

土建学院教师本科教学工作规范及工作程序

一、新教师需办理的教务系统登记手续

新教师入职后应尽快按要求填写完整《**武汉理工大学新任教师登记表**》（请见附件一）纸质版，请教学院长签字，教学办盖章后送至教务处教师发展中心办理。

新教师办理登记手续后，可登陆武汉理工大学教务管理系统完成查询授课任务、考试安排、双语课程申请等功能的操作。

登陆流程第一步：访问教务处主页 <http://jwc.whut.edu.cn>



图 1 教务处主页

第二步：点击右侧的“学分制综合教务系统”，即可进入教务系统登录认证页面。



图 2 点击“学分制综合教务系统”

第三步：在学分制综合教务系统登陆窗口，请输入自己的账号、密码并选择**教师身份**之后，点击“登录系统”按钮，开始登录系统。如图 3 所示。



版权所有：武汉理工大学教务处 Email:jiaowuch@whut.edu.cn 通讯地址：湖北省武汉市珞狮南路205号东院教务处 邮编：430070 电话：027-87859014

注：用户名密码即职工号，前面加零补齐六位，如职工号 1234，用户名密码即 001234。更多具体使用指南可查询，教务管理系统简明手册（见附件二）。

第四步：除登录密码外，老师登分也另需密码，每学期承担本科课程任务的老师必须于课程考试(考核)后 5 日内将学生成绩录入到网上，登分密码由教学办每学期中旬通过邮件发送至各位老师的邮箱，任课老师也可在个人教务系统里通过点击短信获取的方式获得。

二、教师需了解的本科教学相关工作

请凡是有本科教学任务的老师每学期注意以下事项：

◇教务处于每学期中旬将下发下学期本科教学工作，教学任务经系主任统一安排，请各位老师注意副教授及以上职称需在**每个学年度**承担一门本科教学任务（一门课程 16 个学时以上即为一门，课程之间不叠加，多头不叠加），两教师合带一门课程需每人不低于 8 个学时（专业导论除外）。如需双语教学，请在系统中申请双语教学申请，双语教学分级制，I 级要求试卷、PPT 内容英文部分不低于 50%，II 级要求试卷、PPT 内容英文部分约占 100%。

每学期中旬将下发下学期本科教学工作，教师在教务管理系统中确认下学期任务，可按需求在规定时间内填写提交教材预订表（请查收每学期邮箱通知，土建学院教学办邮箱 tjxyjxb@163.COM），提交后需老师于学期开始五周内自行前往至鉴湖校区教材科领取教材。

◇请每学期有课程任务且有改革意向的老师，注意教学办在授课安排确定后发出的课改项目申报通知，填写《课程教学改革立项申请表》，提供课程教学日历，经学院审核同意后汇总统一申报。

◇每门课程老师应在开学初预备周进入教务管理系统确认核对最终版上课时间地点。授课教师应在该门课程上课时间前准备所需 PPT、纸质教案等相关材料，武汉理工大学课程教案编写基本要求请见[附件三](#)。教学督导将在学期中不定时间、不定课程进行抽查相关材料。

◇每学期有理论课程任务的老师需开学后两周内提交教学日历（包括已提交课改申请的课程），请注意教学日历格式每学期可能有

变化，请以最新的格式要求为准，目前教学日历的要求及样式请见[附件四](#)、[附件五](#)。教学日历仅收电子版，发至土建学院教学办邮箱，邮件标题请标明出**教学日历**，附件以**课程名称—授课班级—教师姓名**命名。

◇每学期有实验、实践课程任务的老师需要注意，承担实验课的老师填写实验课安排表及实验项目汇总表、实验指导书发至土建学院教学办邮箱，邮件标题请标明出**实验课程安排表或实验指导书**，附件以**课程名称—授课班级—教师姓名**命名。

◇为稳定教学秩序，保证教学质量，课程表一经排定下发，原则上不再更改。教师任课期间尽量不要安排出差，若因特殊原因确需出差者，由教研室负责安排其他教师代课并认真填写调课申请单，提前报教务管理办公室备案。因个人原因要求调课的教师，应认真填写调课申请单，经教研室主任签字同意，学院教学办审核，学院主管教学的副院长批准，到教务处教务管理办公室办理调课手续。每个教师每学期调课一般不得超过两次。

◇从本学年开始，老师指导毕业设计流程均在教务系统中毕业设计管理系统模块中完成。毕业设计管理系统中教师帮助文档见[附件七](#)，并请各指导老师在账号管理栏目中及时补充完整个人信息和上传电子签名。

