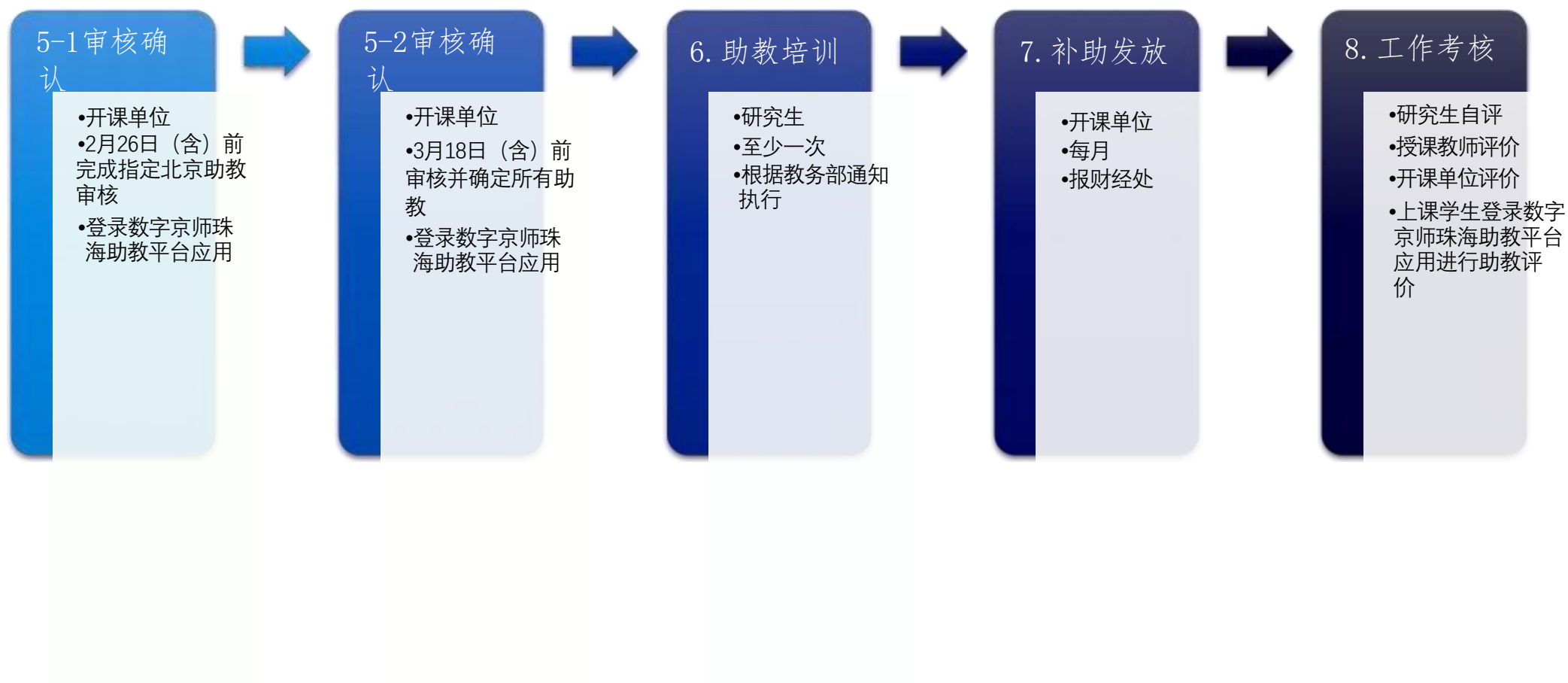


2025-2026学年第二学期助教聘任工作安排



2025-2026学年第二学期助教聘任工作安排



2025-2026学年第二学期助教聘任工作安排

- 研究生提交申请后，可下载打印报名表，核对信息无误后，按要求依次请本人导师、所在院系**签字盖章**，最终由开课单位完成系统审核，即被录用。
- 每位研究生每月在珠海校区至多承担2个岗位的助教工作，如有超出仍按2个岗位计算助教津贴。

