**东北师范大学教师教学评价系统操作指南（教师版）**

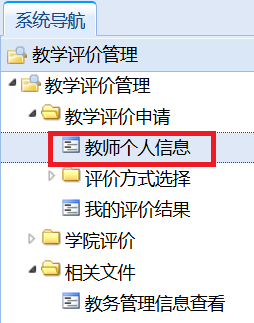
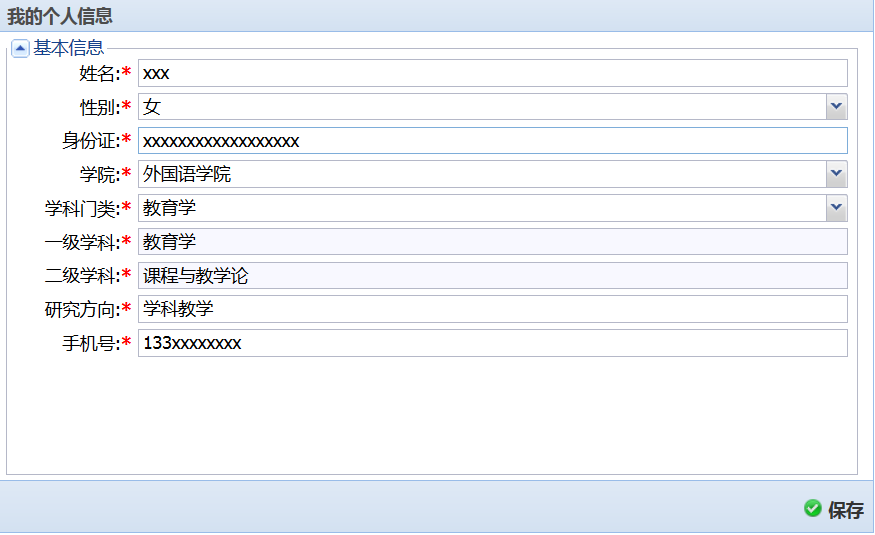
一、登录页面

角色：选择“教师”，账号和密码为教师校内统一认证的用户名和密码。



二、完善个人信息

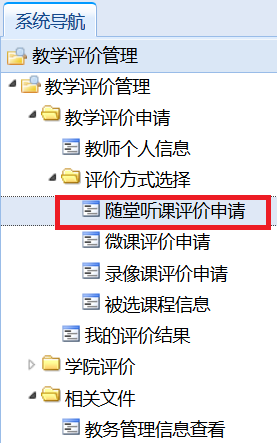
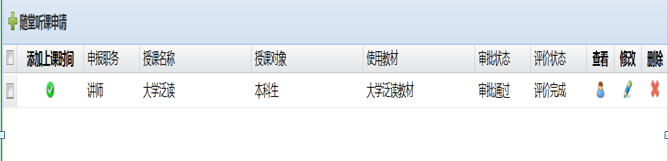
点击左侧教师评价**系统导航**中的“教师个人信息”，并在右侧弹出“我的个人信息”对话框。按要求准确填入个人信息后，点击“保存”即可。