毕业设计系统中指导老师操作基本流程：（1）指导老师在规定时间内将毕业设计选题录入毕业设计管理系统→（2）通过专业负责人审核和学生选题后，指导老师选择并确认指导学生人选→（3）指

导老师审核开题报告→（4）指导老师审核论文定稿，审核通过则给出指导成绩。

实践课借教室需提前一周办理申请。

三、授课教师需了解的本科教学试卷命题相关工作

◇考试试题由主讲教师或系（教研室）指定教师，根据教学大纲要求命题。命题要充分体现考核目的，应能覆盖课程教学大纲的主要内容，体现基本概念、基本方法、基本技能，有利于培养学生创造性的思维能力。其中应包含：基础理论知识、有一定难度的思考题、有相当难度的提高题。期末考试的试题应覆盖整个学期的教学内容。

◇武汉理工大学试卷命题要求，各门课程的试卷须采用 A、B 卷，两套试卷的难度、广度和题量应相当，且不雷同，不得直接选用近 3 年已在同类考试中用过的试题。一套用于考试，另一套密封后存档用于补考或备用。

◇开卷考试需提交试卷、武汉理工大学课程开卷考试审批表，见（无论是否提交课改申请，都需填写，见[附件五](#)）、试卷印制申请单。闭卷考试需提交试卷、试卷印制申请单。论文考试需提交论文题目、评分标准、开卷考试审批表、试卷印制单。

◇试卷印制单是本学期起新增材料，任课教师需在教务管理系统中点击“考务管理”，查看自己的开课课程，点击“试卷印制申请”进入交卷流程。具体试卷印制申请操作指南请见附件六。



图 4.1



图 4.2

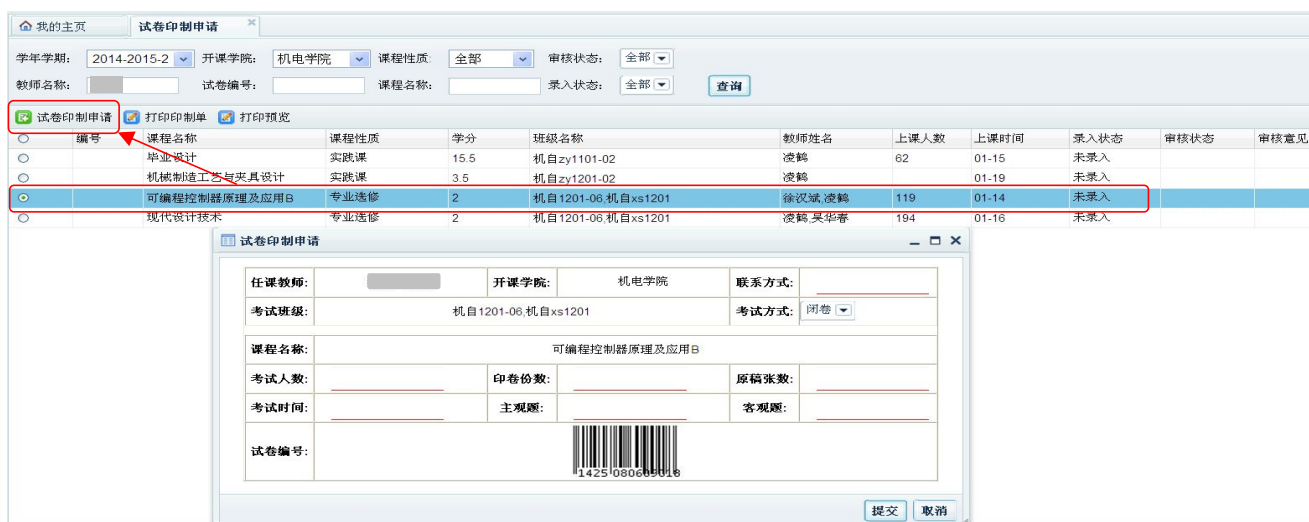


图 4.3

◇交取试卷，课程结束前 2 周，命题教师将 A、B 样卷和标准答案及评分标准装在“武汉理工大学试题袋”中，由系主任审核签字（系主任审核内容：AB 卷及标答是否齐全、试卷格式、单项分值及总分是否正确、客观题比例是否符合要求等），送考务管理中心制卷，选修课需在考务中心登记安排监考老师及考场。**严禁主考教师派学生（含研究生）送印（或领取）试卷。**

四、授课教师需了解的本科教学学生成绩、试卷存档相关工作

◇每门课程考试结束后，任课教师必须在 5 日之内（开设班级多的课程可在 7 日内）完成试卷评阅并在网上录入成绩。

◇课程成绩由平时成绩和结束性考试成绩折算而成。平时成绩比例由开课学院根据所开课程的性质确定，平时成绩所占比例原则上不超过 30%。

◇教师成绩提交后，申请修改成绩需在教务管理系统，成绩管理模块，选择班级，点击修改成绩，填写修改分数、修改原因等事项提交，并提供相关证明材料（如试卷、论文、作业）复印件并由任课老师签字，请教学院长同意签字、盖章，由教师本人送交教务处学籍管理办公室审批。

