



北京科技大学 教师(教学)发展中心

Center for Faculty & Teaching Development USTB

新入职教师本科课堂 教学准入制度实施指南

北京科技大学
教师(教学)发展中心

2024年9月

目 录

一、新教师教学准入制度概述	1
二、实施对象	2
三、教学培训	2
四、助课试讲	2
(一) 要求	2
(二) 主要职责	2
(三) 考察流程	3
(四) 考察结论	3
五、授课考察	4
(一) 要求	4
(二) 考察流程	4
(三) 考察结论	4
(四) 注意事项	4
六、主讲教师资格申请	5
七、其他问题	5
附件 1：新教师教学准入管理系统操作方法	6
附件 2：北京科技大学新入职教师本科课堂教学准入制度实施办法（试行）	30
附件 3：北京科技大学新入职教师本科课堂教学准入制度实施细则	33
附件 4：关于《北京科技大学新入职教师本科课堂教学准入制度实施细则》的补充规定	35
附件 5：新教师教学准入各阶段评价表	37

新入职教师本科课堂教学准入制度实施指南

一、新教师教学准入制度概述

为保证本科教学质量，根据《北京科技大学新入职教师本科课堂教学准入制度实施办法（试行）》（校发〔2012〕10号）和《北京科技大学新入职教师本科课堂教学准入制度实施细则》（校教发〔2017〕12号）的规定，教师（教学）发展中心（以下简称“中心”）对新入职教师实行本科课堂教学准入制度，即需取得“北京科技大学本科课堂教学主讲教师资格证书”后，方能独立承担本科课堂教学任务。教学准入制度包括20学时培训、助课、授课考察三个环节。

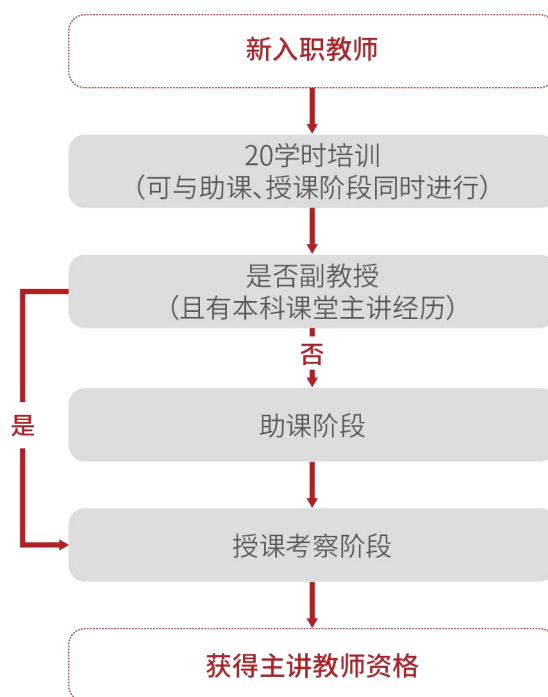


图 1：新教师准入制度流程图

二、 实施对象

1. 新毕业到教学岗位或教学科研岗位的教师（含教师博士后）；
2. 新调入或转岗到教学岗位或教学科研岗位，被聘为副教授（含）以下岗位的教师。

三、 教学培训

1. 新入职教师需参加由中心组织的各类培训，每次活动以 2 学时计，累计不少于 20 学时；
2. 教学培训主要包括中心每年秋季学期举办的“新教师教学能力集中培训”和其他教学讲座、示范课、沙龙等各类培训活动，活动通知会提前一周通过中心网站和公众号进行发布，教师需登录中心网站或公众号进行报名，并在活动现场签到后获得学时，报名后无故未参加培训，则下一次参加的培训不计入学时；
3. 参加学院举办的培训、全国高校教师网络培训中心举办的培训，经中心认定后可计入培训学时。

四、 助课试讲

（一） 要求

一门本科生课程助课，原则上为新教师拟讲授课程；

学院指派一名教学指导教师；

助课过程中试讲 8 学时，期间指导教师要求全程听课，否则影响被考察教师的助课结果；

夏季学期不安排考察。

（二） 主要职责

熟悉教学大纲、教材及各个教学环节；

全程随堂听课；

协助主讲教师完成课程辅导、答疑、批改作业、指导实验等工作；
协助组织课程考试，参与试卷评阅；
完成主讲教师安排的其他教学工作。

(三) 考察流程

1. 提前五个工作日在教学准入管理系统上填写助课安排申请并上传教案，保存提交后下载电子版，《助课考察安排表》纸质版签字盖章后与教案一起，交学院教学秘书，同时交教发中心（办公楼 109A）进行审核(教案需提交两份)；
2. 试讲 8 学时；
3. 校、院各两位督导各听课考察不少于一次；
4. 最后一次试讲课间，学生作课堂教学质量评价；
5. 每学期接收助课申请截止时间为教学周第十二周周五。

(四) 考察结论

每个学期末，教务处综合指导教师、听课专家的评价和学生评教意见，给出助课是否合格的结论，助课合格后，可申请进入授课考察期，不合格者需继续助课，超过 2 次则需暂停一学期。

注：已聘为副教授岗位的新入职教师，需有本科生课程主讲经历，可由所在学院教学委员会提交认定证明，在系统中提交免助课申请，经中心认定后可免去助课环节。

五、 授课考察

（一） 要求

1. 授课考察教师需具备高等学校教师资格证；
2. 以主讲教师身份，承担一学期的课堂教学任务；
3. 指导教师随堂听课不得少于五次；
4. 夏季学期不安排考察。

（二） 考察流程

提前五个工作日在系统上填写授课安排申请并上传教学日历、教师资格证扫描件，提交保存后点击下载电子版，纸质版（授课考察申请表签字盖章、教学日历）一式两份，一份交学院教学秘书，一份交中心进行审核；

校、院各两位督导各听课考察不少于三次。

（三） 考察结论

每个学期末，教务处根据专家听课意见、学生评教意见和学院意见，给出授课考察是否合格的结论，不合格者需继续进行授课考察，超过2次则需暂停一学期。

（四） 注意事项

授课考察阶段只能担任一门课程中一个讲台的主讲教师（含第二主讲），并以此门课程作为授课考察课程；

作为第二主讲进行授课考察，所授学时应不少于24学时，同时需提交整门课程教学日历，并在授课考察申请“其他要说明的问题”中备注本人主讲的部分。

六、 主讲教师资格申请

在教学培训满 20 个学时且授课考察合格后，教师需要在系统上进行新入职教师本科课堂教学主讲资格申请，保存后点击下载电子版，纸质版交至中心；经中心认定后，学校颁发“本科课堂教学主讲教师资格证书”。

七、 其他问题

1. 优秀教案参考、教学日历模板可在中心网站一下载专区一表格下载中下载；
2. 助课考察申请和授课考察申请提交后如需修改，需联系中心在系统中重新进行提交；
3. 教师教学准入管理系统操作方法详见附件 1。

教师（教学）发展中心

办公地点：办公楼 109A

联系方式：010-62332062

邮箱：jsfzzx@ustb.edu.cn

附件 1：新教师教学准入管理系统操作方法

附件 2：《北京科技大学新入职教师本科课堂教学准入制度实施办法（试行）》（校发〔2012〕10 号）

附件 3：《北京科技大学新入职教师本科课堂教学准入制度实施细则》（校教发〔2017〕12 号）

附件 4：关于《北京科技大学新入职教师本科课堂教学准入制度实施细则》的补充规定

附件 5：新教师教学准入各阶段评价表

附件 1：新教师教学准入管理系统操作方法

（一） 账号开通及用户登录

教师（教学）发展中心网站 <https://ustbjsfz.mh.chaoxing.com/>

（二） 未提交工号到教师（教学）发展中心的老师：

1. 点击登录选择新用户注册



2. 使用手机号进行注册，设置好登录密码点击下一步



The screenshot shows a mobile app interface for '新用户注册' (New User Registration). At the top, there are links for '< 返回' (Return) and '客服' (Customer Service). The form includes a country code selector set to '+86', a phone number input field, a verification code input field with a '45s后重新获取' (Get again after 45s) button, and a password input field with a strength indicator. A red message '验证码发送成功, 请注意查收' (Verification code sent successfully, please check) is displayed. Below the password field, a note states '密码要求8-16位, 至少包含数字, 字母, 字符两种元素' (Password requires 8-16 digits, at least contains numbers, letters, and two types of characters). A large blue button at the bottom is labeled '下一步' (Next Step).

