

# 专任教师在“综合教务系统”中提交 听课记录的操作方法

1. 学院网站首页点击“教务在线”——“综合教务系统”或从首页中部右栏中点击“综合教务系统”（图1），在登录界面输入账号、密码，类别选“教师”（图2）。



图 1



图 2

2. 登录“综合教务系统”，点击“听课记录”——“添加听课记录”——“下一步”（图3-图5）。



图 3



图 4



图 5

3. 选取所听课程及课程班信息—录入或点选具体听课信息、教学要点、具体建议等——“提交”或“暂时保存”（图 6-图 7）。

图 6

图 7

## 注意事项

**1.** 听课记录信息录入完成后须经“提交”，才能进入学校听课信息分析系统，请各位听课人员录入本人听课信息后务必点击“提交”（提交后若发现填写信息错误，可向本单位主管申请退回修改），教学单位主管应及时“审核”教师提交的听课记录信息。各分院、系、教学部教师和秘书的听课记录信息由对应分院、系、教学部负责人审核，分院、系、教学部负责人本人的听课记录由本人审核。

**2.** 听课记录信息在网上录入和审核的时间要求：一般要求在每月**5**日前在网上录入并提交本人上月听课记录信息，分院、系、教学部负责人最迟于每月**10**前审核本单位人员的听课记录。每学期期中、期末为听课记录发布阶段（与评教发布同步）。发布后，教师可查阅本人被听课记录（听课人蔽名）

**3.** 纸质“厦门大学嘉庚学院听课记录表”由各教学单位或部门收集存档。