

教师发展与教学评估服务平台用户手册

**试卷抽查模块使用说明**

**（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 3](#_Toc70404334)

[1.1 功能概述 3](#_Toc70404335)

[1.2 工作流程 3](#_Toc70404336)

[1.3 流程节点 3](#_Toc70404337)

[第二章 督导抽查 4](#_Toc70404338)

[2.1 填写抽查意见 4](#_Toc70404339)

[2.2 提交督导组长审阅 5](#_Toc70404340)

[2.3 短信提醒 6](#_Toc70404341)

[第三章 督导组长审阅 7](#_Toc70404342)

[3.1 组长审阅 7](#_Toc70404343)

[3.2 提交院长 8](#_Toc70404344)

[3.3 短信提醒 8](#_Toc70404345)

[第四章 院长审阅 9](#_Toc70404346)

[4.1 院长审阅 9](#_Toc70404347)

[4.2 提交教师 10](#_Toc70404348)

[4.3 短信提醒 10](#_Toc70404349)

[第五章 教师反馈 11](#_Toc70404350)

[5.1 填写反馈说明 11](#_Toc70404351)

[5.2 短信提醒 12](#_Toc70404352)

[第六章 查询统计 13](#_Toc70404353)

[6.1 反馈查询 13](#_Toc70404354)

[6.2 抽查情况查询 14](#_Toc70404355)

[6.3 抽查流程完成情况统计 15](#_Toc70404356)

[第七章 评价意见汇总 16](#_Toc70404357)

[第八章 学院抽查总结 17](#_Toc70404358)

[8.1 总结上传 17](#_Toc70404359)

[8.1 总结查询 18](#_Toc70404360)

# 工作流程

## 功能概述

教学督导定期对教师的考试试卷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

点击菜单“教学评估”🡺“常规抽查”🡺“试卷抽查”🡺“抽查评价”。（图1）

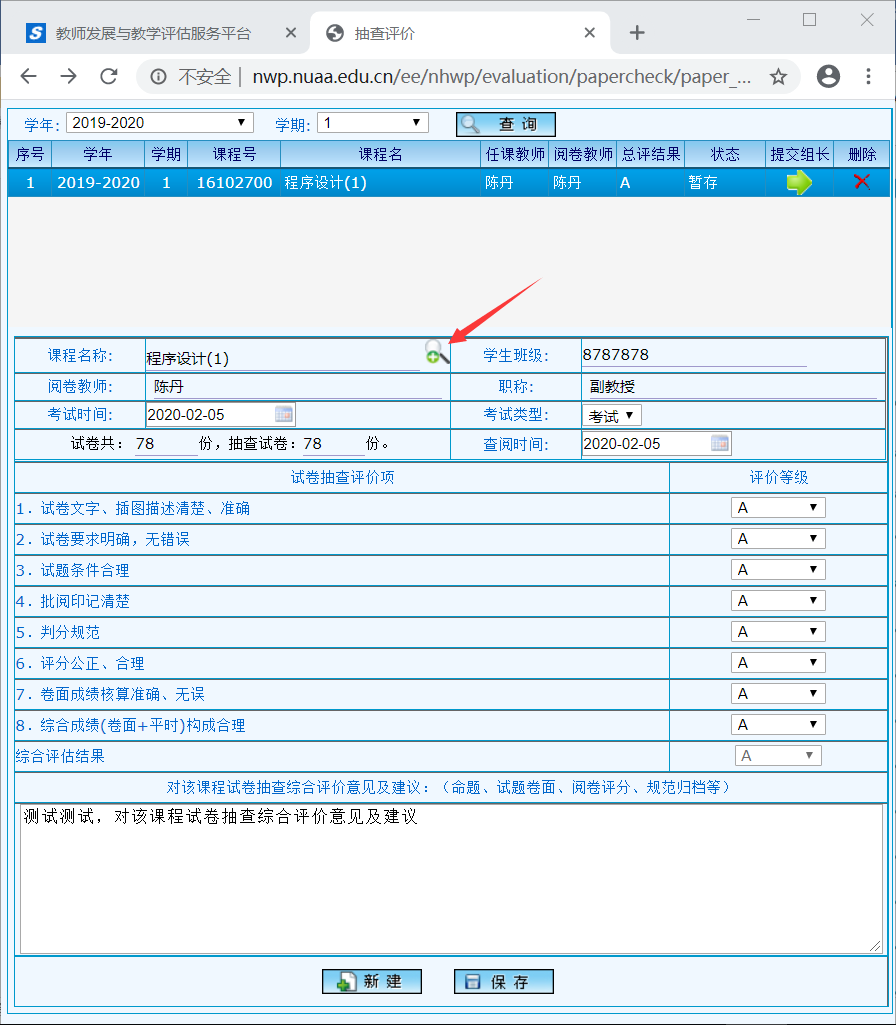


图1

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）选择教师课程，填入考试时间、学生班级、试卷分数、抽查时间、评价意见等，点击【保存】即可。

