**教学质量保障平台操作手册**

**同行教学评价**

二〇二一年六月

目录

[1. 同行教师教学评价功能操作 1](#_Toc84232331)

[1.1. 发起随堂评 1](#_Toc84232332)

[1.1.1. 教师设置随堂评问卷 1](#_Toc84232333)

[1.1.2. 教师发起学生随堂评 4](#_Toc84232334)

[1.2. 老师申请听查课 7](#_Toc84232335)

[1.2.1. 申请课程听课 7](#_Toc84232336)

[1.2.2. 申请课堂听课 8](#_Toc84232337)

[1.3. 教师自评 9](#_Toc84232338)

[1.4. 作为被听课人进行听课反馈 10](#_Toc84232339)

[1.5. 同行评教 12](#_Toc84232340)

[1.5.1. 选择课堂 12](#_Toc84232341)

[1.5.2. 评价听课 15](#_Toc84232342)

[1.5.3. 听课反馈 17](#_Toc84232343)

# 同行教师教学评价功能操作

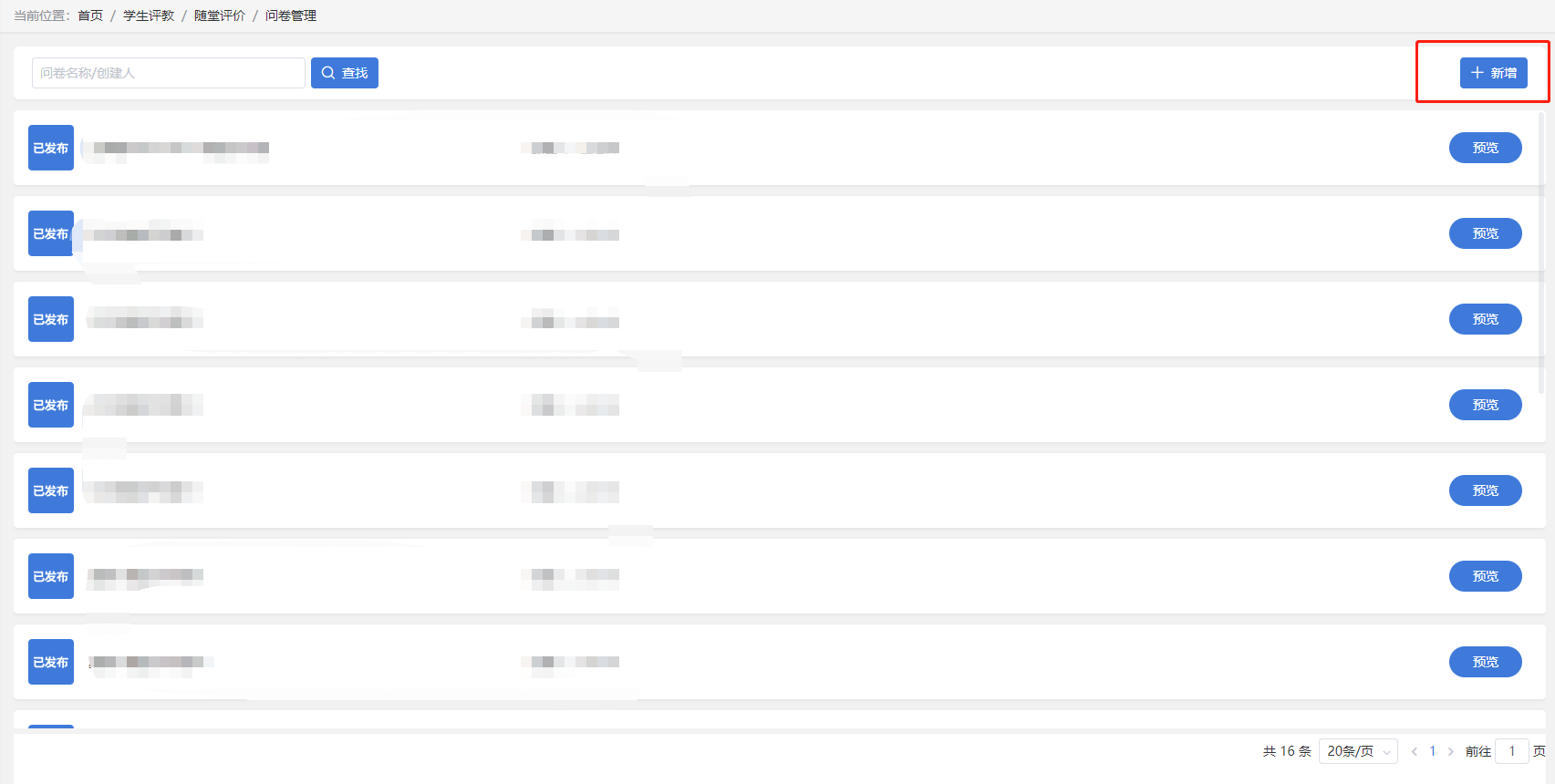
## 发起随堂评

### 设置随堂评问卷

步骤一：普通教师登录PC端，点击【学生评教】-【随堂评价】-【问卷管理】

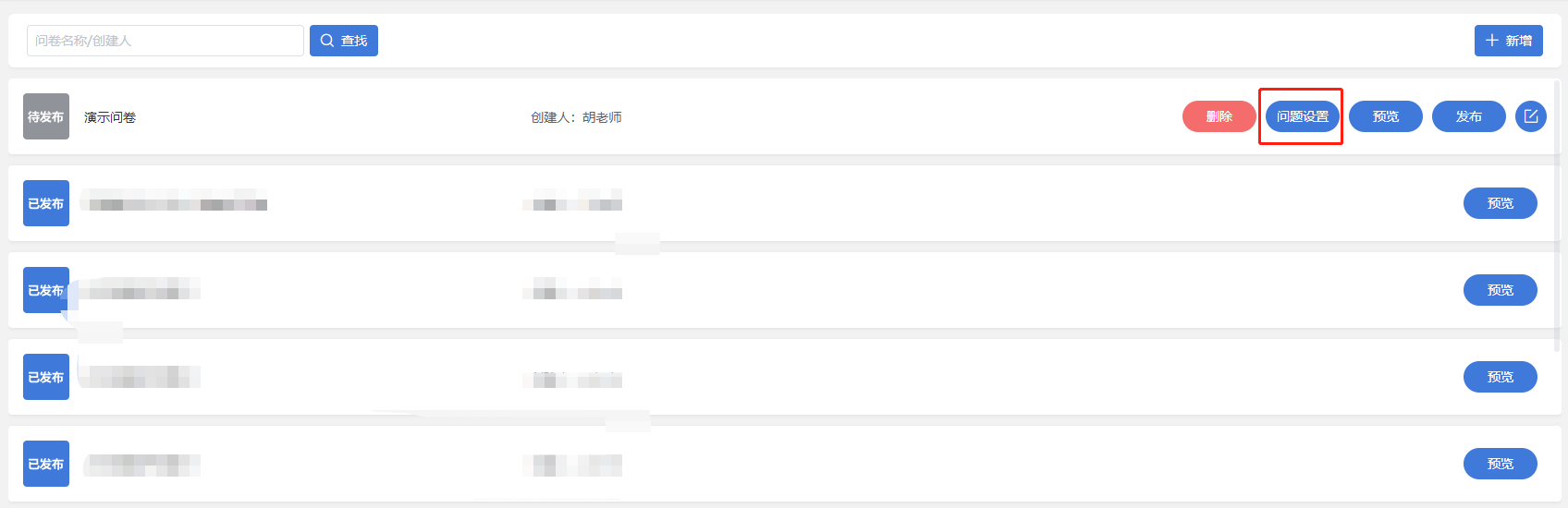


步骤二:点击【新增】，填写问卷信息，点击【确定】。

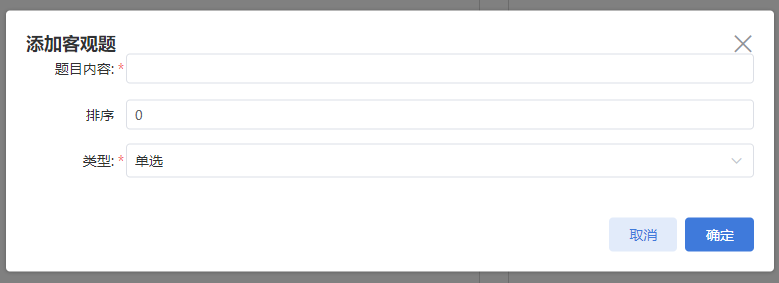




步骤三：点击【问题设置】。



