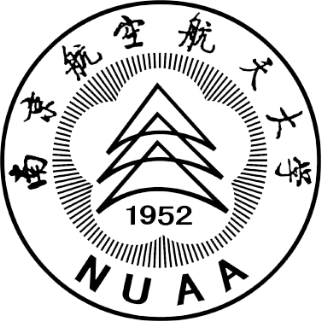


教师发展与教学评估服务平台用户手册

**毕业设计（论文）抽查模块**

**使用说明**

**（测试试用版）**



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 工作流程 2](#_Toc70425558)

[1.1 功能概述 2](#_Toc70425559)

[1.2 工作流程 2](#_Toc70425560)

[1.3 流程节点 2](#_Toc70425561)

[第二章 督导抽查 3](#_Toc70425562)

[2.1 填写抽查意见 3](#_Toc70425563)

[2.2 提交督导组长审阅 4](#_Toc70425564)

[2.3 短信提醒 5](#_Toc70425565)

[第三章 督导组长审阅 6](#_Toc70425566)

[3.1 组长审阅 6](#_Toc70425567)

[3.2 提交院长 6](#_Toc70425568)

[3.3 短信提醒 7](#_Toc70425569)

[第四章 院长审阅 8](#_Toc70425570)

[4.1 院长审阅 8](#_Toc70425571)

[4.2 提交教师 8](#_Toc70425572)

[4.3 短信提醒 9](#_Toc70425573)

[第五章 教师反馈 10](#_Toc70425574)

[5.1 填写反馈说明 10](#_Toc70425575)

[5.2 短信提醒 11](#_Toc70425576)

[第六章 查询统计 12](#_Toc70425577)

[6.1 反馈查询 12](#_Toc70425578)

[6.2 抽查情况查询 13](#_Toc70425579)

[6.3 评价意见汇总 14](#_Toc70425580)

[6.4 抽查流程完成情况统计 15](#_Toc70425581)

[第七章 评价意见汇总 15](#_Toc70425582)

[第八章 学院抽查总结 17](#_Toc70425583)

[8.1 总结上传 17](#_Toc70425584)

[8.1 总结查询 18](#_Toc70425585)

