

巢湖学院

听评课线上化操作手册

1. 督导评教.....	1
1.1 【电脑端】督导评教.....	1
1.2 【手机端】督导评教.....	6
1.3 【电脑端】被评教师查看督导评教结果并提交整改措施.....	8
2. 领导评教.....	10
2.1 【电脑端】领导评教.....	10
2.2 【手机端】领导评教.....	15
2.3 【电脑端】被评教师查看领导评教结果并提交整改措施.....	17
3. 同行评教.....	19
3.1 【电脑端】同行教师登录.....	19
3.2 【手机端】同行教师评教.....	24
3.3 【电脑端】被评教师查看同行评教结果并提交整改措施.....	26

1. 督导评教

1.1 【电脑端】督导评教

1.1.1 登录

第一步：进入【智慧巢院】。在校园网主页右上角选择【智慧巢院】（图1）或在浏览器（推荐使用谷歌、Edge、火狐浏览器）中输入域名：<https://authserver.chu.edu.cn/authserver/login>，输入账号密码后点击【登录】，进入【智慧巢院】页面（图2）；



图1 校园网主页



图2 智慧巢院页面

第二步：进入（新）教务系统。点击图2红框所示【（新）教务系统】，进入（新）教务系统页面（图3）；



图3 （新）教务系统页面

第三步：点击图 3 箭头所指【菜单】，进入菜单页面（图 4）；



图 4 菜单页面

第四步：进入督导评教。在图 4 中点击【教师全部服务】-【评教（新）】中的【督导评教】，进入督导评教页面（图 5）。

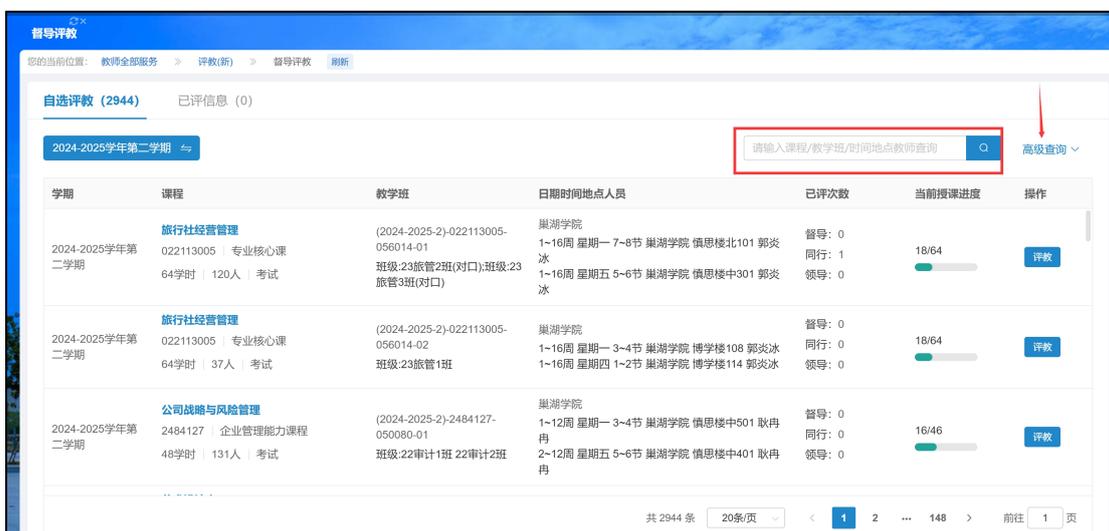


图 5 督导评教页面

1.1.2 课程评价

第五步：选择听课任务。在【督导评教】页面的【自选评教】标签页中选择听课任务。有两种选择方式：

第一种方式：在图 5 红框所示的搜索栏中输入课程或班级或时间或教师任一信息，点击查询图标，选择听课教学任务；

第二种方式：点击图 5 箭头所示的【高级查询】，在弹出的界面（图 6）中填写或选择课程或教师等信息后，点击图 6 箭头所示的【查询】；

注意：为实现“应评尽评”，请尽量选择已评次数为 0 的课程。如图 6 中黄色箭头所指。

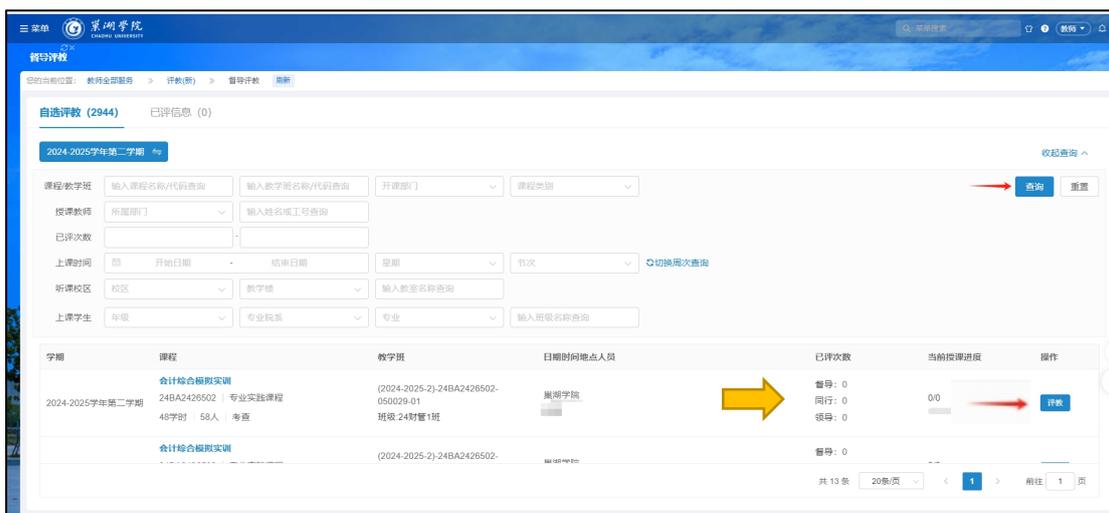


图 6 高级查询页面

第六步：选定课程后，点击图 6 的【评教】，进入【上课时间安排】界面（图 7），选择要评教的节次，注意区分理论和实验实训课程。点击对应的【评教】按钮，进入【督导问卷填写】页面（图 8）；