步骤四：点击【添加题目】填写问题信息，点击【确定】。或点击【引用题库】引用随堂评问卷题库中的题目。



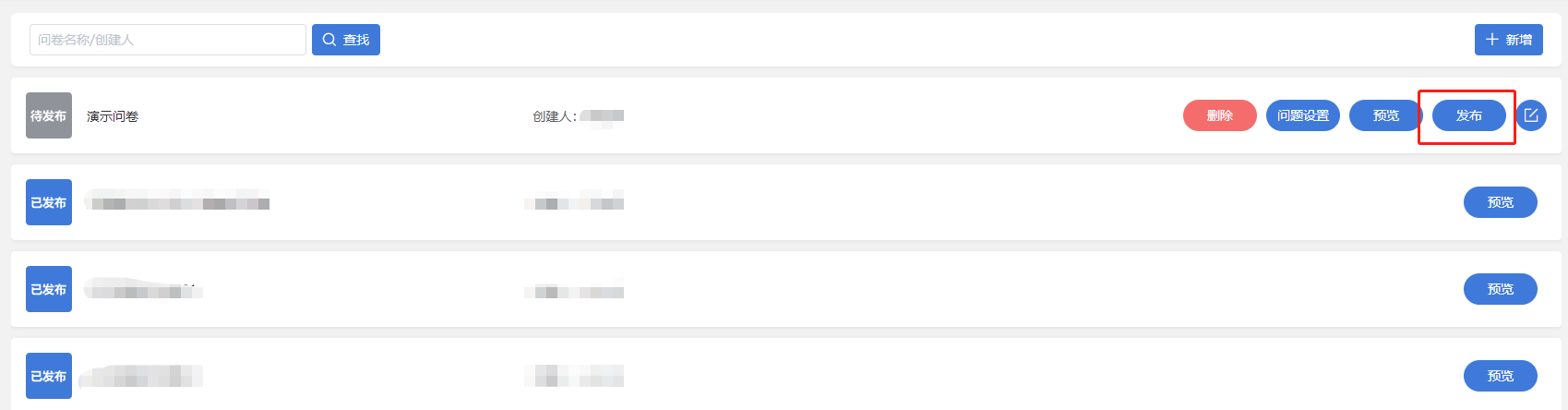




步骤五：点击【保存】。



步骤六：点击【发布】。二次确认页面点击【确定】。





**注意事项：**随堂评问卷组卷只能在PC端进行。

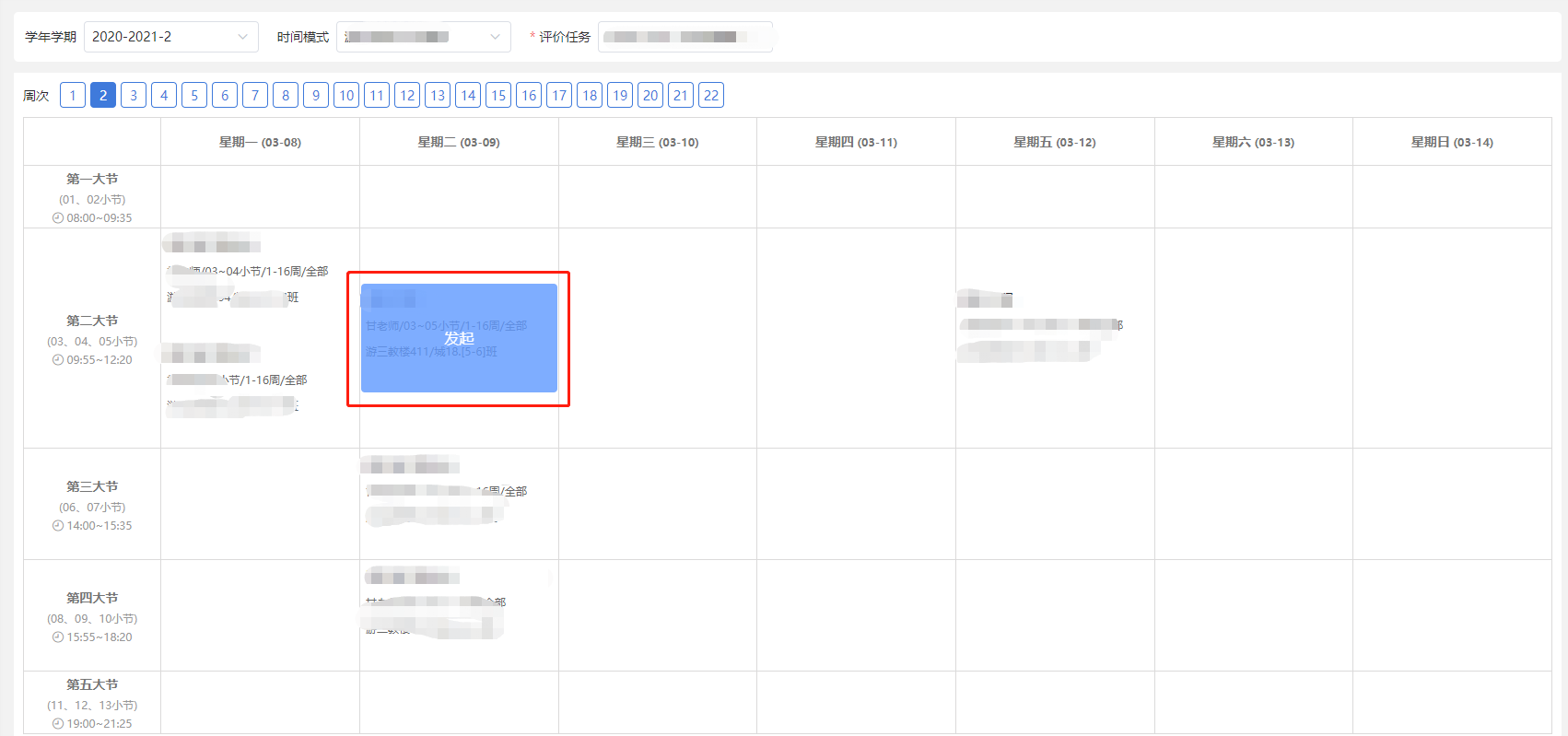
### 发起随堂评

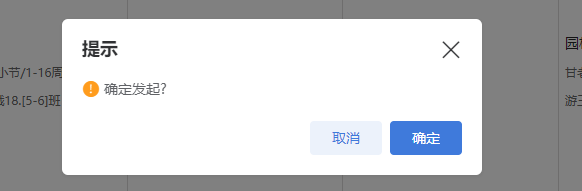
步骤一：教职工登录，点击【学生评教】-【随堂评价】-【发起随堂评】。



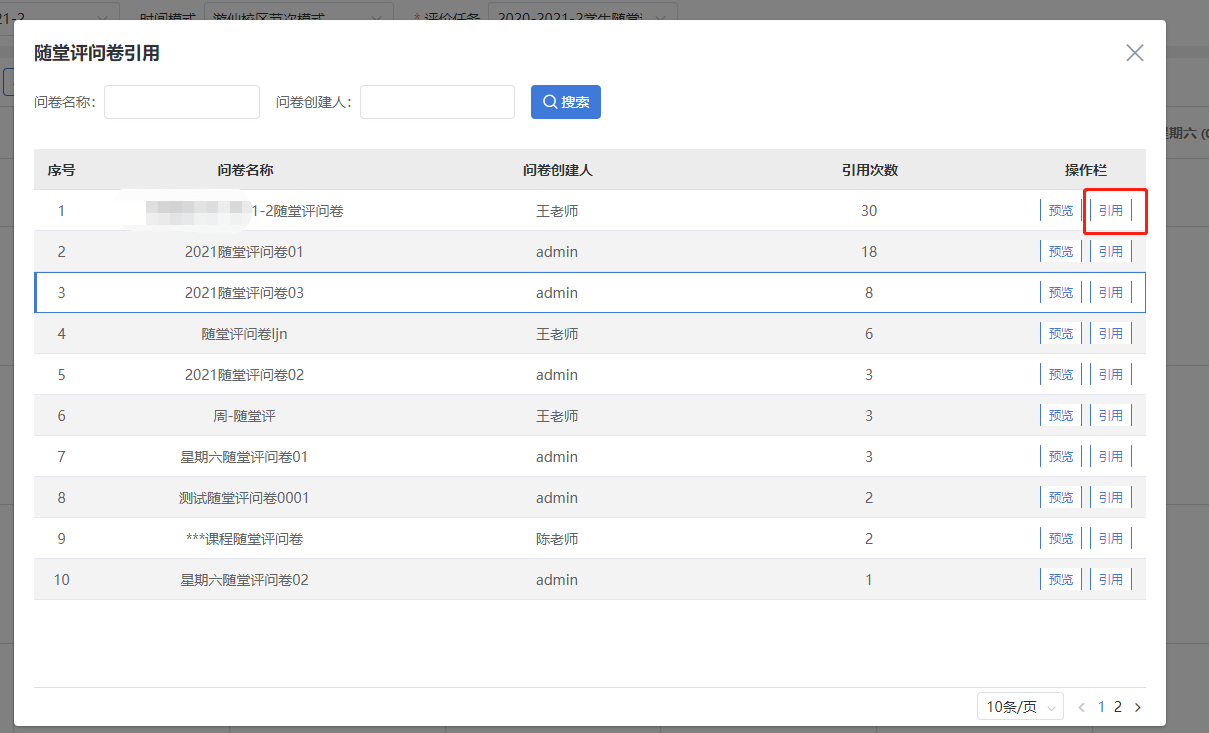
步骤二：选择评价任务，鼠标移动课堂 。

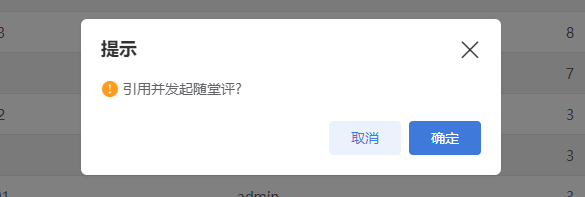