# 工作流程

## 功能概述

教学督导定期对毕业设计（论文）进行抽查分析和评价，对评价情况进行总结，并适当反馈。

## 工作流程

**①督导抽查评价**

**②督导组长审阅**

**④教师反馈**

**③院长审阅**

## 流程节点

流程各个节点提交事件均有短信提醒相关当事人。

# 督导抽查

## 填写抽查意见

选择菜单“教学评估”→“常规抽查”→“毕设论文抽查”→“抽查评价”。

评价内容分“工科”、“非工科”两类模板。

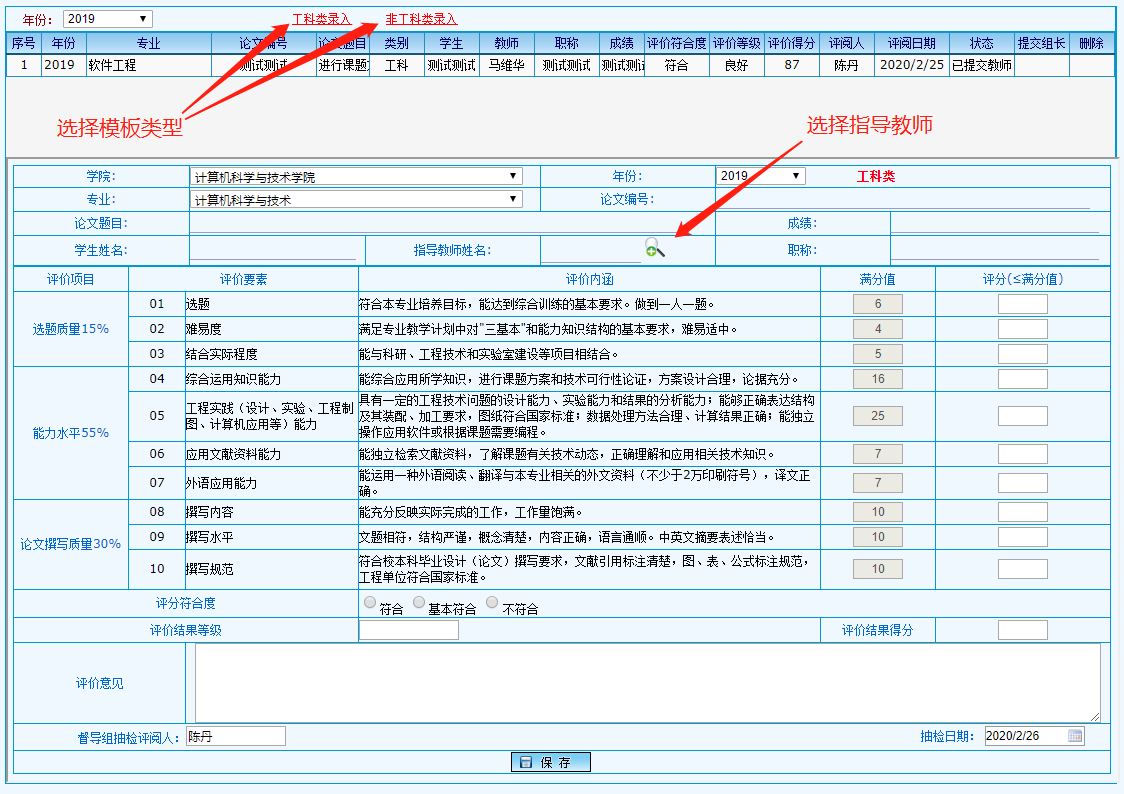


图1

点击【C:\Users\xq\AppData\Roaming\Tencent\Users\7878414\QQ\WinTemp\RichOle\V6DOPMH_$2%2PGP0@$BOZIE.png】按钮，在弹出页面中（图2）选择教师，填入论文题目、学生姓名、抽查时间、评价意见等，选择专业，点击【保存】即可。



图2

## 提交督导组长审阅

保存后状态为“暂存”，仍可修改。点击“提交组长【】”按钮可提交督导组长审阅（图3），提交后不可更改，状态为“已提交组长”（图4），提交按钮消失。

督导组长、院长若认为意见不准确，有可能退回修改，状态为“组长退回”、“院长退回”。应与退回人沟通后修改提交。

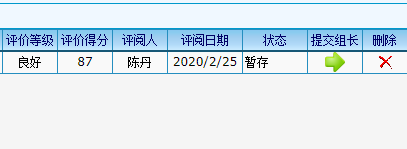
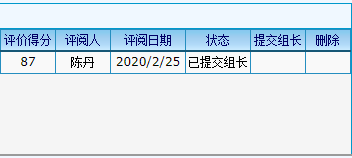
 

图3 图4

## 短信提醒

**短信提醒模板：**

督导{姓名}提交一份毕业设计（论文）抽查评价表。指导教师：{姓名}，学生：{姓名}，题目：{论文题目}，请审阅。

# 督导组长审阅

## 组长审阅

选择菜单“教学评估”→“常规抽查”→“毕设论文抽查”→“组长审阅”。（图5）



图5

督导组长点击任一条记录，可查看具体评价意见。

## 提交院长

图5中，点击“提交院长【】”按钮可提交给院长审阅。提交后状态为“已提交院长”，提交按钮消失。

若认为评价不准确，可点击“退回”退回给督导修改，状态为“组长退回”。

## 短信提醒

**提交模板：**

督导组长{姓名}提交一份毕业设计（论文）抽查评价表。抽查督导：{督导姓名}，指导教师：{姓名}，学生：{姓名}，题目：{论文题目}，请审阅。

**退回模板：**

督导组长{姓名}退回督导{姓名}抽查一份毕业设计（论文）抽查评价表。指导教师：{姓名}，学生：{姓名}，题目：{论文题目}，请适当修改后提交。

# 院长审阅

## 院长审阅

点击菜单“教学评估”→“常规抽查”→“毕设论文抽查”→“院长审阅”。（图6）



图6

院长点击任一条记录（图6），可查看具体评价意见。

## 提交教师

在图6中，点击“提交教师【】”按钮可提交给阅卷教师整改。提交后状态为“已提交教师”，提交按钮消失。

若认为评价不准确，可点击“退回”可退回给督导修改，状态为“院长退回”。

## 短信提醒

**提交模板：**

院长{姓名}已查看毕业设计（论文）抽查评价表。指导教师：{姓名}，学生：{姓名}，题目：{论文题目}，现反馈教师本人，请登录评教系统认真阅读评价意见并填写整改说明。

