

助教管理系统-助教周汇报和月汇报填写指南

一、助教管理系统地址：<http://ta.cmet.ustc.edu.cn>

二、汇报时间与津贴发放时间

助教通常在每月 1 日-3 日汇报上个月的工作，遇双休和法定节假日顺延，汇报截止时间一到，系统将自动关闭，不能再进行汇报。**如未能按时完成汇报，上一个月的津贴将暂停发放，具体处理办法请见请见助教手册的“助教月度考核异常情况处理细则”**）。

任课教师评价截止期通常比助教汇报截止期晚两天，评价结束后的 3 日内教务处将数据提交财务处，津贴预计在提交财务处后的 5-10 天内进卡，一学期津贴分 4 或 5 次发放。（例如逢学期时长较短将按 4 次汇报，最后一次汇报结束后发两次津贴）

三、登录助教管理系统

助教管理系统使用中国科学技术大学统一身份认证登录，助教登录的用户名为学号（**字母需大写**），初始密码或者忘记密码时，请点击“找回密码”，通过校内邮箱找回密码。登录时如出现问题可致电技术支持电话：0551-63603900 或者 mail 至技术支持邮箱：urp@ustc.edu.cn。

如果您点击“**点击进入本系统**”后浏览器提示“此网站的安全证书有问题”或类似的错误提示，您可在错误页面寻找“继续访问”或类似含义的链接，点击即可继续登录流程。**如页面显示出现问题,请使用标准兼容浏览器访问，如 Google Chrome, Mozilla Firefox 等，如使用 360 等第三方浏览器，请开启极速模式。**

四、助教工作汇报

（一）周汇报

主要是汇报日常学生学业异常信息，在每周二之前提交上一周学生学业情况，具体操作在系统左侧菜单栏**学生学业情况填写**中完成，**见助教系统登录页面“助教手册第三版”第 52-55 页介绍。**

注意：

1. 在月汇报时，周汇报所填写的学生学业情况系统会自动代入，无需大家重复填写。
2. 如果上一周无学生学业异常情况，该次的周汇报不需要做。
3. 对于有多个助教的课堂，每个助教都必须各自完成周汇报，正确填写所负责的学生学业情况，不能由其中一人代为完成整体的学生学业情况，否则会造成月汇报这部分信息的统计发生错误。如果周汇报一位助教代填整体情况，会产生这样的问题：月汇报时，这位助教的周汇报填写的学生学业情况自动代入，同一课堂其他助教这一项都为空。此时，这个课堂其他助教会出现：**（1）如果不填，这项工作视为没有（2）如果填，就会和之前周汇报代填的那一位助教汇报内容有重复（因为你统计的学生学业情况之前交给他在周汇报里填了，他的月汇报是由周汇报内容自动代的，也有这部分内容），会造成统计结果出错。**

（二）月汇报（具体内容及操作请见助教系统登录页面“助教手册第三版”第 55-63 页）

进入助教管理系统，选择“当前月汇报”，显示本学期所任助教的课程相关信息，汇报状态应是“未汇报“，点击进入。

首先，显示的是课堂信息，其下方显示：**如果你是因为以下两种情况之一而没有工作内容进行汇报的话，请进行相应的勾选。（已经结课是指本学期助教所有工作已经结束，包括考试后参与阅卷等工作，而不是仅仅是课程结束。）**

如提示文字所示，如果你的汇报期（例如本学期 4 月初进行第一次汇报，汇报 3 月份工作，3 月份如课程尚未开课，则勾选“尚未开课”框，那么也就无需进行内容汇报，直接提交即可；同样，在学期结束前一个月，可能有的课程会提前结课，如果汇报期内无任何工作，则选择“已经结课“，那么也无需进行内容汇报，只是直接提交即可），**但是不属于这两种情况，则直接进入下一步进行学生学业信息汇总情况的填写。**

学生学业信息汇总情况主要是填写学习中发生异常情况的学生名单，异常类型分为“作业未交、小测验不及格、期中考试不及格、其他”。系统提供了两种

方式：（1）直接添加；（2）系统会将左侧菜单栏“学生学业情况填写”中填写的内容自动导入。第一种方式只能**在系统开放的汇报期内**在此页面上逐个添加，如果异常类型学生比较多的话，比较耗时；第2种方式即使不在汇报期里也可以随时填写，这样在汇报期进入到这一步时，系统会将平时填写的学生学业情况直接自动导入即可，节省时间。

如果没有异常学生信息需要填写，请勾选相应的原因，可多选，如果勾选“其他”，请给出具体说明。

学生学业信息填写结束后，下一步进入汇报期工作内容填写页面。

（1）纯理论课或者纯实验课就直接按照系统给出的填写项进行填写。

对于理论+实验类型的课程，首先必须进行理论课或实验课的勾选。如当月仅完成理论（或实验）工作，则勾选理论课（或实验课）进行相应汇报，如理论和实验工作都有，请两项均勾选，两项工作内容都填写。

（2）内容填写完后，请选择评价教师。**特别注意：如果你的课程是多个老师授课，**请一定先搞清楚汇报期内的评价老师是谁，进行正确的勾选，有多位可多选。**不要选错**，不清楚可咨询任课老师事先沟通好**（实验课程助教尤其要注意此点）**，否则一旦勾选错误，选错的老师不会及时给你评价，将视为“汇报未完成”，当月津贴将暂停发放。

（3）所有内容填写完毕，可先“保存”，可以对之前填写内容进行修改。**确认无误后再点击“提交”，一旦点击提交按钮，将无法再进行修改。**

提交以后，等待老师评价，可以通过“当前月汇报”的进入页面选择点击“查看评价”看一下老师是否完成评价。如果没有的话，可在**评价截止期（通常是汇报截止期后的第2天）**前提醒你的任课教师尽快完成评价。

（4）汇报期内，工作汇报提交后，**若勾选选中的评价教师有误**，可以联系任课教师、该课堂所在院系的教学秘书或者管理员，对勾选有误的教师进行“**驳回**”操作，驳回后，可重新对评价教师进行选择。

汇报期内，发现汇报内容有误，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，请联系任课教师要重新给予评价。

(5) 月度考核异常情况，如考核不及格、未按时汇报等的处理规则请具体查看助教手册附录部分。

重要提醒：请在助教管理系统中提供正确的邮箱和手机号，**必须用科大邮箱**，以便及时收到系统的通知，如果邮箱和手机号发生变化，可在左侧菜单栏“个人信息维护”中进行修改。

五、 助教管理系统联系方式

助教培训及优秀助教事务：

边老师 电话：63607673 邮箱：bcy123@ustc.edu.cn

助教申请、周及月汇报、津贴发放事务：

李老师 电话：63600396 邮箱：ta_admin@ustc.edu.cn