BNUZH信息采集系统小程序和助教平台操作指引与常见问题解答

目录

1. 小程序——BNUZH信息采集系统小程序操作指引（**教师版**）第5页
2. 小程序——BNUZH信息采集系统小程序操作指引（**指定助教版**）第6-7页
3. 助教平台——学生公开招聘助教报名操作指引（**公开助教版**）第8-9页
4. 助教平台——授课教师遴选公开招聘助教操作指引（**数字京师登录版版**）第10-12页
5. 助教平台——授课教师遴选公开招聘助教操作指引（**外聘教师登录版**）第13-15页
6. 助教平台——开课单位教务审核操作指引 第16-18页

注意：学生报名**指定助教**在**小程序**上完成所有流程；

学生报名**公开招聘助教**，需在**助教平台**上完成所有流程，无需在小程序上操作。

BNUZH信息采集系统小程序操作指引 (教师版)

第5页

1、扫码进入

使用手机微信“扫一扫”功能扫描下方二维码，进入BNUZH信息采集系统小程序。



2、授权登录

进入小程序后，选择“教师信息采集”允许绑定手机号码，选择“本人办理/他人代办”阅读采集说明，完成授权登录。



3、基本信息

根据信息采集页面内容要求 选择或填写教师个人基本信息，如有特殊说明，请在备注填写。



4、课程确认与助教岗位需求

教师确认系统返回的个人授课信息是否完整，并根据需要填写助教需求确认无误后提交申报。



5、修改与申请进度查询

在小程序首页可切换到申请进度功能页面。采集信息在后台未申请前可进行修改重新提交，已审核的需联系审核人员后台修改。



BNUZH信息采集系统小程序操作指引 (指定助教版)

第6页

1、扫码进入

使用手机微信“扫一扫”功能扫描下方二维码，进入BNUZH信息采集系统小程序。



2、授权登录

进入小程序后，选择“助教信息采集”允许绑定手机号码，选择“本人办理/他人代办”阅读采集说明，完成授权登录。



3、基本信息

根据信息采集页面内容要求 选择或填写个人基本信息， 点击下一步提交。



4、课程关联报名

点击“添加课程信息”按钮返回教师课程列表，可通过课程名称或教师姓名检索课程，勾选被指定助教的课程，点击“确认选择”提交报名



5、修改与申请进度查询

在小程序首页可切换到申请进度功能页面。采集信息在开课单位未申请前可进行修改重新提交，已审核的需联系开课单位审核人员后台修改。



6 、注意事项

(1)报名和 审核流程

开始——教师基础信息和课程助教需求小程序采集（教师操作）——开课单位审核教师课程助教需求（审核人员操作）——**学生基础信息和课程关联小程序采集（指定助教操作）**——开课单位审核学生助教报名（审核人员操作）——北京来珠助教管理组审核（审核人员操作）——**学生下载申请表打印签字盖章，上传电子版申请表备案（指定助教操作）**——结束。

