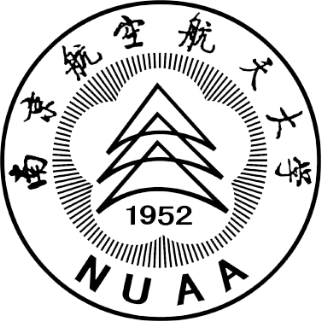


教师发展与教学评估服务平台用户手册

**学院评估秘书角色**



教师发展与教学评估中心-教学评估办公室

2020年3月

**目 录**

[第一章 平台登录 3](#_Toc43305730)

[第二章 系统维护 4](#_Toc43305731)

[2.1 功能描述 4](#_Toc43305732)

[2.2 学生信息员管理 4](#_Toc43305733)

[2.3 学院督导专家管理 5](#_Toc43305734)

[2.4 辅导员管理 7](#_Toc43305735)

[第三章 研究生班级管理 9](#_Toc43305736)

[3.1 功能描述 9](#_Toc43305737)

[3.2 操作说明 9](#_Toc43305738)

[第四章 综合评估管理 11](#_Toc43305739)

[4.1 功能描述 11](#_Toc43305740)

[4.2 操作说明 11](#_Toc43305741)

[第五章 参评率查询 13](#_Toc43305742)

[5.1 功能描述 13](#_Toc43305743)

[5.2 校级参评率 13](#_Toc43305744)

[5.3 院级参评率 14](#_Toc43305745)

[5.4 综合评估参评率 15](#_Toc43305746)

[5.4.1 参评率 15](#_Toc43305747)

[5.4.2 督导听课名单（短信催评） 17](#_Toc43305748)

[5.4.3 督导听课次数 17](#_Toc43305749)

[5.5 外学院课程参评率 18](#_Toc43305750)

[第六章 课程类别维护 20](#_Toc43305751)

[6.1 功能描述 20](#_Toc43305752)

[6.2 课程信息表维护 20](#_Toc43305753)

[6.3 开课课程表维护 21](#_Toc43305754)

[6.4 课程类别维护 21](#_Toc43305755)

[第七章 教学评估结果查询 23](#_Toc43305756)

[7.1 历年评估结果 23](#_Toc43305757)

[7.2 学生留言查看 23](#_Toc43305758)

[7.3 普通评估结果查询 24](#_Toc43305759)

[7.4 综合评估教学资料检查 25](#_Toc43305760)

[第八章 教学评估数据下载 27](#_Toc43305761)

[8.1 功能描述 27](#_Toc43305762)

[8.2 操作说明 27](#_Toc43305763)

[第九章 上课学生名单维护 29](#_Toc43305764)

[9.1 功能描述 29](#_Toc43305765)

[9.2 操作说明 29](#_Toc43305766)

# 平台登录

见平台登录说明。

# 系统维护

## 功能描述

系统维护包括：学生信息员管理、学院督导专家管理和辅导员管理。

## 学生信息员管理

选择菜单“教学评估”🡺“系统维护”🡺“本科生/研究生”🡺“学生信息员管理”。



图 3 学生信息员

维护每个班级的学生信息员信息，学生信息员管理功能如图3所示。操作此项功能时首先选择一个“年级”，点击【查询】按钮，系统检索出以前维护的学生信息员信息。

**新增学生信息员：**选择年级查询后，自动显示该年级的所有班级，在界面的下面选择一个班级，在班级后面的学生中显示出该班的所有学生，选择后点击【保存】按钮。

**删除学生信息员：**首先选择年级查询出年级学生信息员，在数据列表中点击需要删除的学生信息员后的【F:\项目\南航大本科教学评估\2013-07-30\nuaa_Teaching_evaluation\images\del.gif】，确认即可。

**修改学生信息员：**先删除，后新增即可。

**注意：**学生信息员角色用于督促提醒该班学生参评情况，一个班可以设置多个学生信息员角色。学生信息员，一般是班长，也可以是其它同学。

## 学院督导专家管理

选择菜单“教学评估”🡺“系统维护”🡺“学院督导专家”。



图4 学院专家

维护本学院的参评督导和同行专家信息，进入该界面后，系统自动列出该学院的督导和同行专家，如图4，用户可以对其进行维护。

**新增：**点击【新增】按钮，点击界面中放大镜【F:\项目\南航大本科教学评估\2013-07-30\nuaa_Teaching_evaluation\images\lookadd.png】按钮，系统弹出本学院的教师，如图5，在列表中选择点击教师，该教师进入学院专家维护界面，然后选择类别（督导/同行专家），点击【保存】即可。