步骤三：点击【发起】，二次确认点击【确定】。





步骤四：引用个人问卷或他人问卷，二次确认点击【确定】







**注意事项：**

1. 发起随堂评后教师可以取消，但是有学生评价之后就不能取消。
2. 学生扫码登录后可直接进入对应评价。

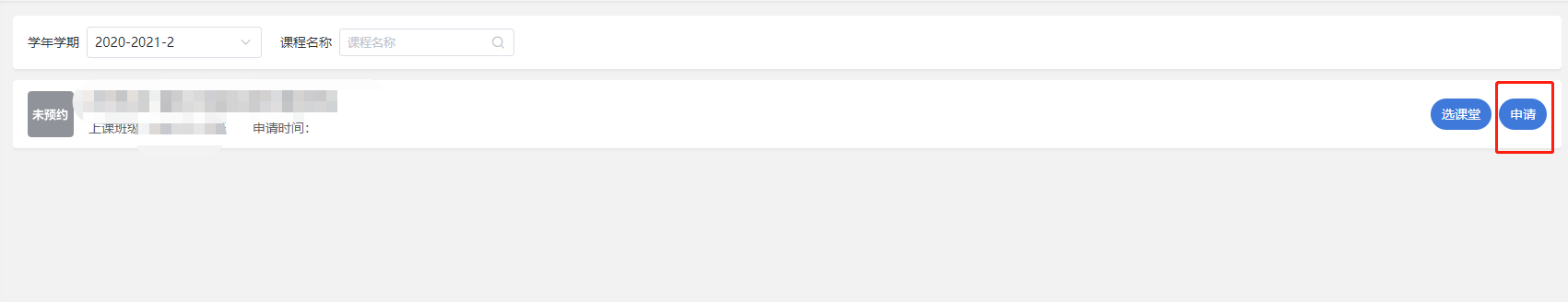
## 老师申请听查课

### 申请课程听课

步骤一：教师登录，点击【质量监控】-【申请听课】-【申请听课】。



步骤二：点击【申请】，二次确认页面点击【确定】。



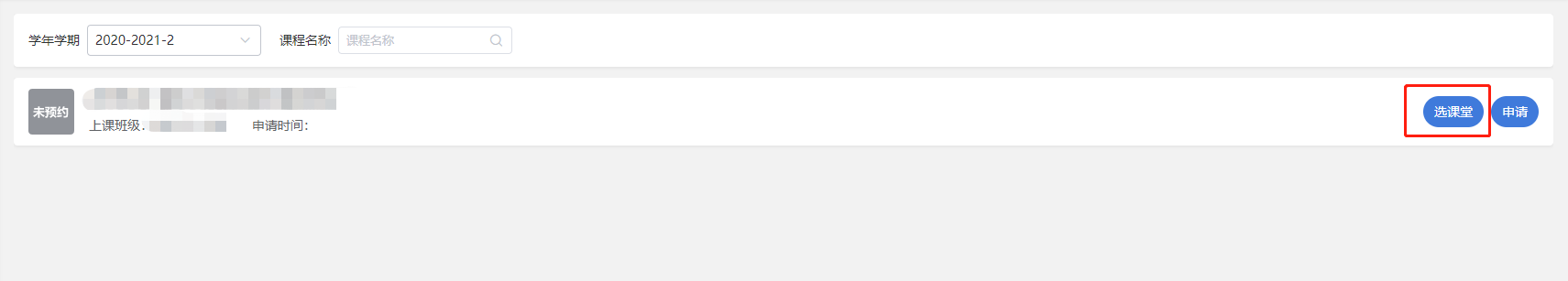


### 申请课堂听课

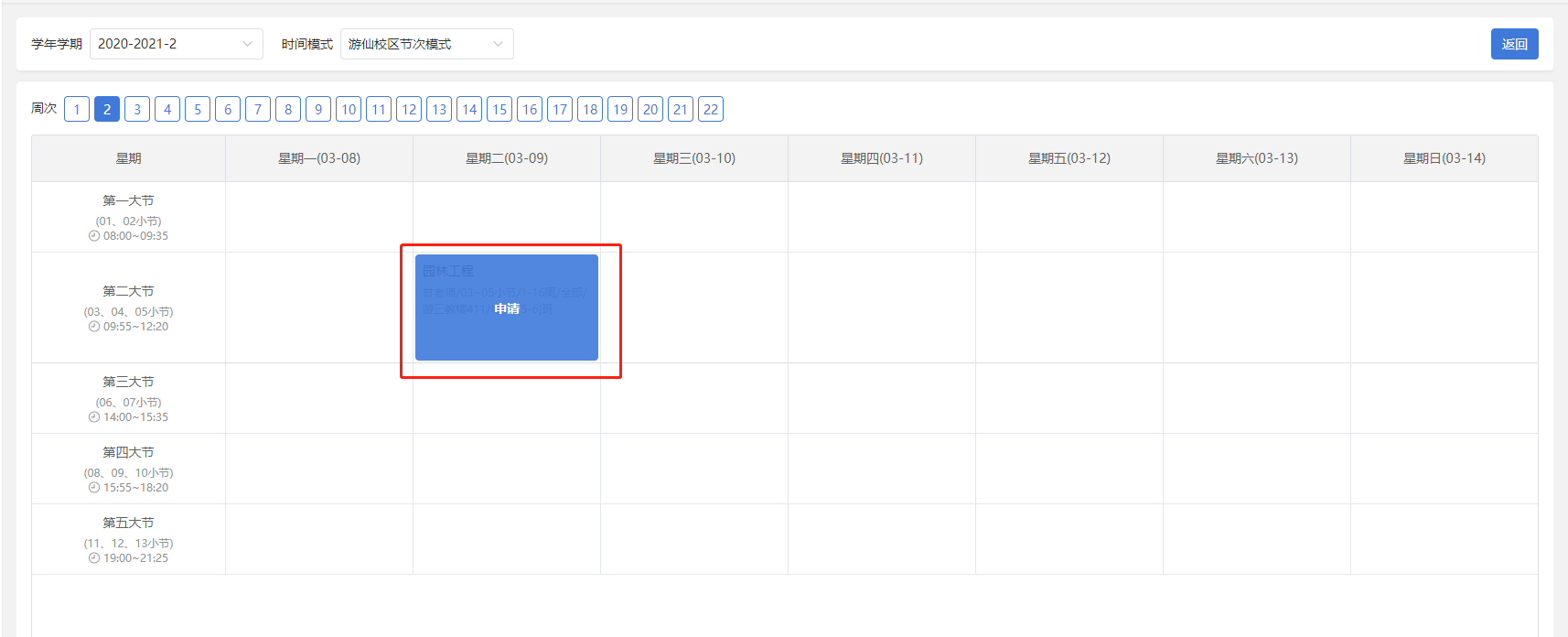
步骤一：教师登录，点击【质量监控】-【申请听课】-【申请听课】。



