

各院、系、重点科研机构、直属单位、附属医院，机关各部门：

为深入贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想，全面贯彻落实党中央、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，以及教育部《普通高等学校教材管理办法》，全面加强党的领导，进一步规范学校教材管理，结合我校实际，学校研究制定了《中国科学技术大学教材管理规定》，经校长工作会议审议、党委常委会会议讨论通过，现予以印发施行。

特此通知。

  
中国科学技术大学  
2021年11月26日

# 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，全面贯彻落党中央、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，以及教育部《普通高等学校教材管理办法》，全面加强党的领导，进一步规范学校教材管理，结合学校实际，制定本规定。

**第二条** 学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，体现中国特色、中国风格、中国气派，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须由学院党委会会议政治把关，经学院教学委员会、党政联席会议审核通过，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5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，确保符合我国有关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）因课程设计和教学内容无合适现有教材可选的课程，须按教材选用程序要求进行充分论证及审批、备案，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，作为评审依据。讲义的使用时效为3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）确因课程设计、教学内容或课程组织方式无合适教材且无法提供讲义的课程，须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，1年2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，依据教材选用基本原则，组织任课教师进行充分梳理与讨论，对是否沿用或更新、替换教材进行论证，确定下学期课程的拟选用教材，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的政治性和思想性进行把关后，报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基本原则及专业教材选用标准，对课程组报送教材的学术性和规范性进行审核，并报学院党政联席会议审议。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学校教材工作委员会审议。

（四）经学校教材工作委员会审议后批准使用的教材清单，由教务处、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）实际课堂教学中，教师应使用综合教务系统中的指定教材，不得随意使用不在指定教材清单中的书目。

**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** 本规定由教务处、研究生院负责解释。

**第十三条** 本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）同时废止。

# 中国科学技术大学文件

校人字〔2023〕85号

---

## 关于印发《中国科学技术大学教师教学工作考核评价办法（试行）》的通知

各院、系、重点科研机构、直属单位、附属医院，机关各部门：

为全面贯彻党的教育方针，坚持以立德树人为根本，落实学校“一流本科教育质量提升计划”行动纲领，完善教师考核评价制度和教师教学激励机制，加强教学质量评价，引导教师潜心立德树人，进一步激发教师提升教学质量的责任感和使命感，结合我校实际，学校对《中国科学技术大学教师教学工作考核评价办法（试行）》进行了修订，经2023年6月16日校长工作会议审议通过，现予以印发施行。原《中国科学技术大学教师教学工作考核评价办法（试行）》（校人字〔2020〕194号）同时废止。

特此通知。



# 中国科学技术大学教师教学工作考核评价办法 (试行)

**第一条** 为深入贯彻全国教育大会和中共中央、国务院《中国教育现代化 2035》、教育部《关于深化本科教育教学改革全面提高人才培养质量的意见》精神，落实学校“一流本科教育质量提升计划”行动纲领，完善教师教学工作考核评价体系，引导教师潜心立德树人，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 教师教学工作考核评价包括对教师教学工作量的认定和教学质量的评价。坚持全面评价和分类评价相结合的原则，将课堂教学、实践教学、教学研究与教材建设等作为考核评价的主要内容，全面考察教师教学过程的各个环节和要素，对教师教学工作“量”和“质”进行全方位评价。对教学岗和教学科研岗等不同类型教师，以及承担不同课程类别的教师，采取不同的考核评价标准。

**第三条** 教师教学工作考核评价主要用于：教师岗位聘任、聘期考核、专业技术职务聘用、专业技术等级聘用、岗位津贴发放、教学绩效发放、教学奖励发放和各类教学研究项目申报。教学岗和教学科研岗教师的专业技术职务聘用实行本科教学工作综合考评一票否决制。

## **第四条** 评价机制

1. 教师教学工作量分为课堂教学工作量和实践教学工作量。课堂教学工作量包括理论教学工作量和实验教学工作量，其中实

验教学工作量按照学时的 60%计算，新开设实验教学项目或课程的前三学年教学工作量按照学时的 75%计算；实践教学工作量包括指导本科生从事实习、毕业设计（论文）、大学生研究计划、大学生创新创业训练计划和各类竞赛等科研实践活动（实践教学工作量认定办法见附表）。