图5 学院教师

**修改**：在界面上（图4）的列表中选择要修改的专家，该专家信息在界面的下面编辑框中显示出来，修改类别信息后点击【保存】即可。

**删除：**在专家列表中（图4），在需要删除的专家信息后点击【F:\项目\南航大本科教学评估\2013-07-30\nuaa_Teaching_evaluation\images\del.gif】，确认后即可删除。

**注意：**（1）一个教师可以同时拥有督导和同行专家的身份。

（2）可以跨学院聘请督导。

（3）应每学期维护该表。

## 辅导员管理

选择菜单“教学评估”🡺“系统维护”🡺“本科生/研究生”🡺“辅导员管理”。

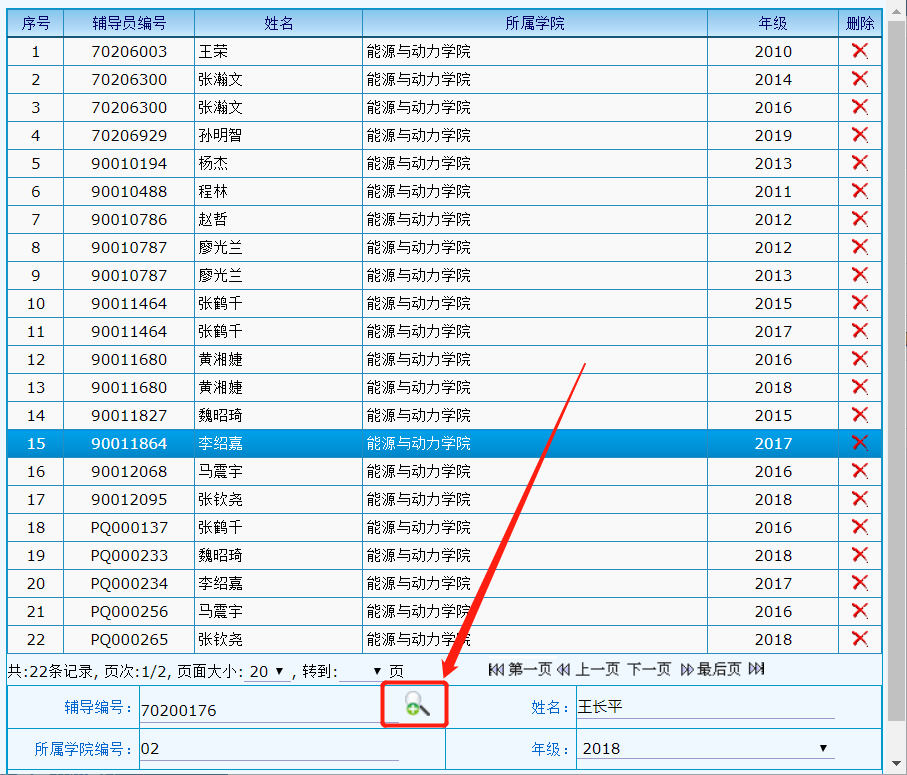


图6 辅导员管理

维护本学院各个年级的辅导员信息，辅导员角色用于查询所管年级各个班级的参评情况，可进行针对性催评。如图6所示。

**新增：**点击【新增】按钮，点击界面中放大镜【F:\项目\南航大本科教学评估\2013-07-30\nuaa_Teaching_evaluation\images\lookadd.png】按钮，系统弹出本学院的教师，如图5，在列表中选择点击教师，该教师进入到辅导员维护界面，然后选择该辅导员管理的年级，点击【保存】即可。

**删除：**在辅导员列表中（图6），在需要删除的辅导员信息后点击【F:\项目\南航大本科教学评估\2013-07-30\nuaa_Teaching_evaluation\images\del.gif】，确认后即可删除。

**修改：**先删除，后新增即可。

**注意：**（1）系统允许一个年级设置多个辅导员角色。

（2）系统允许一个教师担任多个年级的辅导员。

学院可以根据管理的需要灵活设置。

# 研究生班级管理

## 功能描述

由于研究生教务学籍系统中没有学生所在班级信息，为了便于班级催评，促进参评率的提升，需要按学院维护学生的班级信息。

## 操作说明

选择菜单“教学评估”🡺“评估基础”🡺“学生班级”。（图7-1）



图7-1 研究生班级管理

具体操作流程如下：

①选择你要维护的学生所在年级，然后在“输入班号”对应的编辑框中输入班级号，点击【添加】按钮，增加新班号。持续这个过程，将该年级的班号全部输入完毕。

②班级添加好后，下一步将学生添加到对应的班级中，添加的班级在“班号”后的列表框中，选择你要维护的班号，点击【查询】，在页面下面列出没有设置班级的学生和设置了你所选班号的学生，你可以在“没有设置班级学生列表”后面点击【[选中](javascript:__doPostBack('dg_list$ctl02$ctl00',''))】，将该学生添加到该班级学生列表中。也可以点击页面右上角的【全选】按钮，将所有没有设置班级的学生加入到你选择的班级中。

