王晓峰 xfwang69@gmail.com

**理科楼 数学系 A-118房间， 62772865**

**教师答疑**：办公室，

1. 周四下午14:30-15:30，无须预约。
2. 周六上午8:30-9:30，须当天电话预约或提前两天邮件预约。

课程成绩

* 期末考试成绩（70%）
* 作业平均分数（20%）
* 习题课随堂测验成绩（10%）

另有

* 在课程成绩不足95分时，根据习题课表现，给予不超过0.05的成绩奖励系数，且奖励后分数最多至95分。

**奖励前成绩=期末考试成绩100\*0.7+作业平均成绩10\*2+测验成绩10**

**奖励后成绩=min(奖励前成绩\*(1+奖励系数)，max(奖励前成绩，95))**

* 在临界分数段，根据参加平时答疑的记录，给予救命稻草式奖励。
* 所有奖励以在教师和助教处登记为准。

助教及作业处理

1. **楼放** louf@163.com

人文、生物（非临床医学），生医，物理，自动化

1. **吴皎灵** maths2005ling@hotmail.com

材，电机，电子，工物，航，基科05，建环，经，汽，生物（临床医学）

1. **谢小鹏** xiexpeng@126.com 化学，水利
2. **尹翼风** sarryz2005@gmail.com 化工，土木
3. **章文** zherzhw@gmail.com 建管，精仪，热能
4. **赵沙** shazhiyue@126.com 环境，机械，微纳

作业

1. 收发方式
	* 课间，把新作业放入指定的**“收”作业袋**中，从**“发”作业袋**中取回旧作业。
	* 如果作业未在上课时上交，请学生本人于当周星期五中午前把作业放入数学系门廊指定的作业箱中。
2. 作业内容：见网络学堂-课程公告
3. 作业成绩：每次成绩满分10分，选作题成绩作为附加成绩
4. 作业期限：每次作业有相应的最后期限。一般为布置作业后两周内。补交超期限作业须出具正式准假证明。

成绩记录

* 成绩记录表（excel文件）保存在网络学堂的“课程文件-成绩记录”栏目，包括作业成绩、测验成绩、习题课发言记录等。该文件每周更新。
* 对成绩记录有异议，应及时向教师和助教提出，更改成绩须出具原始资料。

**关于更正成绩**
**作业已经被批改但成绩未被记录或成绩记录与作业上批注的成绩不同：**学生可以自行给相关作业首页拍摄一张整体或半身写真照片（要求学号、姓名、班级、成绩务必清晰）发邮件给相应的助教，请助教补登；
**作业已经被批改，但学生认为批改有误：**学生联系助教，并持相关作业找助教讨论解决；
**作业发回但未被批改：**
需要学生上课时领取作业后及时交教师处理；
**作业已交但未发回，且成绩显示缺交：**学生须确认是否放错了作业袋或作业箱；及时联系助教，请助教查找；如果助教未找到，那么需要学生补做一份交助教批改。
**补交因病事假缺交的作业：**
学生需要提供院系负责人签字盖章的准假许可（其中必须注明学生姓名、学号、班级，以及假期起止日期），
学生需要给准假许可拍摄一张整体写真照片（字迹清晰，签字和图章清晰可辨）发邮件给相应的助教作为备案，成绩如实批改不另扣分数。

**其他情形：**学生须找教师本人当面协商解决。逾期未交且无正当理由的作业，概不受理。

重要提示

根据《清华大学本科生学籍管理规定》，

* 选课后在规定时间内未正式办理退课手续而不参加课程学习或者考核者，该课程成绩记为零分或者不通过。
* 有实验或者作业的课程，学生应当按时完成课程实验（包括实验报告，下同）和作业方可参加该课程考核。至考核前教师规定期限尚未完成实验或者未交齐作业者，取消考核资格，该课程成绩记为零分或者不通过。
* 重新学习的学生应当参加以后课程的学习和考核。

本课程考核=期末考试+平时测验。

所有学生（包括重修、缓考学生）要按时完成作业并参加课程考核。

本学期习题课安排

* 共5次习题课，分别在第5、7、10、12、15周
* 习题课4个时段，6个分组：
	+ 星期五第5大节（17:05-18:40），1个组
	+ 星期五第6大节（19:20-20:55），1个组
	+ 星期六第1大节（08:00-09:35），2个组
	+ 星期六第2大节（09:50-11:35），2个组
* 习题课有随堂测验；习题课公开演算题目有成绩奖励。