2. 明确不同类型和不同岗位教师教学基本工作量。

**教学科研岗：**教学基本工作量每学年不低于 80 学时，其中本科课堂教学工作量不低于 20 学时。

**教学岗：**课堂教学工作量每学年不低于 240 学时，其中公共外语课教师每学年不低于 320 学时，体育课教师每学年不低于 400 学时。本科课堂教学工作量不低于 40 学时。

学校积极鼓励教师承担教学工作，考虑到部分教师存在承担重要科研任务、繁重管理工作等情况，实行以下教学基本工作量减免：

（1）承担重要科研任务的减免情况：人员范围为以学校作为牵头承担单位的重大科技项目的负责人（具体适用项目范围同《中国科学技术大学重大科技项目支持计划实施细则（试行）》相关规定），以学校作为牵头或联合承担单位的国家重大科技基础设施的负责人，以学校作为（共同）依托单位的全国重点实验室的负责人，以及担任国家重大工程任务总设计师、副总设计师、主任设计师等重要职务的人员；减免时段为项目执行期、基础设施建设期和职务聘期；减免幅度为减免相应学年 20 学时教学基本工作量（同时承担多项重要科研任务，不予重复计算），其中

应承担的本科课堂教学工作量保持不变，不予减免。

(2) 承担繁重管理工作的减免情况：人员范围为担任学校副处级及以上职务的教师（不含挂职干部）；减免时段为担任学校副处级及以上职务期间；减免幅度为减免相应学年 20 学时教学基本工作量，其中应承担的本科课堂教学工作量保持不变，不予减免。

既承担繁重科研任务，又担任学校副处级及以上职务的教师，合计减免相应学年 30 学时教学基本工作量。

教学基本工作量减免涉及岗位津贴发放和教学绩效发放的，仅作为是否达到相应标准的判断依据，有关津贴、绩效发放的具体额度，则依据有关规定，按照实际发生的教学工作量计算。

对已经出版省级及以上一流规划教材的教师，按其出版日期认定满足所在学年教学基本工作量。

3. 完善教师教学工作质量评价体系，强化课程组在课程教学质量评价中的主体责任。在学生、督导和同行三维评价的基础上，通过信息化建设和引进第三方评价体系，针对突出的教学问题开展专项建设和治理，完善提升教学质量的保障机制。

### **第五条 奖惩机制**

1. 对于满足学校教学基本工作量和教学质量要求的在职教师，按照“按劳分配、质量优先、兼顾公平”的原则，同时充分体现课程属性，对课堂教学工作量在扣除一定基数后发放教学绩效。

2. 对于未达到学校教学基本工作量或教学质量要求的教学岗、教学科研岗在职教师，不发放教学绩效。



3. 对于未达到学校教学基本工作量的在职教师，扣除一定的岗位津贴。

**教学科研岗：**未达到学校规定的本科课堂教学工作量，扣除10%岗位津贴。完成本科课堂教学工作量，但未达到学校规定的教学基本工作量，扣除5%岗位津贴。

**教学岗：**未达到学校规定的本科课堂教学工作量，扣除30%岗位津贴。完成本科课堂教学工作量，但未达到学校规定的教学基本工作量，扣除15%岗位津贴。

对年薪制聘用人员，参考同层次教师标准进行考核。

4. 连续三年不承担本科课程的教学岗和教学科研岗的教授、副教授，转出教师系列。

## **第六条 保障机制**

1. 提高思想认识。牢记初心和使命，强化思想政治教育，加强制度条件保障，全面落实以本为本，引导教师潜心立德树人。

2. 强化组织领导。教师教学工作考核评价是一项涉及面广、专业性强的系统工程，关系到学校广大教师的切身利益。在执行过程中，强化各级教学管理机构的主体责任意识，充分发挥院系的主体作用，切实做好考核评价工作。