③如果设置错了，可以在“设置了班级的学生列表”中，在该学生信息后面的移除一列点击【[移除](javascript:__doPostBack('dg_bjstu$ctl02$ctl00',''))】，则将该学生回退到没有设置班级的学生列表中，当然，也可以点击【不选】按钮清除该班所有学生。（图7-2）

④删除班号：请选择年级，选择该错误班号，点击【删除】按钮删除该班号，同时系统将原来加入到该班的学生的班级号清除。



图7-2

⑤关于“教师发展与教学评估服务平台”研究生课程教学评估，“学生班级”管理操作办法新增了筛选功能，可以将评估系统中的研究生快速分班（如2021级研究生）。操作流程：（1）登录系统，选评估基层——>研究生——>学生班级；（2）输入班号，点击添加；（3）选择班号，点击查询，由“按学号左边过滤”（学生类别，如SL、ST、SX、SZ），“按学号右边”（一般学号最后三位）进行筛选，点击查询，就可以筛选出满足条件的学生，然后点击右上角“全选”按钮，就完成了一个班级的学生分班。

# 综合评估管理

## 功能描述

综合评估申请是学院评估秘书的主要工作，每学期将需要综合评估的课程/教师名单，以及参评专家名单维护好后提交给学校评估办公室审核，审核通过后课程进入综合评估过程。

## 操作说明

选择菜单“教学评估”🡺“综合评估管理”🡺“本科生/研究生”🡺“评估申请”。



图8-1 综合评估申请

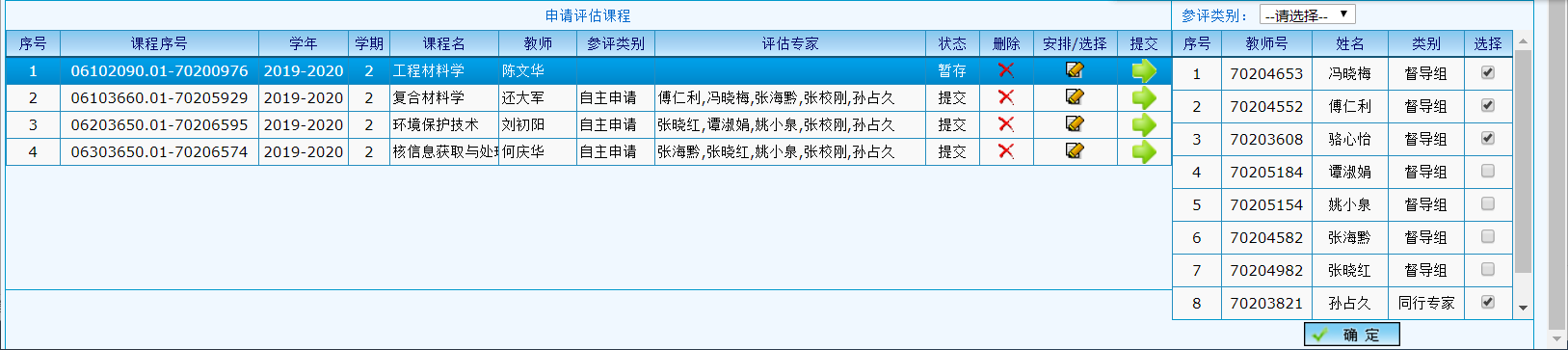


图8-2 督导与同行专家安排

选择学年、学期，点击【查询】按钮，系统列出本学院的开课课程（图8-1）。

在课程列表中点击【】选择需要参加综合评估的课程，该课程进入到页面下部的“申请评估课程”列表中（图8-2）。

然后在“申请评估课程”列表中点击“安排/选择”按钮【】，再在右边的专家列表中选择参加该门课程评估的督导和同行专家（在后面选项框中打勾），安排好后点击【确定】按钮，系统自动对参加评估的督导和同行专家人数检查，如果不合格需要重现选择，如果满足要求系统保存该门课程的专家安排，状态为“暂存”。

