**教师听课记录网上填报操作指南**

**（2017年6月）**

**一、登录“我的”界面**

听课教师从校园网进入教务处网页，点击“教务系统教师入口”，输入用户名和密码，进入“我的”界面。

**二、听课记录填报**

点击左侧的“听课记录”下面的“听课记录填报”，进入“听课记录填报”界面，在右侧的查询条件里输入授课教师姓名，点击“查询”，出现授课教师本学期的全部课程列表，选择点击其中一个课程名称前面的小方格，有勾号显示，在左上（或下）角点击“新增”，出现“听课记录填报”界面。

在“听课记录”界面从左至右有“基础信息、评价指标、文字评价”三个部分。

**（1）基础信息填写**：

①在“基础信息”界面，点击“请选择节次”后，出现授课教师的课程信息，先在“周次”里选择数字，如**第几周**，然后在教师课程表中显示上课时间的**“可选择”绿色**方块，点击后变成**黄色**，再点击右上角的“**保存**”，课程名称、性质、开课院系等课程信息在基础信息栏里显示。

②在“基础信息”第一行“听课形式”，有二个选项：“公开课听课、随堂听课”两种，选择点击其中之一。

③往下看到“听课类型”，有四个选项：“校领导听课、督导/视导员听课、学院领导听课、同行听课”，选择点击其中之一。

④继续往下填写学生出勤人数、学生迟到人数和迟到最长时间。如果已统计，就填写具体数字，如果不确定，可以不填写。

**（2）评价指标填写：**

点击“评价指标”界面，有“教学规范、教学态度、教学内容、教学方法、教学组织、教学效果”6项内容，依次选择点击。最后选择点击“综合评定结果”。其中的总分项为非必填项，可以不填写。

**（3）文字评价填写：**

点击“文字评价”界面，输入对授课教师课堂教学简要评价与意见建议。

**三、网上听课记录的提交和查看**

（1）完成听课记录的基础信息、评价指标和主观评价三个界面的填写，回头再检查一次，确认后点击**“保存并提交”**。提交后不能进行修改。

（2）如果教师输入“听课记录”要暂时离开，可以点击“基础信息、评价指标、文字评价”三个界面的左下角的“**保存**”，回到“听课记录填报”界面。点击左上角的“已填写”，可查询到刚才填写的记录，进行查看、修改、删除、提交。

（3）如果教师填写多条听课记录，在“听课记录填报”界面查询“已填写”，可查询到已填写的多条听课记录表，并了解到课程记录状态、是否提交和审核状态。

**四、常见问题和解决方法**

1. 在查询课程信息时，同一个课程名称有多条记录。

从上往下依次选择点击，在“请选择节次”里查询课程表，一直到课程信息里的时间和地点完全吻合后再确定选择其中一条。

2. 点击教师课程表中的“可选择”方块，不能从绿色变成黄色。

出现这种现象大多数情况下是因为浏览器的问题，从教务系统退出，升级“IE”浏览器为较高版本，或者下载“火狐”、“谷歌”浏览器，继续填写。

3. 在“保存并提交”后发现填写错误。

如果教师发现填写错误，可删除原有听课记录，重新填写。