

广州商学院文件

广商教文〔2024〕37号

关于做好2023—2024学年第2学期 课堂教学评价工作的通知

各二级学院：

为完善教学过程评价机制，推动教学质量提高，根据《广州商学院课堂教学评价实施办法》和学期工作安排，决定开展本学期课堂教学评价工作。现将有关事项通知如下：

一、评价时间

2024年6月13日00时~6月19日23时59分

二、评价对象

凡承担我校本学期教学任务的所有教师（含实验实训课教师、毕业实习和毕业论文指导教师、外聘教师和兼课教师等），均为课堂教学评价对象。

三、评价类别

1. 领导评价。各二级学院院长、副院长对本单位所有教师的所有课程进行评价；教研室主任对本教研室所有教师的所有课程进行评价。

2. 同行评价。每位教师应在相互听课的基础上，结合教

师平时的教学工作表现，逐一对本教研室的所有教师的所有课程进行评价。

3. 学生评价。学生根据自己所学课程的情况，结合课堂教学效果，公平公正地对所有任课教师的课程进行评价。

四、评价内容和方式

课堂教学评价的内容已提前录入教务系统。评价采取网上方式进行，师生登录教务系统，在教务系统内完成评价。课堂教学评价操作规程见附件。

五、评价流程与要求

1. 各学院应高度重视课堂教学质量评价工作，于 2024 年 6 月 12 日之前，组织本学院师生学习《广州商学院课堂教学评价暂行实施办法》等有关文件精神，积极宣传发动全体师生参加评价，按时完成课堂教学评价和教师评学工作。

2. 各学院应于 2024 年 6 月 12 日前，将本学期的所有教学任务（含实验实训、毕业实习和毕业论文）、任课教师信息、学生基本信息及选课信息等内容输入教务管理系统，以免造成学生或教师无法评价，某些教师、课程没有评价的后果。

3. 各学院应确保 2024 年 6 月 19 日前完成领导评价和同行评价。如未进行评价，将导致任课教师的领导评价和同行评价分数为零。

4. 各学院应确保每一位同学于 2024 年 6 月 19 日前完成评价。超过规定时间，教务系统将自动关闭。未完成评价的同学，将影响期末成绩查询、各类等级考试报名和下学期选

课报名等。评价期间若有问题，由班干部汇总后报教务员，以便及时处理。

附件：广州商学院课堂教学评价操作规程



附件

广州商学院课堂教学评价操作规程

一、学生课堂教学评价操作规程

(一) 操作流程

1. 进入用户登录界面。共有 3 种方式可以进入教务管理系统登录界面，分别如下：

(1) 输入网址 <http://jwxt.gcc.edu.cn/>，点击进入。

(2) 点击学校主页下方“教务系统”进入。

(3) 点击教务处主页下方“教务系统”进入。

2. 输入用户名（学号）和密码，点击“登录”按钮进入系统。退出系统时，关闭所有开启的窗口，以防他人进入，造成不良后果。

3. 依次点击“教学评价”->“学生评价”按钮，进入课程评价系统。点击左边未评价课程，选中评价的老师及课程，并在每一项“评价指标”选择“评价等级”。对于每一项评价指标，学生应做出客观评价。所有评价指标填写完毕，在“评语”文本框中填写自己对这门课程的意见或建议，最后点击“保存”按钮。每评价完 1 门课程需保存 1 次，最后全部课程评价完毕才能提交数据。全部课程应一次评完，否则评价数据无效。

4. 所有课程评价完毕，点击“提交”按钮，完成评价工作。

（二）注意事项

1. 各学院应通知本单位每 1 位学生（含外出实习或暂不在校学生）在规定时间内参加网上评教。对不在规定时间内进行网上评教的学生，将导致其登录教务管理系统之后不能报名选修各类课程、不能报名参加各类等级考试以及不能在教务管理系统里面查看本人学习成绩等后果；由此造成的后果，由学生负责。

2. 评价过程中如遇漏登记某些课程（特别是实验课等）或学生所选修课程与任课教师不对应等情况，请学生与教务员联系解决。

3. 网上评教为匿名方式。教师只能查询评价结果而不能查询参与评教学生的姓名和学号等个人信息。请所有学生客观地、公平地和公正地对教师的课堂教学进行评价。

二、领导和同行教师课堂教学评价操作规程

（一）操作流程

1. 进入用户登录界面。共有 3 种方式可以进入教务管理系统登录界面，分别如下：

（1）输入网址 <http://jwxt.gcc.edu.cn/>，点击进入。

（2）点击学校主页下方“教务系统”进入。

（3）点击教务处主页下方“教务系统”进入。

2. 输入用户名（OA 账号）和密码，点击“登录”按钮进入系统。退出系统时，关闭所有开启的窗口，以防他人进入，造成不良后果。

3. 依次点击“教学评价”->“领导评价”/“同行评价”，

进入课程评价系统。在“听课类型”下拉列表框中选择“随机”，在“周次”和“星期”的下拉列表框中选择相应时间，点击右下角“查阅”（注：“周次”及“星期”只可选择评教当天之前的日期）。在“可评教学班”列表中选中评价的老师及课程，并在每一项“评价指标”选择“评价等级”。所有评价指标填写完毕，在“评语”文本框中填写自己对这门课程的意见或建议。对于每一项评价内容，同行教师应做出客观评价，否则评价数据无效。

4. 每位老师评价指标填写完毕后，点击“保存”按钮完成1为老师1门课程的评价工作，所有老师都评价完成后，点击“提交”。

（二）注意事项

1. 评价过程中如遇漏登记某些课程（特别是实验课）或某些教师等情况，请与开课学院（部）教务员联系解决。

2. 网上评教为匿名方式。教师只能查询评价结果而不能查询参与评教教师的姓名等个人信息。请客观地、公平地和公正地对教师的课堂教学进行评价。

3. 网上评教时，对每一项评价内容，同行教师应做出评价，否则评价数据无效。