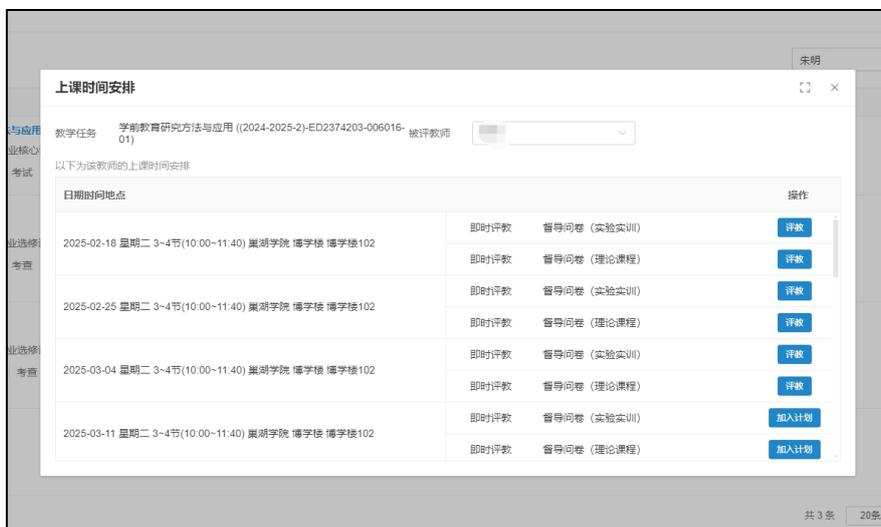


图 7 上课时间安排界面

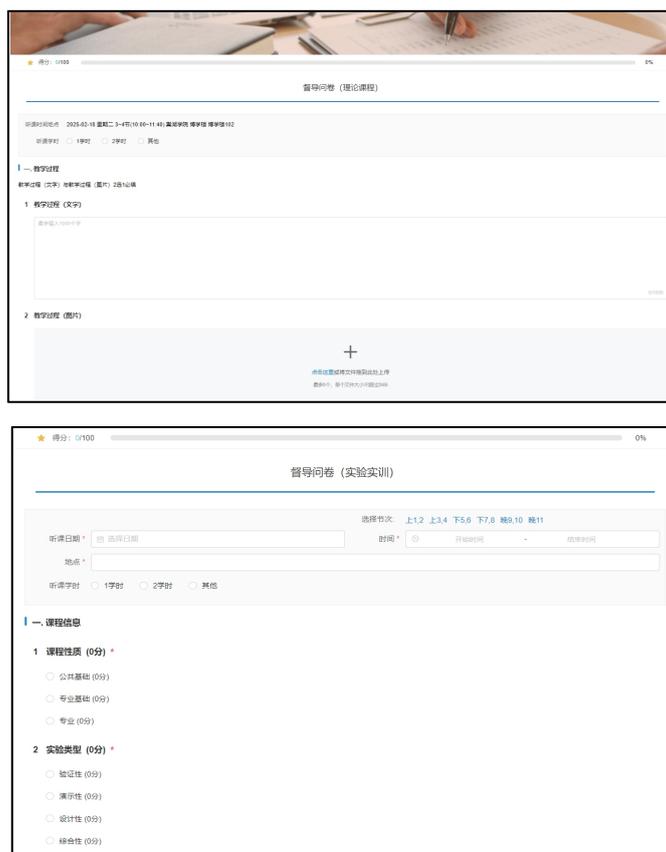


图 8 督导问卷填写页面（理论课程、实验实训）

第七步：填写问卷。

(1) 填写听课基础信息。根据听评课程的类别不同，按提示填写或选择学时、节次、听课地点、日期、课程性质、课程类型等基础信息；

(2) 录入教学过程。教学过程可以采用两种方式录入，一是在【教学过程（文字）】中打字输入；二是在【教学过程（图片）】中以图片形式上传听课材料图片；

(3) 教学质量评价。客观公正的对教学质量评价打分；

(4) 教学评价及建议。填写课堂教学、学生学习、教学条件等方面的突出亮点、存在的问题和相关建议。此板块内容以问题和建议为主，原则上不得少于 50 字；

(5) 点击【暂存】可保存已填写内容暂不提交，问卷填写点击【提交】。

1.1.3 评教信息查看与修改

评课人员查看已评内容。点击图 9 箭头所指的【已评信息】，进入【已评信息】页面（图 10）。点击【详情】可查看已提交内容和被听课教师整改工作情况。

评课人员修改已评内容。在【已评信息】页面点击【修改】，可以对已提交但还未发布的督导问卷内容进行修改。

注：1. 系统默认督导问卷提交一天后被听课教师发布；

2. 系统规定，在督导问卷公布之日起 14 天内，被听课教师应在系统中提交听课整改措施。

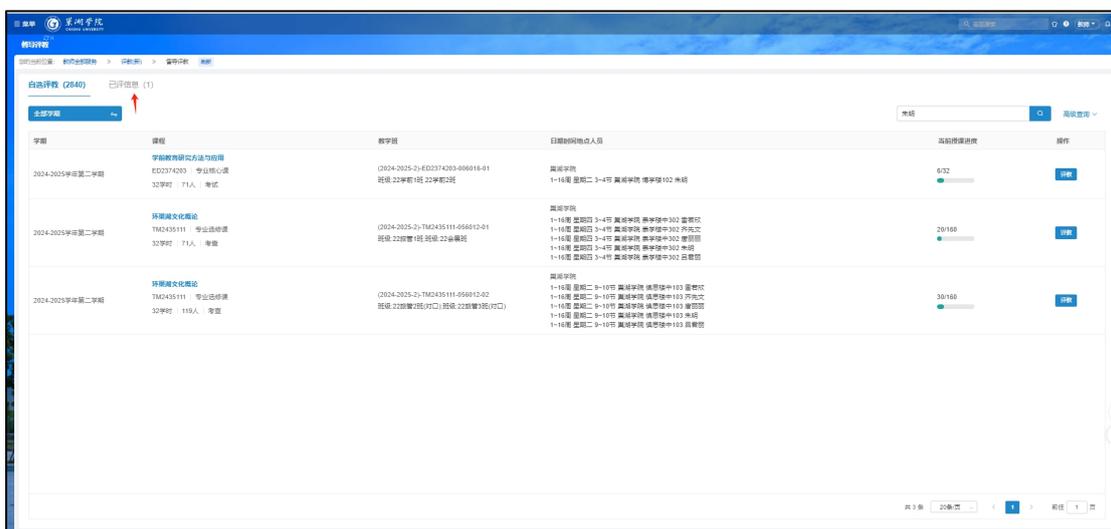


图 9 督导评教页面

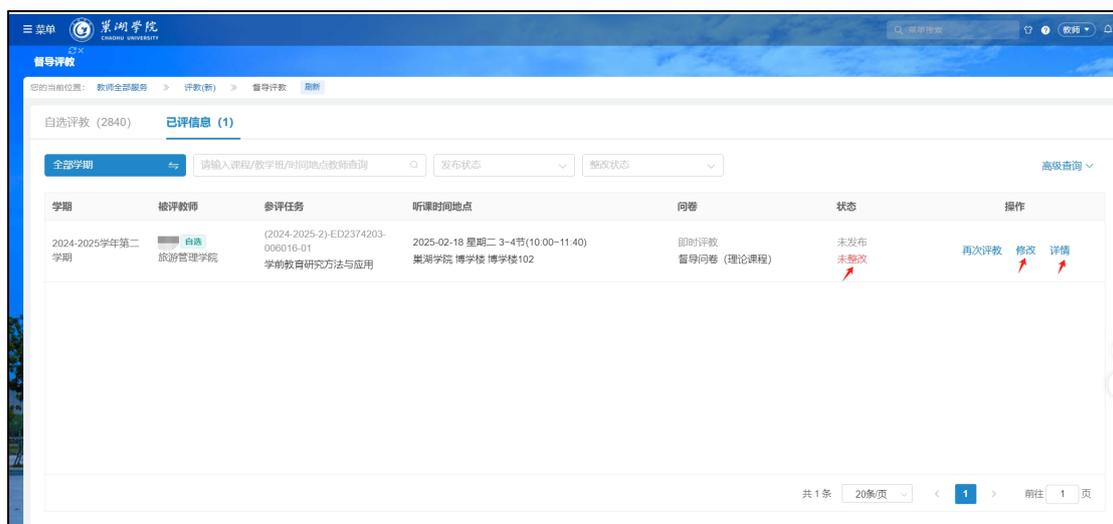
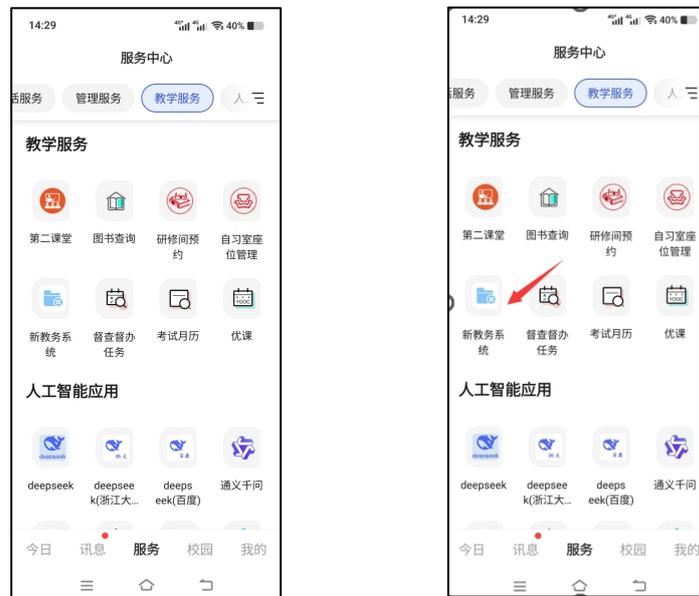


