

专任教师在综合教务系统提交“听课记录”的操作方法

步骤一：如何进入“听课记录”界面

1. 学院网站首页点击“教务系统”（见图1箭头所指位置）进入“综合教务系统”界面，或从首页标题栏中点击“教务在线”进入“综合教务系统”登录界面（如图2所示）



图 1

综合教务系统

把握机遇 不忘使命 实现跨越

登录

用户名:

密码:

验证码: V D C R

类别: 教师



- 按教室查询
- 按教师查询
- 按课程查询
- 按时间查询
- 按系别查询

新生服务平台

教 务 部

教务通知

摘自教务部网站 more...

- 2019-08-31 2019-2020学年第一学期初学生事务相关通知一览
- 2019-08-31 2019级学生《大学生心理健康教育》课程修读说明
- 2019-07-01 2019-2020学年第一学期教师教材领取通知
- 2019-09-05 关于2019年下半年全国大学英语四、六级考试(含口语)报名照片上传的通知 **NEW**
- 2019-09-04 2019-2020学年第一学期体育俱乐部调补课通知
- 2019-09-04 关于2019年中秋节放假及课程安排的通知
- 2019-09-03 关于查询2019年7月学位获得者学位证书电子注册信息的通知
- 2019-08-31 关于受理交流生学分认可和成绩转换申请的通知
- 2019-08-31 2019-2020学年第一学期结业生修课手续办理通知
- 2019-08-31 2019-2020学年第一学期《大学英语》课程学分重取手续办理补充说明

系统公告

1. 请使用微信关注厦门大学嘉庚学院微服务(jgxy_service), 认证绑定后, 点击“校园服务-->教务系统相关”可查询成绩、课表、考试安排、综合测评等。
2. 教务系统使用校内邮箱密码验证(教师类别除外); 学生若在邮件系统中修改密码, 则密码将于一小时内教务系统里生效!
3. 学生若忘记密码, 请携带本人证件到主楼3号楼612教务部修改; 建议在邮件系统中设置找回密码提示问题!

校历

2019年9月
6
星期五
学生暑假



图 2

2. 在“综合教务系统”登录界面，输入本人**用户名**和**密码**，类别选“**教师**”（如图 2 所示），登录“综合教务系统”首页（如图 3）。



图 3

3. 在“综合教务系统”中点击“听课记录”（如图 4 红色箭头所示），进入“听课记录”首页界面（如图 5 所示）。



图 4



图 5

步骤二：如何录入、修改和提交听课记录信息

4. 听课记录首页界面中点击“添加听课记录”（如图 5 所示），进入图 6 所示界面，录选“授课教师”和“听课时间”，然后点击“下一步”（如图红箭头所示位置），出现如图 7 所示界面。



图 6

5. 在图 7 所列课程名称中，点选“请选择”下的圆圈（如图 7 红色圈所示），选取所听课程及课程班等信息。然后点“下一步”进入图 8 界面。



图 7

6. 在图 8 所界面中，录入或点选具体听课信息、教学要点、具体建议等（不能留空，否则无法提交）。

The screenshot shows the '听课记录表编辑' (Edit Listening Record Table) page. At the top, there are navigation links: '教学', '师资', '查询', '基本信息', and '退出'. Below the navigation is a '听课记录表编辑' section with buttons for '重新选择', '提交', '暂时保存', and '返回列表'. A table below contains course information and evaluation criteria. A text area at the bottom is for '综合点评' (Overall Comments).

记录项目	评价指标	评价等级	总评
教师教学评价	教学内容 信息量, 逻辑性, 理论联系实际, 重、难点, 符合教学大纲要求, 吸收学科发展新成果。	<input type="radio"/> 优 <input type="radio"/> 良 <input type="radio"/> 中 <input type="radio"/> 差	<input type="radio"/> 优 <input type="radio"/> 良 <input type="radio"/> 中 <input type="radio"/> 差
	教学组织 讲课思路, 教学方法, 课堂氛围, 时间分配。	<input type="radio"/> 优 <input type="radio"/> 良 <input type="radio"/> 中 <input type="radio"/> 差	
	教学基本功 教态, 语言, 板书, 课件设计。	<input type="radio"/> 优 <input type="radio"/> 良 <input type="radio"/> 中 <input type="radio"/> 差	
学生情况评价	到课情况, 出勤率。	<input type="radio"/> 优 <input type="radio"/> 良 <input type="radio"/> 中 <input type="radio"/> 差	<input type="radio"/> 优 <input type="radio"/> 良 <input type="radio"/> 中 <input type="radio"/> 差
	课堂纪律, 课堂秩序。	<input type="radio"/> 优 <input type="radio"/> 良 <input type="radio"/> 中 <input type="radio"/> 差	
	学习气氛, 学习效果。	<input type="radio"/> 优 <input type="radio"/> 良 <input type="radio"/> 中 <input type="radio"/> 差	

综合点评(包括优点、不足之处等)

图 8

7. 听课信息录入完毕后，如确认无误，即可点击“提交”，如需修改，则点击“暂时保存”（见图9）以便本人修改后再提交。

综合教务系统 欢迎您, [用户名]

教学 师资 查询 基本信息 退出

听课记录表编辑

重新选择 提交 暂时保存 返回列表

课程名称 高等数学(B)I 授课教师 [教师姓名]

课程班名称 高等数学(B)I (18土木)(3班) 听课时间与地点 时间: 2018年8月24日星期五 节次: [请选择] 地点: [] (可使用键盘↑选择)

学生出勤情况 应到人数: [0] 实到人数: [] 迟到人数: [] 早退人数: []

记录项目	评价指标	评价等级	总评
教师教学评价	教学内容 信息量, 逻辑性, 理论联系实际, 重、难点, 符合教学大纲要求, 吸收学科发展新成果。	<input type="radio"/> 优 <input type="radio"/> 良 <input type="radio"/> 中 <input type="radio"/> 差	<input type="radio"/> 优 <input type="radio"/> 良 <input type="radio"/> 中 <input type="radio"/> 差
	教学组织 讲课思路, 教学方法, 课堂氛围, 时间分配。	<input type="radio"/> 优 <input type="radio"/> 良 <input type="radio"/> 中 <input type="radio"/> 差	
	教学基本功 教态, 语言, 板书, 课件设计。	<input type="radio"/> 优 <input type="radio"/> 良 <input type="radio"/> 中 <input type="radio"/> 差	
学生情况评价	到课情况, 出勤率。	<input type="radio"/> 优 <input type="radio"/> 良 <input type="radio"/> 中 <input type="radio"/> 差	<input type="radio"/> 优 <input type="radio"/> 良 <input type="radio"/> 中 <input type="radio"/> 差
	课堂纪律, 课堂秩序。	<input type="radio"/> 优 <input type="radio"/> 良 <input type="radio"/> 中 <input type="radio"/> 差	
	学习气氛, 学习效果。	<input type="radio"/> 优 <input type="radio"/> 良 <input type="radio"/> 中 <input type="radio"/> 差	

综合点评 (包括优点、不足之处等)

图 9

注意事项

1. 听课记录信息录入完成后须经“提交”和“审核”程序，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。

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。