

# 广西师范大学听课人员及听课量

## 一、领导干部听课

（一）校领导带头坚持听课，每学期不少于 2 次。学校党委书记、校长、分管本科教学工作副校长，对每门思想政治理论必修课，每人每学期至少听 1 次课

（思想政治理论课必修课包括《马克思主义基本原理概论》《毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论》《中国近现代史纲要》《思想道德修养与法律基础》《形势与政策》《习近平新时代中国特色社会主义思想概论》共 6 门）。

（二）教务处、教师教学发展中心领导班子成员每学期听课不少于 4 次（思想政治理论必修课每学期至少听 1 次课），教务处其他干部每学期听课不少于 2 次。

（三）马克思主义学院领导班子成员，在一个任期内要对学院内所有授课教师做到听课全覆盖。

（四）各学院（部）领导班子成员，每学期听课不少于 4 次。分管本科教学工作副院长每学期听课不少于 6 次；教研室正（副）主任每学期听课不少于 4 次；各专业教研室每学期至少安排 1 次集体听课，并结合教研室活动进行评议、讨论和交流。

## 二、同行教师听课

（一）同行教师之间相互听课，每学期不少于 2 次。

（二）当年新进教师，每学期听课不少于 4 次。

## 三、本科教学视导员听课

（一）校级本科教学视导员，每学期听课不少于 34 次。

（二）学院（部）级本科教学视导员，每学期听课不少于 17 次。

# 本科教学质量综合评价与分析系统操作指南-教师端

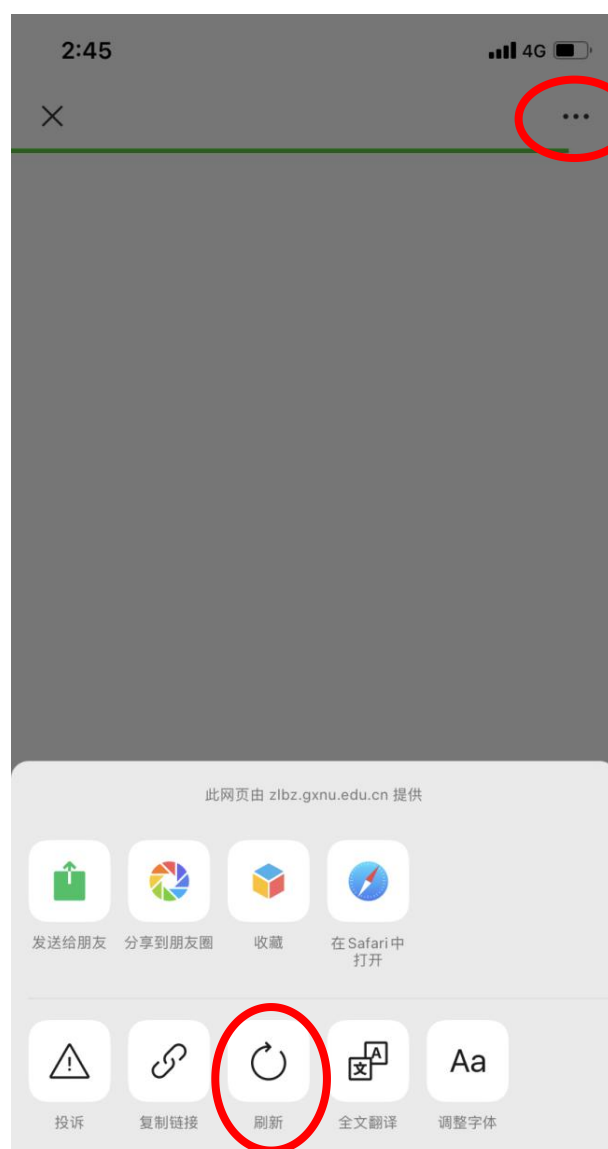
## 1.1 登录方式:

### 微信端:

微信关注“广西师范大学教务处”微信公众号，从右下角“公共服务”-“质量评价”进入本科教学质量综合评价与分析系统，如图 1-1。首次登录的账号和密码皆为 8 位数的教师人事处工号（年份+编号），输入账号密码即可登录，如图 1-2，登录后界面如图 1-3 所示。首次登陆成功即可绑定微信，无需重复登录。

### 注:

1、如果手机端无法正常显示，请点击微信右上角三个点选择刷新，直到正常登录为止，如下图所示:



