

教学质量保障平台操作手册

（教学观摩活动）

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

手机微信中选择“北京师范大学珠海校区”企业微信，选择“教学质量保障平台”进入。

二、网页端操作流程

学校在开放观摩课期间或同行间开展听课学习交流时，可使用【同行评价】进行交流反馈，现以教学观摩活动为例。

（一）选择观摩的课程

教师可通过以下两种方式进行操作选择要听取的观摩课程，分别为**按听课申请记录选择观摩课程**及**按条件听课**，教师可通过任一方式进行课程选择。

1. 按听课申请记录选择观摩课程

步骤一：登录平台点击【质量监控】-【申请听课】-【申请记录】，此页面显示的为此次观摩活动开放的所有课程。根据开课单位、教师姓名等筛选观摩的课程，点击课程信息后方的【预约】/【评价】（课程未开始系统显示【预约】，课堂已开始系统则显示【评价】）。



步骤二：根据听课情况选择听课节次，点击“确定”按钮，系统上方显示“听课成功”，表示该课程已添加至听课任务。如需取消则点击已预约课程后方的“取消预约”/“取消评价”按钮。



2. 按条件听课

步骤一：登录平台点击【质量监控】-【同行评价】-【听课评价】进入预约听课页面，选择点击【条件听课】-搜索。

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：根据观摩课开放的时间选择对应的听课周次、节次，如按小节预约则点击【按小节】，勾选节次后点击【确定】。

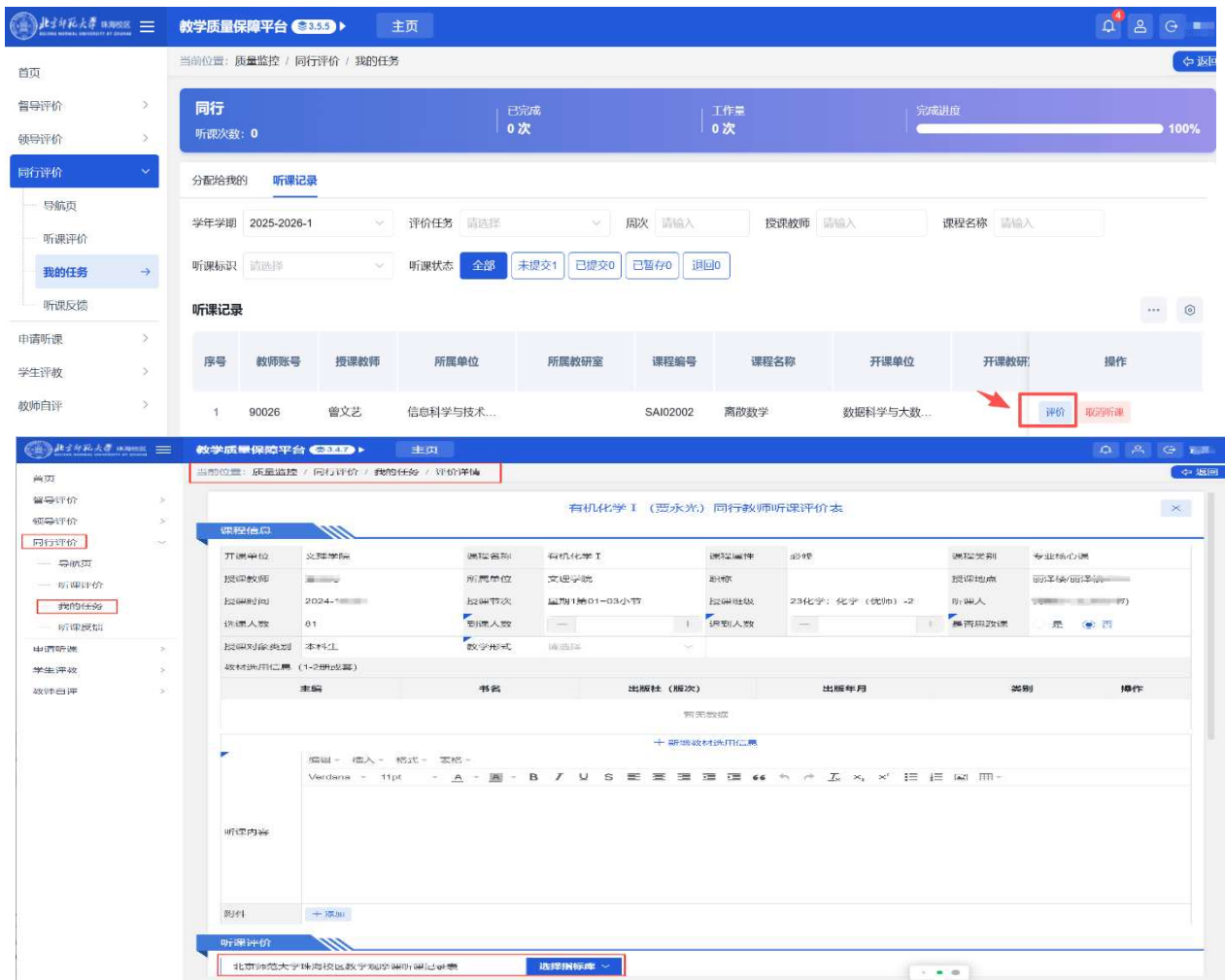
注意事项：取消预约则点击【我的任务】听课记录列表中选择课程后方的【取消听课】即可。