3. 在单位验证码页面输入“BKD2024”



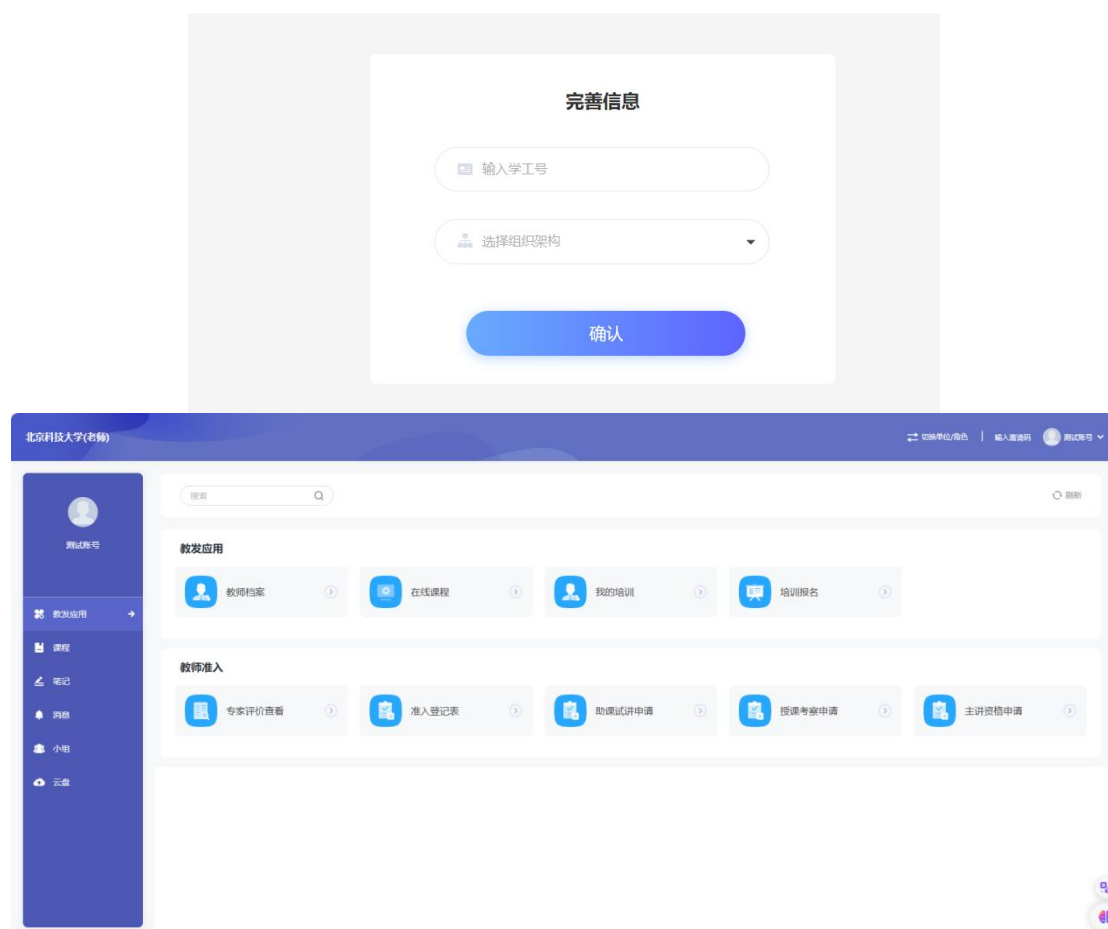
The screenshot shows a mobile app interface for '完善信息' (Complete Information). It features a '< 返回' (Return) link and a '客服' (Customer Service) link. A text input field contains 'BKD2024'. Below the field is a blue button labeled '验证' (Verify). At the bottom, a note reads '绑定单位后密码以注册时输入的密码为准' (After binding the unit, the password is determined by the password entered during registration).

4. 完善个人信息页面填写姓名，点击注册。



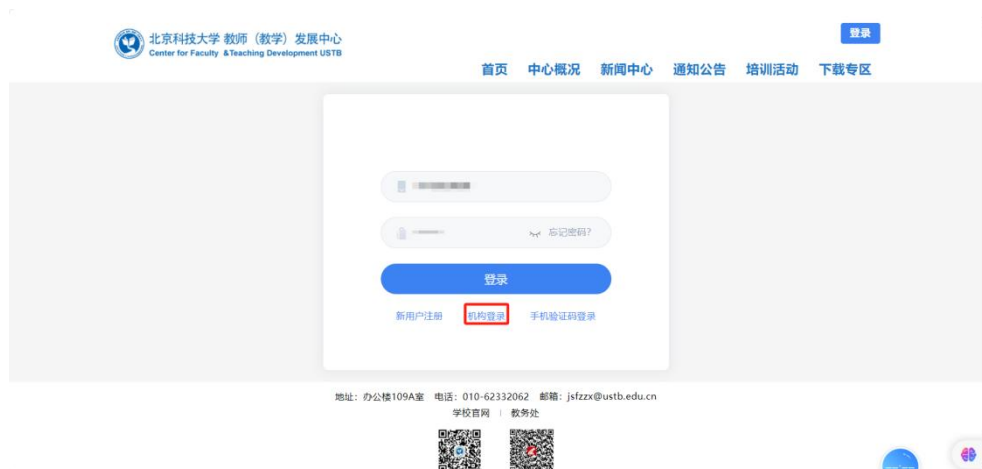
The screenshot shows a mobile app interface for '完善信息' (Complete Information). It features a '< 返回' (Return) link and a '客服' (Customer Service) link. A text input field contains '测试账号' (Test Account). Below the field is a blue button labeled '注册' (Register). At the bottom, a note reads '绑定单位后密码以注册时输入的密码为准' (After binding the unit, the password is determined by the password entered during registration).

5. 注册成功后，输入工号以及选择组织架构即为注册成功，成功后进入老师操作页面



(三) 已提交工号到教师（教学）发展中心的老师：

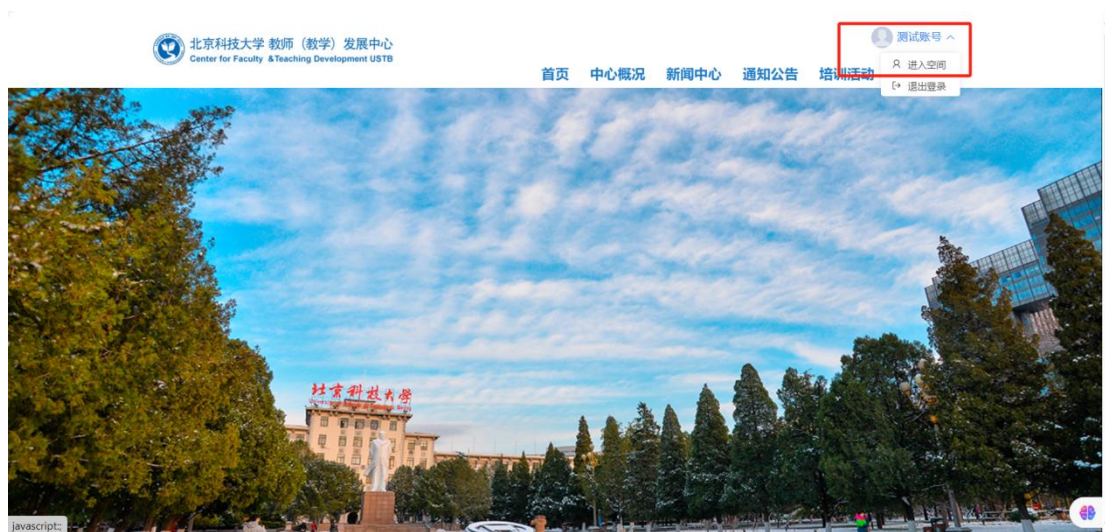
选择机构账号登录，输入工号以及初始密码（初始密码为工号），为方便后续登录，可绑定手机号。



(四) 准入登记表填写

在网站首页的“下载中心”模块，下载“准入登记表”进行填写并盖章。然后进入系统点击“准入登记表”填写信息，并在附件中上传盖完章的“准入登记表”扫描版。网站方式如下：

1. 网页进入个人空间页面



2. 点击左侧菜单栏，教发应用-准入登记表，填写基本信息和上传扫描版的“准入登记表”点击提交。

北京科技大学(老师)

切换单位/角色 | 输入密码 | 登录

搜索

教发应用

教师档案 | 在线课程 | 培训学时 | 我的培训

培训报名

教师准入

专家评价查看 | 准入登记表 | 助理试讲申请 | 授课考察申请

主讲资格申请

准入登记表

姓名: 2023-2024第二学期

性别: [下拉菜单]

院系: [下拉菜单]

工号: [输入框]

手机: [输入框]

E-mail: [输入框]

出生年月: [日期选择器]

职称: [下拉菜单]

是否博士后: [单选按钮]

入职时间: [日期选择器]

入职指导教师: [输入框]

助理资格: [输入框]

提交

3. 填写完毕之后，等待审批。

姓名: [输入框]

性别: [下拉菜单]

院系: [下拉菜单]

工号: [输入框]

手机: [输入框]

E-mail: [输入框]

出生年月: [日期选择器]

职称: [下拉菜单]

是否博士后: [单选按钮]

入职时间: [日期选择器]

入职指导教师: [输入框]

助理资格: [输入框]

提交记录

提交

个人提交记录

授课学期 请输入 姓名 请输入 工号 请输入 查询 展开更多

助教试讲申请是否...	授课学期	姓名	学院	工号	指导教师	课程名称	是否第二主讲	授课班级	学生人数	操作
张思宇的助教试讲申...	2023-2024第二...	张思宇	其他院系	zsy111	付唯赫	1111	是	111	111	查看

共 1 条 上一页 1 下一页 10 条/页 刷新 1 页 确定

王万里的准入登记表

准入学期
2023-2024第二学期

姓名
[模糊处理]

院系
[模糊处理]

工号
[模糊处理]

手机
[模糊处理]

E-mail
[模糊处理]

出生年月
[模糊处理]

流程 评论 数据日志 [等待主院网处理]