2、若登录成功后未显示各类人员听课入口，即为错登了6位数的教务系统工号，需联系教务处评建办重置登录信息。



图 1-1



图 1-2

电脑端登录质量评价系统见本文 1.12。



图 1-3

点击图 1-3 中的“领导听课/校级视导员/院级督导/同行听课”选项，进入如图 1-4 所示的听课界面。其中，左上角“已听课”可以查看听课人员已评价的课程；“待提交”是听课人员已经做出听课评价但还未提交的课程；点击“更多”可以执行查看听课人员可被听的课表、可被听的课程、邀请听课、意见回复、意见反馈等操作；“可听教师-教师列表”是听课人员可以对其进行听课的教师名单；“被邀请-审批列表”是学校教师对听课人员发出的听课邀请清单；“待完成计划-我的计划”包含待完成的听课数量和计划清单。下方红框处仅能查看当天可以听课的课程清单（系统会优先显示还未被听课的课程）。



图 1-4

图 1-4 下方的红框显示的是当天的可听课程清单，系统会优先显示未被听课的课程。

听课人员也可以通过搜索功能自选听课课程，快速定位到所需要听课的课程信息：首先选择听课页面右上角的“搜索”按钮，如图 1-5 左图，弹出图 1-5 右图所示的搜索界面，听课人员可通过输入被听课教师姓名/工号、教师职称、输入课程名/课程号、开课学院、教师所在学院、课程类型、节次、上课地点、

重点人群的方式搜索相应课程。仅输入任意一个选项即可查课，无需将检索信息全部填写完毕，如仅需填写教师姓名即可查询该教师当日所有课程，如查询无结果则表示该教师当天无授课。其中，不同身份的听课人员应根据广西师范大学听课人员及听课量的要求选择本专业、相近专业或本学院的课程进行听课。



图 1-5

## 1.2 课程视导及在线评价

听课人员可通过听课界面下方的课程清单，选择视导课程。该课程清单仅显示当天可听课程，逾期或未到期课程无法显示，如图 1-6 所示。

点击红框内任意区域即可进入课程明细页面（不要点课程名）。





图 1-6



图 1-7

直接点击图 1-6 中的课程就可以进入图 1-7 中的问卷显示,听课人员需要填写的问卷包括《当教室无老师和学生上课时填写该问卷》和《教学质量评价表》。

图 1-7 的红框会显示该门课程的授课教师、教学班名称、课程类型、上课时间、节次、地点、选课学生数和调停课信息。若出现教室无老师和学生上课的情况,听课人员则在《当教室无老师和学生上课时填写该问卷》中说明“该教室无教室、无学生”并提交,即可结束本节课的听课工作,如图 1-8;若本节课程正常上课,则直接填写《教学质量评价表》。



图 1-8

课程明细页面中,点击“被督导”按钮,可查询该教师的其他被视导记录;点击“Ta 的课表”,可以查看可听教师的课程,如图 1-9 所示。点击“追踪课堂”可以查看此课程详情,如图 1-10 所示,点击红框中的“计划听课”按钮即可将其添加进听课计划。





图 1-9



图 1-10

点击《教学质量评价表》，即可根据听课的实际情况，进行听课评价，建议听课人员当天作出评价并提出。如果听课人员需要再考虑写给老师的建议，无法当天提交，必须先点击右上角“保存”按钮（如图 1-11），将该份评价表保存但不提交，后续才能继续进行修改操作，该评价表在保存后有 7 天的有效期，7 天之内听课人员都可以对次份评价表进行修改，逾期无效。若听课人员已听课但

未保存评价表，逾期将无法对该课程进行评价。



图 1-11

在“7. 课堂教学必须改进的意见和建议”一栏中，必须手动输入听课人员的意见建议，不可采用拍照上传的方式。“8. 主要授课内容及课堂教学评价意见”可以拍照上传，**建议听课人员将课堂全景、教师板书、教师课件等材料进行拍照上传**，至多可以上传 10 张（单张照片不得超过 5M）照片。“10. 是否推荐本门课程为学校优秀课程”即听课人员是否认为本门课程达到了优秀课程的标准，“11. 向被听课教师推荐学校优秀课程”意为听课人员向此门被听课课程的任课教师推荐校内其他同类优秀课程，供被听课教师学习，如图 1-12 所示。



图 1-12

如果听课人员未能及时提交结果，在对评价表进行保存操作之后，10 天之内可通过点击督导听课页面右上角的“待提交”按钮（如图 1-12）进入未提交的结果列表页（如图 1-13），点击未提交的课程，重新完成评价并[点击提交](#)，[评价表一旦提交则不可修改](#)。