**退回模板：**

院长{姓名}已退回督导{姓名}抽查的{教师姓名}老师指导的毕业设计抽查评价表，请适当修改后提交。

# 教师反馈

## 填写反馈说明

被评教师均应进行反馈。若督导没有提出明显需要整改的问题，则可填写“谢谢评阅老师！”，表示已经看过，完成抽查工作闭环流程。

点击菜单“教学评估”→“常规抽查”→“毕设论文抽查”→“教师反馈”。（图7）

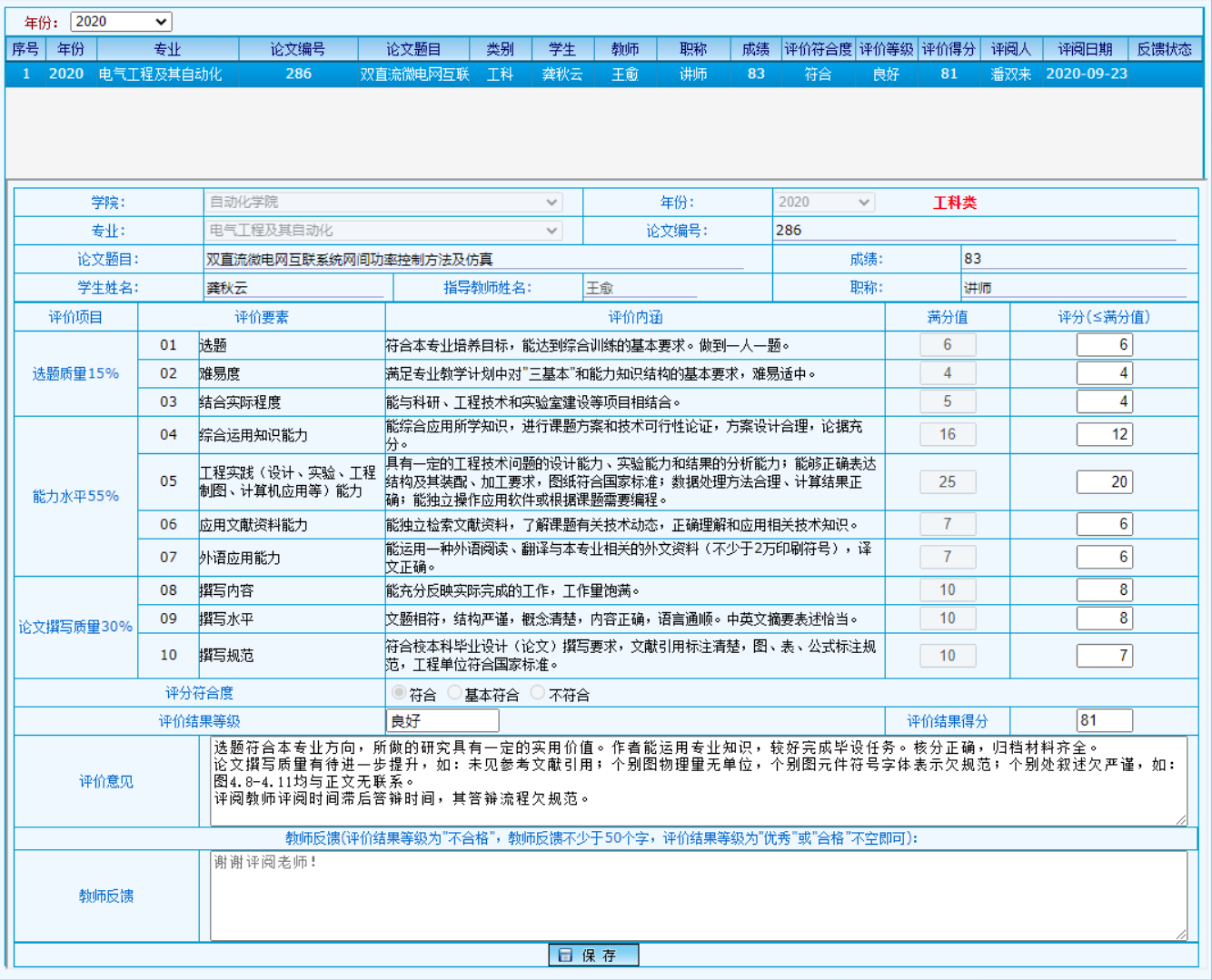


图7

教师点击任一条记录（图7），可查看具体评价意见。填写反馈说明后“【保存】”。

## 短信提醒

**短信提醒模板：**

{教师姓名}已查看督导{姓名}抽查的毕业设计（论文）抽查评价表，学生：{姓名}，题目：{论文题目}。已填写反馈说明，请审阅。

