

附件 2:

提交听课记录信息和查阅授课评价的操作流程

一、提交听课记录信息的操作方法

1. 在学院网站首页标题栏点选 “教育教学”，然后在其下拉菜单（如图 1）点选“综合教务系统”进入综合教务系统登录界面（如图 2）。



图 1



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”, 点击“登录”后显示如图 3 所示界面。然后点击该界面标题栏中“听课记录”进入听课记录信息录入首页界面(如图 4 所示)。



3. 在听课记录首页界面（如图 4 所示）中点击“添加听课记录”，进入图 5 所示界面，录选“授

课教师”和“听课时间”，然后点击“下一步”，进入如图 6 所示界面。

综合教务系统

欢迎您, JT

[基本信息](#) [我的课程](#) [考务](#) [服务平台](#) [听课记录](#) [常用链接](#) [退出](#)

听课记录表添加

下一步

返回列表

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 5

综合教务系统

欢迎您, JT

[基本信息](#) [我的课程](#) [考务](#) [服务平台](#) [听课记录](#) [常用链接](#) [退出](#)

听课记录表添加

重新选择

下一步

返回列表

学期:

2023-2024学年第二学期

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
☐				
☐				
☐		新闻 (广电) 班	3- ()	
☐	新闻	新闻 (广电) 班	5- ()	
☐	新闻制作	新闻制作 (广电) 班	周一-10节(每周)(主2#213)(1-10)	
☐	新闻制作	新闻制作 (广电) 班	周二-1-2节(每周)(主2#213)(1-10)	
☐	新闻制作	新闻制作 (广电) 班	周三-1-2节(每周)(主2#213)(1-10)	

图 6

4. 在图 6 所示界面中显示授课教师主讲课程，点选所听课程及课程班前的“0”（圆圈），然后点“下一步”进入听课记录信息录入界面（如图 7）。

综合教务系统

欢迎您, 贾天鹏

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

大学英语(二)(必修)

授课教师

贾天鹏

课程班名称

大学英语(二)(必修)

听课时间与地点

时间: 2024-05-10 节次: [请选择] 地点: [可使用键盘↑↓选择]

学生出勤情况

应到人数: (43) 实到人数: 迟到人数: 早退人数:

	评价项目及说明	评价等级	总评
课堂 教学 评价	教学准备 备课充分; 教学设计合理; 仪表端庄, 精神饱满。	☐ 优 ☐ 良 ☐ 中 ☐ 差	☐ 优 ☐ 良 ☐ 中 ☐ 差
	教学内容 符合教学大纲要求。信息量适度, 体现逻辑性, 理论联系实际。 有一定广度、深度和挑战性, 重、难点突出, 吸收学科发展新成果。	☐ 优 ☐ 良 ☐ 中 ☐ 差	
	教学过程 教学方法得当。板书与课件设计使用恰当, 利用现代信息技术、资源。 思路清晰, 注重互动。	☐ 优 ☐ 良 ☐ 中 ☐ 差	
	教学效果 教学组织到位, 课堂管理有效, 氛围积极, 时间分配合理。	☐ 优 ☐ 良 ☐ 中 ☐ 差	
	课程思政 将思政教育与专业教育紧密结合, 体现思想性、时代性和专业特色。	☐ 优 ☐ 良 ☐ 中 ☐ 差	
学生 学习 评价	课堂秩序 学生座位分布适宜, 到课率高, 课堂过程听从教导。	☐ 优 ☐ 良 ☐ 中 ☐ 差	☐ 优 ☐ 良 ☐ 中 ☐ 差
	学习过程 注意力集中, 不做无关事情, 思维活跃, 参与课堂积极。	☐ 优 ☐ 良 ☐ 中 ☐ 差	

教学内容要点

综合点评 (主要
优点及不足)

图 7

5. 在图 7 所示界面中录入或点选具体听课信息（不能留空，否则无法提交）。听课信息录入完毕后，如确认无误，即可点击“提交”，如信息未录入完整或需修改，则点击“暂时保存”以便本人后续补充完善后再提交。

二、查阅授课评价的操作流程

1. 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”，点击“登录”后显示如图 8 所示界面。然后点击该界面标题栏中“听课记录”进入听课记录信息录入首页界面（如

图 9 所示）。



图 8



图 9

在图 9 界面点击“查阅被听课记录”即可查阅本人授课评价。

补充说明

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，请各位教师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。