提示：有部分跨单位担任督导工作的老师，先在该界面“学院”栏选择自己督导所在单位，然后进行课程教师选择。



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”。

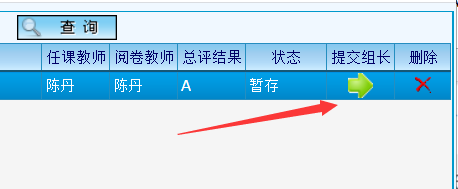
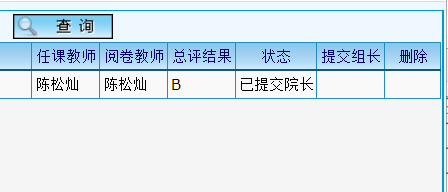
 

图3 图4

## 短信提醒

**短信模板：**

督导{姓名}提交抽查{教师姓名}老师的{课程}试卷抽查评价表，请审阅。

# 督导组长审阅

## 组长审阅

点击菜单“教学评估”🡺“常规抽查”🡺“试卷抽查”🡺“组长审阅”。（图5）



图5

组长点击任一门课程，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。

点击“退回”可退回给督导修改，状态为“组长退回”。

## 短信提醒

**提交模板：**

督导组长{姓名}提交督导{姓名}抽查的{教师姓名}老师的{课程}试卷抽查评价表，请审阅。

**退回模板：**

督导组长{姓名}退回督导{姓名}抽查的{教师姓名}老师的{课程}试卷抽查评价表，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”🡺“试卷抽查”🡺“院长审阅”。（图6）



图6

院长点击任一门课程（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。

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}已查看督导抽查的{教师姓名}老师的{课程}试卷抽查评价表，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}老师的{课程}试卷抽查评价表，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”🡺“试卷抽查”🡺“教师反馈”。（图7）