(2)报名时间

报名开始和结束时间由学校助教招聘工作安排决定，如小程序出现下图1提示，代表目前不在报名时间范围内，无法报名。

(3)搜索不到教 师课程

如果教师未提交课程助教需求，助教无法在小程序上检索到教师课程，请与教师和开课单位联系确认。

(4) 申请进度查询

申请进度显示 “未提交”，表示只填写了部分信息，并未完成课程关联，需要到点击 “修改信息” 按钮编辑后再提交，如下图2所示。

申请进度显示 “待聘用单位申请”，表示学生基础信息和课程关联已完成提交，等待开课单位审核，如下图3所示。

申请进度显示 “审核完成”，表示已通过审核，如下图4所示。



图1



图2



图3



图4

助教平台学生公开招聘助教报名操作指引（公开招聘）

1、登录数字京师（珠海）

打开电脑浏览器，地址栏输入：

<https://scne.bnuzh.edu.cn/>

输入个人用户名密码，登录统一身份认证平台。



2、添加“助教平台”应用

在系统首页的“全部应用”中搜索“助教平台”，选中添加“助教平台”应用，点击跳转到助教申请页面。

注意：如果点击后跳转失败，请重新点击“助教平台”再次跳转。



操作演示请查看下一页



3、公开报名

选择左侧菜单“报名管理—报名列表”菜单，点击“立即报名”进入报名流程。

4、完成报名

如果申请通过教师 and 学院审核，可在查看报名页面下载助教申请表，自行打印，完成签字盖章后，扫码或拍照上传系统，报名完成。

5、注意事项

1、本学期首次报名点击“立即报名”功能报名，如果增加报名课程或修改报名结果，请在报表列表中操作。

2、增加本学期课程报名选择：

课程报名

助教平台学生公开招聘助教报名操作指引（公开招聘）

第9页

控制台

报名管理

报名列表

控制台 / 报名管理

控制台

● 报名列表 ×

报名截止时间: 2022-09-30 00:00:00

修改截止时间: 2022-09-30 00:00:00

注: 提交报名信息后请等待授课教师审核 >> 授课单位审核, 审核通过后请下载申请表打印签字盖章上传。如果需要取消报名需要把所有课程全部取消才可以取消报名。

立即报名

联系方式与相关协议

学期首次报名点击这里

工号

报名课程

学年

学期

操作

查看

删除

20世纪俄国历史与文化

2022-2023

第一学期

编辑

注: 审核过的课程不可以取消报名!

修改个人信息

课程报名

增加课程报名

需教师审核、开课单位审核

分配的岗位数

课程名称

课程编号

开课单位

面向对象

上课时间

工作时长

课程周期

周学时

学分

岗位数

审核状态

申请表

确认岗位数

操作

20世纪俄国历史与文化

022-2023-1)-
210201-1049
3-1

文理学院

本科

周一第9-10节(第1-17周|弘文楼A202)

1-8周

1-17

2.0-0.0

2.0

待教师审核

未上传

编辑

删除

编辑报名信息

未审核通过时可删除取消报名

1、登录数字京师（珠海）

打开电脑浏览器，地址栏输入：

<https://scne.bnuzh.edu.cn/y>

输入个人用户名密码，登录统一身份认证平台。

注意：1、需登录数字京师（珠海），与数字京师（北京）地址不同；

2、首次登录用户名为工号，密码默认为身份证号后8位。

3、无工号的外聘老师，在单独登录页面进入，无需登录数字京师（珠海）系统操作。



2、进入“助教平台”应用

在系统首页的“全部应用”中搜索“助教平台”，选中添加“助教平台”应用，点击跳转到助教申请页面。

注意：如果点击后跳转失败，请重新点击“助教平台”再次跳转。





3、其他说明

（1）教师遴选审核完毕后，还需经开课单位审核通过后，代表助教选聘成功，助教还需打印纸质申请表签字盖章扫描上传，完成助教申请流程。

（2）授课教师只有在开课单位未审核的状态下才可修改审核结果。如开课单位已审核还需修改，需与开课单位沟通，由开课单位进行重审操作后，授课教师才可修改审核结果，并需开课单位重新审核。

4、公开招聘遴选课程列表

选择左侧菜单“[报名管理](#)”-“[公开招聘助教遴选列表](#)”-“”菜单，进入助教遴选列表。在列表中先选择课程，然后点击  按钮进入该课程审核页面。
如无法查看菜单，请点击  展开菜单。

控制台

报名管理

公开招聘助教遴选列表

控制台 / 报名管理

控制台 公开招聘助教遴选列表

课程名称:

学年:

学期:

注: 该课程列表均为选择了公开招聘并通过了聘用单位审核的课程, 如果课程缺少或有疑问请联系开课单位!