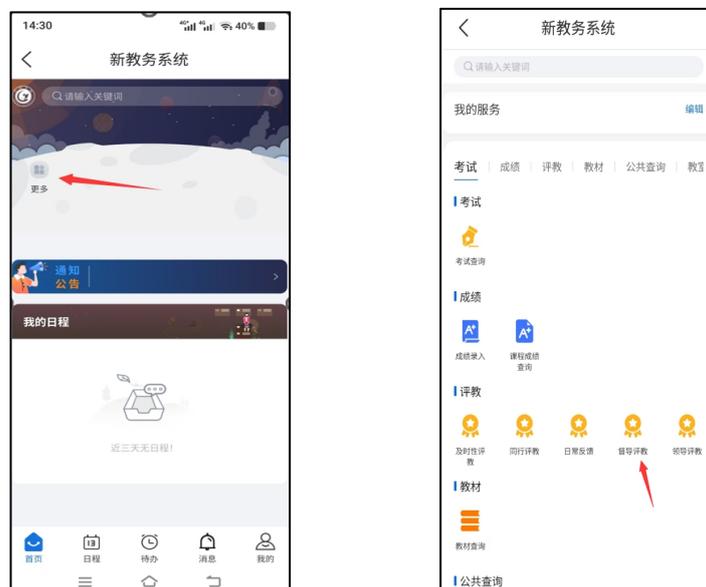
图 10 已评信息页面

1.2 【手机端】督导评教

第一步：手机端登录今日校园，选择【教学服务】，点击【新教务系统】



第二步：点击【更多】，点击【督导评教】



第三步：在评教页面，点击顶部的学期切换当前学年学期；选择目标课程，点击【评教】跳转到评教指标页面。



第四步：输入教学过程，点击各指标分值，填写教学评价与建议，点击【提交】完成评教。

注：匿名默认为勾选状态，提交后，被评人无法看到督导信息。

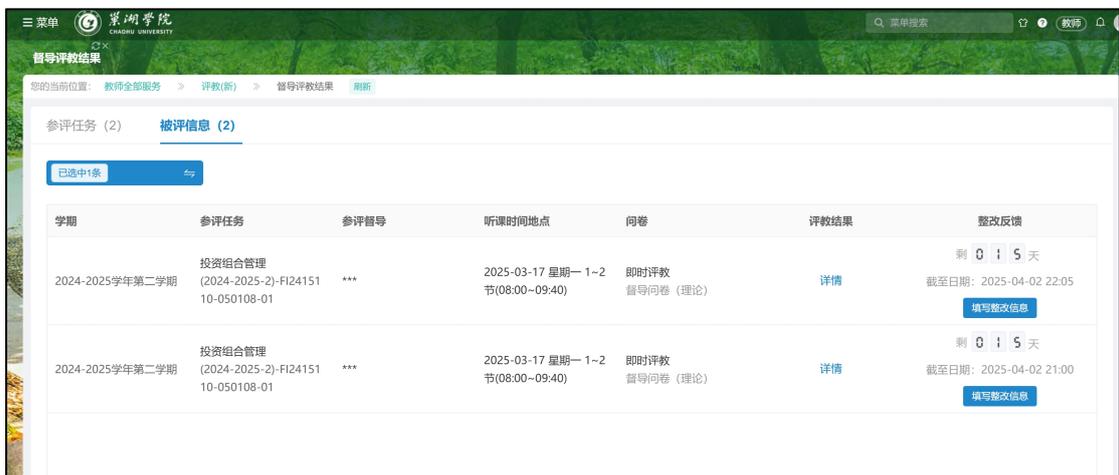


1.3 【电脑端】被评教师查看督导评教结果并提交整改措施

依次点击【菜单】-【教师全部服务】-【评教】-【督导评教结果】



点击【被评信息】，点击【详情】，可查看教学评价；



点击【填写整改信息】，在整改信息反馈框中填写整改措施。点击【提交】完成听课工作闭环。

菜湖学院
CAOHU UNIVERSITY

督导评教结果

当前位置: 教师全部服务 > 评教(听) > 督导评教结果 > 刷新

参评任务 (2) 被评信息 (2)

已选中1条

学期	理论课程	教学评价及建议	教学评价及建议(含持续改进情况)
2024-2025学年第... 2024-2025学年第...	理论课程	教学评价及建议	教学评价及建议(含持续改进情况)

填写整改信息

整改信息反馈

0/1000

提交 取消

反馈

5天
-04-02 22:05
信息

5天
-04-02 21:00
信息

前往 1 页

2. 领导评教

2.1 【电脑端】领导评教

2.1.1 登录

第一步：进入【智慧巢院】。在校园网主页右上角选择【智慧巢院】（图1）或在浏览器（推荐使用谷歌、Edge、火狐浏览器）中输入域名：<https://authserver.chu.edu.cn/authserver/login>，输入账号密码后点击【登录】，进入【智慧巢院】页面（图2）；