教师点击任一门课程，可查看具体评价意见。填写反馈说明后点击“【保存】”即可。



图7

## 短信提醒

**短信模板：**

{教师姓名}已查看督导{姓名}抽查的{教师姓名}老师的{课程}试卷抽查评价表，已填写反馈信息，请审阅。

# 查询统计

## 反馈查询

点击菜单“教学评估”🡺“常规抽查”🡺“试卷抽查”🡺“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。

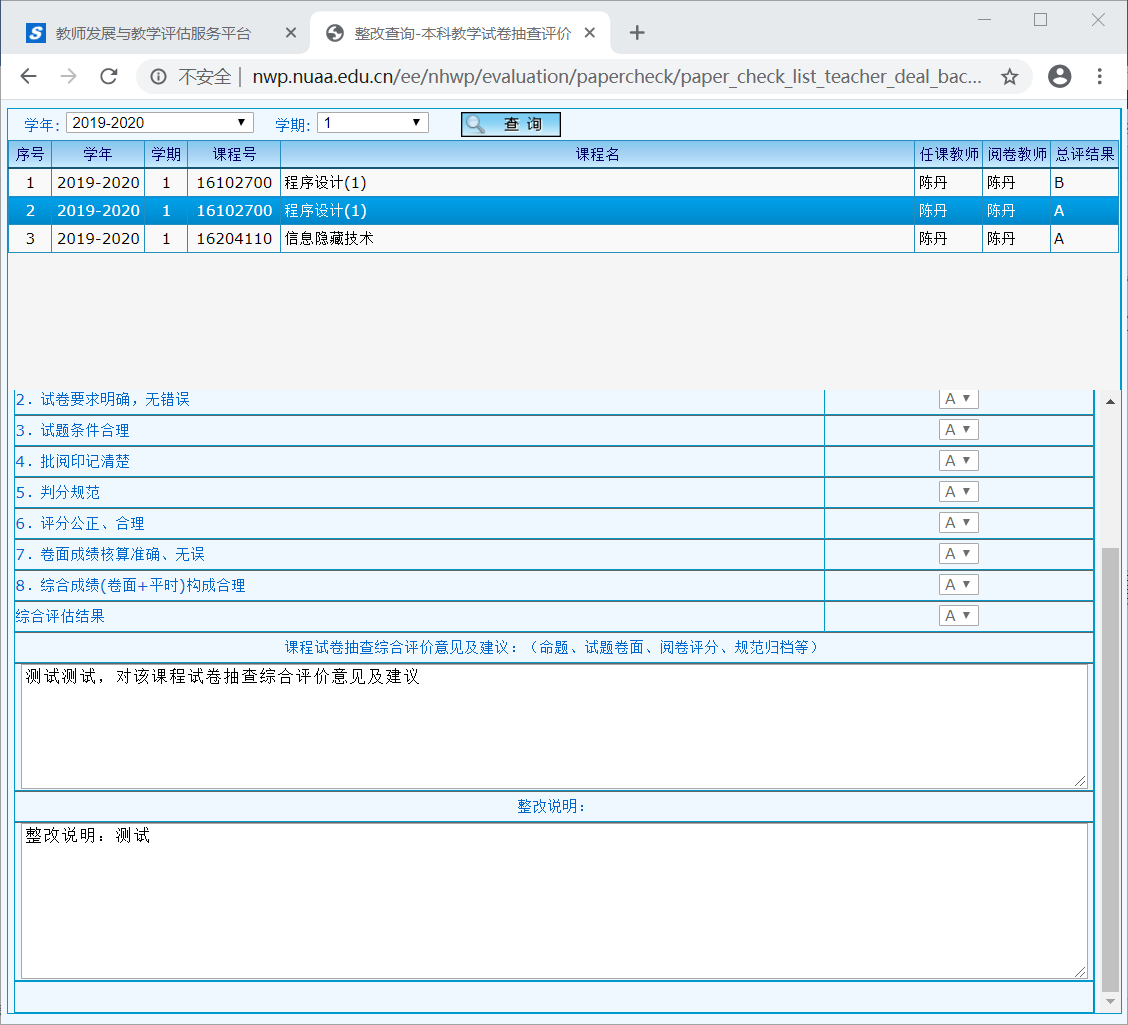


图8

## 抽查情况查询

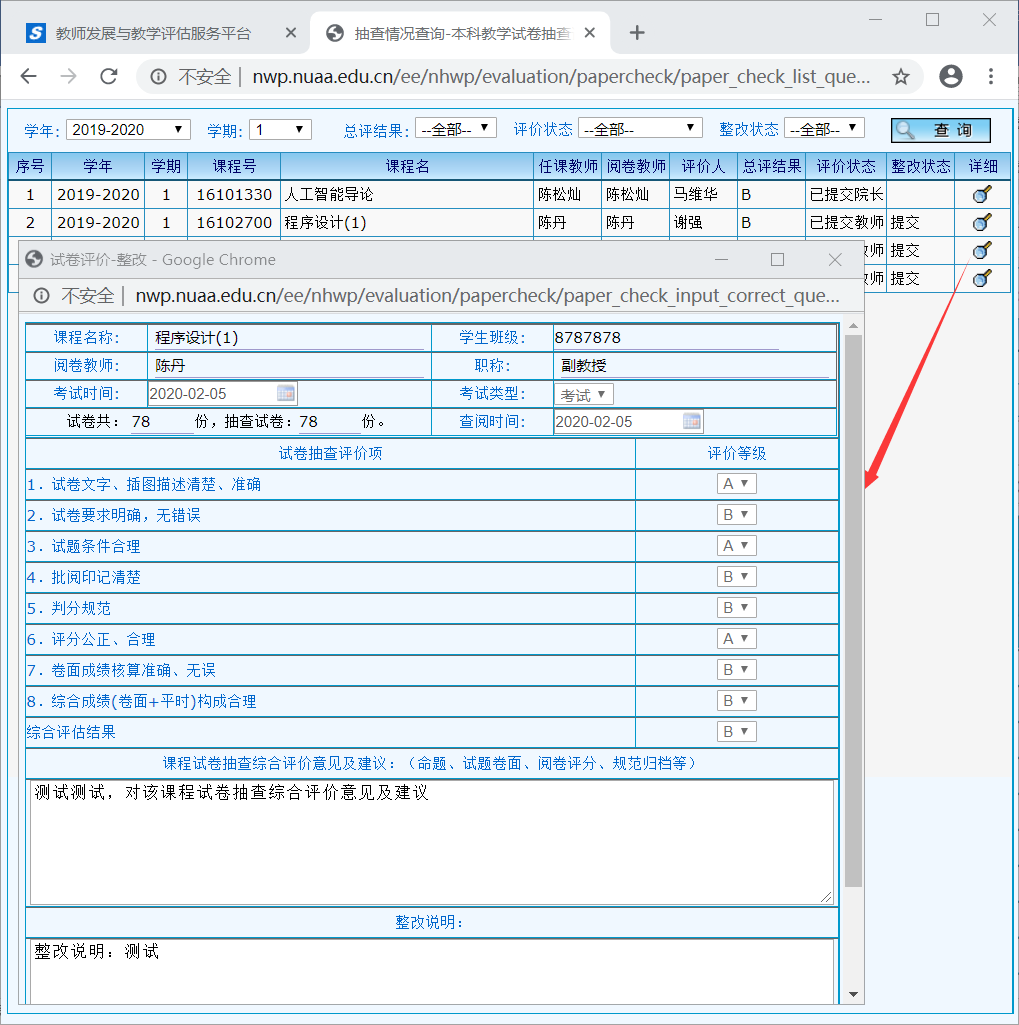