发起申请
[模糊处理]
2024-03-14 08:57

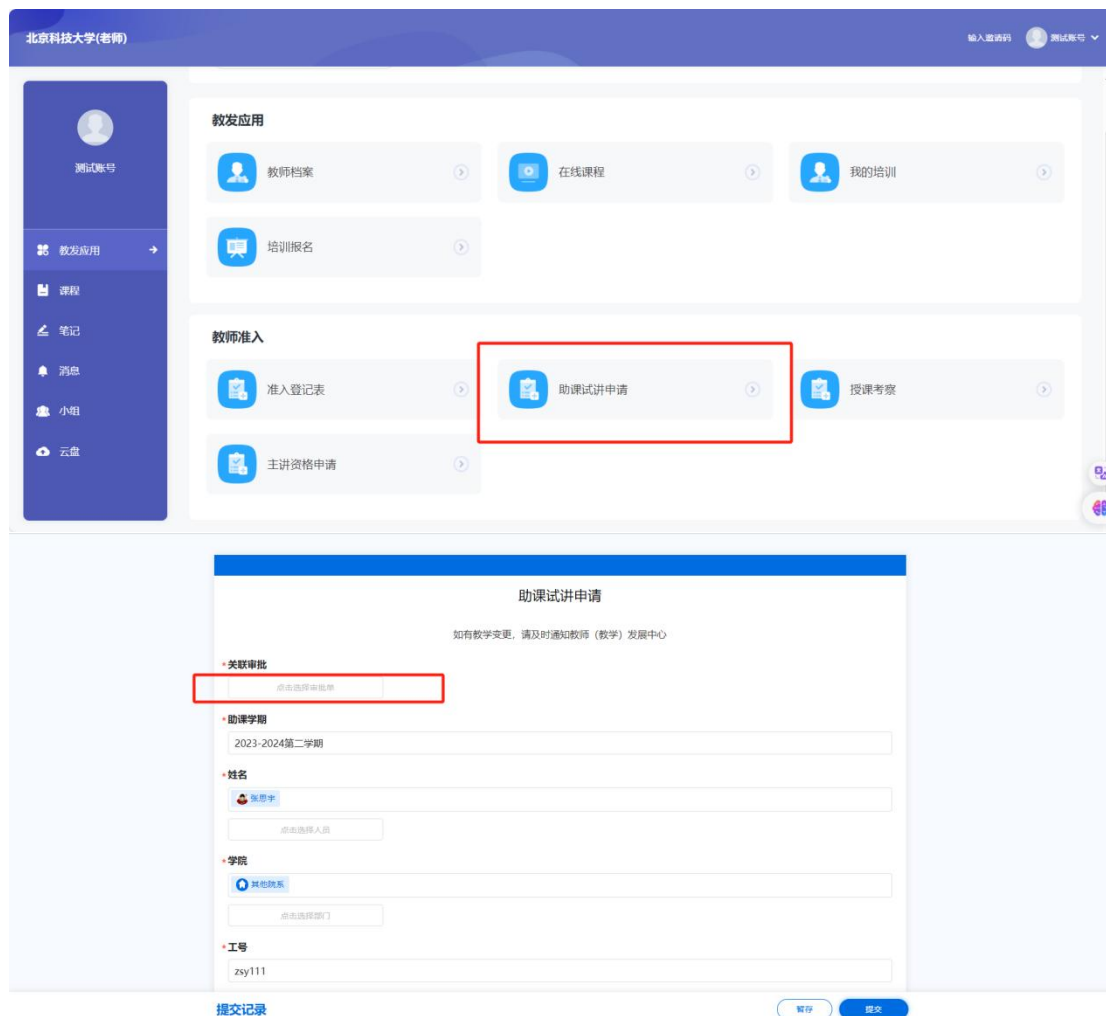
审批人
王树鹏 (待处理)

注：待审核状态下，可点击“提交记录-查看-撤回”修改后再提交

(五) 助课试讲申请

助课试讲需要在准入申请通过后发起。

1. 点击助课试讲申请，点击选择关联已经通过的准入登记表。



北京科技大学(老师)

输入验证码 测试账号

教发应用

教师档案 在线课程 我的培训

培训报名

教师准入

准入登记表 助课试讲申请 授课考察

主讲资格申请

助课试讲申请

如有教学变更，请及时通知教师（教学）发展中心

关联审批

点击选择审批表

助课学期

2023-2024第二学期

姓名

张思宇

请选择人员

学院

其他院系

请选择部门

工号

zsy111

提交记录

暂存 提交

1. 填写完成全部助课试讲内容，同时点击“上传附件”将助课试讲的 8 学时教案提交，点击右下角“暂存”，可在系统中暂存填写内容，确认无误后点击“提交”进行助课试讲申请提交；
2. 提交后点击左下角“提交记录-查看-打印”，保存电子版《助课试讲 8 学时安排表》。纸质版（《助课试讲 8 学时安排表》签字盖章、教案），交学院教学秘书，同时交教师（教学）发展中心（办公楼 109A）进行审核（教案需提交两份）；

3. 试讲安排中，周次为教学周、节次为大节、学时为每次试讲学时。
4. 待审核状态下，可点击“提交记录—查看-撤回”修改后再提交。

2. 助课试讲资格审核

中心收到纸质版后进行资格审核，确认信息无误后审核通过，信息有误中心进行驳回操作，状态更新为“未通过”，教师重新在网上进行信息更新，重复授课考察申请提交操作。（查看路径：助课试讲申请-提交记录-查看）

助课试讲 8 学时安排表

姓名				学院		
指导教师				课程名称		
课程类别	通识课程	学科平台	专业核心	专业选修	素质拓展	
助课班级				学生人数		
学时安排 (教案请同时以附件形式提交纸质版两份)						
日期	周次	星期	节次	授课章节及内容	学时	地点
申请人学习、工作经历（从本科学习经历起截止到目前） 可附页						
学院审批意见： 教学院长签字：..... 学院盖章：						

注：此表一式两份，一份交学院教学秘书，一份交教师（教学）发展中心（办公楼 109A 室）。

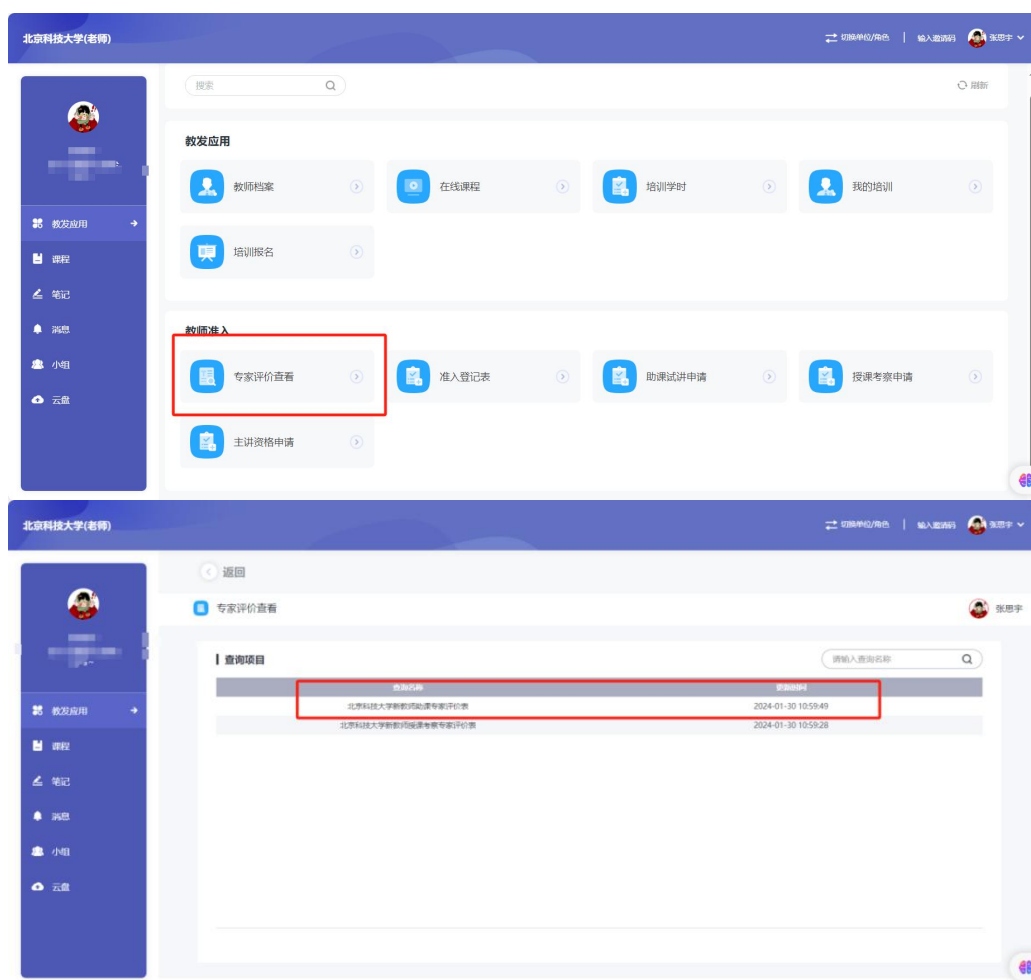
教学周

大节

每次上课学时数

3. 助课试讲评价查看

点击“专家评价查看”，如果专家评价完毕可查到具体专家评价情况。



每个学期末，中心给出助课试讲是否合格的结论，合格状态更新为“通过”，教师可进行下一步授课考察申请，如未通过则状态更新为“未通过”，教师需在下一次助课试讲申请前重复助课试讲申请操作。



(六) 授课考察申请

1. 点击“授课考察申请”，进行授课考察申请。

The screenshot displays the 'Beijing University of Science and Technology (Teacher)' system interface. The top navigation bar includes a search bar and a user profile dropdown. The left sidebar contains a menu with options like '教发应用', '课程', '笔记', '消息', '小组', and '云盘'. The main content area is divided into two sections: '教发应用' (Teaching Development Applications) and '教师准入' (Teacher Admission). The '教师准入' section contains several buttons, with '授课考察申请' (Teaching Examination Application) highlighted by a red box. Below this, the '授课考察申请' form is shown, featuring a title bar, a subtitle, and a series of input fields for application details.