图1 校园网主页



图2 智慧巢院页面

第二步：进入（新）教务系统。点击图2红框所示【（新）教务系统】，进入（新）教务系统页面（图3）；



图3 （新）教务系统页面

第三步：点击图 3 箭头所指【菜单】，进入菜单页面（图 4）；

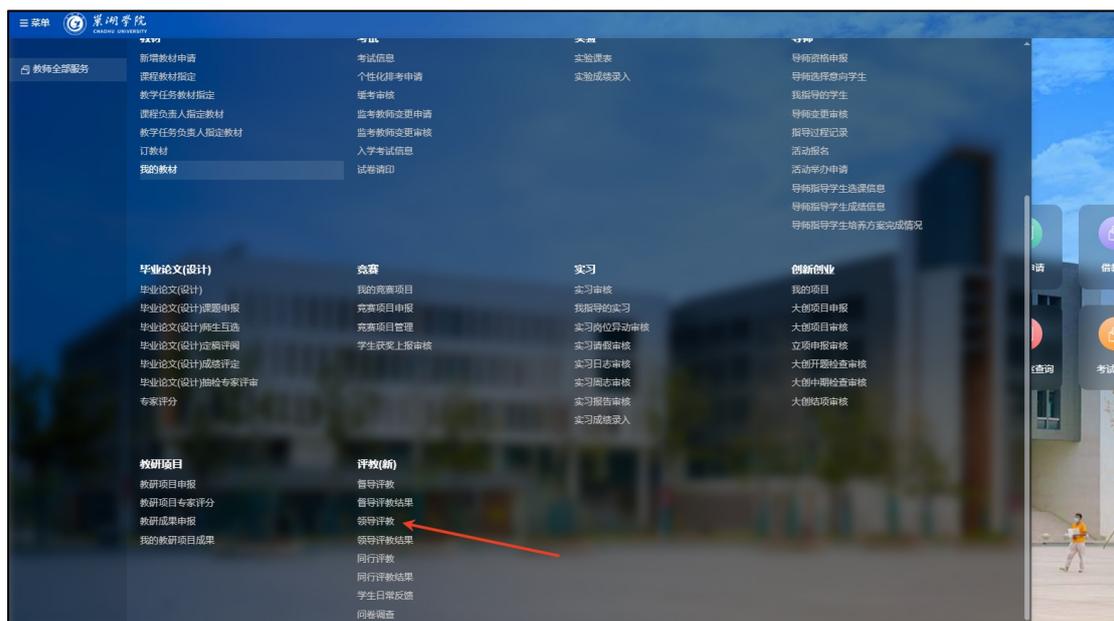


图 4 菜单页面

第四步：进入领导评教。在图 4 中点击【教师全部服务】-【评教（新）】中的【领导评教】，进入领导评教页面（图 5）。

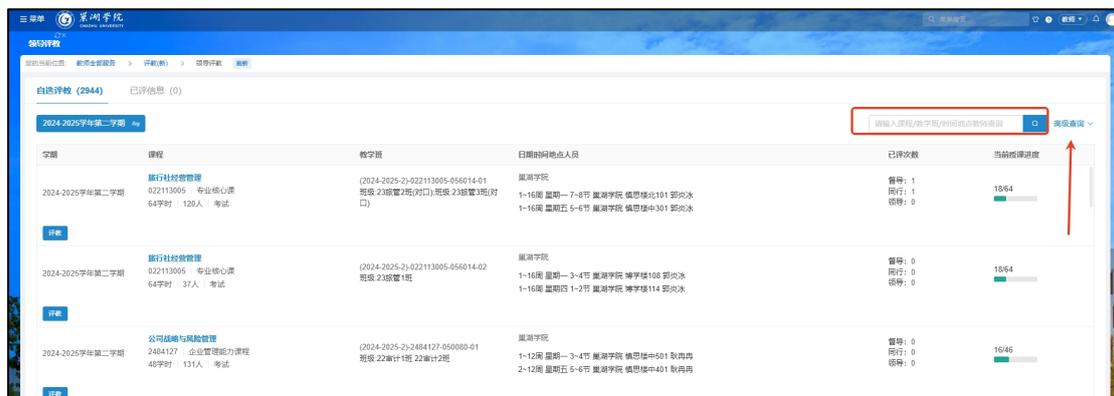


图 5 领导评教页面

2.1.2 课程评价

第五步：选择听课任务。在【领导评教】页面的【自选评教】标签页中选择听课任务。有两种选择方式：

第一种方式：在图 5 红框所示的搜索栏中输入课程或班级或时间或教师任一信息，点击查询图标，选择听课教学任务；

第二种方式：点击图 5 箭头所示的【高级查询】，在弹出的界面（图 6）中填写或选择课程或教师等信息后，点图 6 箭头所示的【查询】；

注意：为实现“应评尽评”，请尽量选择已评次数为0的课程。
如图6中黄色箭头所指。

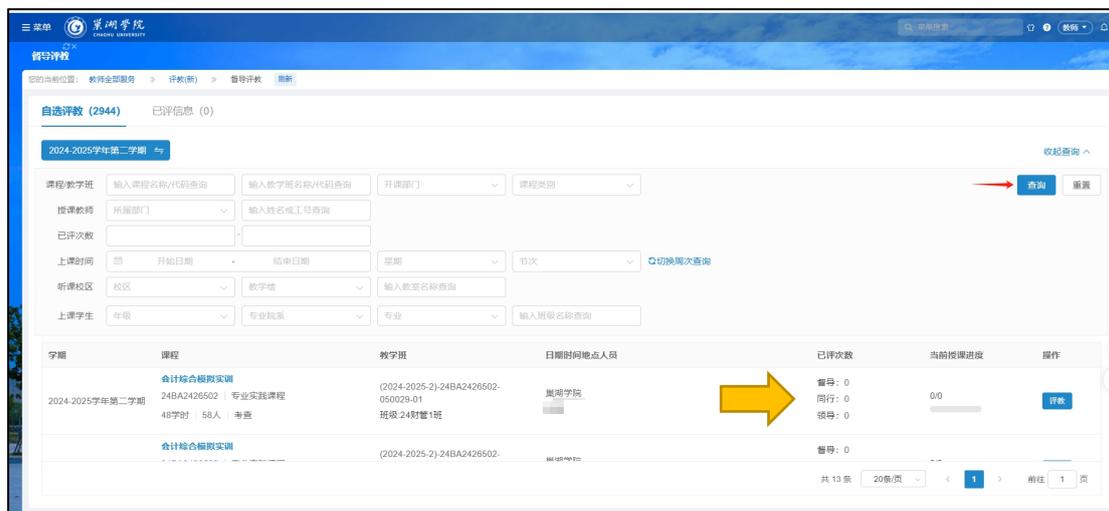


图6 高级查询页面

第六步：选定课程后，点击图6的【评教】，进入【上课时间安排】界面（图7），选择要评教的节次，注意区分理论和实验实训课程。点击对应的【评教】按钮，进入【领导问卷填写】页面（图8）；

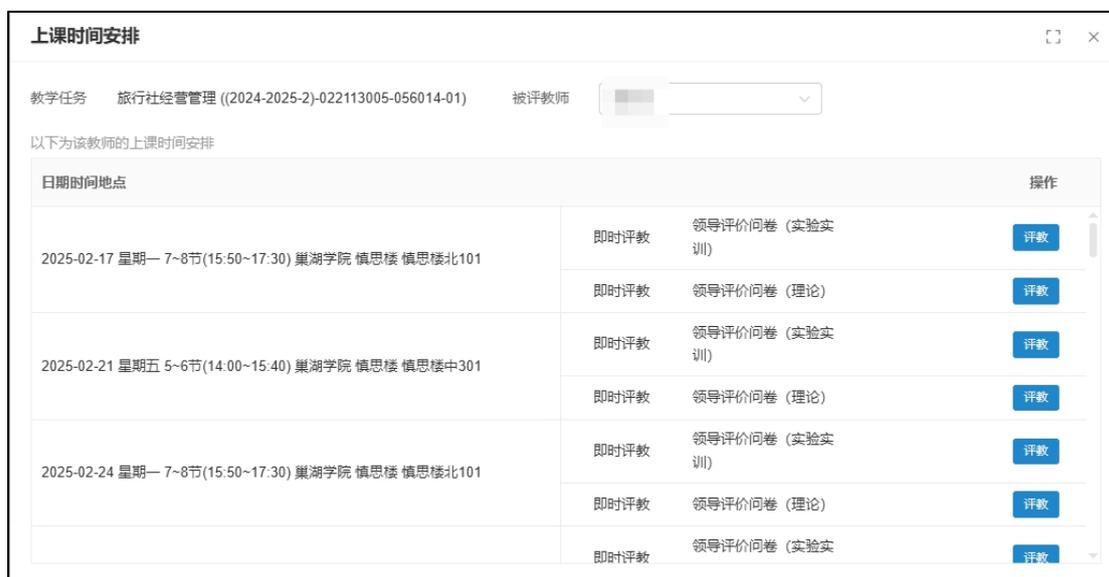


图7 “上课时间安排”界面

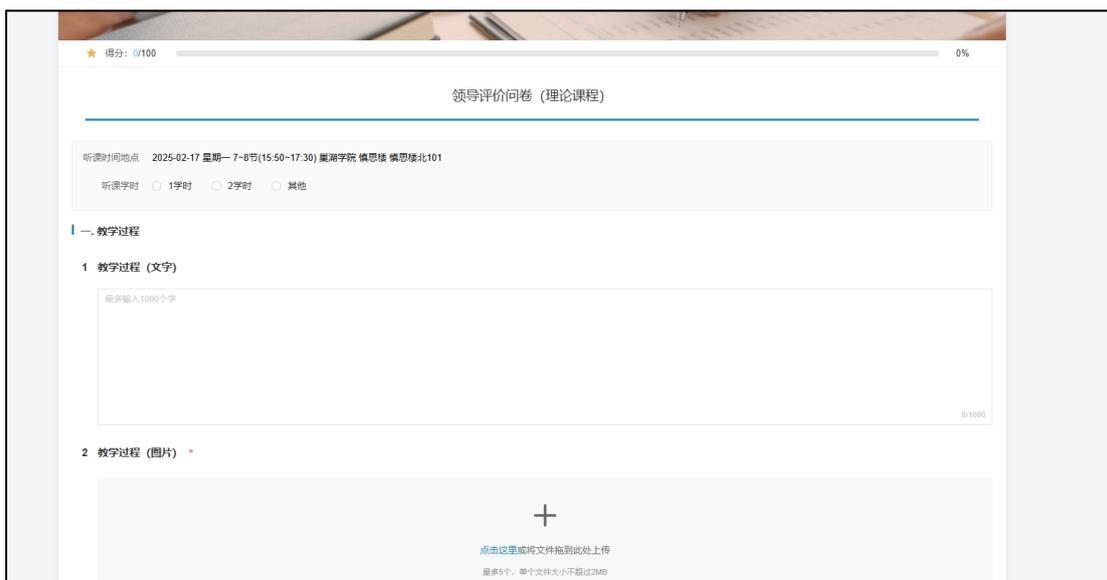


图 8 “领导问卷填写”页面

第七步：填写问卷。

(1) 填写听课基础信息。根据听评课程的类别不同，按提示填写或选择学时、节次、听课地点、日期、课程性质、课程类型等基础信息；

(2) 录入教学过程。教学过程可以采用两种方式录入，一是在【**教学过程（文字）**】中打字输入；二是在【**教学过程（图片）**】中以图片形式上传听课材料图片；

