

# 教学质量保障平台操作手册

## （领导干部教学评价）

### 一、教学质量保障平台登录

#### （一）电脑端登录

方式一：输入平台网址：<https://jxz1.jwb.bnuzh.edu.cn>，用户名和密码同数字京师·珠海。

方式二：登录数字京师·珠海，选择“全部应用—教学应用—教学质量保障平台”进入。

#### （二）手机端登录

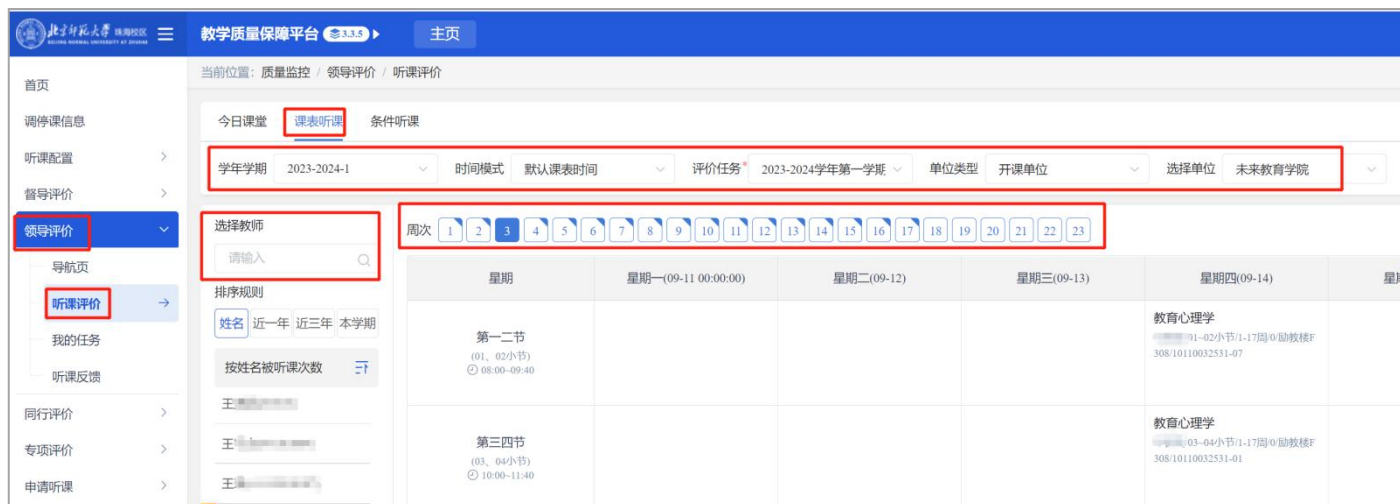
选择“北京师范大学（珠海）”企业微信，选择“教学质量保障平台”进入。

### 二、领导干部教学评价功能操作（网页端）

#### （一）听课评价

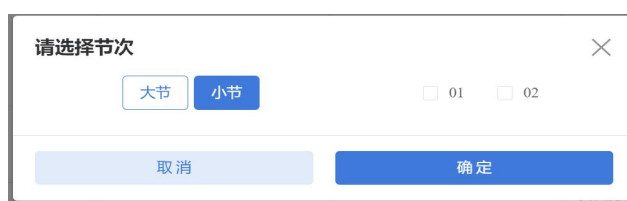
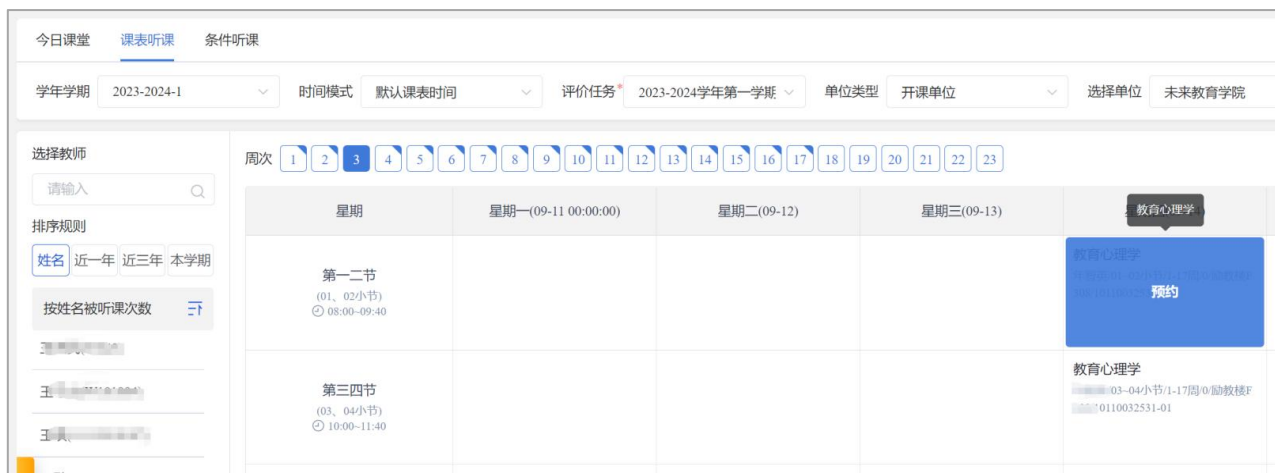
##### 1. 按课表听课

步骤一：登录平台点击首页【质量监控】-【领导评价】-【听课评价】进入听课页面，选择点击【课表听课】。



步骤二：选择菜单栏上方对应的评价任务。左侧菜单栏选择被听课教师，右侧的教师课表中选择需要听课课程的时间（周次及节次）。

步骤三：鼠标移至要听取的课程位置，点击【预约】/【评价】（课程未开始系统显示【预约】，课堂已结束系统则显示【评价】）。根据听课情况选择听课节次，若为大节则直接点击【确定】，如按小节则点击【按小节】，勾选节次后点击【确定】。