步骤二：点击【选课堂】



步骤三：鼠标移动至课堂，点击【申请】，二次确认页面点击【确定】。



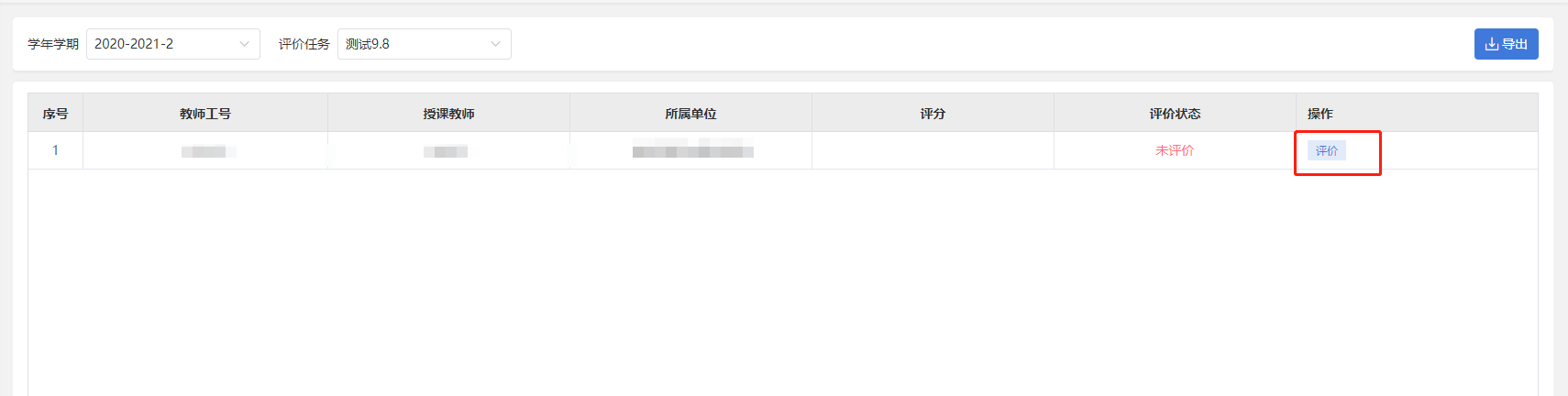


## 教师自评

步骤一：教师登录，点击【教师自评】-【教师自评】。

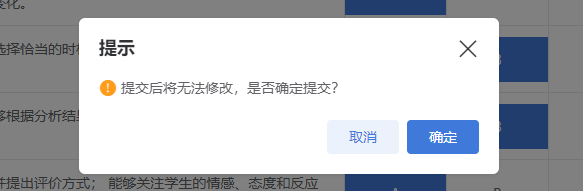


步骤二：点击【评价】。



步骤三：填写指标，点击【提交】，二次确认页面点击【确定】。





## 作为被听课人进行听课反馈

功能说明：由普通教师和听课的领导干部、教学督导或同行教师对本次授课的内容、技能以及指标等进行交流反馈。以督导评价为例。

前提条件：教学督导、领导干部或同行教师提交的听课评价已审核通过（如开启审核）后才能进行反馈。