(3) 教学质量评价。客观公正的对教学质量评价打分；

(4) 教学评价及建议。填写课堂教学、学生学习、教学条件等方面的突出亮点、存在的问题和相关建议。此板块内容以问题和建议为主，原则上不得少于 50 字；

(5) 点击【**暂存**】可保存已填写内容暂不提交，问卷填写点击【**提交**】。

2.1.3 评教信息查看与修改

评课人员查看已评内容。点击图 9 箭头所指的【**已评信息**】，进入【**已评信息**】页面（图 10）。点击【**详情**】可查看已提交内容和被听课教师整改工作情况（图 11）。

评课人员修改已评内容。在【**已评信息**】页面点击【**修改**】，可以对已提交但还未发布的领导问卷内容进行修改。

注：1. 系统默认领导问卷提交一天后对被听课教师发布；

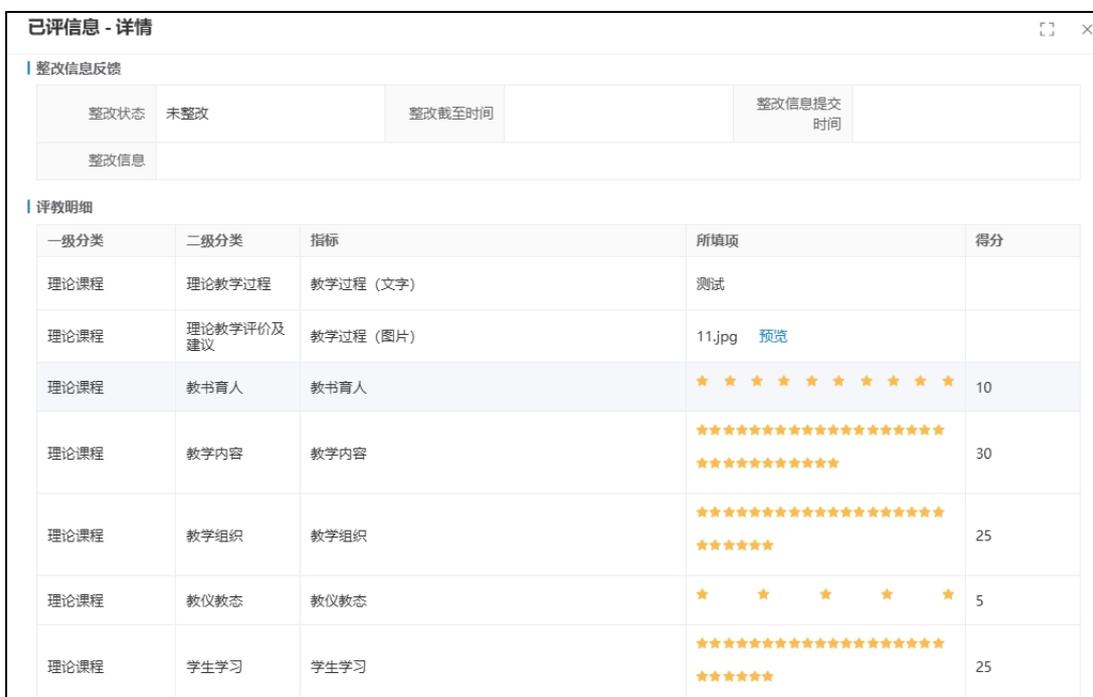
2. 系统规定，在领导问卷公布之日起 14 天内，被听课教师应在系统中提交听课整改措施。



图 9 领导评教页面

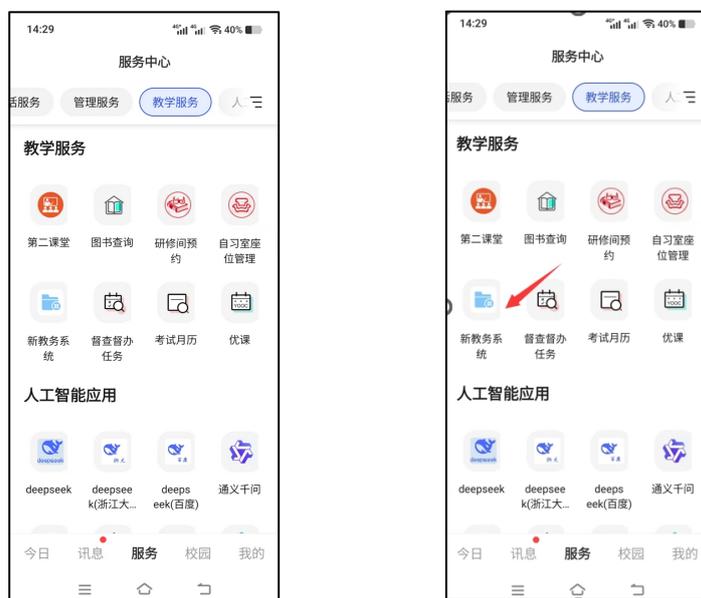


图 10 已评信息页面

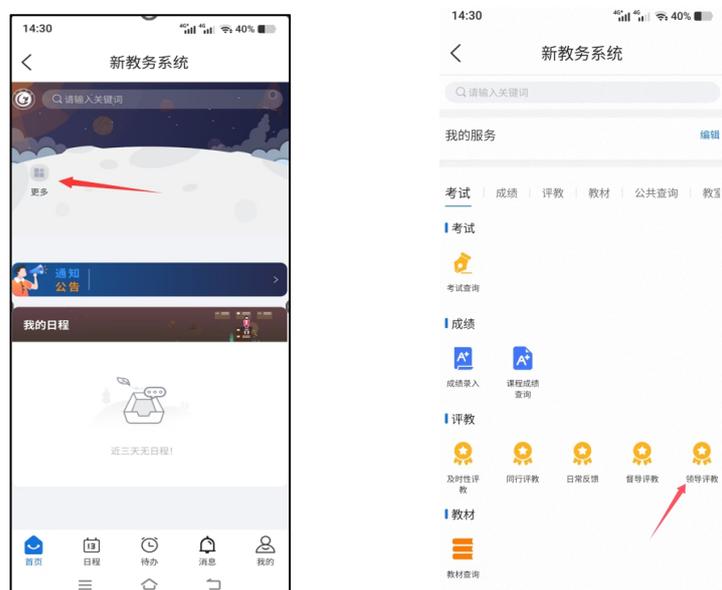


2.2 【手机端】领导评教

第一步：手机端登录今日校园，选择【教学服务】，点击【新教务系统】



第二步：点击【更多】，点击【领导评教】



第三步：在评教页面，点击顶部的学期切换当前学年学期；选择目标课程，点击【评教】跳转到评教指标页面。



第四步：输入教学过程，点击各指标分值，填写教学评价与建议，点击【提交】完成评教。

注：匿名默认为勾选状态，提交后，被评人无法看到领导信息。



2.3 【电脑端】 被评教师查看领导评教结果并提交整改措施

依次点击【菜单】-【教师全部服务】-【评教】-【领导评教结果】



点击【被评信息】，点击【详情】，可查看教学评价；



点击【填写整改信息】，在整改信息反馈框中填写整改措施。点击【提交】完成听课工作闭环。

填写整改信息

理论课程	教仪教态	教仪教态	★ ★ ★ ★ ★	5
理论课程	学生学习	学生学习	★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★ ★★★★★★	25
理论课程	教学规范	教学规范	★ ★ ★ ★ ★	5
理论课程	理论教学评价及建议	教学评价及建议(含持续改进情况)	111	