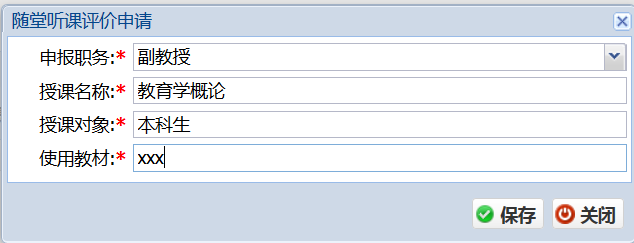
 

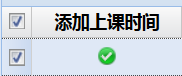
三、课程评价类型申请

**第一步：申请评价方式。**点击左侧系统导航中的“评价方式选择”，在下拉菜单中则显示三种评价方式，分别为“随堂听课评价”、“微课评价”、“录像课评价”。点击“随堂听课评价申请”，在右侧弹出“随堂听课申请”和“添加上课时间”的对话框。

**★注：**凡是申请岗位聘用的专任教师**须选择“随堂听课评价”。**如果申请职称评定的教师当年**无本科课程**或由于其他原因**导致无法提供课堂教学**的，方可选择“录像课评价”和“微课评价”。

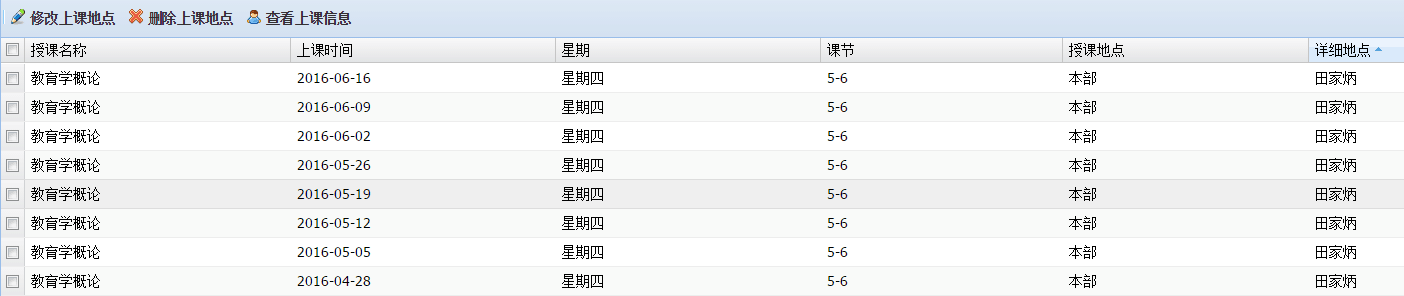
 

**第二步：添加课程。**点击中的“**+**”号按键，弹出“随堂听课评价申请”对话框。填写相关内容，并点击保存。



**第三步：添加上课时间。**点击中的“**√**”号按键，会弹出“随堂听课时间增加”对话框，填写相关内容，并点击保存。教师只要选择“授课开始时间”和“授课结束时间”系统就会自动计算出起止时间之内的所有课程。**★注：**课节和授课地点教师可重复添加，具体操作和以上步骤相同。

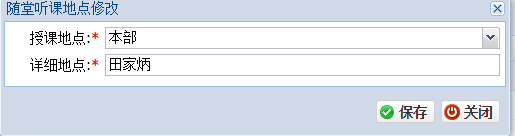
**第四步：查看课程信息。**



**第五步：修改课程信息。**

勾选需要修改的课程，点击“修改上课地点”，则弹出“随堂听课地点修改”对话框。如果教师某节课程临时有变，如期中考试占用或该节课程非本人主讲，则可勾选需要删除的课程，点击“删除上课地点”。



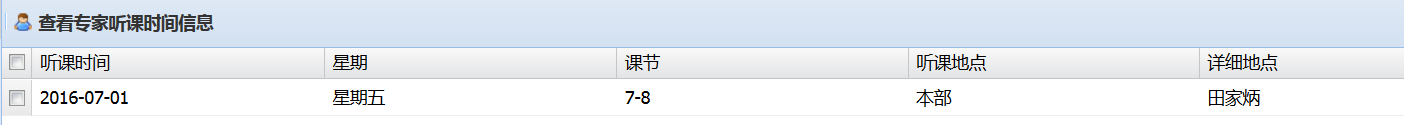
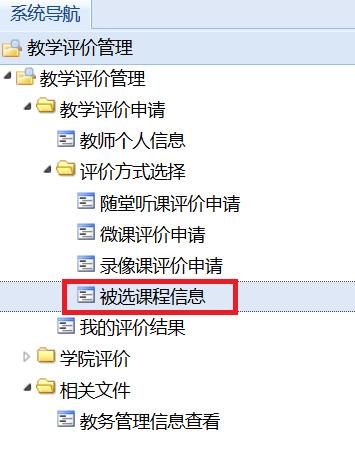


**第六步：等待审核。**完成申请评价的课程及选定时间后，会弹出对话框要求“等待审核”。审核通过后，专家就可以针对教师填写的具体课程信息进行选课评价。审核通过后，会出现以下对话框。



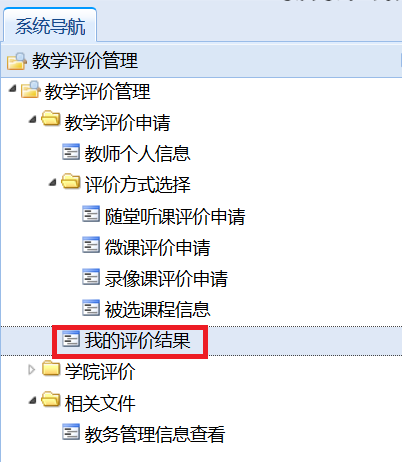
四、查看被选课程信息

点击左侧教师评价方式选择中“被选课程信息”，右侧会弹出“专家听课时间信息”对话框，可以查询到您被选课程的相关信息。下面对话框显示：2016年7月1日（星期五）7-8节，您在本部田家炳教学楼的授课会有专家进行随堂听课。



五、查看评价结果

点击左侧评价方式选择中“我的评价结果”，右侧弹出专家评价对话框，可以查看自己的评价结果。教师可以通过本系统的首页通知了解到评价进程。如果评价结果已全部生成，教师可点击“导出评价结果”，在线打印同行专家教学评价成绩单。



**（完）**