# 查询统计

## 反馈查询

点击菜单“教学评估”→“常规抽查”→“毕设论文抽查”→“反馈查询”。（图8）

督导对所抽查的教师反馈情况进行查阅。所在学院可查询本院的教师反馈情况。



图8

## 抽查情况查询

点击菜单“教学评估”→“常规抽查”→“毕设论文抽查”→“抽查情况查询”。（图9）

按权限查询所有抽查记录。可以分配权限给系部、专业负责人等。

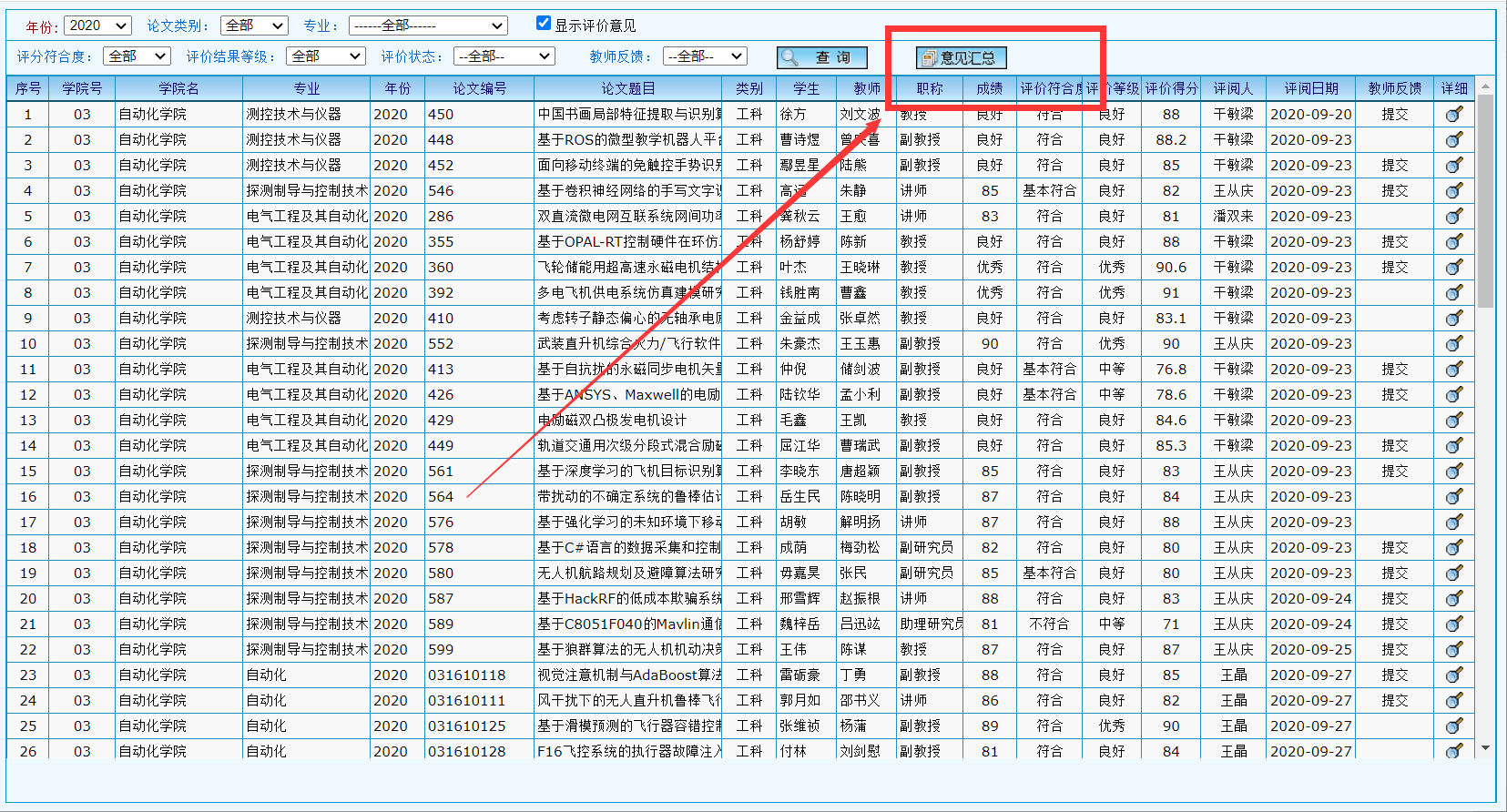
学院可按“评价状态”查询处在不同流程阶段的情况，进行针对性催促。专业负责人可按专业查询本专业毕设（论文）抽查情况。