点击菜单“教学评估”🡺“常规抽查”🡺“试卷抽查”🡺“抽查情况查询”。（图9）

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、课程负责人等。

学院可按“评价状态”查询处在不通流程阶段的情况，进行针对性催促。

## 抽查流程完成情况统计

点击菜单“教学评估”🡺“常规抽查”🡺“试卷抽查”🡺“流程完成统计”。（图10）

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10

# 评价意见汇总

点击菜单“教学评估”🡺“常规抽查”🡺“试卷抽查”🡺“评价意见汇总”。（图11）

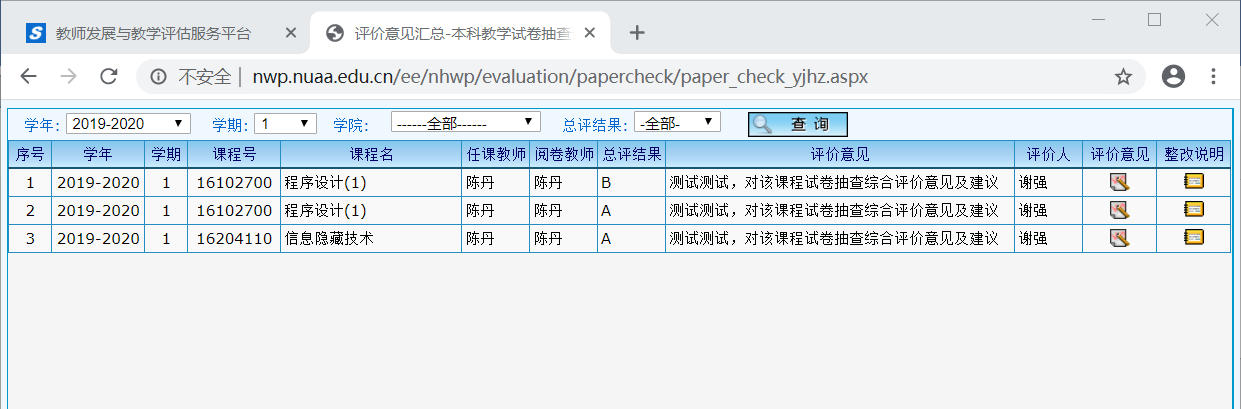