此处参评类别为：自主申请、学院抽查、学校要求、跟踪检查。

点击提交【】按钮，申请信息提交评估办公室等待审核，状态为“提交”。

若某教师一门课程同时上多个并行教学班，可点击班级【】按钮，查看该教学班的实际学生班级。

# 参评率查询

## 功能描述

系统提供多种参评率查询方式，便于对本学院学生参评情况进行了解与催评。

## 校级参评率

选择菜单“教学评估”🡺“参评率”🡺“本科生/研究生”🡺“校级参评率”。

一键显示各学院参评情况。



图9 校级参评率

## 院级参评率

选择菜单“教学评估”🡺“参评率”🡺“本科生/研究生”🡺“院级参评率”，或在图9中点击详细【】。

可以查询本学院各个年级的参评情况（图10）。点击详细【】可以查看某年级各个班级的参评情况，还可以进一步查看某一班级的参评情况（图11）。

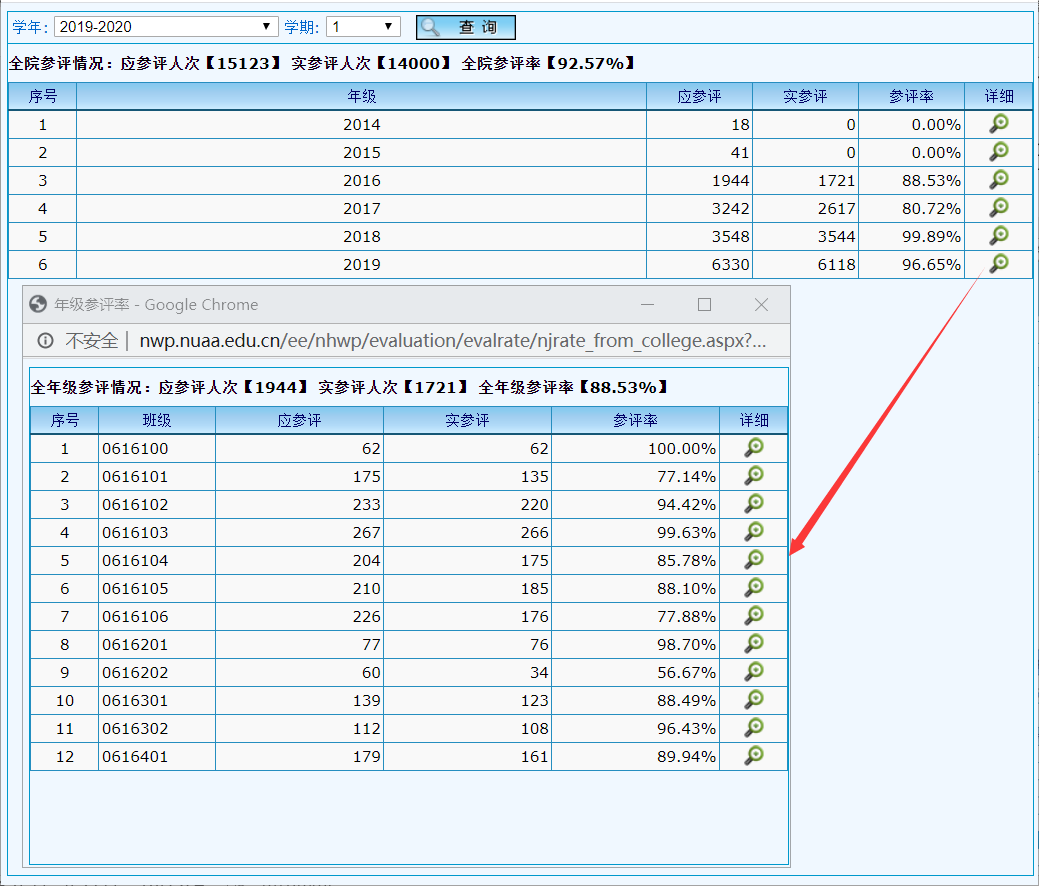


图10院级参评率

班级的参评情况（图11），可以具体查看某课程的未参评学生名单，便于学院催评。



图11班级参评率

## 综合评估参评率

### 参评率

选择菜单“教学评估”🡺“参评率”🡺“本科生/研究生”🡺“综合评估”。（图12-1）



图12-1 综合评估参评率

点击课程可查看课程参评情况，可分别列出未参评教师和学生，便于催评。（图12-2）



图12-2 综合评估课程参评情况

### 督导听课名单（短信催评）

在图12-1中点击【听课名单】按钮，可列出督导、同行专家听课课程情况列表（图12-3）。点击短信催评【】按钮，可给未评的督导、同行专家发含有课程、教师、课表等信息的催评短信。