授课考察申请

如有教学变更，请及时通知教师（教学）发展中心

* 助课试讲申请是否已通过
选择状态为“已通过”的“助课试讲申请”审批
点击选择审批

* 授课学期
2023-2024第二学期

* 姓名
点击选择人员

* 学院
其他院系
点击选择部门

* 工号
zsy111

提交

填写完成全部授课考察需要选择已经通过助课申请，点击关联已经通过的助课申请审批，然后填写授课考察所需内容，同时点击“上传附件”将教学日历提交，点击右下角“暂存”，可在系统中暂存填写内容，确认无误后点击“提交”进行授课考察申请提交；未审核前可撤回重新提交。

授课考察申请

助课试讲申请是否已通过

选择状态为“已通过”的“助课试讲申请”审批

点击选择审批单

授课学期

2023-2024第二学期

姓名

张思宇

点击选择人员

学院

其他院系

点击选择部门

工号

指导教师

提交记录

提交

个人提交记录

返回填写页

授课学期 请输入 姓名 请输入 工号 请输入 查询 展开更多

助课试讲申请是否...	授课学期	姓名	学院	工号	指导教师	课程名称	是否第二主讲	授课班级	学生人数	操作
张思宇的助课试讲申...	2023-2024第二...	张思宇	其他院系	zsy111	付晓静	1111	是	111	111	查看

共 1 条 上一页 1 下一页 10 条/页 刷新 1 页 确定

个人提交记录

详情

张思宇的授课考察申请

如有教学变更,请及时通知教师(教学)发展中心

助课试讲申请是否已通过

选择状态为“已通过”的“助课试讲申请”审批

张思宇的助课试讲...

点击选择审批单

授课学期

2023-2024第二学期

姓名

张思宇

学院

其他院系

工号

zsy111

流程

评论

数据日志

[等待王瑞晓处理]

发起申请

2024-01-30 13:56

审批人

王瑞晓 (待处理)

撤回审批

打印

打印记录

1. 提交保存后点击“提交记录-查看-打印”即保存电子版《授课考察安排表》，纸质版（《授课考察安排表》签字盖章、教学日历）一式两份，一份交学院教学秘书，一份交至教师

16

（教学）发展中心（办公室 109A）；

2. 作为第二主讲时申请授课考察，需在右上角是否为第二主讲中选择“是”，同时在上传附件中提交整门课程的教学日历，并在授课考察申请“其他要说明的问题”中备注本人主讲的部分；
3. 考察安排中，周次为课程上课教学周、节次为大节、学时为每次试讲学时。

2. 授课考察资格审核

中心收到纸质版后进行资格审核，确认信息无误后审核通过，信息有误中心进行驳回操作，状态更新为“未通过”，教师重新在网上进行信息更新，重复授课考察申请提交操作。

授课考察安排表^(*)

姓名 ^(*)			学院 ^(*)		
工号 ^(*)			指导教师 ^(*)		
课程名称 ^(*)			是否第二主讲 ^(*)		
课程类别 ^(*)	通识课程 ^(*)	学科平台 ^(*)	专业核心 ^(*)	专业选修 ^(*)	素质拓展 ^(*)
授课班级 ^(*)			学生人数 ^(*)		
本人主讲时间安排 (请同时以附件形式提交教学日历纸质版两份) ^(*)					
周次 ^(*)	星期 ^(*)	节次 ^(*)	学时 ^(*)	地点 ^(*)	
1-8 ^(*)		第几大节 ^(*)	2 ^(*)		
1-16 ^(*)					
申请人学习、工作经历（从本科学习经历起截止到目前） ^(*)					
可能页 ^(*)					
学院审核意见： ^(*)					
教学院长签字：..... 学院盖章： ^(*)					
..... ^(*)					
注：此表一式两份，一份交学院教学秘书，一份交教师（教学）发展中心（办公楼 109 室 A） ^(*)					

上课周次

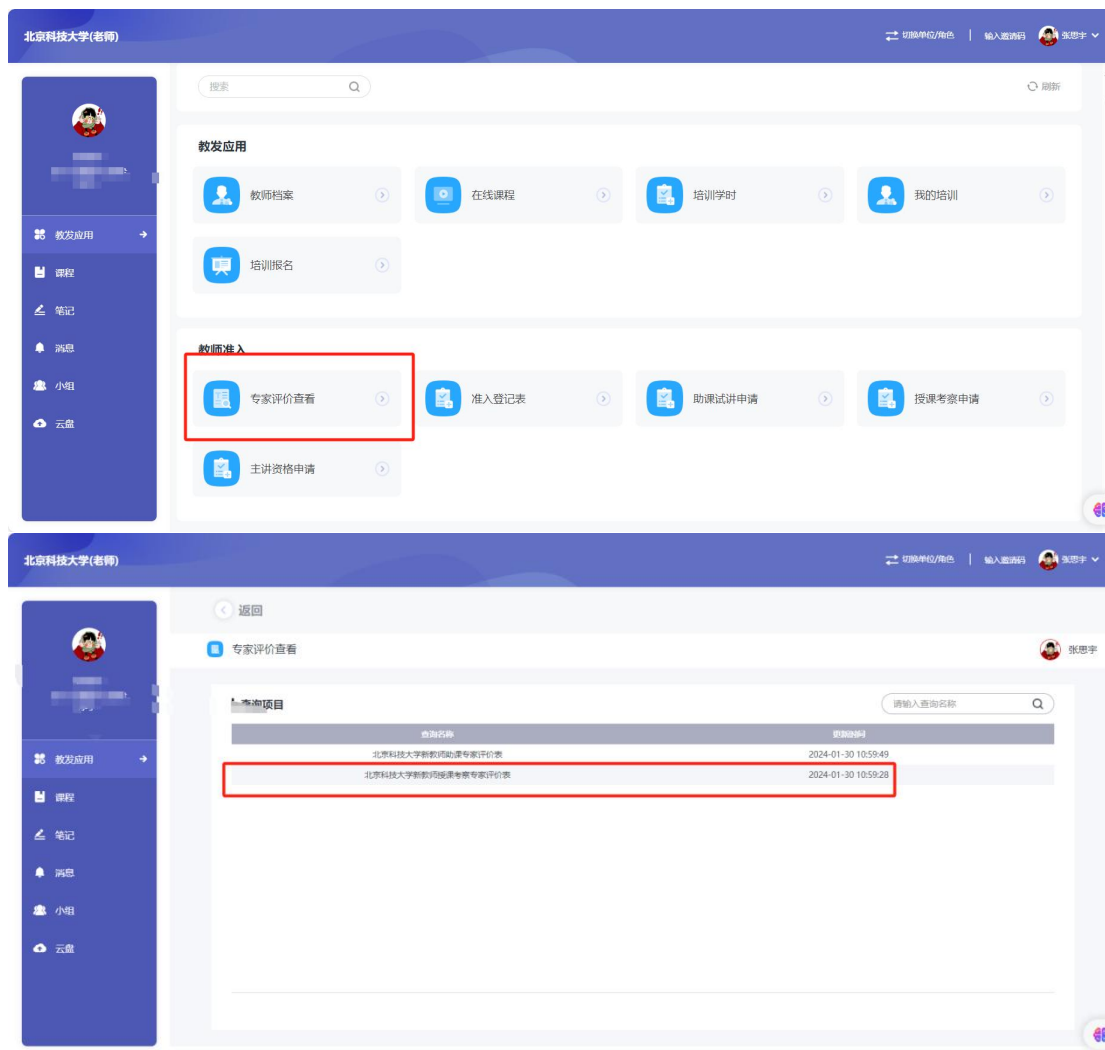
上课大节

每次上课学时

北京科技大学教学日历										
20 ~ 20 学年 第 学期										
课程编号	课序号	课程名称	课程类别	总学时	讲授学时	实验学时	设计学时	上机学时	课外学时	
开课周次		上课班级			周学时			学生人数		
主讲教师					辅导教师					
使用教材		出版社		参考书		出版社				
周次	上课方式	时数	授 课 内 容			课 外 作 业		平时学习		
						内 容	时数	检查方式		
第一周										
第二周										
第三周										
第四周										
第五周										
第六周										
第七周										
第八周										

3. 授课考察评价查看

1. 点击“专家评价查看”，查看专家评价，如果还未有专家评价结果，不做显示。
2. 每个学期末，中心给出授课是否合格的结论，合格状态更新为“通过”，如未通过则状态更新为“未通过”，教师需在下一期授课考察申请前重复授课考察申请操作。