图11

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

学院督导组长对本学期试卷抽查情况进行总结，上传总结报告。

点击菜单“教学评估”🡺“常规抽查”🡺“试卷抽查”🡺“试卷抽查总结”。（图12）

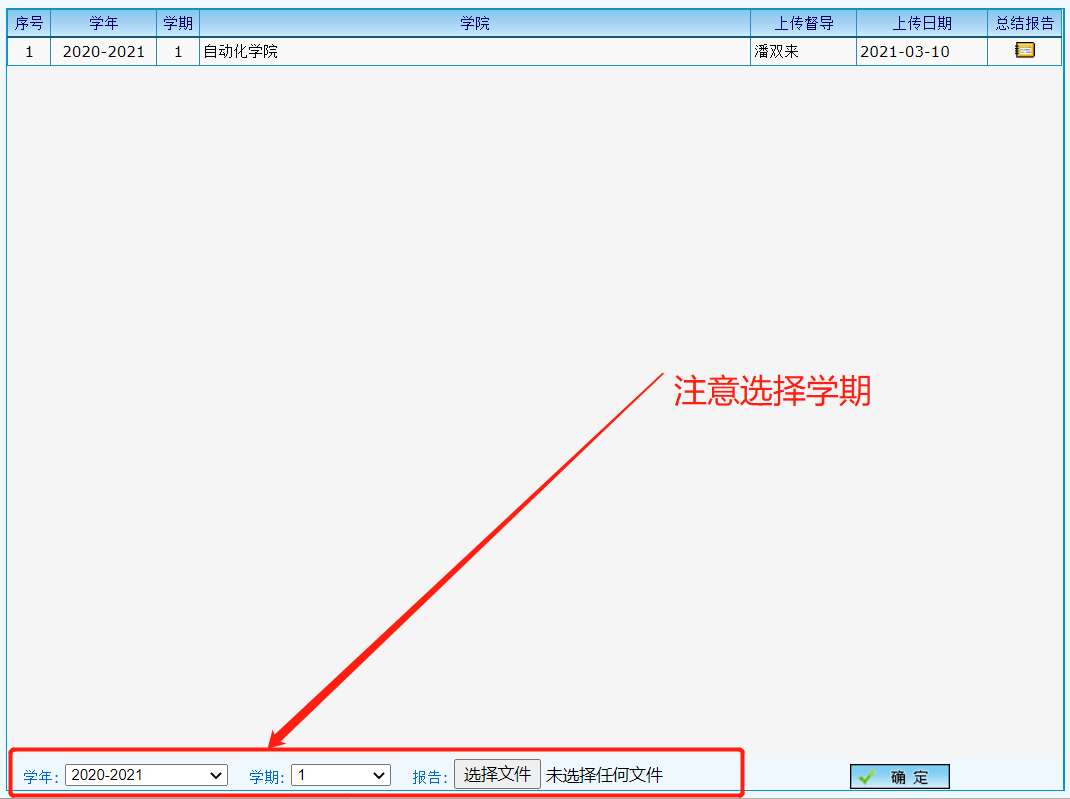


图12

## 总结查询

点击菜单“教学评估”🡺“常规抽查”🡺“试卷抽查”🡺“抽查总结查询”。（图13）

查询历年各学院试卷抽查总结文档，可点击下载查看。

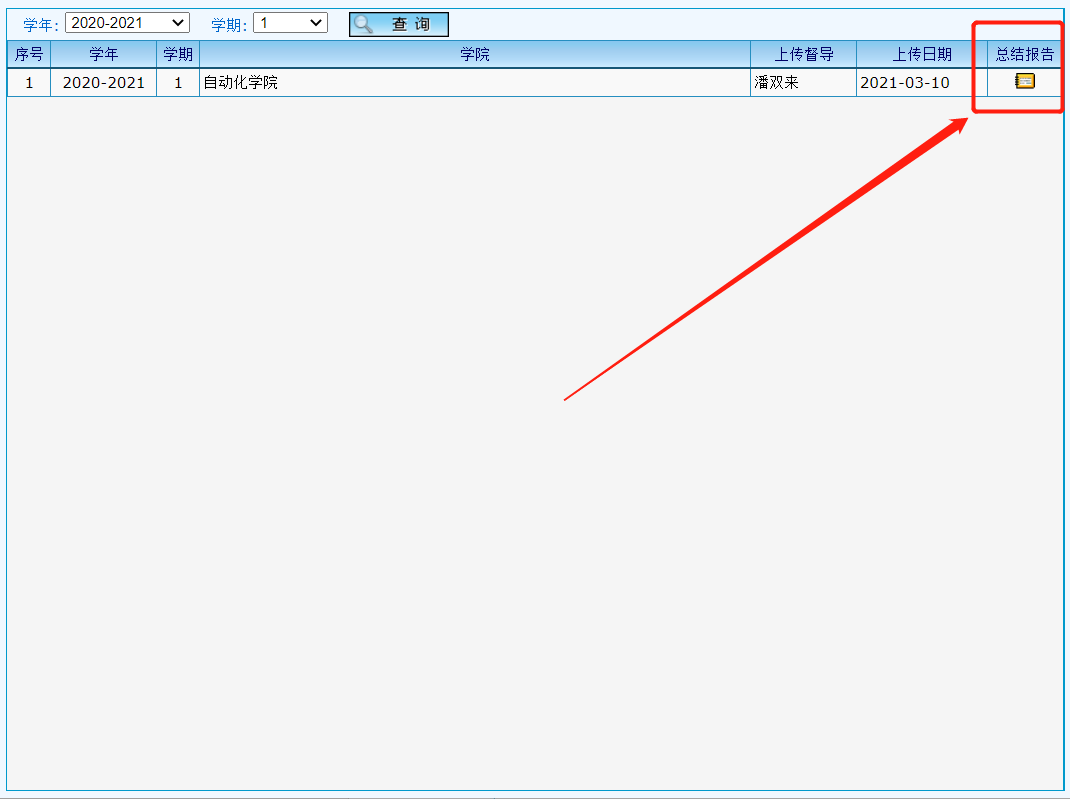


图13