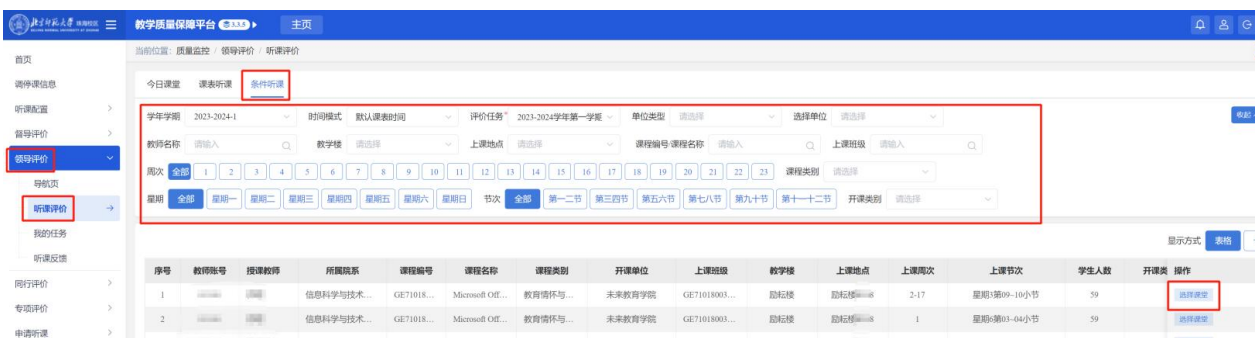


注意事项：取消预约可将鼠标移动至已预约的课程，点击【取消预约】/【取消评价】或者在【我的任务】菜单中取消。

## 2. 按条件听课

步骤一：领导干部登录，点击【质量监控】-【领导评价】-【听课评价】进入预约听课页面，选择点击【条件听课】。

步骤二：选择条件，可按课程名称、教学楼、上课地点等条件进行筛选（可点击右边“更多”显示更多筛选条件），选择列表中要听的课程，点击右边【选择课堂】。



步骤三：根据听课情况选择听课周次和节次，如按小节预约则点击【按小节】，勾选节次后点击【确定】。

注意事项：取消预约则点击【我的任务】听课记录列表中选择课程后方的【取消听课】



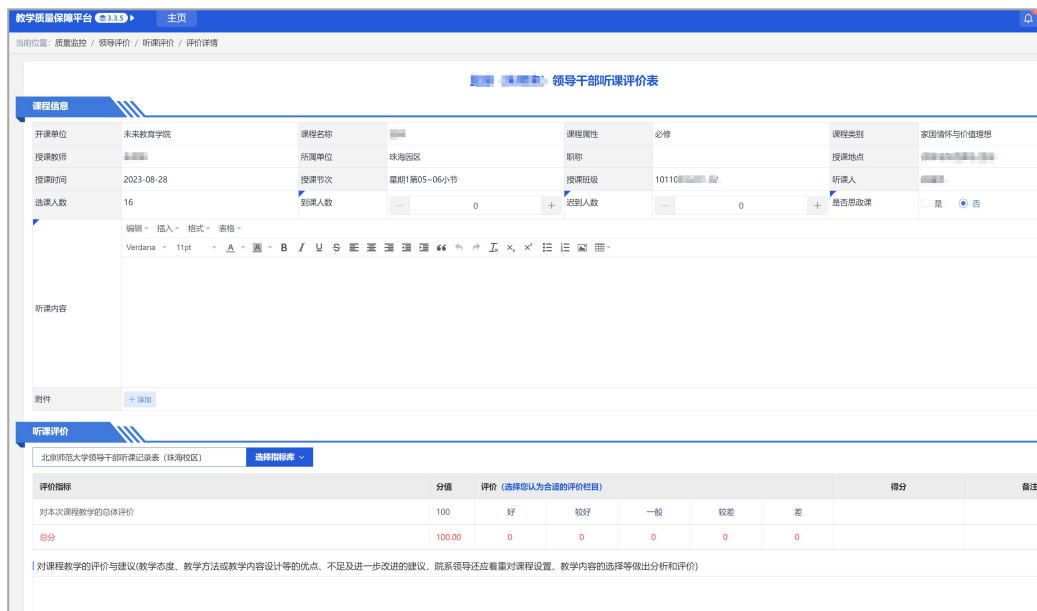
## （二）记录听课情况

若课程已上完，可按上述【听课评价】步骤选取对应听取的课程可直接进行评价。若为预约听课或已被管理员安排听课，选择菜单栏“我的任务”进行评价。

步骤一：领导干部登录后，点击【质量监控】-【领导评价】-【我的任务】，点击对应预约课程后面的【评价】按钮，记录听课情况。



步骤二：填写领导干部听课评价表进行评价。如需给任课教师具体的反馈意见，则填写评价表最下方的【听课反馈】（也可不填），完成后点击【提交】。（注意：当前时间在评价时间范围内才可评价）