**第七条** 本办法由人力资源部、教务处、研究生院、科研部负责解释。

**第八条** 本办法自印发之日起施行。此前开展的适用范围内相关工作已形成的工作结果，不再据此办法追溯调整。原《中国科学技术大学教师教学工作考核评价办法（试行）》（校人字〔2020〕194号）同时废止。

## 实践教学工作量认定办法

类型	项目名称	类别	实践工作量 (学时)
毕业论文 和大学生 研究计划、 大学生创 新创业训 练计划	本科毕业论文(半年)		5 学时/人
	本科毕业论文(一年)		10 学时/人
	大学生研究计划(暑期)		5 学时/人
	大学生研究计划(一年)		10 学时/人
	大学生创新创业训练计划(一年)		10 学时/项
学科竞赛	国际大学生超算竞赛	A+	15 学时
	全国大学生数学竞赛	A	10 学时
	丘成桐大学生数学竞赛	A	10 学时
	全国大学生数学建模竞赛	A	10 学时
	美国大学生数学建模竞赛	A	10 学时
	全国大学生物理学术竞赛	A	10 学时
	全国大学生物理实验竞赛	A	10 学时
	全国大学生化学实验邀请赛	A	10 学时
	全国周培源大学生力学竞赛	A	10 学时
	全国大学生化学实验创新设计竞赛	A	10 学时
	全国大学生电子设计竞赛	A	10 学时
	全国大学生信息安全竞赛	A	10 学时
	全国高等医学院校大学生临床技能竞赛	A	10 学时
全国大学生工程训练综合能力竞赛	A	10 学时	

	中国高校计算机大赛—大数据挑战赛、 团体程序设计天梯赛、移动应用创新赛、 网络技术挑战赛	A	10 学时
	“中国软件杯”大学生软件设计大赛	A	10 学时
	ACM—ICPC 国际大学生程序设计竞赛	A	10 学时
	“国才杯”全国英语演讲、写作、 阅读大赛	A	10 学时
	全国大学生光电设计竞赛	A	10 学时
	全国大学生金相技能大赛	A	10 学时
	全国大学生“创新杯”地球物理知识竞 赛	A	10 学时
	全国大学生生命科学竞赛	A	10 学时
创新创业 竞赛	国际遗传工程大赛（iGEM）	A+	15 学时
	RoboGame 比赛	A+	15 学时
	“挑战杯”中国大学生创业计划大赛	A+	15 学时
	中国“互联网+”大学生创新创业大赛	A+	15 学时
	中国机器人大赛暨 Robocup 机器人 世界杯中国赛	A	10 学时
	全国大学生先进成图技术与产品信息 建模创新大赛	A	10 学时
	“西门子杯”中国智能制造挑战赛	A	10 学时
	全国大学生机器人大赛 RoboMaster、 Robocon	A	10 学时
	全国大学生创新创业训练计划年会展示	A	10 学时
	全国大学生节能减排社会实践与科技 竞赛	A	10 学时

	全国大学生电子商务“创新、创意及创业”挑战赛	A	10 学时
	全国大学生智能汽车竞赛	A	10 学时
	全国大学生机械创新设计大赛	A	10 学时
	中美青年创客大赛	A	10 学时
	全国大学生集成电路创新创业大赛	A	10 学时
	“挑战杯”全国大学生课外学术科技作品竞赛	A	10 学时
体育类 比赛	国际大学生体育联合会举办的国际体育赛事	A+	15 学时
	全国大学生体育协会举办的竞赛	A	10 学时
	全国性体育竞赛	A	10 学时
	全国大学生运动会	A	10 学时
	国内 C9 高校间举办的各类正规竞赛活动	A	10 学时

备注：

1. 对应于上表中的省部级、校级竞赛分别算为 B 类和 C 类，指导教师实践教学工作量记 5 学时/项。

2. 指导不同级别的同一赛事，教师实践教学工作量只计算一次，就高不就低。

3. 原则上同一项竞赛，不论指导组数、人数多少，同一教师实践教学工作量只记一次。

4. 上表中的竞赛目录以 2020 年高教学会《高校竞赛评估与管理课题研究》专家组发布的赛事为基础，同时结合我校具体情况，可不定期经教学院长工作会议讨论予以动态调整更新，并报校教学委员会审议批准后执行。

5. 入选的学科竞赛需坚持高水平标准，能有效提升学生动手实践能力，激发学生探索科学的兴趣，培养学生的创新精神。



## 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岗位设置及工作管理办法(试行) 教字【2021】04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成绩管理办法 教字【2019】14号
4. 关于规范成绩异动相关管理的通知 教字【2015】26号
5. 中国科学技术大学本科生课程考核管理办法(试行) 教字【2023】18号
6. 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
7. 中国科学技术大学本科生体质测试管理规定 教字【2020】19号
8. 劳动教育课程实施细则(试行) 教字【2022】27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. 中国科学技术大学本研贯通课程管理办法(暂行) 教字【2021】13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【2021】37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（修订版） 教字【2021】39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. 中国科学技术大学本科质量工程经费管理暂行办法（修订） 教字【2021】05号
3. 中国科学技术大学教材建设管理和奖励办法（试行）校教字【2021】222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. 执行计划查询
5. 全校开课查询
6. 考试查询
7. 教务处工作人员联系方式
8. 本科生教学秘书联系方式
9. 教学楼物业联系方式
10. 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