课程名称	课程性质	课程编号	上课时间	开课单位	工作时长	课程周期	周学时	学分	报名人数	确认岗位数	操作
20世纪俄国历史与文化	经典研读与文化遗产	(2022-2023-1)-30210201-10493-1	周一第9-10节(第1-17周 弘文楼A202)	文理学院	1-8周	1-17	2.0-0.0	2.0	2	1	<div><div>审核</div><div>更多课程信息</div></div>

共1条 前往 页

5、审核遴选助教

进入课程助教遴选页面后，点击“助教信息”查看助教报名信息，点击审核选择助教。选定某位助教后，系统可自动将其他助教设置为不选定，并关闭课程招聘。岗位数由教务审核老师负责分配。



审核

报名信息：（助教岗位数由单位分配，只需审核操作！）

20世纪俄国历史与文化--(2022-2023-1)-30210201-10493-1

教师姓名： 张建华

课程性质： 经典研读与文化遗产

开课单位： 文理学院

面向对象： 本科

上课时间： 周一第9-10节(第1-17周)弘文楼A202

工作时长： 1-7周

课程周期： 1-17周

周学时： 2.0-0.0周

学分： 2.0周

确认课程岗位数： 1

助教报名信息：

工作方式： 线下

工作时间： 1-7周

注：（1）每门课程最多可分配2个岗位数，超出无法保存。（2）不通过审核的请输入0个岗位数。

* 分配到助教的岗位数： 0

已分配岗位数且通过审核课程：

课程信息 岗位数

最多可分配 2

* 修改该课程或相关课程情况：

按回车

取消 不通过 通过

课程岗位数	确认岗位数	操作
1	0	助教信息 审核 删除
1	0	助教信息 审核 删除

1、登录系统

打开电脑浏览器，地址栏输入：<https://.bnthdu.c/mfdmit/#1ogn>
输入个人用户名密码，登录统助教平台管理系统。

注意：1、无工号教师默认用户名为教师个人手机号码，默认密码为教师个人身份证号后8位；

2、有工号教师默认用户名为工号，密码默认为身份证号后8位。

3、手机号码非中国内地的，请输入“+86*****”完整号码作为用户名，无内地居民身份证请输入采集时填写的证件号后8位。





2、其他说明

（1）教师遴选审核完毕后，还需经开课单位审核通过后，代表助教选聘成功，助教还需打印纸质申请表签字盖章扫描上传，完成助教申请流程。

（2）授课教师只有在开课单位未审核的状态下才可修改审核结果。如开课单位已审核还需修改，需与开课单位沟通，由开课单位进行重审操作后，授课教师才可修改审核结果，并需开课单位重新审核。

3、公开招聘遴选课程列表

选择左侧菜单“[报名管理](#)”-“[公开招聘助教遴选列表](#)”-“”菜单，进入助教遴选列表。在列表中先选择课程，然后点击  按钮进入该课程审核页面。
如无法查看菜单，请点击  展开菜单。

控制台

报名管理

公开招聘助教遴选列表

控制台 / 报名管理

控制台 公开招聘助教遴选列表

课程名称:

学年:

学期:

搜索

注: 该课程列表均为选择了公开招聘并通过了聘用单位审核的课程, 如果课程缺少或有疑问请联系开课单位!