### （三）听课反馈

前提条件：领导干部填写了【听课反馈】，且听课评价已通过审核（如开启审核），教师对领导干部的听课反馈进行了回复。

步骤一：领导干部登录，点击【质量监控】-【领导评价】-【听课反馈】。

步骤二：点击【听课反馈】，如需回复教师的反馈可再次填写提交，如不需要，则点击【结束反馈】。



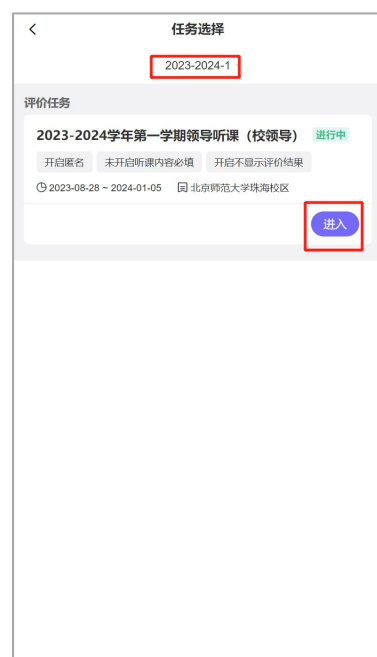
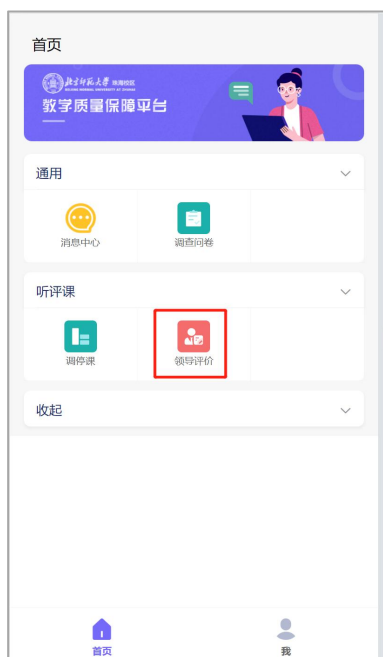
## 三、领导干部教学评价功能操作（手机端）