(七) 主讲资格申请

授课考察通过且培训学时满 20 学时后，教师可进行主讲资格申请操作。

1. 点击“主讲资格申请”，进行主讲资格申请，教师填写准入考察总结，其他信息系统自动生成，点击右下角“保存”，可在系统中暂存填写内容，准入总结超过 1000 字可以附件形式点击“上传附件”提交，确认无误后点击“提交”进行主讲资格申请提交，状态更新为“待审核”。未审核前需要修改可撤回重新提交。



注：1) 准入考察总结应不少于 500 字且基本信息完善，否则会提交失败。

2) 学时不满 20 学时无法提交。

2. 提交保存后点击“提交记录-查看-打印”即可下载电子版《新入职教师本科课堂教学主讲资格申请表》，纸质版《新入职教师本科课堂教学主讲资格申请表》由指导教师填写点评意见，学院签字盖章后交至中心。

[illegible]

3.中心收到纸质版后进行资格审核，确认信息无误后审核通过，状态更新已通过，学期末教务处统一发文公布并颁发北京科技大学本课堂教学主讲教师资格证书，信息有误中心进行驳回操作，状态更

新为未通过，教师重新在网上进行信息更新，重复申请提交操作。

新入职教师本科课程教学主讲资格申请表				
姓名	学院	工号		
手机	E-mail			
职称	是否指导教师/入职(站)时间	否/2017-07	准入指导教师	
助教课程	商业企业形象设计		开课时间	2017-11-8
授课考察课程	设计思维与方法		开课时间	2018-4-10
参加培训情况	2018-6-22 关于举办第三十七期教学沙龙：“教师——改变世界的职业”讲座通知 2018-6-22 关于举办第35期教学沙龙“‘学道’工作坊——案例教学研讨：公共部门战略和决策策略”的通知 2018-6-22 关于举办第三十三期教学沙龙——“桃李天下静看人生——逐梦·圆梦与致胜”的通知 2018-6-22 北京理工大学继续教育学院教师示范课通知 2018-6-22 自动化学院李江均老师示范课通知 2017-11-21 关于举办2017年新教师教学能力培训（集中培训）第八讲——“如何上好第一讲”的通知 2017-9-28 关于举办“教学改革与创新人才培养”讲座的通知 2017-10-10 关于举办2017年新教师教学能力培训（集中培训）第二讲——“高校教学设计工作坊”的通知 2017-10-16 关于举办2017年新教师教学能力培训（集中培训）第三讲——“入新北科，为万世之师”的通知 2017-10-25 关于举办2017年新教师教学能力培训（集中培训）第四讲——“课堂教学的评价体系与质量监督”讲座的通知			

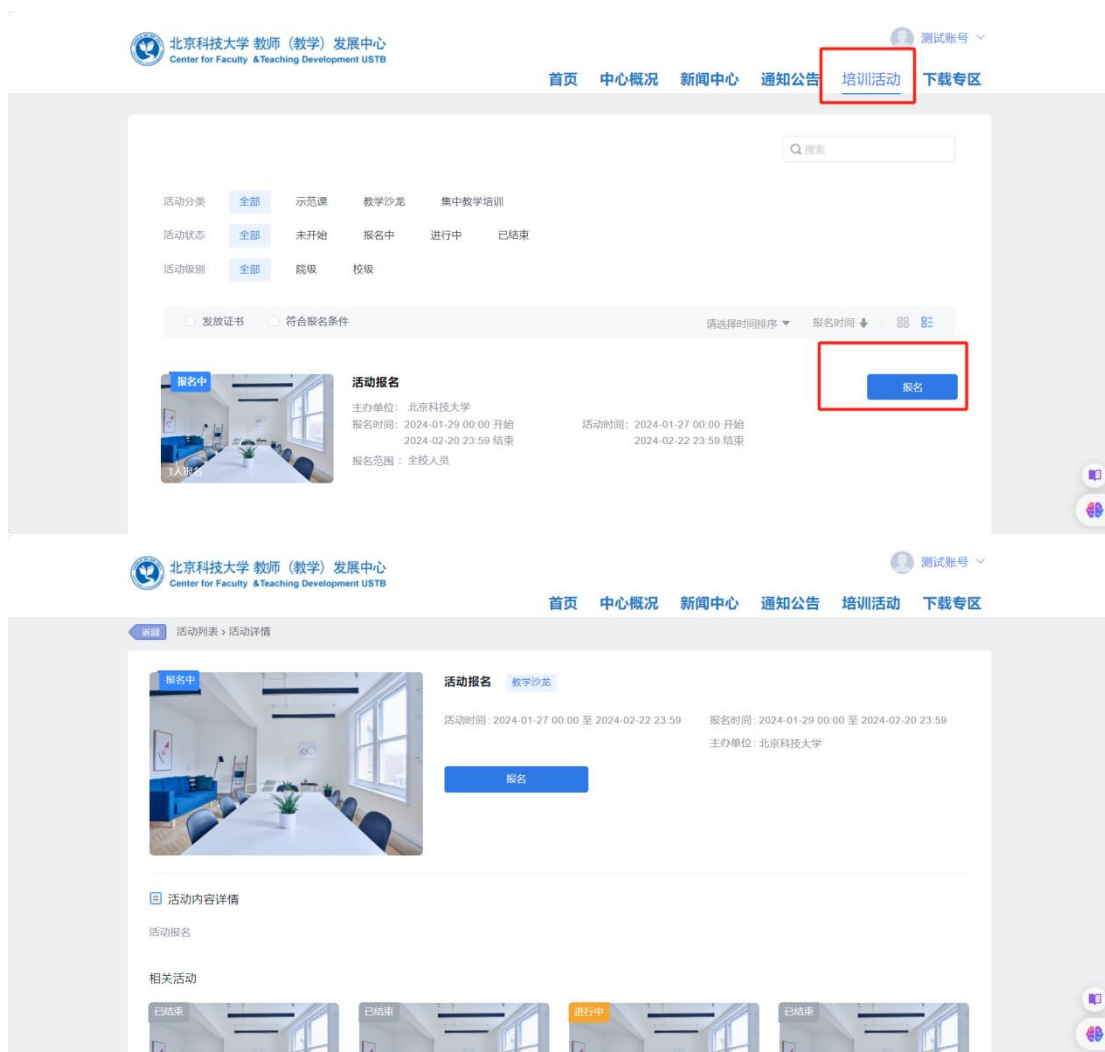
本人姓名 性别 年龄	距参加工作以来，兢兢业业，经历了教育实践中从青涩到成熟的蜕变。明白了教育作为教师的神圣和给予学生的责任与使命，为学生的成长与发展付出了许多努力。从教学常规到教学能力，从教学设计到课堂教学，从班级管理到班级管理，都力求做到一个教师应该做到的每一个细节。在教学过程中，注重学生的全面发展，注重学生的个性发展，注重学生的实践能力。在教学过程中，注重学生的全面发展，注重学生的个性发展，注重学生的实践能力。在教学过程中，注重学生的全面发展，注重学生的个性发展，注重学生的实践能力。
本人学历 职称 工龄	本科学历，毕业于XX大学XX专业。在教学过程中，注重学生的全面发展，注重学生的个性发展，注重学生的实践能力。在教学过程中，注重学生的全面发展，注重学生的个性发展，注重学生的实践能力。在教学过程中，注重学生的全面发展，注重学生的个性发展，注重学生的实践能力。
本人工作经历	从教以来，先后担任过XX、XX、XX等职务。在教学过程中，注重学生的全面发展，注重学生的个性发展，注重学生的实践能力。在教学过程中，注重学生的全面发展，注重学生的个性发展，注重学生的实践能力。在教学过程中，注重学生的全面发展，注重学生的个性发展，注重学生的实践能力。
本人主要业绩	在教学过程中，注重学生的全面发展，注重学生的个性发展，注重学生的实践能力。在教学过程中，注重学生的全面发展，注重学生的个性发展，注重学生的实践能力。在教学过程中，注重学生的全面发展，注重学生的个性发展，注重学生的实践能力。
本人主要业绩	在教学过程中，注重学生的全面发展，注重学生的个性发展，注重学生的实践能力。在教学过程中，注重学生的全面发展，注重学生的个性发展，注重学生的实践能力。在教学过程中，注重学生的全面发展，注重学生的个性发展，注重学生的实践能力。
本人主要业绩	在教学过程中，注重学生的全面发展，注重学生的个性发展，注重学生的实践能力。在教学过程中，注重学生的全面发展，注重学生的个性发展，注重学生的实践能力。在教学过程中，注重学生的全面发展，注重学生的个性发展，注重学生的实践能力。
本人主要业绩	在教学过程中，注重学生的全面发展，注重学生的个性发展，注重学生的实践能力。在教学过程中，注重学生的全面发展，注重学生的个性发展，注重学生的实践能力。在教学过程中，注重学生的全面发展，注重学生的个性发展，注重学生的实践能力。
本人主要业绩	在教学过程中，注重学生的全面发展，注重学生的个性发展，注重学生的实践能力。在教学过程中，注重学生的全面发展，注重学生的个性发展，注重学生的实践能力。在教学过程中，注重学生的全面发展，注重学生的个性发展，注重学生的实践能力。