图9

## 评价意见汇总

点击【意见汇总】按钮，可将评价意见汇总显示在弹出框中。便于快速汇总评价意见，进行分析总结。（图10）



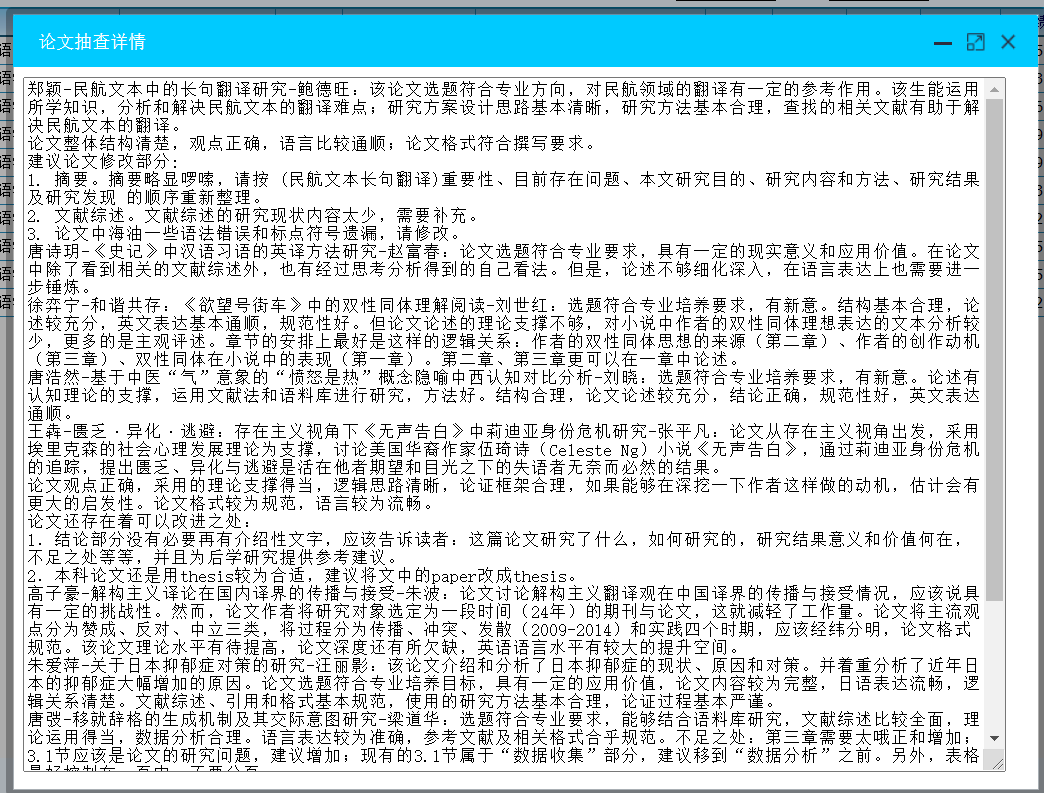


图10

## 抽查流程完成情况统计

点击菜单“教学评估”→“常规抽查”→“毕设论文抽查”→“流程完成统计”。（图11）

可统计查看处在不同流程阶段的数据，进行针对性催促。

被评教师全部反馈为抽查流程完成。