手机端登录：手机微信中选择“北京师范大学（珠海）”企业微信—“教学质量保障平台”进入。

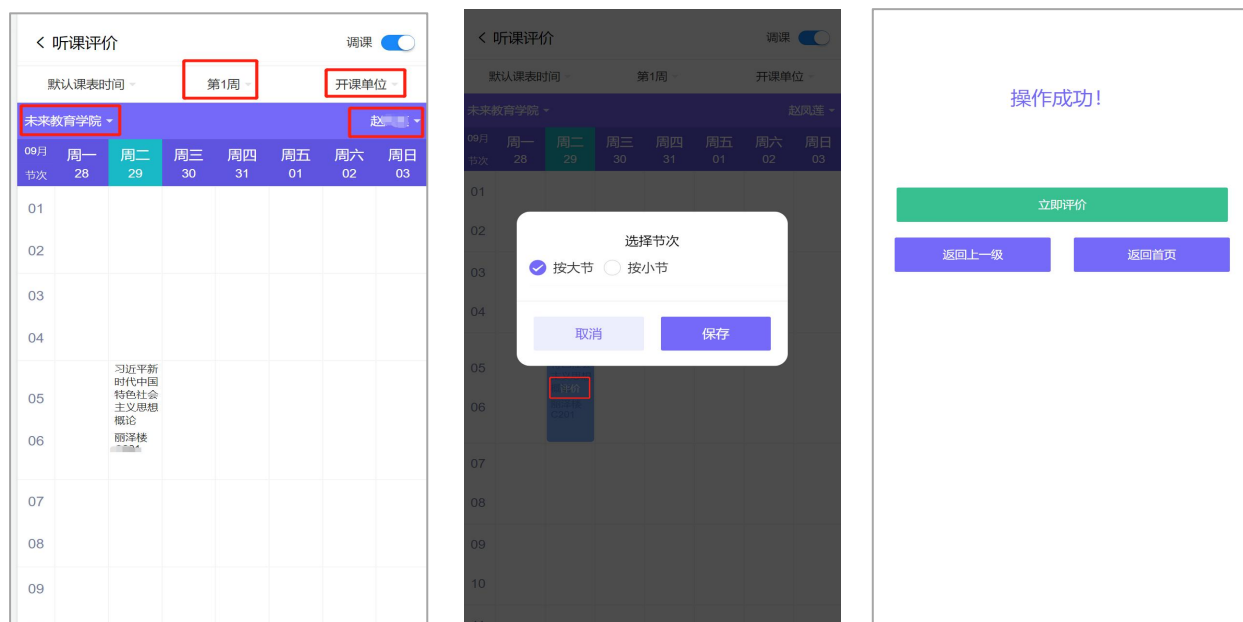
### （一）选择课堂听课

#### 1. 课表听课

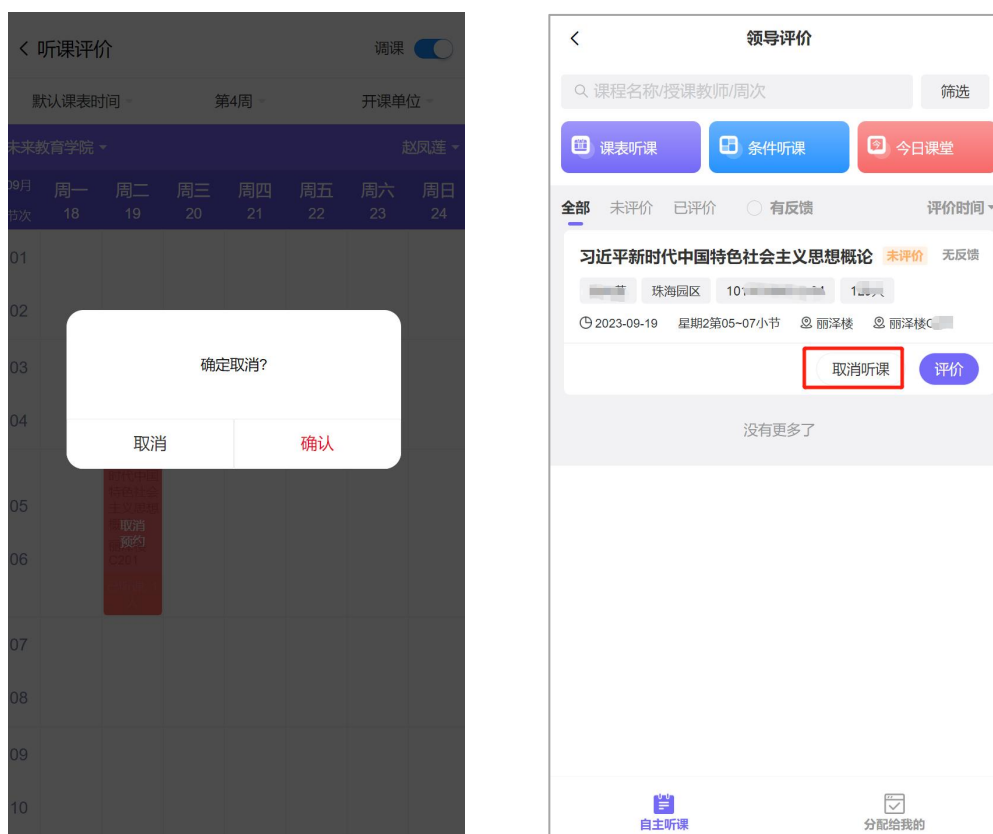
步骤一：进入手机端页面点击【领导评价】—【课表听课】，选择对应的任务，点击【进入】。



步骤二：选择对应的周次、开课单位、教师、节次模式等。选择要听取的课程，点击【预约】/【评价】（课程未开始系统显示【预约】，课堂已结束系统则显示【评价】）。根据听课情况选择听课节次，若为大节则直接点击【确定】，如按小节则点击【按小节】，勾选节次后点击【确定】。如果需要立即进行评价则点击【立即评价】，如不需要则点击【返回首页】或【返回上一级】。