图12-3 督导、同行专家听课列表

### 督导听课次数

在图12-1中点击【听课次数】按钮，可统计督导、同行专家听课次数。（图12-4）



图12-4 督导、同行专家听课次数统计

## 外学院课程参评率

选择菜单“教学评估”🡺“参评率”🡺“本科生/研究生”🡺“外院课程参评率”。

查询其它学院给本学院学生开课课程的参评率情况。（图13-1）



图13-1 外学院课程参评率

点击详细【】按钮，显示该课程未参评学生名单。（图13-2）

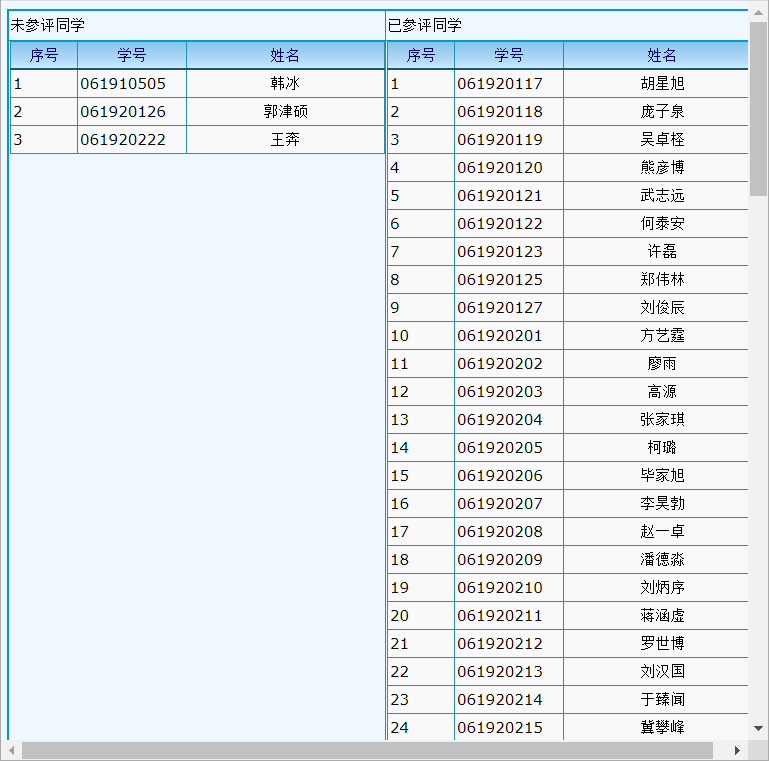


图13-2 外学院课程参评率

该操作典型的应用场景：外院的老师进行综合评估，协助催评本院学生，满足参评率要求。

# 课程类别维护

## 功能描述

不同课程类别关联不同评估指标，因此评估前须对课程类别进行设置校对。

## 课程信息表维护

选择菜单“教学评估”🡺“评估基础”🡺“本科生/研究生”🡺“课程信息”。（图14）



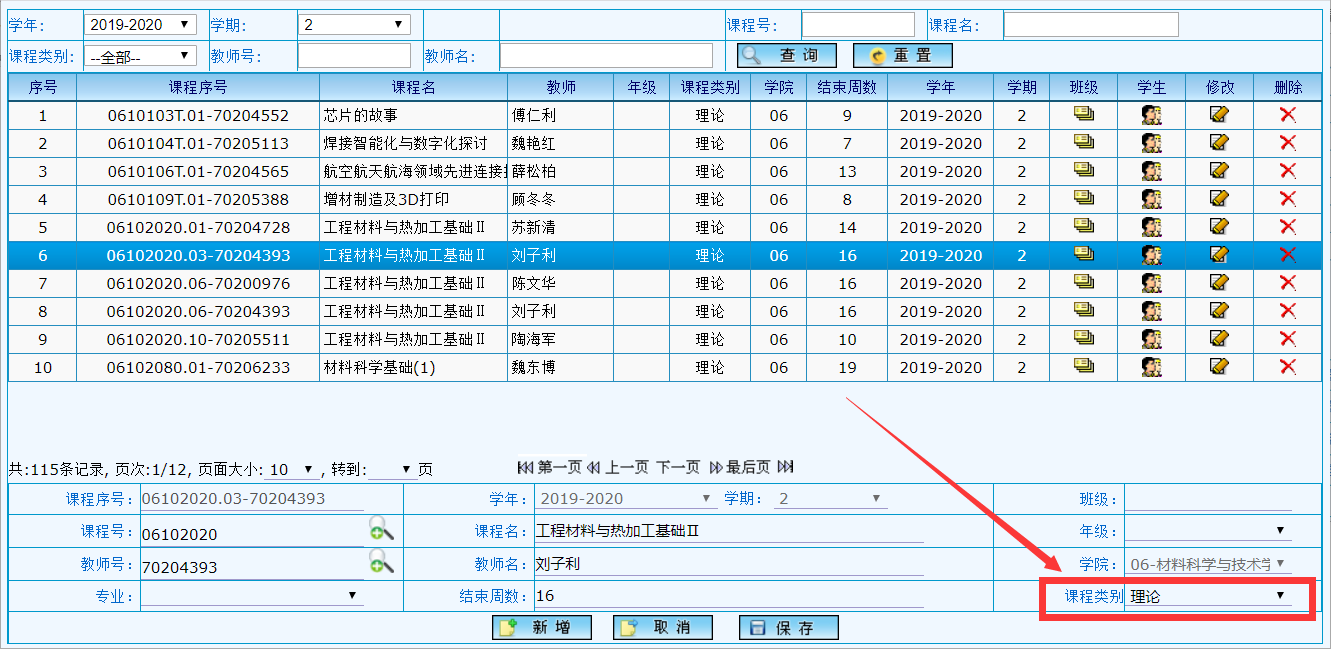
图14课程信息