(八) 教学培训活动报名

1. 活动报名

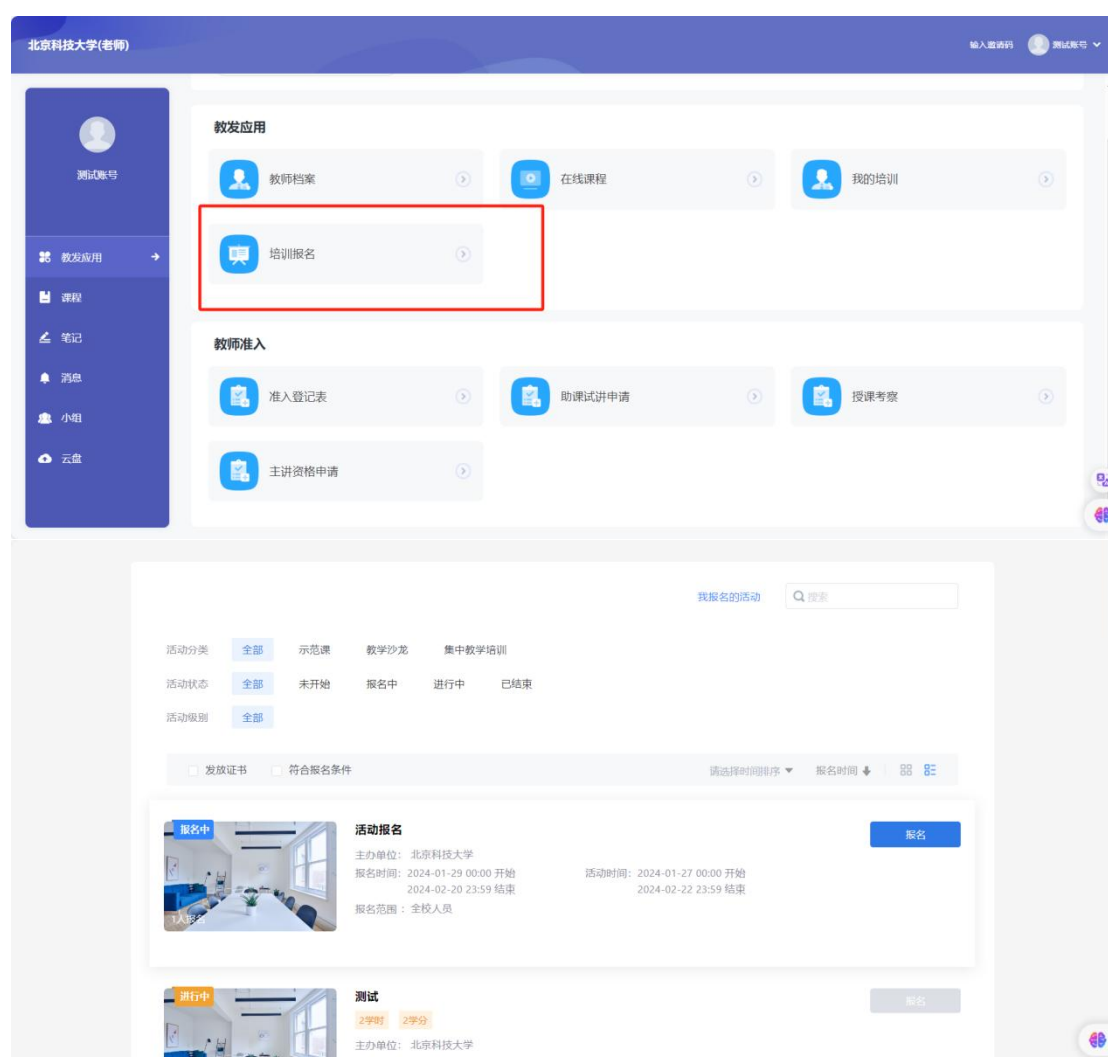
1) 新教师参加由中心组织的各类培训活动，需登录中心网站或公众号进行报名，并在活动现场签到后才可获得学时；

2) 报名方式一：在中心网站首页的活动公告中找到要参加的活动，点击“报名”或者进入活动详情，点击“报名”，即可报名。如报名后不能参加活动请及时进行取消操作，具体操作方法见“活动报名情况及培训情况查询”，如报名后未按时参加活动，会影响后续培训活动的报名；



报名方式二：

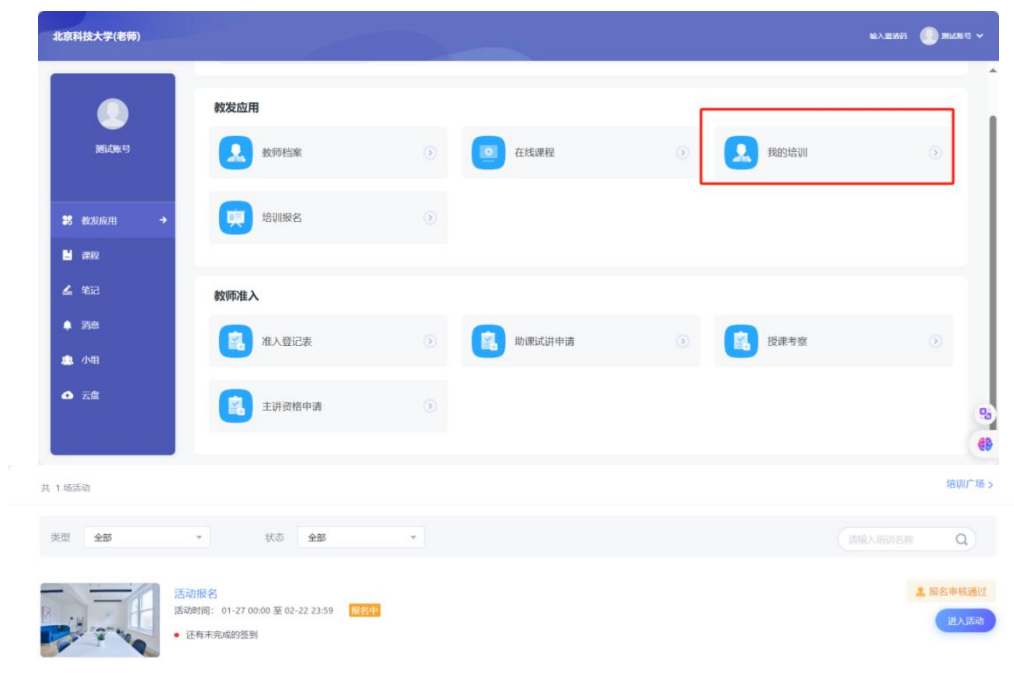
在个人空间页面，点击培训报名进入培训广场页面



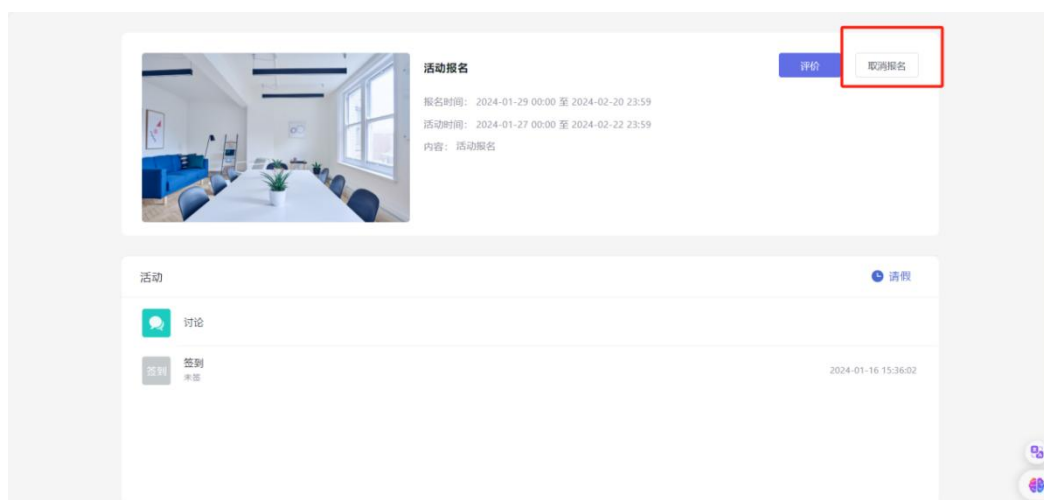
3) 用户未登录、超过报名时间（发布通知至活动开始前1个小时）、超过人数限制均可造成报名/取消报名操作失败。

2. 活动报名情况及培训情况查询

- 1) 在个人空间点击“我的培训”可查看活动报名情况、已获得学时情况并查看近期教学培训活动；



- 2) 如不能按时参加活动可点击“取消报名”，取消活动报名。超过报名时间不能取消，需联系中心进行请假说明。



(九) 中心微信公众号操作

教师（教学）发展中心公众号由动态咨询、教师服务、教师互动三部分组成，定期推送中心活动安排、学校最新本科教学政策解读和教学经验分享，教师可登录公众号进行活动报名及准入状态查询，并进行留言互动。