**注意事项：**取消预约可在课表选择界面将已预约的课程点击【取消预约】或者在【我的任务】菜单中取消。

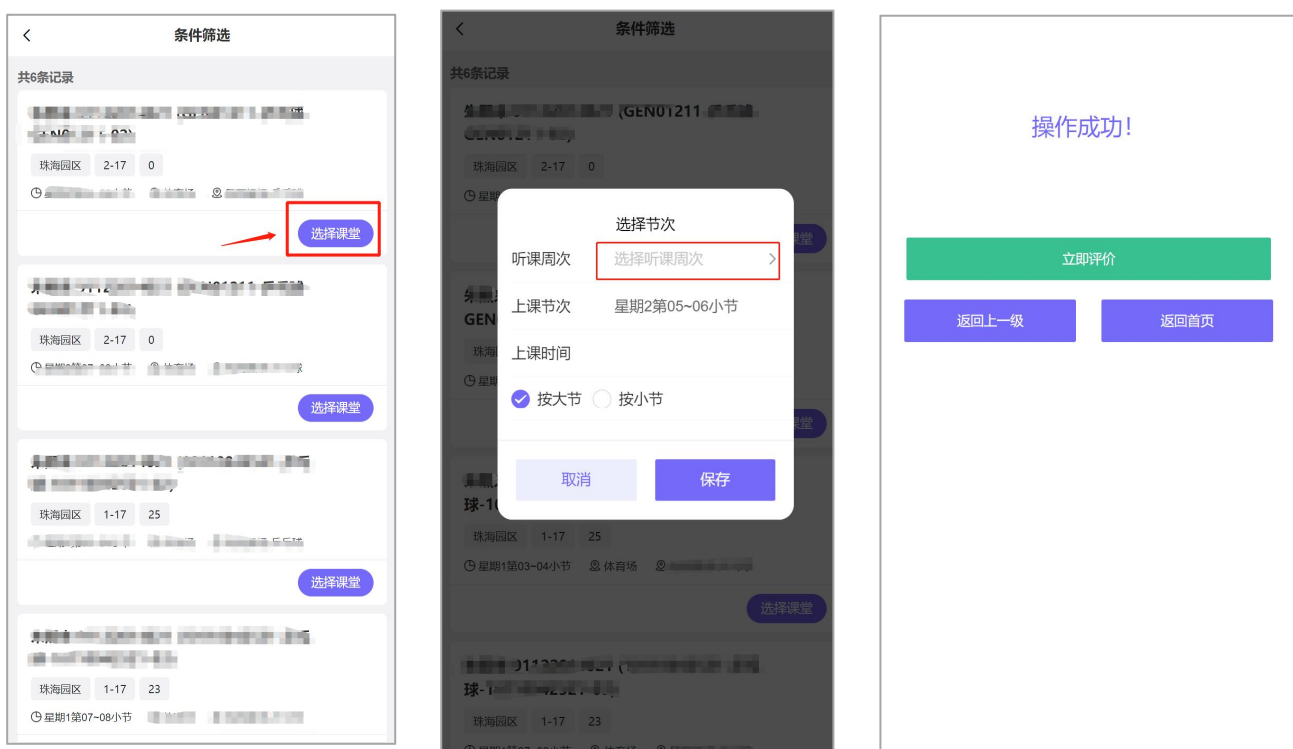


## 2. 条件听课

步骤一：进入手机端页面点击【领导评价】—【条件听课】，选择对应的条件，点击【筛选课堂】。



步骤二：选择要听取的课程，点击【选择课堂】。根据听课情况选择听课周次、节次，若为大节则直接点击【保存】，如按小节则点击【按小节】，勾选节次后点击【保存】。如果需要立即进行评价则点击【立即评价】，如不需要则点击【返回上一级】或【返回首页】。