步骤一：教师登录，点击【质量监控】-【督导评价】-【听课反馈】。



步骤二：点击【听课反馈】。



步骤三：填写被听课人反馈，点击【提交反馈】。



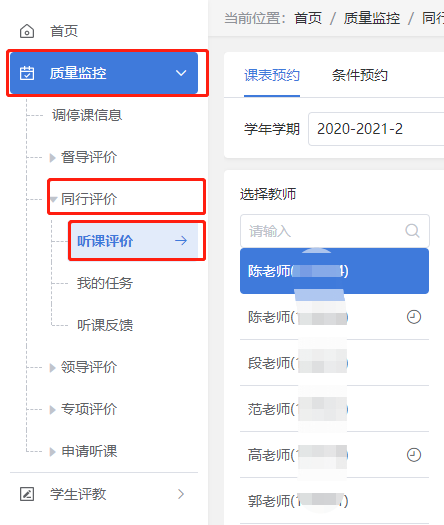
## 同行评价

### 选择课堂

#### 个人预约听课

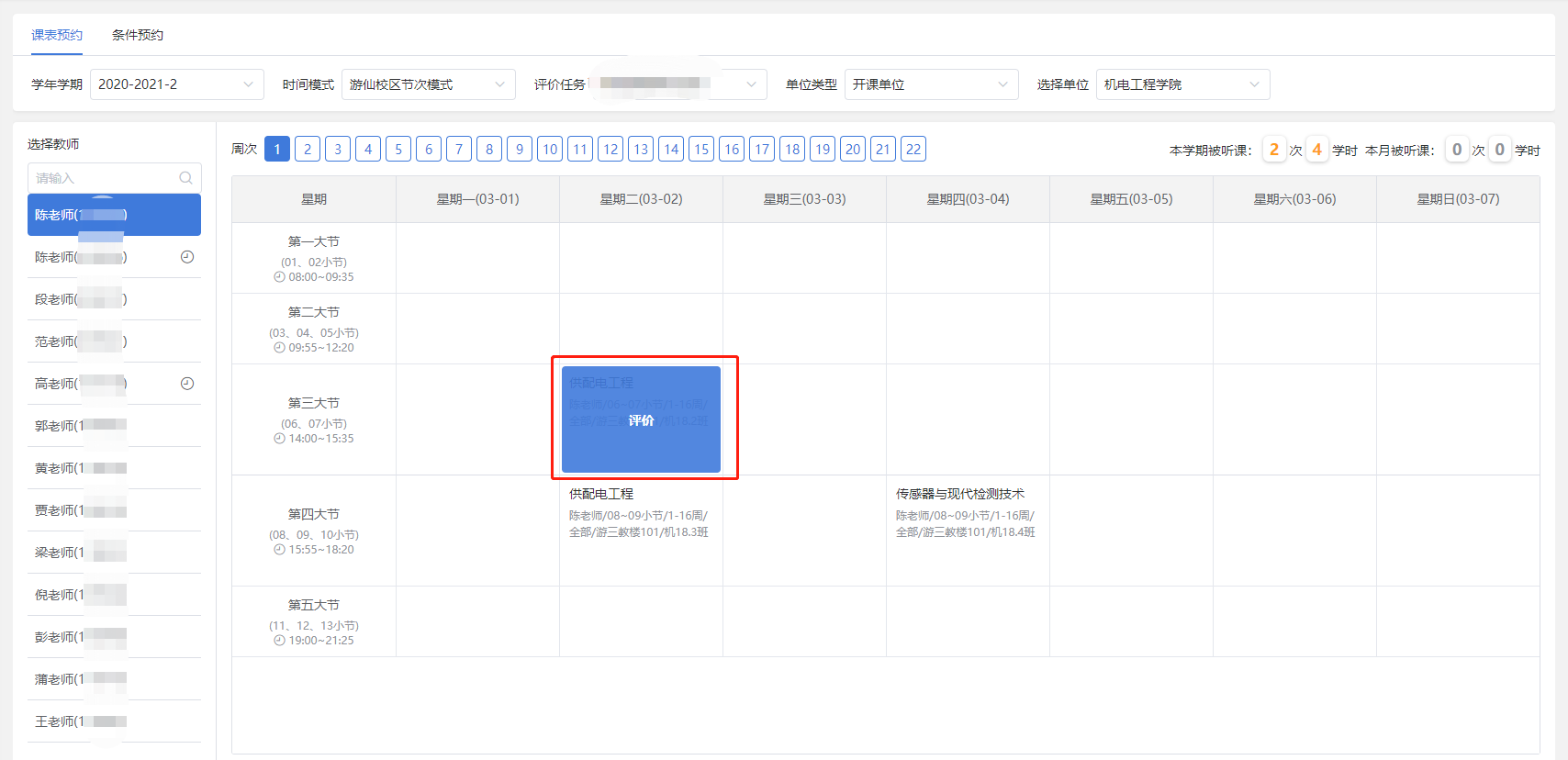
##### 按课表预约

步骤一：同行登录，点击【质量监控】-【同行评价】-【听课评价】进入预约听课页面。



步骤二：选择对应任务，选择教师。

步骤三：鼠标移动至教师课表。



步骤四：点击【评价】/【立即预约】。

步骤五：如需按小节预约则点击【按小节】，勾选节次后点击【确定】；若不需要则直接点击【确定】。



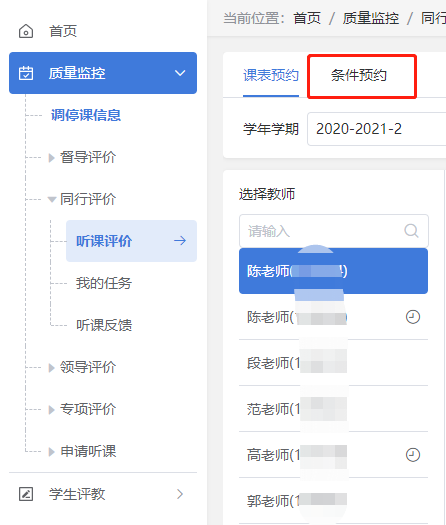


