## 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

学校网站首页点击 "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 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",登录"综合教务系统" 首页(如图 3)。

in the		欢迎您, <del>我没要回顾我的。</del>										
iw.xujc.cn v2.0		基本信息	我的课程	考务	学生评教	听课记录	常用链接	旧系统	帮助	退出		
<b>1</b> 告信息	ļ											
t意: 如	1果下拉莱单无法出现,请点击`	"常用链接"										
序号						通告标题						
1	请及时清理一下您的学院邮箱	请及时清理一下您的学院邮箱,以免错过学院的重要通知信件										
2	【警示】关于用户帐号密码实	<del>C</del> 全的重要提	赤									
3	关于成绩录入模块导出成绩表	关于成绩录入模块导出成绩表文件乱码问题的说明										
4	关于系统下拉莱单无法出现问题	面的说明										

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

退出
退出

图 4

di P	A CON	220	欢迎您, 😹																	
w.xujc.cn v2.0			基本信息	我的课程	考务	学生评教	听课记录	常用链接	旧系统	帮助	退出									
听课记录	<b>所课记录</b>																			
<b>学期:</b> 20	012-2013学年第一学期	🖌 [状态]	▼ 添加听课记:	₹																
	授课教师									学生	曾祝			Å	е					
姓名	所属单位	类别			课	程名称			时间	]	地点	评 价	应到到	; 」到	早 到调 退 率%	· 评 5	状态	重看		操作

## 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(如图 5 所示)中点击"添加听课记录",进入图 6 所示界面,录选"授课

ο

教师" >	和"听课时间",	然后点击"	下一步"(如图约	红箭头所示位置),	出现如图 7 所示界面
		欢迎您, ####################################			
	新日報方称90 jw.xujc.cn v2.0	基本信息 我的课程	考务 学生评数 听课记录 常用的	<b>挂接 旧系统</b> 帮助 退出	
	听课记录表添加				
	下一步   返回列表				
	学期: 2012-2013学年第一学期	✔ 授课教师:	听课时间		
	请选择	课程名称	课程班名称	上课时间地点	任课教师
			图 6		

5. 在图 7 所列课程名称中,点选"请选择"下的圆圈,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。

		燃, <b>试动之来之</b> 在自 我 <b>由</b> 进来 老友 送生还卷 听}		129 11 12 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11							
wxujc.cn v2.0 听课记录表添加 重新选择	「WXUJCCTV20 単平旧AA れいませ つカ テエロ鉄 フォルス 神神破技 旧オジ 中の AELI 所 <mark>果记录表添加</mark> 「重新选择」「下一步」   「近回列表										
学期:	2012-2013学年第一学期	授课教师: 张帆	听课时间:	2012-09-20							
请选择	课程名称	课程班名称		上课时间地点	任课教师						
0	动画表现基础	动画表现基础(12动画)(3班)			张帆						
0	三维动画创作	三维动画创作(10影视)(2班)		周—5-8节(每周)(文A#307) 周三5-8节(每周)(文A#307) 周五5-8节(每周)(文A#307)	张帆						
0	影像后期编辑	影像后期编辑(11影视)(1班)		周—1-4节(每周)(文A#301) 周三1-4节(每周)(文A#301) 周五1-4节(每周)(文A#301)	张帆						

## 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

<b>重新选择</b> 打												
用把加索板												
味性斑合称	合你 初週表现基础(12初囲)(3批) 「「「「米町町与地点」」「町町: 2012年9月20日星期四 第 一 市 地点: (可使用罐盘↑」选择)											
授课教师走台还 到武早退												
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		评价等级	总评									
	—————————————————————————————————————	○优 ○良 ○中 ○差										
	使用普通话教学,课件和板书使用汉字规范。	○优 ○良 ○中 ○差										
教		○优 ○良 ○中 ○差										
州	对问题的阐述简练准确,深入浅出,思路清晰,重、难点突出。	○优 ○良 ○中 ○差										
学	对课程内容娴熟,运用自如,理论能够联系实际。	○优 ○良 ○中 ○差										
情	讲述内容充实,信息量大。	○优 ○良 ○中 ○差										
况		○优 ○良 ○中 ○差										
1 译	注意启发学生思考和联想, 给学生以创新的启迪。	○优 ○良 ○中 ○差										
DI I	能有效调控课堂秩序,并通过适当互动,调动学生学习情绪。	○优 ○良 ○中 ○差										
	能合理、有效地利用各种教学媒体。	○优 ○良 ○中 ○差										
	按时到课,出勤率高.	○优 ○良 ○中 ○差										
学生情况	遵守课堂纪律,课堂秩序良好。	○优 ○良 ○中 ○差	○优 ○良 ○□									
FI DI	听课精力集中,积极思考,学习气氛良好。	○优 ○良 ○中 ○差										
教子  勺谷罢 <u>只</u> に												

7. 听课信息录入完毕后,如确认无误,即可点击"提交"(见图 9 红色箭头所示位置),如需修改,则点击"暂时保存"以便本人修改后再提交。

No Pt TO			10.7.6									
jw.xujc.cn v2.0	基本信息 我图课程 考务 字	生计数 听课记录 常用链接	旧系统	帮助 退出								
「明课记求表漆加												
里新选择 扬												
课程名称												
课程班名称	初囲表現基础(12动画)(3姓)	「听课时间与地点时间: 2012年9	9月20日星期四	第 节	地点	•		(可使用键盘↑↓〕	西捽)			
授课教师是否迟												
到现乎返		1 112										
子主田動育の	22到人数: 0 头到人数: 迟到人数: 早退。	人釼:										
记录项目	评价指标				评价	手级		Ì	急评			
	课前准备充分,有关教学资料的准备符合要求和规范。			○优	○良	○中	○差					
**	使用普通话教学,课件和板书使用汉字规范。			○优	○良	○中	○差					
	教学基本功扎实,讲课精神饱满,注意力集中,富有感染力。			○优	○良	○中	○差					
教	对问题的阐述简练准确,深入浅出,思路清晰,重、难点突出。				○良	○良 ○中 ○差	○差					
学	对课程内容娴熟,运用自如,理论能够联系实际。				○良	○中	□○差	○优 ○良 ○中	<u>_</u> +	○差		
情	讲述内容充实,信息量大。				○良	○中	○差		04			
况	教学内容能反映或联系学科发展的新思路、新概念、新成果。				○良	○中	○差					
计	注意启发学生思考和联想, 给学生以创新的启迪。				○良	○中	○差					
DI	能有效调控课堂秩序,并通过适当互动,调动学生学习情绪。			○优	○良	○中	○差					
	能合理、有效地利用各种教学媒体。		○优	○良	○中	○差						
	按时到课,出勤率高。			○优	○良	○中	○差					
学生情况	遵守课堂纪律,课堂秩序良好。			○优	○良	○中	○差	○优 ○良	○中	○差		
יע דע	听课精力集中,积极思考,学习气氛良好。			○优	○良	○中	○差					
教送山家市よう												
(4) 教学内容要点记 (4) 表示教学讲座道												
明												
对课堂教学的具	1 (mm)											

## 二、注意事项

 听课记录信息录入完成后须经"提交"和"审核"程序,才能进入学院听课情况分析系统, 请各位听课人员录入本人听课信息后务必点击"提交"(一经提交,不能再退回修改);各教学单位 教师和秘书的听课记录信息由对应教学单位负责人审核,教学单位负责人本人的听课记录由本人审 核。

听课记录信息在网上录入和审核的时间要求:每月5日前在网上录入并提交本人上月听课记录信息,教学单位负责人最迟于每月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指定专人收集存档。