课程名称	课程性质	课程编号	上课时间	开课单位	工作时长	课程周期	周学时	学分	报名人数	确认岗位数	操作
20世纪俄国历史与文化	经典研读与文化遗产	(2022-2023-1)-30210201-10493-1	周一第9-10节(第1-17周)弘文楼A202)	文理学院	1-8周	1-17	2.0-0.0	2.0	2	1	<div>审核</div> <div>更多课程信息</div>

共1条 10条/页 1 前往 1 页

4 、审核遴选助教

进入课程助教遴选页面后，点击“助教信息”查看助教报名信息，点击审核选择助教。选定某位助教后，系统可自动将其他助教设置为不选定，并关闭课程招聘。岗位数由教务审核老师负责分配。



审核

报名信息：（助教岗位数由单位分配，只需审核操作！）

20世纪俄国历史与文化--(2022-2023-1)-30210201-10493-1

教师姓名： 张建华

课程性质： 经典研读与文化遗产

开课单位： 文理学院

面向对象： 本科

上课时间： 周一第9-10节(第1-17周)弘文楼A202

工作时长： 1-7周

课程周期： 1-17周

周学时： 2.0-0.0周

学分： 2.0周

确认课程岗位数： 1

助教报名信息：

工作方式： 线下

工作时间： 1-7周

注：（1）每学期最多可分配2个岗位数，超出无法保存。（2）不通过审核的请输入0个岗位数。

* 分配到助教的岗位数： 0

已分配岗位数且通过审核课程：

课程信息 岗位数

最多可分配 2

* 修改该课程或相关课程情况：

无记录

取消 不通过 通过

课程岗位数	确认岗位数	操作
1	0	助教信息 审核 删除
1	0	助教信息 审核 删除

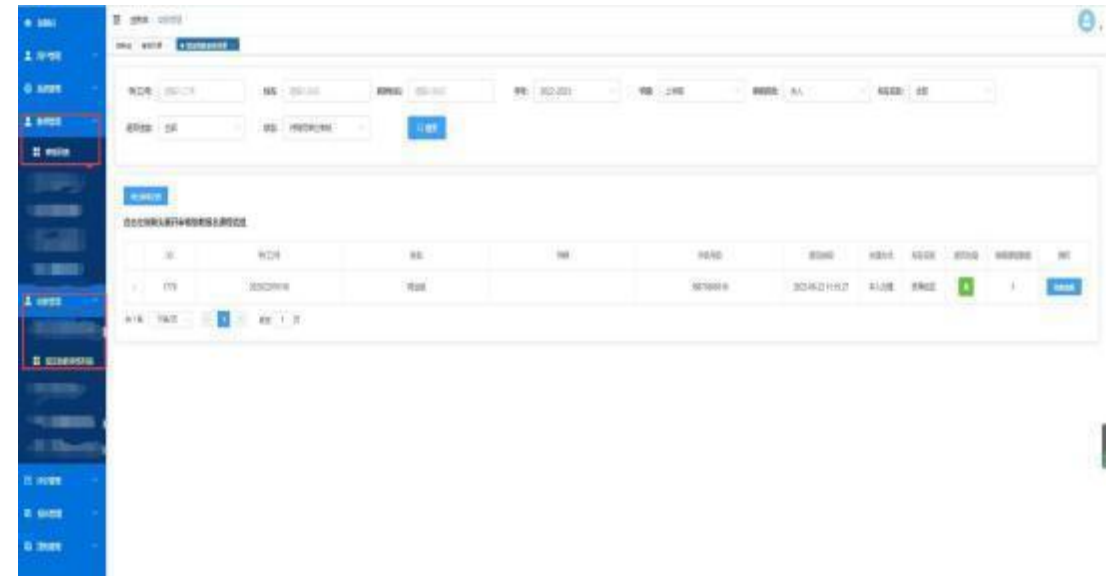
1：登陆平台。

在“有度即时通”软件的“工作”应用中心，点击“信息采集”应用图标，快捷登陆到审核平台。

当有新的审核申请时，亦通过有度发送消息提醒。



2：进入审核列表。在审核平台左侧菜单中依次点击“教师管理”/“助教管理”——“审核列表”节点菜单进入对应审核页面。



3、教师助教需求审核操作:

注意： 审核前必须先确认课程岗位数!