**注意事项：**取消预约可将鼠标移动至已预约的课程，点击【取消预约】。或者在“我的任务”菜单中取消。

##### 按条件预约

步骤一：同行登录，点击【质量监控】-【同行评价】-【听课评价】进入预约听课页面。

步骤二：点击【条件预约】。



步骤三：选择条件，可按课程名称、教学楼、上课地点等条件进行筛选



步骤四：点击【立即预约】/【评价】。



步骤五：如需按小节预约则点击【按小节】，勾选节次后点击【确定】；若不需要则直接点击【确定】。





**注意事项：**取消预约则点击已预约课程【取消预约】，再点击【确定】即可。

##### 分配给我的

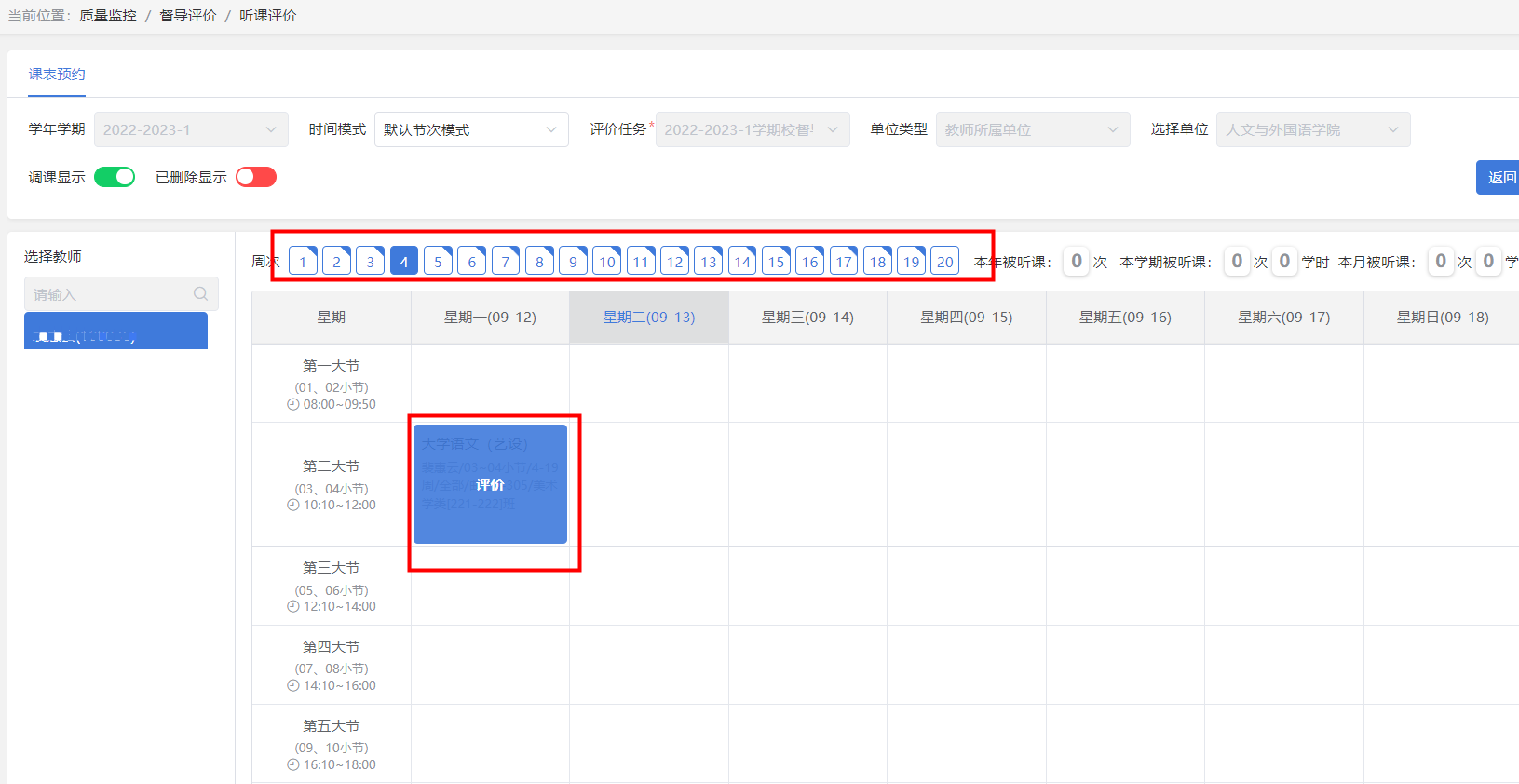
步骤一：同行登录，点击【质量监控】-【同行评价】-【我的任务】进入我的任务页面。