图 1-12



图 1-13

### 1.3 我的听课计划

点击图 1-14 中的“计划听课”按钮，即可将该堂课加入到“我的听课计划”中，便于听课人员根据计划安排听课，加入计划听课的课程上课时间须晚于当前时间。

听课人员自行加入听课计划的待评价听课计划，在“我的听课计划”-“未评”中显示为“拟评价”；管理员自管理端添加的听课计划的待评价听课计划，在“我的听课计划”-“未评”中显示为“重点评价”，重点评价无法取消（目前该功能尚未使用，请各位听课人员自行选择视导课程）。听课计划列表页中可通过点击计划中的课程，进入课程明细页，提交评价表。已提交的听课计划，在我的听课计划“已评”中显示，如图 1-14。

注：

添加计划不是进行听课评价的必要操作，仅是为保存听课人员选择想听的课程，听课人员也可不添加计划直接查课听课。

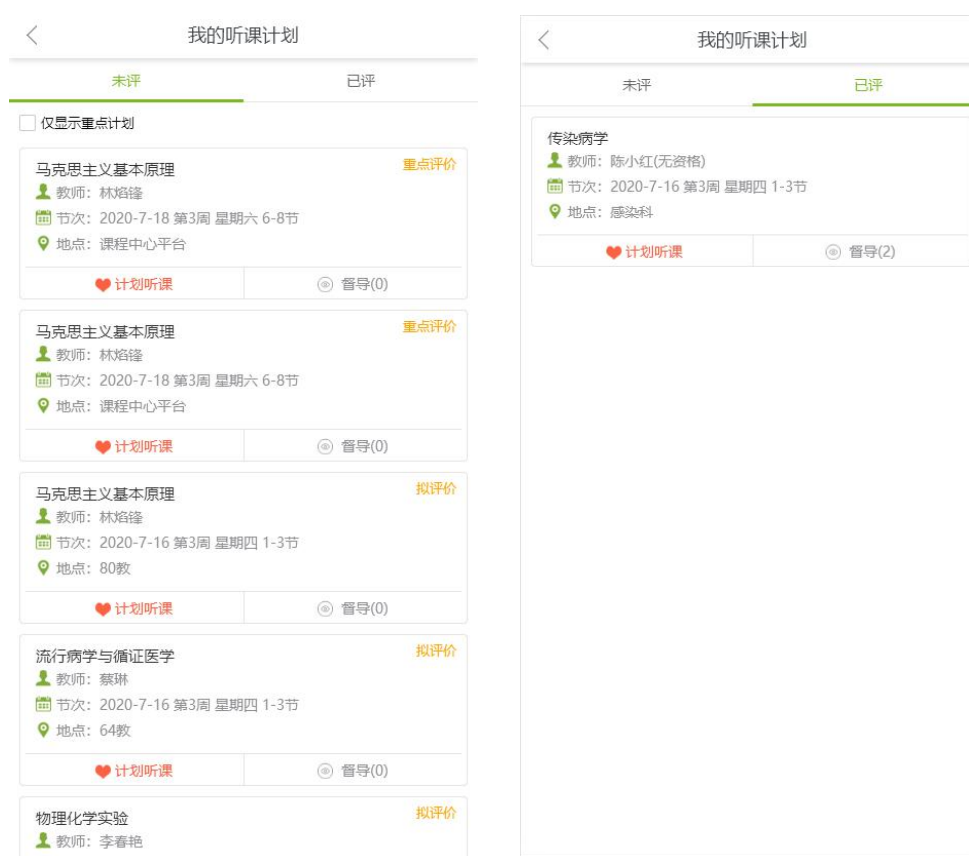


图 1-14

## 1.4 查询已听过的课

点击图 1-10 页面右上角的更多按钮，选择“已听课”进入听课历史记录列表页，点击列表中的课程，可查询已听课记录，如图 1-15 所示。



图 1-15



## 1.5 邀请听课

点击视导听课列表页面右上角的“更多”按钮，选择“邀请听课”，进入邀请听课记录列表，如图 1-16：



图 1-16



图 1-17



图 1-18

邀请听课包括：待接受、已接受、已拒绝、新增邀请。邀请信息包括：课程名称，被邀请教师姓名，上课节次、地点。点击页面右上角的新增邀请按钮，选择自己的课程，点击邀请按钮，邀请其他教师前来听课（可搜索其他教师）。