整改信息反馈

整改信息 *

0/1000

提交 取消

3. 同行评教

3.1 【电脑端】同行教师登录

3.1.1 登录

第一步：进入【智慧巢院】。在校园网主页右上角选择【智慧巢院】（图1）或在浏览器（推荐使用谷歌、Edge、火狐浏览器）中输入域名：<https://authserver.chu.edu.cn/authserver/login>，输入账号密码后点击【登录】，进入【智慧巢院】页面（图2）；



图1 校园网主页



图2 智慧巢院页面

第二步：进入（新）教务系统。点击图2红框所示【（新）教务系统】，进入（新）教务系统页面（图3）；



图3 （新）教务系统页面

第三步：点击图 3 箭头所指【菜单】，进入菜单页面（图 4）；



图 4 菜单页面

第四步：进入同行评教。在图 4 中点击【教师全部服务】-【评教(新)】中的【同行评教】，进入同行评教页面（图 5）。

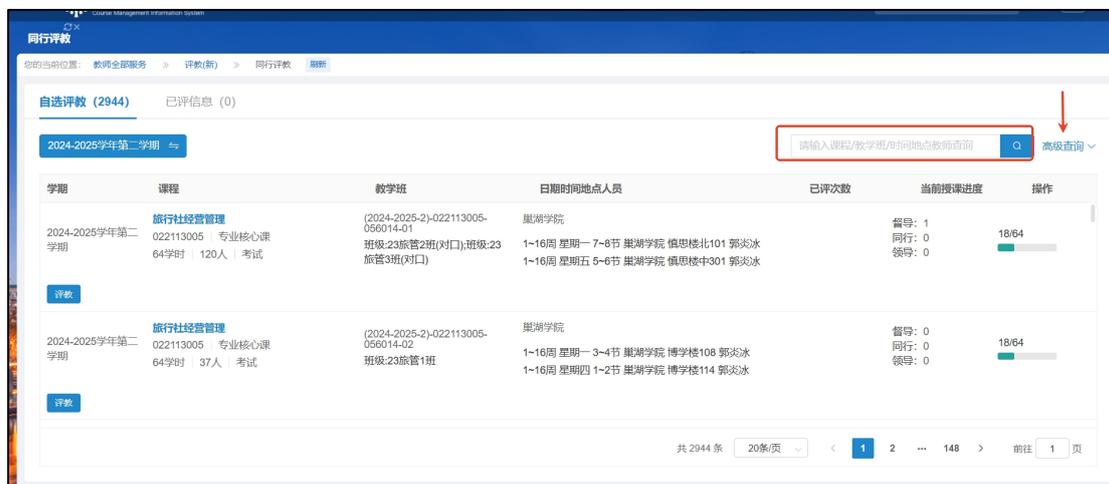


图 5 同行评教页面

3.1.2 课程评价

第五步：选择听课任务。在【同行评教】页面的【自选评教】标签页中选择听课任务。有两种选择方式：

第一种方式：在图 5 红框所示的搜索栏中输入课程或班级或时间或教师任一信息，点击查询图标，选择听课教学任务；

第二种方式：点击图 5 箭头所示的【高级查询】，在弹出的界面（图 6）中填写或选择课程或教师等信息后，点图 6 箭头所示的【查询】；

注意：为实现“应评尽评”，请尽量选择已评次数为 0 的课程。
如图 6 中黄色箭头所指。

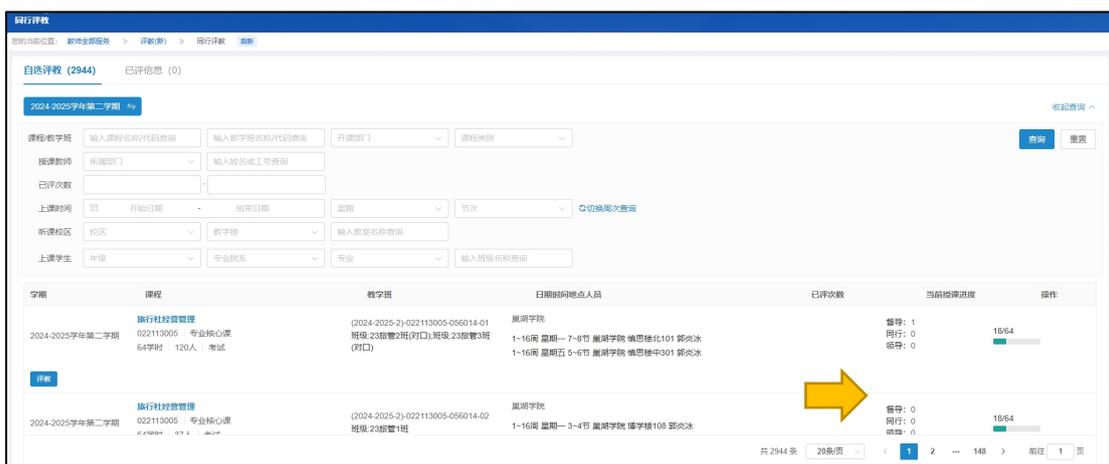


图 6 高级查询页面

第六步：选定课程后，点击图 6 的【评教】，进入【上课时间安排】界面（图 7），选择要评教的节次，注意区分理论和实验实训课程。点击对应的【评教】按钮，进入【同行问卷填写】页面（图 8）；