◇本学期起学生补考登分需任课老师在教务管理系统中操作，教学办按教务处安排设置补考登分教师，教师阅卷后在网上个人教务系统保存成绩，将成绩单打印两份和试卷一起交至教学办，教学办提交成绩。（个人教务系统操作步骤可详见[附件八](#)）。

◇评阅后的试卷、毕业设计（论文）、课程设计、实习报告归档于统一存放于学院资料室 210 备查并履行登记；建筑学、城乡规划学专业的所有资料归档于建筑图档室。独立实验课的实验报告归档于各专业实验室。若老师担任的理论课程中含有课内实验或课内实践学时，在最后的课程总成绩中必须包含实验成绩或实践（课程设计）成绩，并将实验报告或课程设计和考试试卷一并交学院资料室 210 存档。

◇根据我校相关教学文件规定，存档需注意以下事项：试卷应按如下顺序存档，试卷封面、学生试卷（按成绩单顺序排列）、参考答案、试卷分析（复查）表、学生平时成绩考核表、成绩登记表，试卷袋封面按教学办提供的统一格式填写粘贴。

课程设计存档应包含如下内容：学生课程设计、课程设计大纲、课程设计指导书、课程设计评分标准、成绩登记表（一式两份）

实习课程存档应包含如下内容：学生实习报告、实习大纲、实习执行大纲、武汉理工大学本科生赴校外单位实习信息反馈表、武汉理工大学本科生实习工作总结、成绩登记表。

毕业设计(论文)的存档应由每个学生的指导老师检查确认资料是否齐全，并在档案袋上粘贴所交资料清单统一装入档案袋后移交至图档室。指导老师需对所交资料完整性和规范性负责。

◇在课程考核结束后任课教师应按照尽快将教学资料交至图档室存档，如在学期末结束的课程必须在下学期开学后三周内完成资料存档。**请各位老师务必将学生试卷、课程设计、实习报告按成绩单顺序排列，其他材料按上述顺序排列，以免您在交档工作中浪费过多时间。**现由于学分制选课系统，按班级打印成绩单后，同一专业不超过 3 个自然班容量可归纳为一份装订，超出则需分开。

五、土建学院授课教师需了解的监考制度

◇考试时间和地点安排，必修课程由教务处统一安排（教学办通过邮件、学院 QQ 群、短信等方式通知，教师应主动获取与主讲课程有关的各类信息，避免教学事故），选修课课程由主考教师与教务处考务中心商定后，反馈教学办备案。

◇监考、巡考安排将在考试前通过邮箱发送，学院已经安排的监考教师不能无故调换。如确有特殊情况，可自己找其他老师代为完成本次监考，并在教学办备案。但考场责任人仍为学院安排的监考教师本人，监考教师本人负责督促代其监考的教师按规定时间到达考场并履行监考职责。

◇监考教师有监考迟到或请学生代替监考等行为，年终不得评优评先，造成严重后果的，按教学事故处理；监考缺席，按教学事故处理。

◇请各位老师提前 15 分钟到场，清理教室、安排考生座位。请各位老师提前十五分钟到达考场安排座位，安排座位的方式可以通知班委上交证件（校园卡或学生证），将证件打乱后按座位依次分发到每个位置，请学生对号入座，如有个别学生未带证件请监考老师核查后机动安排至第一排考试。为避免学生私下调动，有两个监考老师的可由一个老师发证一个老师监督或班干部拿到随机洗牌后的证件依次

发证，老师监督。学工办、教学办已通知学生考试必须携带证件，请各位老师予以配合

◇为尽量杜绝学生违纪行为的发生，如有学生违纪请监考老师负责记录并没收试卷，并请同学当场写检查认定考试结果无效，通知学院巡考老师或年级辅导员，学院将集中处理违纪学生。如学生拒绝相关手续，情节严重者或有多次违纪行为的学生请监考老师填写违纪认定单将相关材料报送教务处。

◇考试结束时监考人员应将学生试卷（或答题卡）、草稿纸整理好，核对应到人数、实到人数与回收试卷是否一致，然后让其退场，试卷交由主考教师当场核收。

以上本科教学相关工作均以教务处规定要求执行，未尽事宜及相关规定详见附件教务处相关规定，如有更新以教务处通知为准。

武汉理工大学土建学院教学办