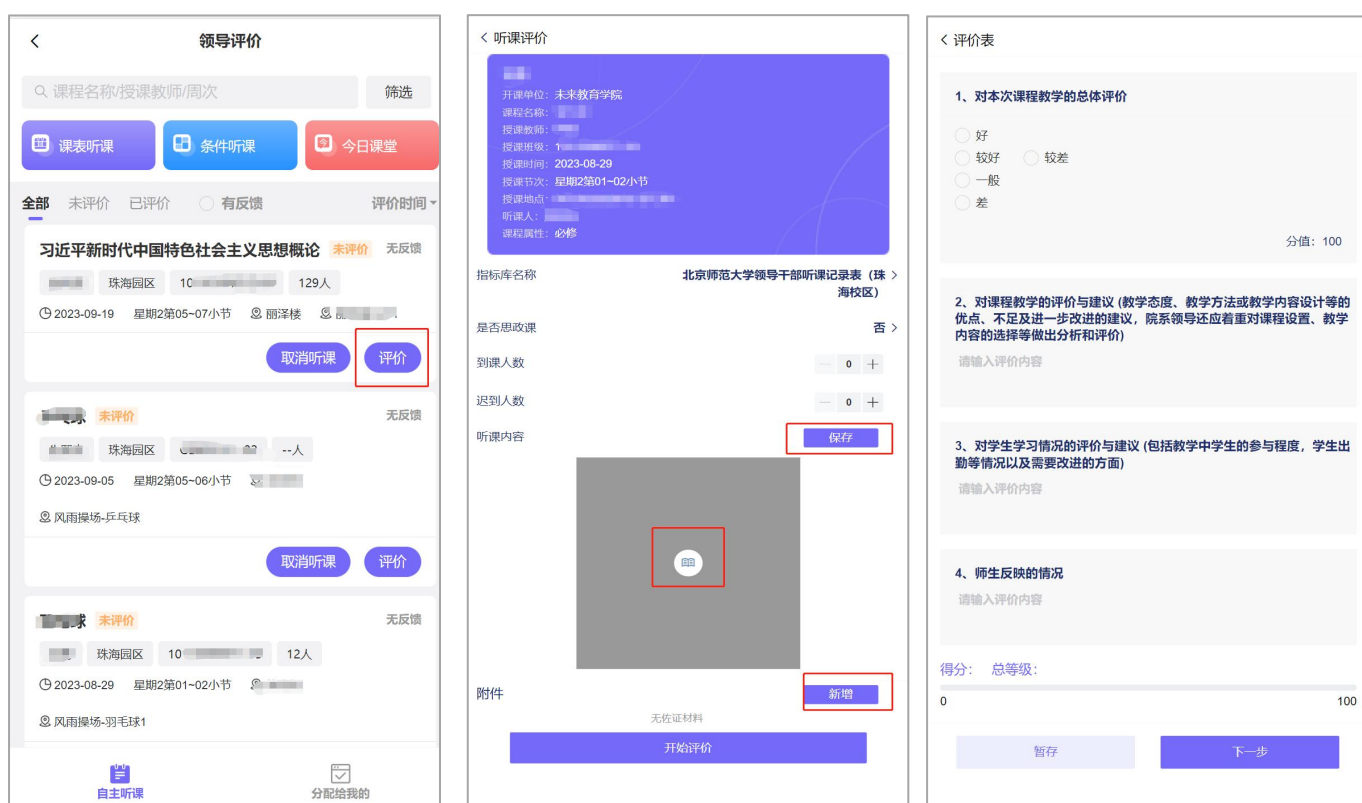


## （二）记录听课情况

若课程已上完，可按上述【听课评价】步骤选取对应听取的课程可直接进行评价。若为预约听课或已被管理员安排听课，按以下步骤操作：

步骤一：进入手机端之后，点击【领导评价】，点击对应预约课程后面的【评价】按钮，记录听课情况。

步骤二：选择填写对应的信息，如是否思政课、到课人数等，点击填写听课内容，点击保存填写的内容或点击【保存】。如需上传附件则点击【新增】按钮上传文件，填写完对应的信息后点击【开始评价】。



步骤三：按指标进行评价，点击【下一步】。如该课堂需要与老师进行反馈沟通，则填写听课反馈，听课反馈有多条时，可点【新增】增加听课反馈；如无需反馈则不填写，完成后点击【提交】。

## （三）听课反馈

前提条件：领导干部填写了【听课反馈】，且听课评价已通过审核（如开启审核），教师对领导干部的听课反馈进行了回复。

步骤：登录手机端，点击【领导评价】-【反馈】。如需回复教师的反馈可再次填写，点击【提交】。如不需要，则点击【结束反馈】。