（二）填写教学观摩课听课记录表

若课程已上完，按上述【按课表听课】和【按条件听课】的操作步骤，选取对应听取的课程可直接进行评价。若为预约听课，选择同行评价菜单栏“我的任务”进行评价。

步骤一：登录平台点击【质量监控】-【同行评价】-【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。



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）

听课反馈

反馈1

请输入给任课教师反馈的具体事项

0/1000

新增反馈意见

听课标签

请选择符合听课结果的标签（非必填）

☐ 将该教师设为跟进对象

暂存

提交

三、手机端操作流程

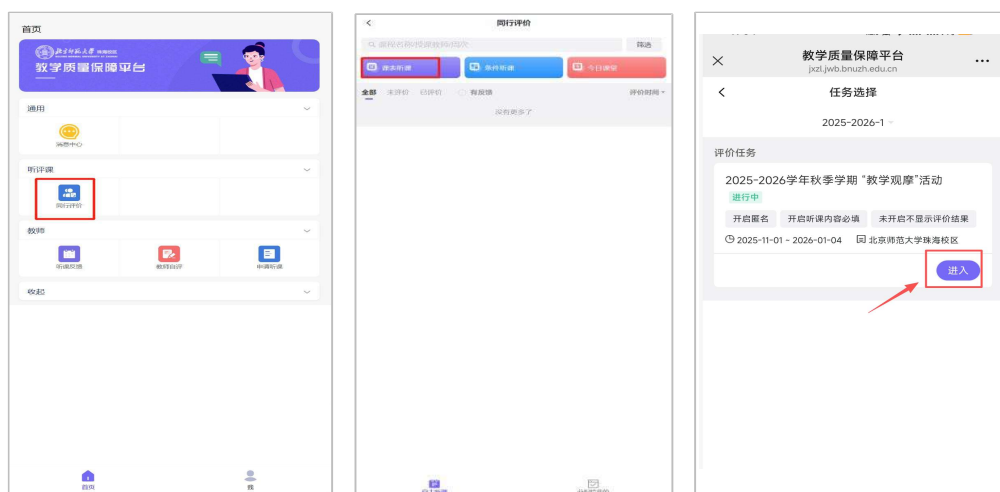
手机端登录：手机微信中选择“北京师范大学（珠海）”企业微信—“教学质量保障平台”。