教师可扫描二维码进行关注



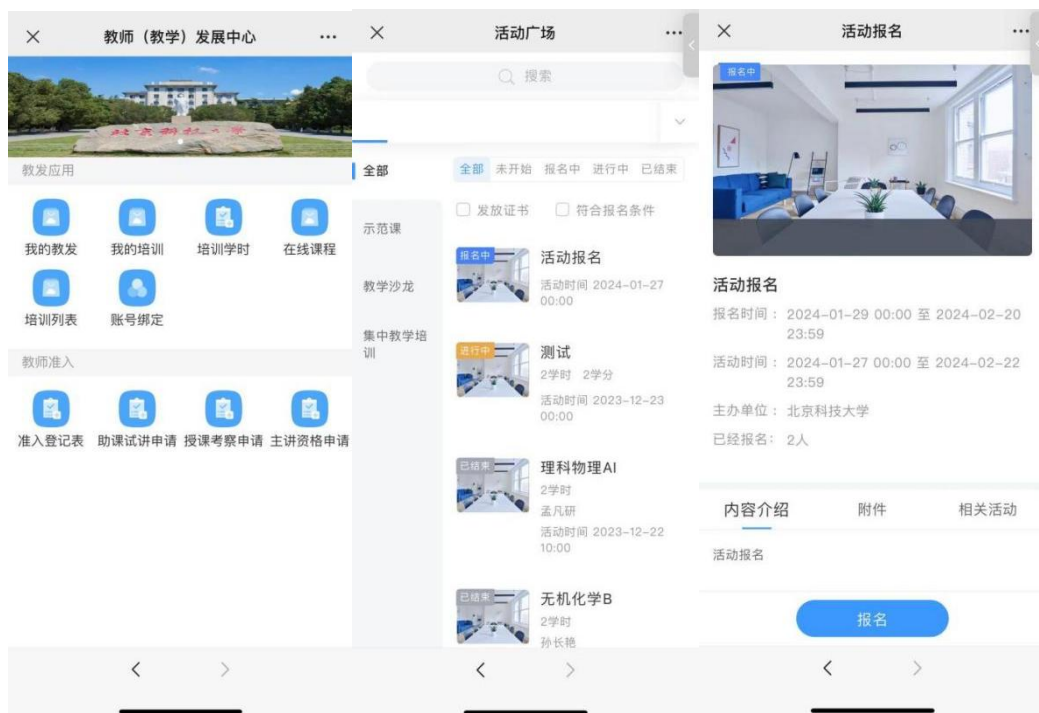
1. 登录

使用网站或者学习通 APP 注册的账号密码进行登录，登录成功后可点击账号绑定进行绑定账号，方便后续直接使用。



2. 活动查询及报名

- 1) 点击“教师服务”，“培训报名”，找到要参加的活动，点击进入活动详情，点击“报名”，即可报名。



- 2) 如想要取消报名，点击“我的培训”，“取消报名”。



报名后，在培训现场用微信“扫一扫”进行扫码签到。

3.微信端也可提交“准入登记表”，助课申请，授课申请，主讲资格申请，查看专家评价，点击相应模块，提交即可。



(十) 移动端学习通 APP 操作

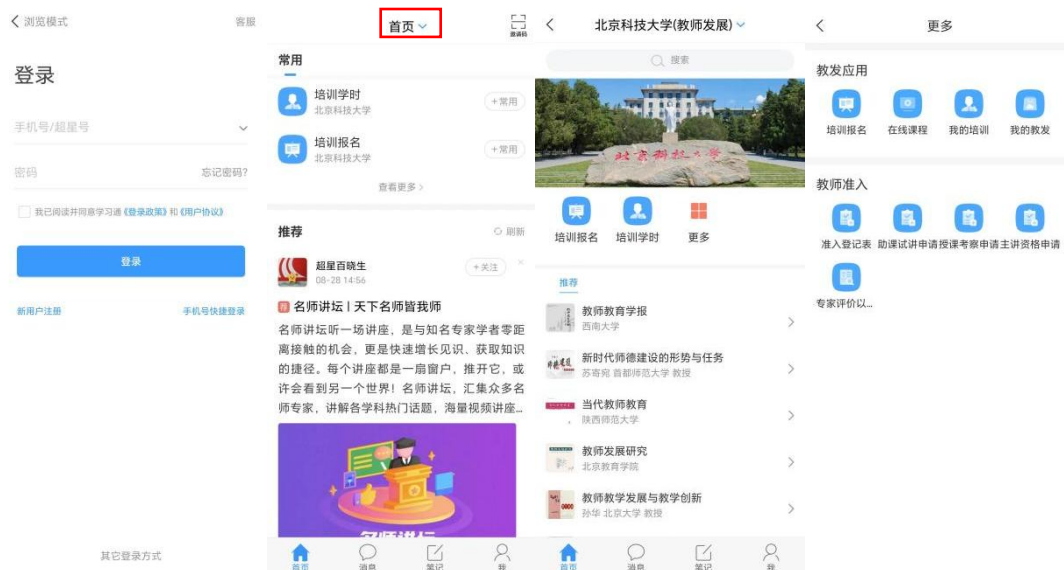
移动端学习通 APP 能够实现在线课程学习、培训活动报名签到等。

在手机应用市场搜索“学习通”下载安装，未提交工号到教师（教学）发展中心的老师可点击新用户注册进行账号注册；已提交工号到教师（教学）发展中心的老师选择机构账号登录，输入工号以及初始密码（初始密码也为工号），为方便后续登录，可绑定手机号。注册流程与电脑端注册一致。

进入学习通首页，点击顶部“首页”，出现“北京科技大学（教师发展）”。



点击“更多”，可以查看全部功能。使用方式与公众号一致。报名后，在培训现场用首页“扫一扫”进行扫码签到。



附件 2：北京科技大学新入职教师本科课堂教学准入制度实施办法（试行）

校发[2012]10 号

第一章 总 则

第一条 为了保证教学质量，对新入职教师实行本科课堂教学准入制度，即需取得“北京科技大学本科课堂教学主讲教师资格证书”后，方能独立承担本科课堂教学任务。

第二条 本办法中新入职教师包括：

（一）新毕业到教学岗位或教学科研岗位的教师（含教师博士后）；

（二）新调入或转岗到教学岗位或教学科研岗位，被聘为副教授（含）以下岗位的教师。

第三条 新入职教师需完成一定学时的教学培训、一门课程完整的助课以及授课考察，合格后方能获得主讲教师资格证。已聘为副教授岗位的教师可免去助课环节，但需参加教学培训和授课考察。

第二章 教学培训

第四条 新入职教师需参加由“教师（教学）发展中心”组织的各类培训，每次活动以 2 学时计。

第五条 教学培训主要形式包括教学讲座、观摩、研讨等，新入职教师应参加不少于 20 学时。

第三章 助课工作

第六条 学院安排新入职教师承担一门本科课程的助课任务，课程原则上应为新教师拟讲授的课程。

第七条 学院为每位新入职教师指派一名教学指导教师，原则上应为所助课程的主讲教师。

第八条 助课工作主要职责包括：

- （一）熟悉教学大纲、教材及各个教学环节；
- （二）全程随堂听课；
- （三）协助主讲教师完成课程辅导、答疑、批改作业、指导实验等工作；
- （四）协助组织课程考试，参与试卷评阅；
- （五）完成主讲教师安排的其他教学工作。

第九条 助课期间，在指导教师的指导下，新入职教师需试讲 8 学时的课程内容。试讲之前应准备对应学时的教案并报教务处备案。

第十条 新入职教师上课期间，指导教师应随堂听课并给予指导。新教师讲课学时计入主讲教师的讲课学时。

第十一条 新入职教师讲课时，教务处将安排 2~3 位专家听课。所讲内容全部结束后，教务处组织学生进行教学质量评价。

第十二条 助课结束后，教务处综合指导教师、听课专家的评价和学生评教意见，给出助课是否合格的结论。

第十三条 助课合格后，可进入授课考察期，由学院安排其承担一门完整（或部分）课程的授课任务，不合格者需继续助课。

第四章 授课考察

第十四条 授课考察期间，新入职教师在指导教师指导下可按主讲教师（含第二主讲）身份承担课堂教学任务，考察期一般为一个学期。指导教师随堂听课不少于五次。

第十五条 教务处安排督导或相关专家 2~3 人重点听课，进行跟踪考察，每位专家听课次数不少于三次。

第十六条 课程结束后，教务处根据专家听课意见、学生评教意见和学院意见，给出授课考察是否合格的结论。

第五章 资格认定

第十七条 教学培训合格、助课合格、授课考察合格并已获得教师资格证的入职教师，学校颁发“本科课堂教学主讲教师资格证书”。

第六章 附则

第十八条 本办法于 2012 年 3 月 5 日经第 5 次校长办公会讨论通过，自 2012 年 1 月 1 日入职的教师开始试行。

第十九条 本办法由教务处负责解释。

二〇一二年三月十二日

附件 3：北京科技大学新入职教师本科课堂教学准入制度实施细则

校教发【2017】12 号

为了加强对新入职教师的培养，根据《北京科技大学新入职教师本科课堂教学准入制度实施办法（试行）》（校发[2012]10 号）文件规定，特修订本细则。

第一条 新入职教师需完成 20 学时的教学培训、一门课程完整的助课和授课考察三个阶段后，由教师本人向教师（教学）发展中心提出申请并上交《新入职教师本科课堂教学主讲资格申请表》，经中心审批后方可取得本科课堂教学主讲教师资格证书。