图11

# 评价意见汇总

点击菜单“教学评估”→“常规抽查”→“毕设论文抽查”→“评价意见汇总”。（图12）

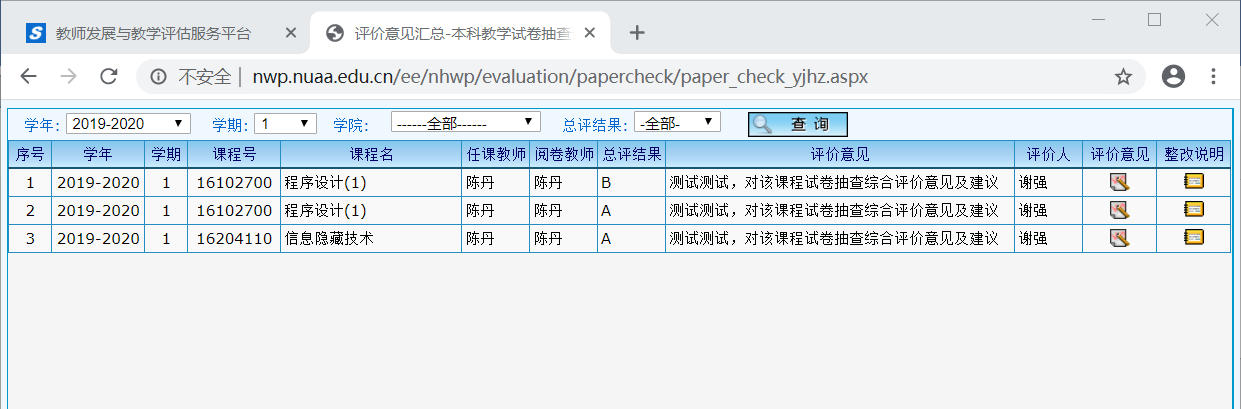


图12

可一键显示查询范围的全部评价意见。便于学院督导组长快速汇总全部评价意见，进行分析总结。

# 学院抽查总结

## 总结上传

学院督导组长对本年度论文抽查情况进行总结，上传总结报告。