在课程列表中点击【】选择需要修改的课程，该课程进入到页面底部的编辑框中（图14）。

修改课程类别后点击【保存】按钮即完成更新。此时若勾选“同步更新开课课程类别”选项，将把本学期的开课课程的课程类别同步更新（一门课程有多个教学班时，一并更新）。

## 开课课程表维护

选择菜单“教学评估”🡺“评估基础”🡺“本科生/研究生”🡺“课程信息”。（图14）

图15开课课程信息

在开课课程列表中点击【】选择需要修改的课程教学班，信息进入到页面底部的编辑框中（图15）。

修改课程类别后点击【保存】按钮即完成更新。此时仅该教学班的更新课程类别，该课程的其他教学班不受影响。

该操作典型的应用场景：一门课程多个平行教学班，部分教学班进行双语教学，要更改课程类别为“双语”。

## 课程类别维护

选择菜单“教学评估”🡺“评估基础”🡺“本科生/研究生”🡺“课程类别维护”。（图16）

图16课程类别维护

用于批量修改课程类别。

该操作典型的应用场景：查出“未知”类别的课程，进行批量快速设置。

# 教学评估结果查询

## 历年评估结果

选择菜单“教学评估”🡺“评估结果”🡺“教师历年评估查询”。

将近5年评估结果数据（含本科、研究生）列表如下。综合评估单列在下边。（图17）



图17教师历年评估结果界面

## 学生留言查看

在图17界面上，点击相应课程“留言查看”，可查看学生留言。（图18）

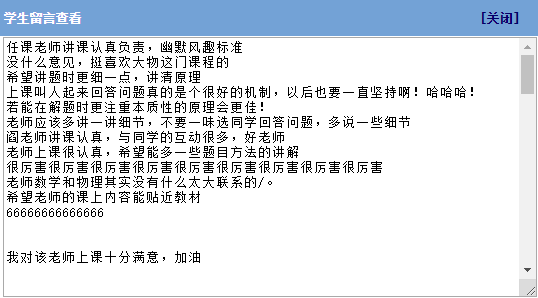


图18学生留言界面

## 普通评估结果查询

选择菜单“教学评估”🡺“评估结果”🡺“本科生（或研究生）” 🡺“普评结果查询”。界面有多项查询选项。（图19）



图19普通评估结果

在图19界面，点击其中智能挖掘【】按钮，可查看该门课程历年学生评估情况。（图20）

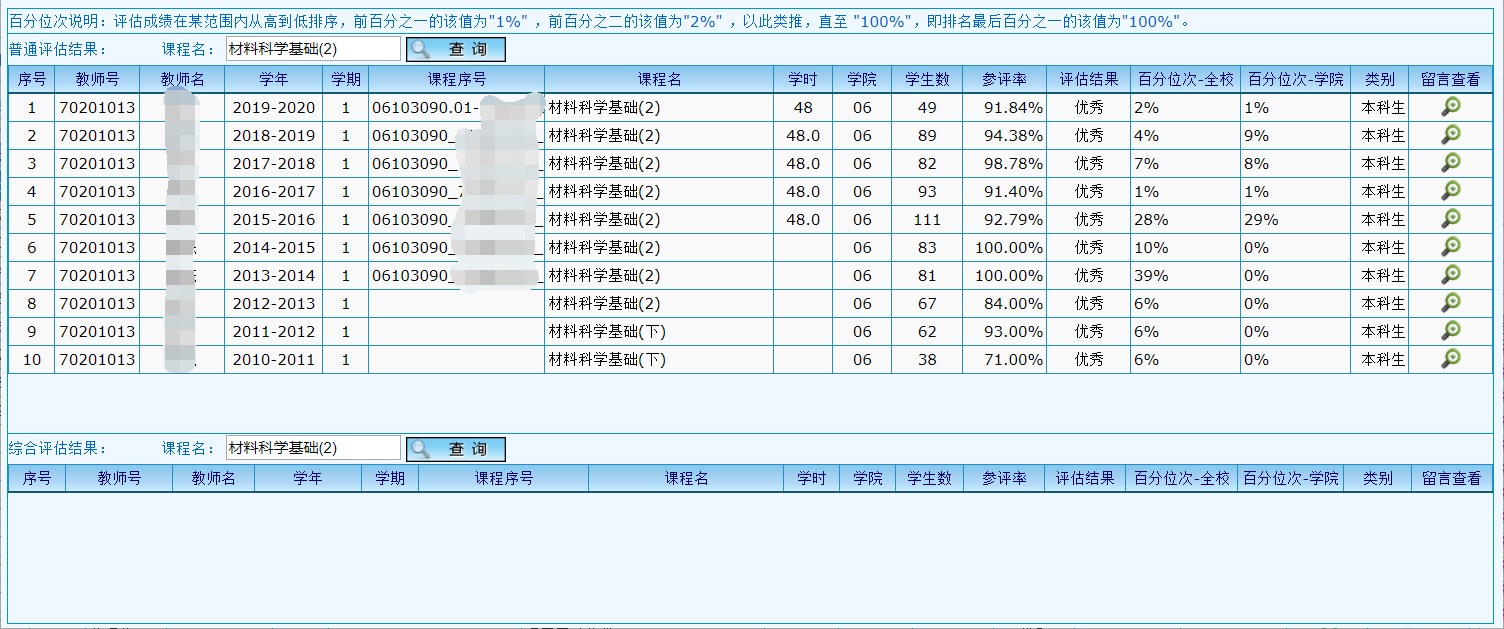


图20课程历年评估情况

## 综合评估教学资料检查

选择菜单“教学评估”🡺“评估结果”🡺“本科生（或研究生）” 🡺“综评材料抽查结果”。（图21）



图21综合评估材料检查情况

在图21界面，点击详细【】按钮，可查看该门课程教学资料检查情况。（图22）