步骤二：选择待预约课程，点击【立即预约】。



步骤三：选择周次，选择对应的课堂，点击【评价】/【立即预约】。



步骤四：如需按小节预约则点击【按小节】，勾选节次后点击【确定】；若不需要则直接点【确定】。二次确认页面点击【确定】。





**注意事项：**取消预约则点击已预约课程【取消预约】，再点击【确定】即可。

### 评价听课

前提条件：同行已预约听课或已被校级督导团长/院级督导组长安排听课。

步骤一：同行登录后，点击【质量中心】-【同行评价】-【我的任务】。



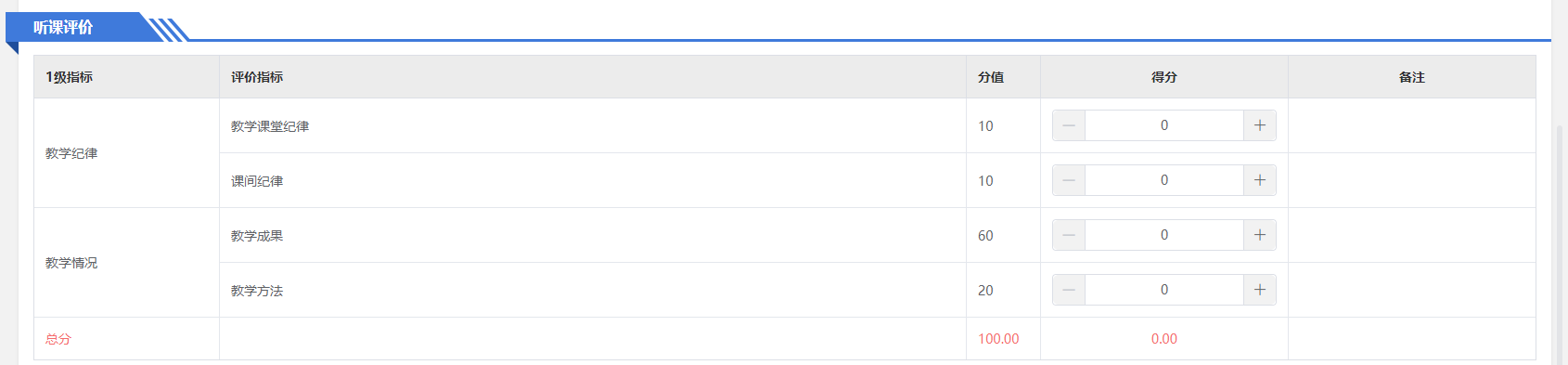
步骤二：点击对应预约课程的【评价】按钮。



步骤三：填写听课内容，上传附件。



步骤三：按指标进行评价，如该课堂需要整改，则填写诊断意见，诊断意见有多条时，可点【增加反馈意见】增加反馈意见；如无需反馈则不填写，完成后点击【提交反馈】。





**注意事项：**当前时间在评价时间范围内才可评价。

### 听课反馈

**前提条件：**

1. 同行填写了听课反馈，且听课评价已通过审核（如开启审核）。
2. 教师对同行的听课反馈进行了回复。

步骤一：同行登录，点击【质量中心】-【同行评价】-【听课反馈】。



步骤二：点击【听课反馈】。



步骤三：如同行认为教师反馈未达到标准，则再次填写听课反馈意见，点击【再次提交】，二次确认页面点击【确认】。若认为教师反馈达到标准，则点击【结束反馈】，二次确认页面点击【确认】。