控制台 / 教师管理

控制台 市场列表

工号: 请输入工号 姓名: 请输入姓名 学年: 2022-2023 学期: 上学期 审核状态: 本人 审核人: 全部 搜索

筛选审核状态

导出审核记录

点击左侧箭头展开审核助教课程与助教需求

工号	姓名	职称	教师所属	手机号码	办理方式	提交时间	审核课程数	操作
91122005001	张建华	副教授	珠海校区->珠海校区入职(本校/文理/经济/书院)	18675606310	本人办理	2022-06-14 14:58:05	2	审核

点击查看教师基础信息, 无需审核

授课课程及助教需求: 新增课程 可协助教师增加助教招聘

注意: (1) 如果有助教需求的课程请点同意助教需求按钮确认分配岗位数, 确认分配岗位数之后才能进行审核。(2) 审核通过后, 助教需求才能去申请进行报名。(3) 删除处理

未审核的课程学生无法报名

课程名称	课程课号	上课时间	授课教师	开课单位	课程周期	周学时	学分	申请岗位数	确认岗位数	助教需求	审核状态	审核教师	报名情况	审核操作
20世纪美国历史与文化	(2022-2023-1)-30210201-10493-1	周一第9-10节(第1-17周弘文楼A202)	张建华	文理学院	1-17	2.0-0.0	2.0	2	2	指定助教: ["何治斌", "孙方兵"]	审核通过	超级管理员	查看(1)	助教需求 审核 删除
世界现当代史	(2022-2023-1)-30211049-10493-1	周四第1-3节(第1-17周)前座A203	张建华	文理学院	1-17	3.0-0.0	3	2	2	指定助教: ["何治斌"]	审核通过	超级管理员	查看(1)	助教需求 审核 删除

共1条 10条/页 1 前往 1 页

注意!!! 审核前必须先确认岗位数

4、 学生助教申请审核操作:

注意：审核前必须先分配课程学生岗位数!

控制页

用户管理

系统管理

教师管理

助教管理

指定助教审核列表

公开招募审核列表

评价管理

宿舍管理

津贴管理

控制页 / 助教管理

控制页 审核列表 指定助教审核列表 指定助教审核列表汇总

学工号: 请输入学工号 姓名: 请输入姓名 教师姓名: 请输入姓名 学年: 2022-2023 学期: 上学期 审核筛选: 本人 所在校区: 全部

是否挂选: 全部 状态: 全部 提交

审核状态筛选

导出审核记录

点击左侧箭头展开审核助教报名课程信息

ID	学工号	姓名	导师	手机号码	提交时间	办理方式	所在校区	是否挂选	审核课程数量	操作
1776	202022070116	肖治雄		18675606310	2022-06-22 11:15:27	本人办理	珠海校区		2	查看信息

报名课程信息

新增课程

协助学生新增课程助教报名

助教管理组审核的无法修改, 需助教管理组设置为未审核

注意: (1) 审核助教报名时请务必勾选分配岗位数, 分配岗位数之后再进行审核; (2) 此页校区为珠海校区的学生, 如需要设置审核通过则单位无法修改, 如需调整需先取消通过后再去管理后台进行修改

课程名称	课程编号	上课时间	授课教师	开课单位	面向对象	课程岗位数	已分配岗位数	课程周期	周学时	学分	审核状态	审核教师	岗位申请表	操作
世界现当代史	(2022-2023-1)-30211049-10493-1	周四第1-3节(第1-17周)周海楼A203	张建华	文理学院		2	0.5	1-17	3.0-0.0	3		超级管理员	未上传	<div>查看信息 审核 删除</div>
20世纪俄国历史与文化	(2022-2023-1)-30210201-10493-1	周一第9-10节(第1-17周)弘文楼A202	张建华	文理学院	本科	2	0	1-17	2.0-0.0	2.0		超级管理员	未上传	<div>查看信息 审核 删除</div>

共1条 10条/页 前往 1 页

查看助教基础信息, 无需审核

审核操作

注意!!! 审核前必须先分配课程岗位数给助教