邀请后，被邀请教师的状态变为“待接受”，同时此条记录显示于邀请听课-待接受列表中，如图 1-18 所示。

## 1.6 被邀审批

被邀请的听课人员点击图 1-4 页面上的“被邀请”按钮，即可查看被邀请听课记录列表，选择接受或拒绝听课邀请，如图 1-20。

同意邀请后，此数据自动转到“我同意”列表中，如图 1-21。

已接受、已拒绝的邀请听课与待接受一样，同步展示于邀请听课对应栏目下，如图 1-19。



图 1-19



图 1-20



图 1-21

## 1.7 可被听的课表

点击视导听课列表页面右上角的更多按钮，选择“可被听的课表”，即可查看可以听课的教师课程，可进入查看课程详情并进行视导评教，如图 1-22 所示。



图 1-22

## 1.8 可被听的课程

点击视导听课列表页面右上角的更多按钮，选择“可被听的课程”，即可查看可以听课的教师课程，查看课程详情并进行视导评教，如图 1-23：



图 1-23

## 1.8 可被听的教师

点击视导听课页面的“可听教师”，即可查看可以听课的教师名单，查看课程详情并进行视导评教，如图 1-24：





图 1-24

## 1.9 意见回复

教师在质量评价系统中可以查看领导、视导员及同行对自己的课堂教学情况提出的意见和建议，在质量评价系统主页点击“听课大数据”，即可按课程、评价表等选项来查看被听课程的意见和建议，如图 1-25。



图 1-25

在督导听课页面中点击“更多”按钮，即可进入意见回复，可查看被听课教师对听课人员所提的主观意见的回复，且可进一步跟踪意见回复，如图 1-26 所示。



图 1-26

## 1.10 意见反馈

在督导听课页面中点击“更多”按钮，即可进入意见反馈，用于听课人员给被听课教师填写主观意见后，展示该意见的跟踪反馈状态，如图 1-27：



图 1-27

## 1.11 评价补录

若听课人员使用听课本记录听课评价，可以在系统中进行评价补录。具体操作为：点击督导听课右上角“搜索”按钮，输入已听课程教师姓名、上课日期及课程名，精准定位到该课程。**评价补录有效期为7日，即听课日期往后7日内必须补录听课评价，逾期视为本节听课无效。**如图 1-28。

领导听课

已听课 待提交 更多

工号/姓名: [输入框]

上课日期: 2020年9月7日

上课周次: 输入周次 (例: 1)

教师职称: 输入教师职称 (例: 教授)

课程号/课程名: 经济学原理

开课学院: 请选择

教师所在学院: 请选择

课程类型: 请选择

节次: 输入节次 (例: 1)

上课地点: 输入上课地点 (例: 博4-C108)

按课表搜索

查询

输入已听课程教师姓名

选择已听课程上课时间

输入已听课程名称

点击查询

图 1-28



点击该课程，如图 1-29 所示。



图 1-29

在课程明细页面中，点击“教学质量评价表”，即可进行 1.2 的听课及评价工作，进行已听课程评价补录，如图 1-30 所示。

< 课程明细

---

经济学原理 

教师：莫纯政 讲师 

班 教学班名称：K学科专业教育

课程类别：理论课

上课时间：2020-9-7 -

节次：星期一 6-7节 {第 1 周}

地点：雁山文一区509

人数：70

次 当天本节课被计划0次

追踪课堂

Ta的课表

---

评价表 被听课 (0)

---

评教师问卷列表

当前教室无老师和学生上课时请填写该问卷 >

教学质量评价表（理论课程用） >

图 1-30

注：

如果听课人员使用的是以前的听课本，即旧版的评价标准，对已听课程进行评价。以前的评价表和今年的评价标准相比在指标和权重上都有一定出入，所以听课人员在补录的时候需要结合新标做一些得分上的调整，再进行评价补录工作。

## 1.12 电脑端登录质量评价系统

电脑端登录的浏览器要求：

①建议使用 360 高速浏览器；

②如使用搜狗等国产浏览器，请将浏览器模式调至“极速模式”。

登陆广西师范大学教务处网站，点击网站右下角“本科教学质量评价系统”即可进入质量评价系统，初始登录的账号密码皆为 8 位数人事处工号：



可能出现的登录问题：

1. 若输入账号密码后，系统提示“您已绑定微信，请使用微信或扫码登录”，（图 1-31），则需要点击账号右上角的二维码标识，出现登录二维码后使用微信右上角的“扫一扫”功能扫码登录（图 1-32）：



图 1-31



图 1-32

2. 微信扫码后出现“授权超时, 请返回重新进入”提示, 则刷新网页或检查浏览器是否调至极速状态, 正常的登录状态如图 1-34 所示, 首次登陆成功即可, 视导员可以将质量评价网站添加进网页收藏夹, 无需二次登录。



图 1-33

将质量评价系统添加进电脑收藏夹

选择极速模式