（一）选择观摩的课程

手机端可通过以下两种方式选择要听取的观摩课程，分别为**按课表听课**和**按条件听课**。

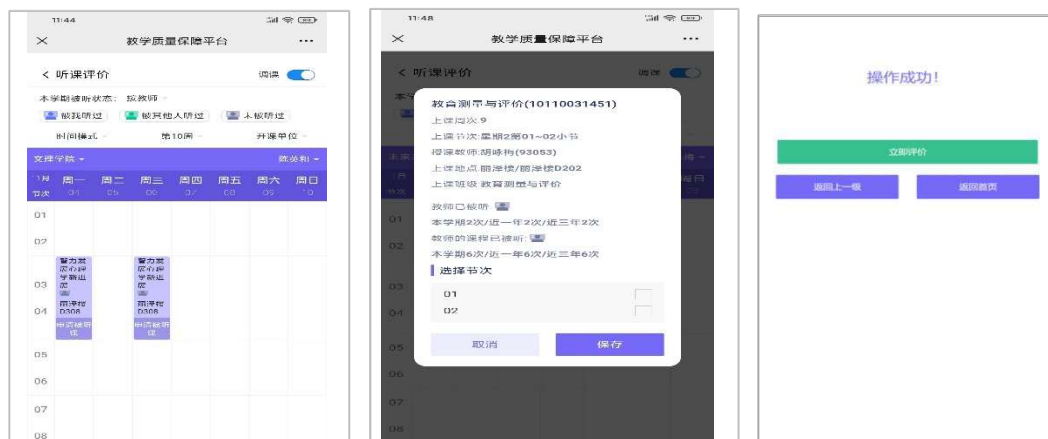
1. 按课表听课

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

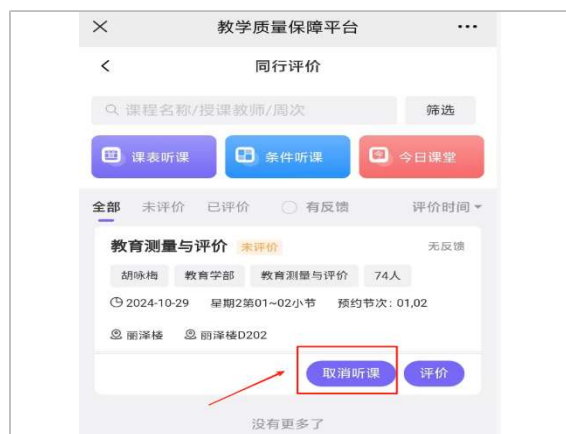


步骤二：根据观摩课的开放情况进行条件筛选，如周次、开课单位、教师、节次模式等选择要听取观摩课程，申请为观摩课的课堂手机端已用紫色标记并在下方显示“申请被听课”。

点击【预约】/【评价】（课程未开始系统显示【预约】，课堂已开始系统则显示【评价】）。根据听课情况选择听课节次，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】。

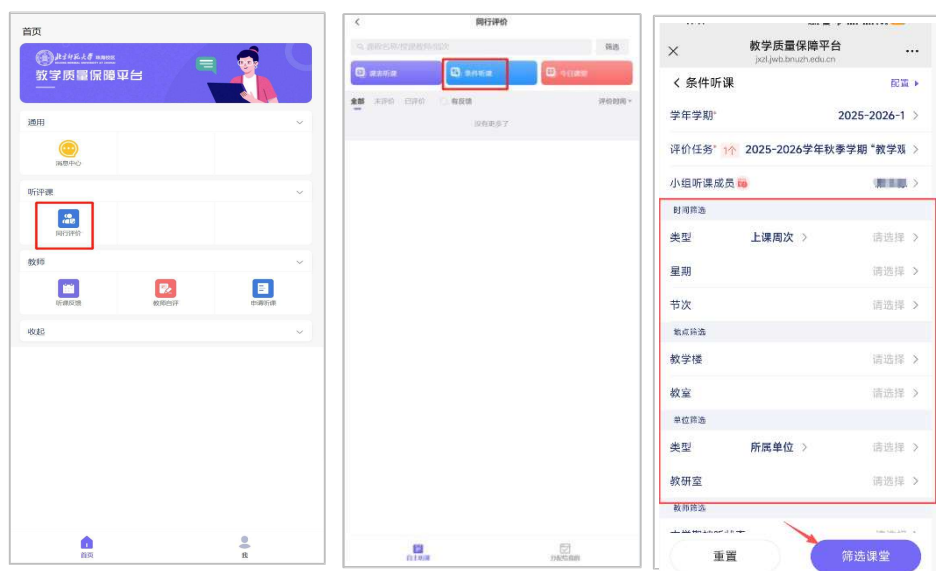


注意事项：取消预约可在课表选择界面将已预约的课程点击【取消预约】或者在【同行评价】菜单中取消。



2. 条件听课

步骤一：进入手机端页面点击【同行评价】—【条件听课】，根据教学观摩课程开放的情况进行条件筛选，点击【筛选课堂】。





步骤二：从筛选列表中选择要听取的观摩课，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【返回首页】或【返回上一级】。