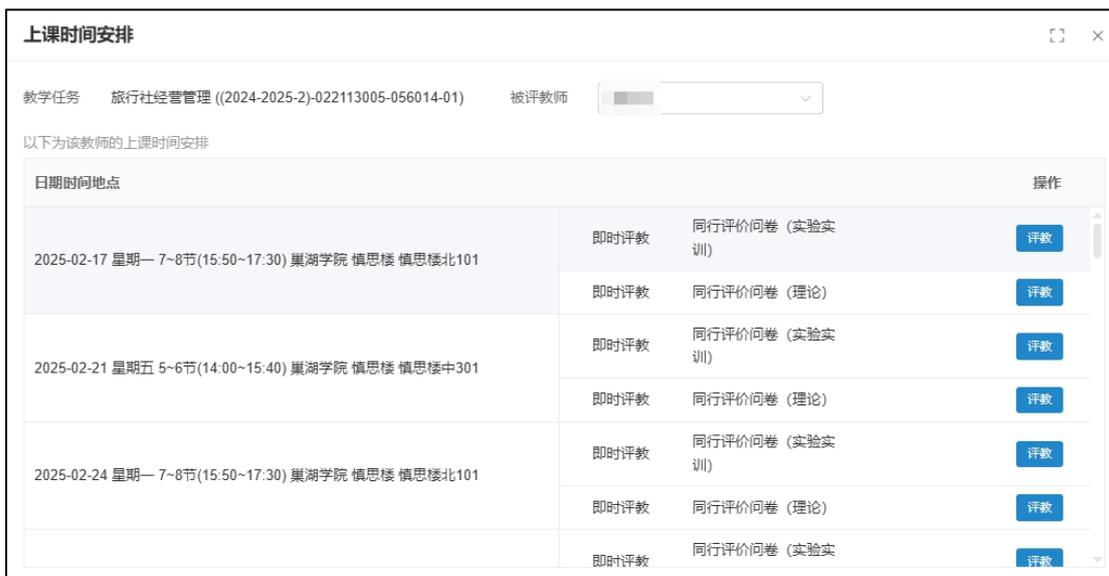


图 7 “上课时间安排”界面

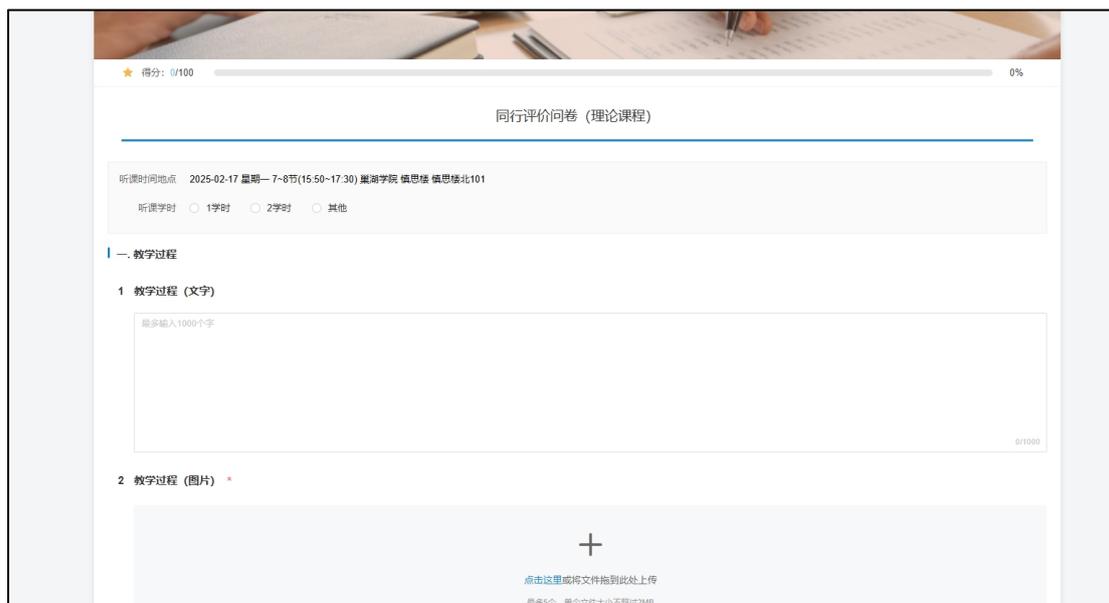


图8 “同行问卷填写”页面

第七步：填写问卷。

(6) 填写听课基础信息。根据听评课程的类别不同，按提示填写或选择学时、节次、听课地点、日期、课程性质、课程类型等基础信息；

(7) 录入教学过程。教学过程可以采用两种方式录入，一是在【**教学过程（文字）**】中打字输入；二是在【**教学过程（图片）**】中以图片形式上传听课材料图片；

(8) 教学质量评价。客观公正的对教学质量评价打分；

(9) 教学评价及建议。填写课堂教学、学生学习、教学条件等方面的突出亮点、存在的问题和相关建议。此板块内容以问题和建议为主，原则上不得少于50字；

(10) 点击【**暂存**】可保存已填写内容暂不提交，问卷填写点击【**提交**】。

3.1.3 评教信息查看与修改

评课人员查看已评内容。点击图9箭头所指的【**已评信息**】，进入【**已评信息**】页面（图10）。点击【**详情**】可查看已提交内容和被听课教师整改工作情况。

评课人员修改已评内容。在【**已评信息**】页面点击【**修改**】，可以对已提交但还未发布的同行问卷内容进行修改。

注：1. 系统默认同行问卷提交一天后对被听课教师发布；

2. 系统规定，在同行问卷公布之日起 14 天内，被听课教师应在系统中提交听课整改措施。

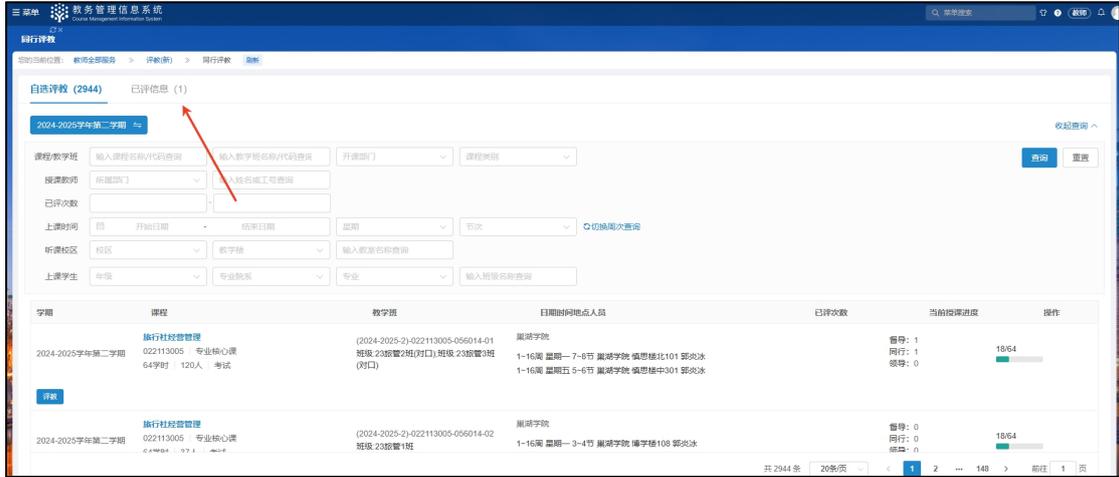
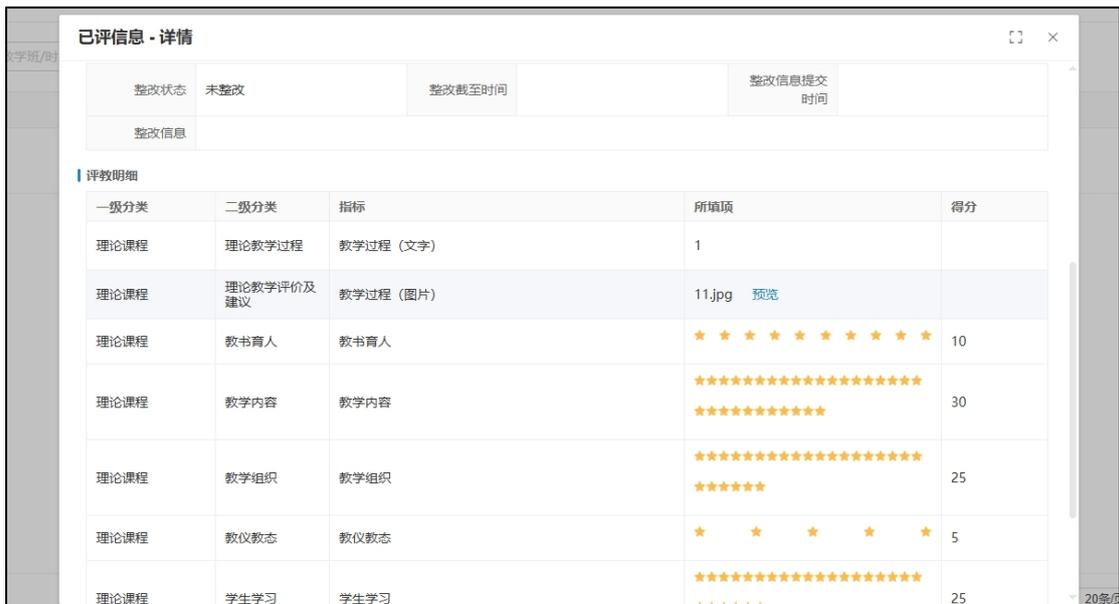