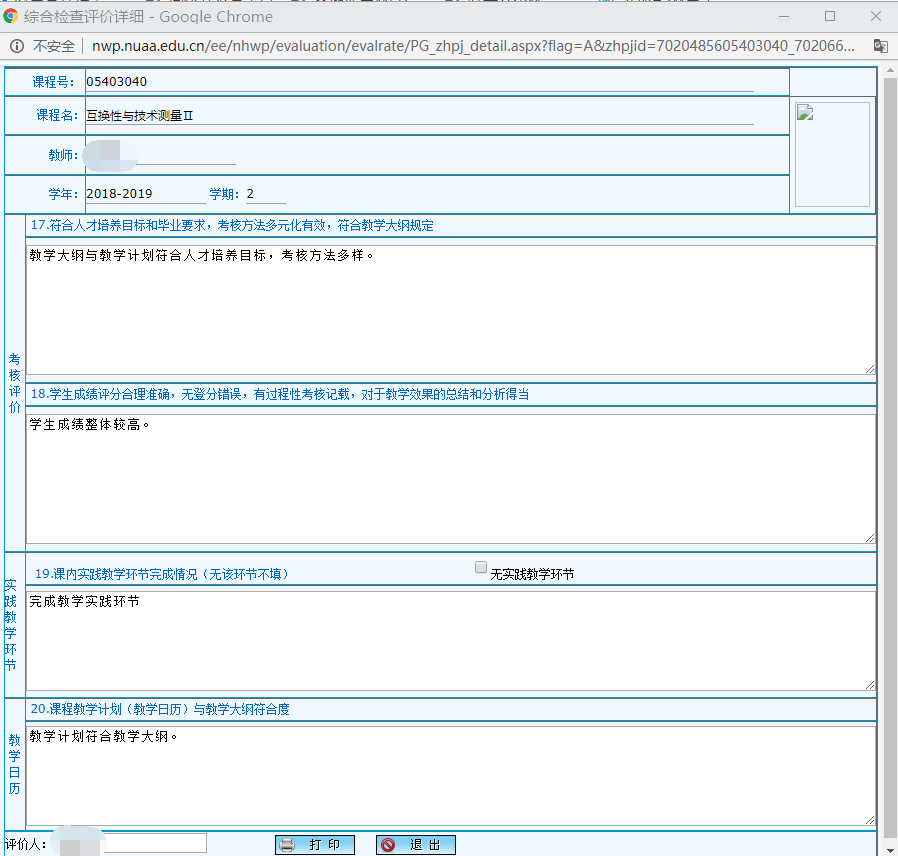


图22综合评估教学资料检查

# 教学评估数据下载

## 功能描述

学院需要对教学评估数据进行深入分析与应用，需要下载数据。

## 操作说明

选择菜单“教学评估”🡺“评估数据管理”🡺“评估数据管理”🡺“教师评估结果”🡺“评估结果”。（图23）



图23综合评估教学资料检查

选择“查询”标签页（图24），设置查询参数，点击【查询】按钮查询数据。



图24综合评估教学资料检查

回到图23中，点击【下载评估结果】下载数据。

下载的数据为EXCEL格式。

# 上课学生名单维护

## 功能描述

学院可对教学评估中上课学生名单进行简单维护。如删除特殊情况下不在某课程班中的学生名单。

## 操作说明

选择菜单“教学评估”🡺“评估基础”🡺“本科生/研究生”🡺“开课课程”。

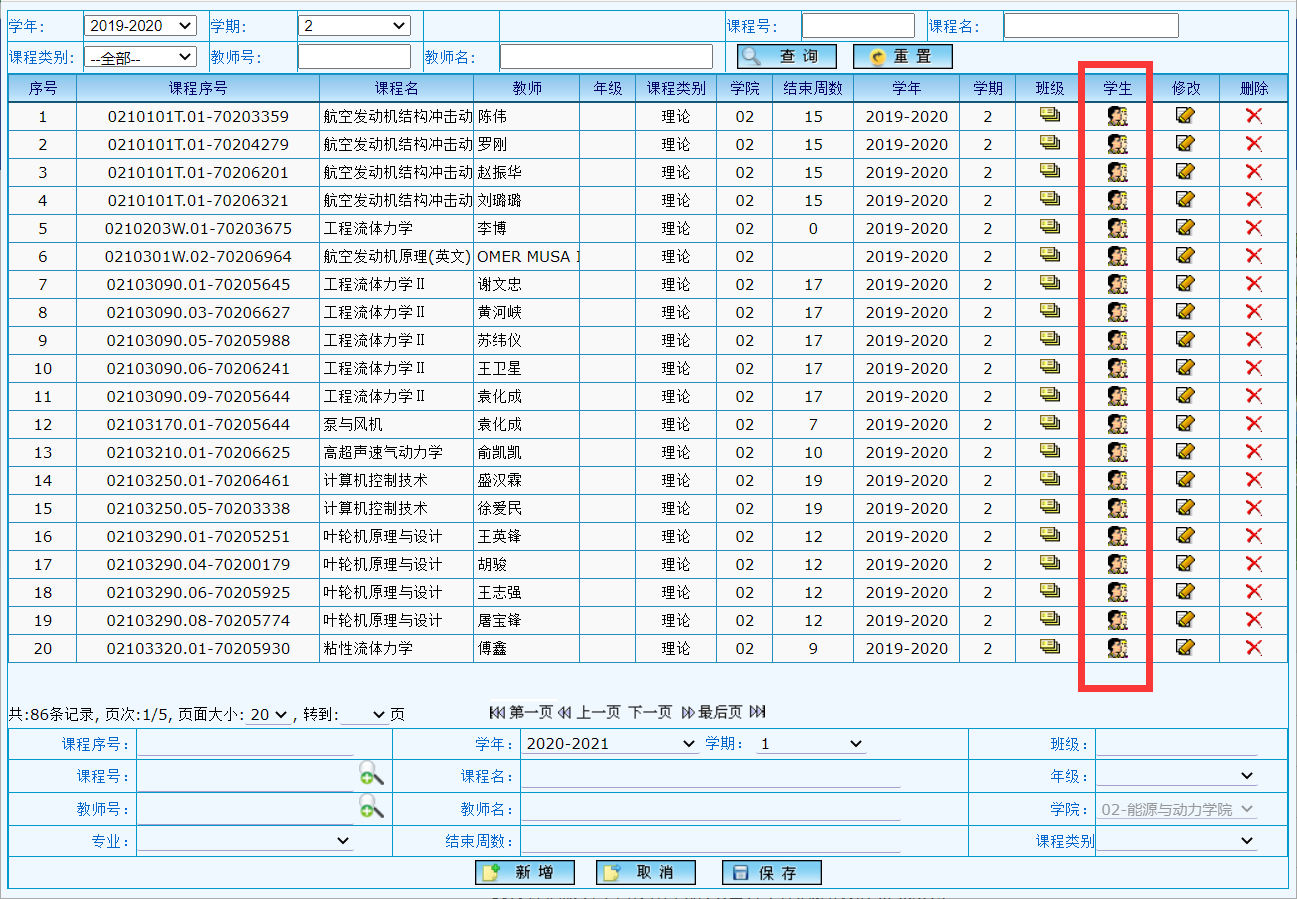


图25 开课课程界面

点击图25中【】学生图标，弹出课程学生名单界面，如图26所示。可以选择删除。

图26课程学生名单界面