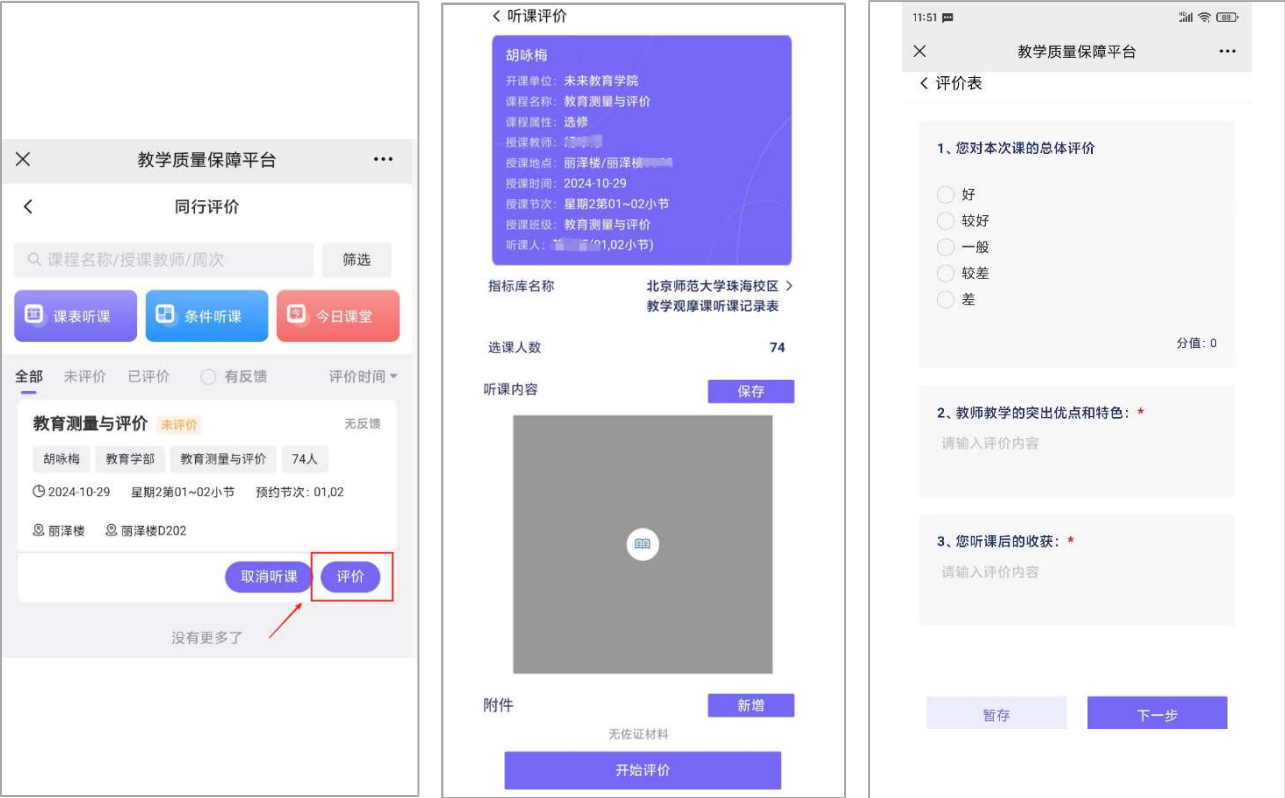


(二) 填写教学观摩课听课记录表

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，按以下步骤操作：

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

步骤二：选择指标库名称，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：填写评价表之后，点击【下一步】。如该课堂需要与老师进行反馈沟通，可填写听课反馈，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：同行评价填写了【听课反馈】，且听课评价已通过审核（如开启审核），教师对同行的听课反馈进行回复。

步骤：登录手机端，点击【同行评价】-【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】。

