

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。有以下几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。

(4) 手机登录“康小丁”，点击下方窗口列“工作台”→“教务系统”进入。

(5) 微信搜索“广州商学院教务处”公众号，点击下方窗口列“教学服务”→“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。有以下几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。

(4) 手机登录“康小丁”，点击下方窗口列“工作台”→“教务系统”进入。

(5) 微信搜索“广州商学院教务处”公众号，点击下方窗口列“教学服务”→“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 位老师 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。