图 9 同行评教页面

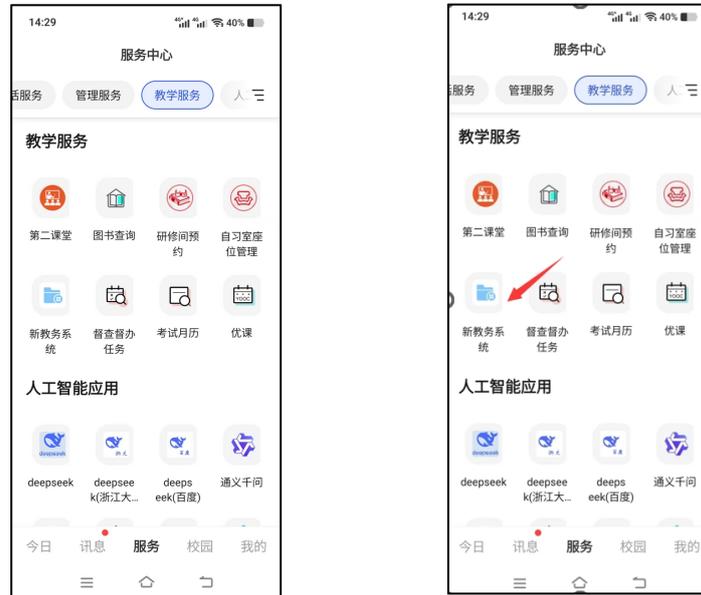


图 10 已评信息页面

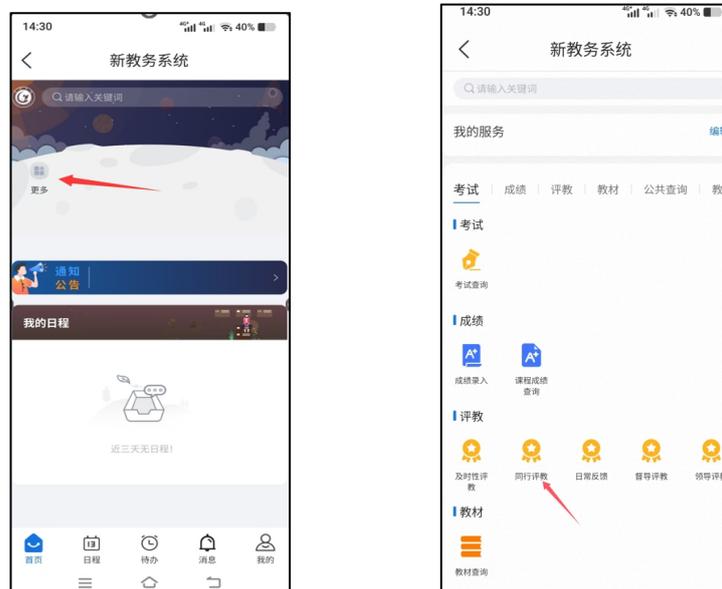


3.2 【手机端】同行教师评教

第一步：手机端登录今日校园，选择【教学服务】，点击【新教务系统】



第二步：点击【更多】，点击【同行评教】



第三步：在评教页面，点击顶部的学期切换当前学年学期；选择目标课程，点击【评教】跳转到评教指标页面。



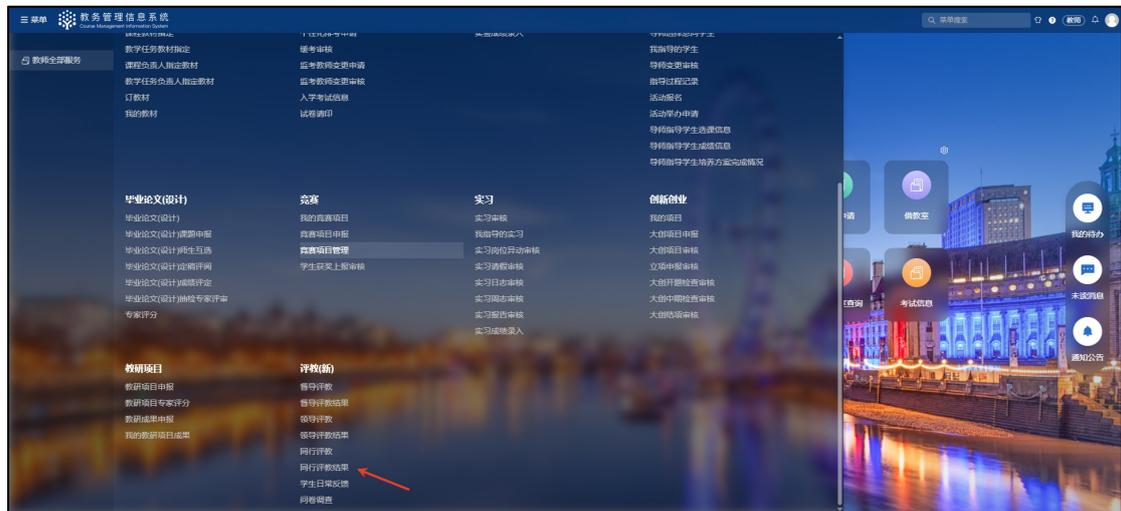
第四步：输入教学过程，点击各指标分值，填写教学评价与建议，点击【提交】完成评教。

注：匿名默认为勾选状态，提交后，被评人无法看到同行信息。

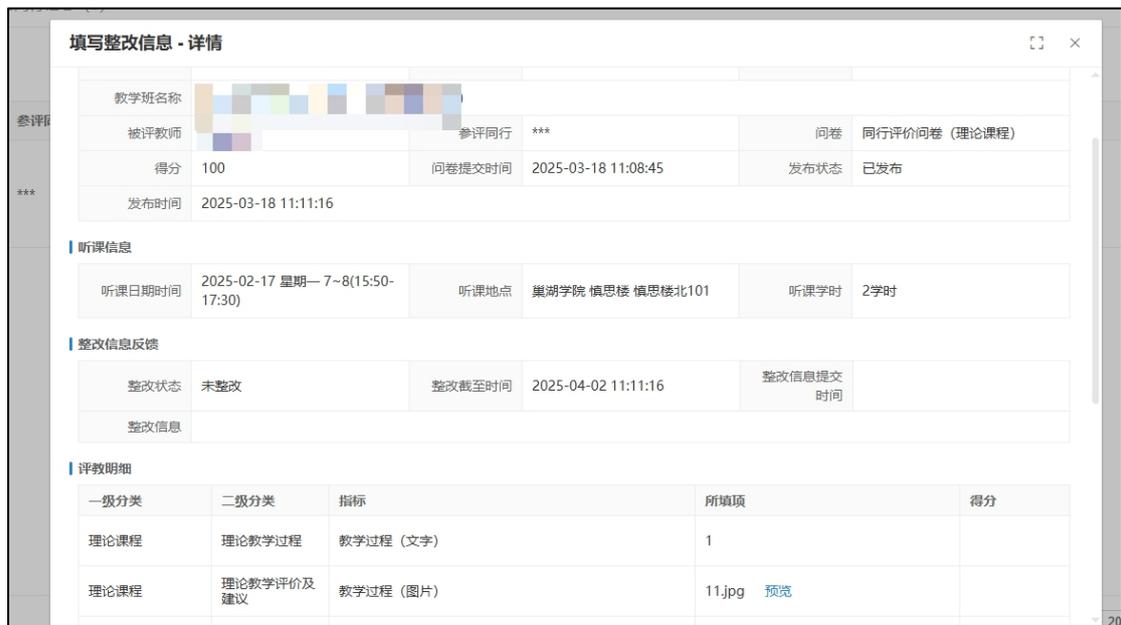


3.3 【电脑端】 被评教师查看同行评教结果并提交整改措施

依次点击【菜单】-【教师全部服务】-【评教】-【同行评教结果】



点击【被评信息】，点击【详情】，可查看教学评价；



点击【填写整改信息】，在整改信息反馈框中填写整改措施。点击【提交】完成听课工作闭环。

同行评价结果

当前位置: 数据全部任务 > 评价(表) > 同行评价结果 刷新

参评任务 (2) **被评信息 (1)** 预约同行信息 (0)

已选中1条

参评任务	参评同行	新课时间地点	问题	评价结果	整改反馈
旅行社经营管理 (2024-2025-2)-022113005-056014-01	***	2025-02-17 星期一 7-8节(15:50-17:30)	即时评教 同行评价问题 (理论课程)	详情	剩 0 : 5 天 截至日期: 2025-04-02 11:11 填写整改信息

填写整改信息

理论课程	教学内容	教学内容	★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★ ★★★★★★★★★★★★★★★★	30
理论课程	教学组织	教学组织	★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★ ★★★★★★★★	25
理论课程	教仪教态	教仪教态	★ ★ ★ ★ ★	5
理论课程	学生学习	学生学习	★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★ ★★★★★★★★	25
理论课程	教学规范	教学规范	★ ★ ★ ★ ★	5
理论课程	理论教学评价及建议	教学评价及建议(含持续改进情况)	111	

整改信息反馈

整改信息 *

0/1000