第二条 已聘为副教授岗位的新入职教师，需有本科生课程主讲经历，可由所在学院教学委员会提交认定证明，免去助课环节。

第三条 新入职教师在指导教师指导下可按主讲教师（含第二主讲）身份承担课堂教学任务，第二主讲学时不少于 16 学时（含）。

第四条 夏季学期不安排助课、授课考察。

第五条 新教师除可参加“教师（教学）发展中心”（以下简称“中心”）组织的讲座、示范课、沙龙等各类培训和活动获得学时外，参加学院举办的培训、全国高校教师网络培训中心举办的培训，经中心认定后均可计入培训学时。

第六条 学院需为新教师指派一名教学指导教师，并确定所助课程。新入职教师报到后需填写“新入职教师本科课堂准入登记表”，学院签字盖章后报中心。

第七条 新入职教师助课（授课）时间确定后，需在助课（授课）开始前一周填写“助课试讲 8 学时安排表”（授课阶段为“授课考察安排表”），表格填写一式两份，一份交给学院教学秘书，由秘书安排学院督导听课，另一份连同助课 8 学时的教案（授课阶段为教学

日历）交至中心。

第八条 新教师助课和授课考察期间，教务处各安排 2 位专家随堂听课，学院另需各安排 2 位副教授以上、有教学经验且教学效果良好的专家随堂听课（助课考察专家每人听课 1 次，授课考察专家每人听课 3 次，听课及时将听课表交至中心），教务处组织学生进行随堂教学质量评价。所讲内容全部结束后，教务处将根据 4 位专家的评价和学生意见，分别给出助课考察结果和授课考察结果。

第九条 若新教师在助课或授课阶段考察不合格，需重复不合格阶段，超过 2 次则需暂停一学期。

第十条 本办法自 2017 年 9 月 1 日申请进准入资格的教师开始试行，由教务处负责解释。原《关于新入职教师本科课堂教学准入制度实施的说明（2013）》同时废止。

教务处

2017 年 8 月 30 日

附件 4：关于《北京科技大学新入职教师本科课堂教学准入制度实施细则》的补充规定

为推动学校人才培养的高质量发展，打造新时代一流教师队伍，依据《北京科技大学新入职教师本科课堂教学准入制度实施办法（试行）》（校发[2012]10 号）及《北京科技大学新入职教师本科课堂教学准入制度实施细则》（校教发[2017]12 号），针对无相似学科背景的新开课程的教师发展需求，做出如下补充规定：

第一条 教师在申请主讲此类课程时，应具备拟主讲课程的教学大纲、教材或完整的教案/讲稿、教学日历和教学课件等相关教学资料。

第二条 各本科教学单位根据学校人才培养目标和培养方案的要求，指派一名教师作为申请教师的指导教师，指导申请教师完成教学培训、试讲考核、授课考察等环节。

第三条 由教师本人向所在单位提出申请并提交《新入职教师本科课堂准入登记表》，经所在单位同意后报学校教师（教学）发展中心，教师（教学）发展中心组织专家审查相关教学资料通过后进入试讲考核环节。

第四条 试讲考核：由教师（教学）发展中心组织由校院督导、校外专家、系主任或教学主任和学生代表组成的考核小组，考核小组根据申请教师提交的教学大纲随机选择 2 个教学节段对申请教师进行试讲考核（每个节段讲授不少于 20 分钟），试讲考核通过等同于助课考察通过，即可进入授课考察阶段。

第五条 申请教师试讲考核课程原则上应为拟授课考察的课程。

第六条 其他规定详见《北京科技大学新入职教师本科课堂教学

准入制度实施办法（试行）》（校发[2012]10号）。

第七条 本办法由教务处负责解释。

新入职教师本科课堂准入登记表

姓 名		学 院		工 号	
手 机		e-mail		出生年月	
职 称		是否教师博士 后/入职 (站) 时间		准入指导教师	
助课 课程				开课学期	
授课考察 课程	(未确定授课考察课程可暂空此项)			开课学期	
申请人学习、工作经历（从本科学习经历起截止到目前）					
学院审批意见：					
行政院长签字：			学院盖章：		

1. 此表学院签字盖章后，请在教师准入系统中上传扫描版（pdf、jpg 均可）。
2. 助课期间，请填写《助课试讲 8 学时安排表》，在开始试讲的前一周连同 8 学时教案（两份）报教师（教学）发展中心(办公楼 109A)。
3. 助课合格后进入授课考察（或直接进入授课考察）的教师，在确定授课任务后填写《授课考察安排表》，连同教学日历（两份）报教师（教学）发展中心。
4. 以上各表可在“本科教学网—资源下载”或“教师发展中心网站首页-下载专区”中下载。
5. 准入文件请查询：校发[2012]10 号《北京科技大学新入职教师本科课堂教学准入制度实施办法（试行）》。

助课试讲 8 学时安排表

姓 名				学 院		
指导教师				课程名称		
课程类别	通识课程	学科平台	专业核心	专业选修	素质拓展	
助课班级				学生人数		
学时安排 (教案请同时以附件形式提交纸质版两份)						
日期	周次	星期	节次	授课章节及内容	学时	地点
申请人学习、工作经历（从本科学习经历起截止到目前） 可附页						
学院审批意见： 教学院长签字： 学院盖章：						

注：此表一式两份，一份交学院教学秘书，一份交教师（教学）发展中心（办公楼 109A 室）。

授课考察安排表

姓 名			学 院		
工 号			指导教师		
课程名称			是否 第二主讲		
课程类别	通识课程	学 科 平 台	专业核心	专业选修	素质拓展
授课班级			学生人数		
本人主讲时间安排 （请同时以附件形式提交教学日历纸质版两份）					
周次	星期	节次	学时	地点	
1-8		第几大节	2		
1-16					
申请人学习、工作经历（从本科学习经历起截止到目前） 可附页					
学院审批意见：					
教学院长签字： 学院盖章：					

注：此表一式两份，一份交学院教学秘书，一份交教师（教学）发展中心（办公楼 109 室 A）。

新入职教师本科课堂教学主讲资格申请表

姓 名		学 院		工 号	
手 机		e-mail			
职 称		是否教师博士 后/入职 (站) 时间		准入指导教师	
助课 课程				开课学期	
授课考察 课程				开课学期	
参加培训情况					
准入考察总结 (不少于 500 字, 可另附 页)	申请人签字 年 月 日				
指导教师点评	指导教师签字 年 月 日				
学院意见	教学院长签字 学院公章 年 月 日				

北京科技大学本科督导课堂教学质量评价表

开课单位		主讲教师		老 中 青
课程名称				
授课班级				
教材情况	正式教材	自编教材	参考书或文献	无教材
评价项目 (选项标准: A 非常同意 B 同意 C 一般 D 不同意 E 非常不同意)			分值	评价等级
				A 100%
				B 80%
				C 60%
				D 40%
				E 20%
教学态度	1	教师无迟到、早退现象, 不随意调课停课。	5	
	2	教师精神饱满、仪表端庄、举止大方。	5	
	3	教师课前准备充分, 内容娴熟, 教案、教具完备。	5	
	4	教师按要求严格考勤, 注重学生课堂学习、行为规范的管理和引导。	5	
教学内容	5	教师清晰讲解本节课教学目标, 符合教学大纲要求, 注重教学内容前后联系。	10	
	6	(专业课) 课程内容充实, 理论联系实际, 涵盖相关实例、案例或应用场景。 (公共课) 课程内容充实, 案例充足, 能够结合社会时政热点、贴合生活实际。	10	
	7	教师将知识传授与价值观引领相结合, 注重培养学生爱国主义情感、社会责任感和优良道德品质。	10	
教学方法	8	教师语言表达清晰, 重点突出、难点解析透彻, 深入浅出, 易于学生理解。	10	
	9 (选填)	教师合理安排教学各环节, 进度合理, 能根据学生理解水平和听课效果调节进度。	0	
	10	教师能够有效利用多种教学手段增强教学效果, 多媒体课件质量高, 板书与教学内容契合。	10	
	11	教师注重启发式教学, 善于提问, 鼓励讨论, 运用多种教学方式引导学生积极思考。	10	
教学效果	12	学生出勤率高, 无迟到、早退现象, 课堂秩序良好。	10	
	13	学生课堂专注度高, 积极回应教师的引导和提问。	10	
评价项目	☐ 常规 ☐ 助课考察 (指导教师是否到场:) ☐ 授课考察			
最终结论	☐ 通过 ☐ 不通过 (注: 此栏只对准入课考察)			
意见和建议:				
督导员签字:		听课时间: 年 月 日 第 节		听课地点:

注: 此表请专家填好后, 经由学院教学秘书或直接交至教师（教学）发展中心（办公楼 109A 室）。

新教师助课学生评价表

任课教师：		课程名称：		班级：		年 月 日	
评价指标	评价要素	优秀	良好	一般	较差		
助 课	全程随堂听课						
	协助主讲教师完成课程辅导、答疑、批改作业等工作						
	关爱学生，努力了解和熟悉学生情况						
讲 课	认真负责，精心准备，熟悉授课内容						
	精神饱满，口齿清楚，注意节奏起伏						
	思路清晰，概念准确，重点难点讲解透彻						
	注意启发，适时互动，调动学习热情						
	管理课堂，注意维护课堂秩序						
	有效使用各种教学手段，PPT 制作精良						
总 体 评 价							
老师讲课的优点及您的建议：							