点击菜单“教学评估”→“常规抽查”→“毕设论文抽查”→“论文抽查总结”。（图13）

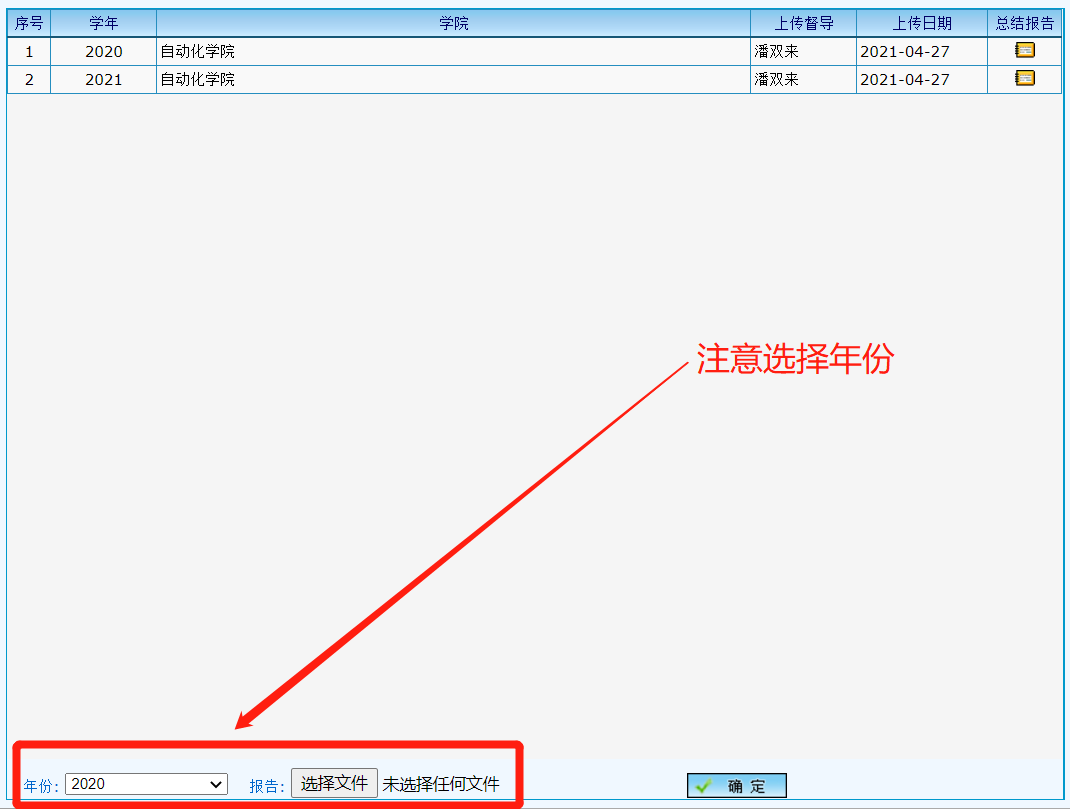


图13

## 总结查询

点击菜单“教学评估”→“常规抽查”→“毕设论文抽查”→“抽查总结查询”。（图14）

查询历年各学院毕业设计（论文）抽查总结文档。点击下载查看。

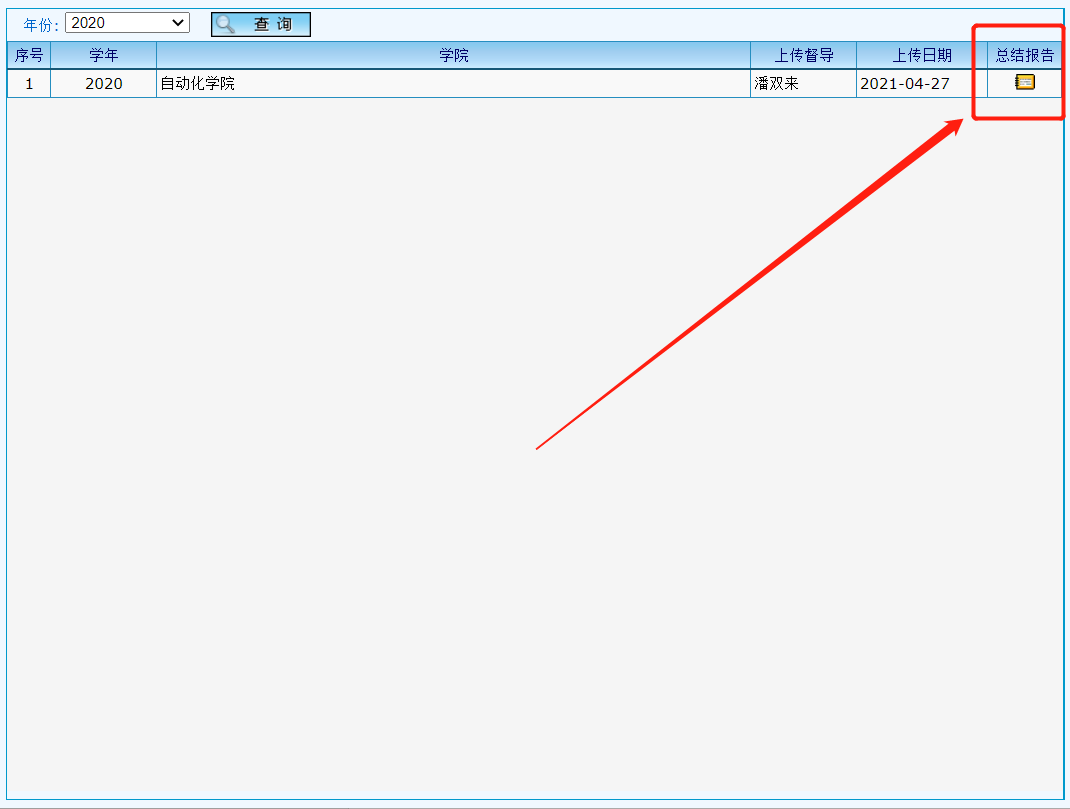


图14