教学质量评价系统
听课管理教学副院长
操作手册

二〇二六年三月

目　录

听课管理教学副院长操作指南 1
1. 登录 1
1.1.校内登录教学质量评价系统 1
1.2.校外登录教学质量评价系统 1
1.3.教学副院长的账号密码 2
2.听课管理教学副院长操作指南 2
2.1.电脑端操作指南 2
2.1.1.教学副院长如何查看校级督导的听课表 2
2.1.2.教学副院长如何退回听课表 3
2.1.3.教学副院长如何将听课表开放给教师 4
2.1.4.教学副院长如何导出听课明细等数据 5

听课管理教学副院长操作指南

1. 登录：

1.1. 校内登录教学质量评价系统

校内登录教学质量评价系统**需先登录外网，**登录外网方法祥见《校内登录外网和校外访问校园网操作指南》。

校园网首页—学校概况—组织机构—机关单位—教务处（教育质量评估中心）网站，点击“教育质量评价系统（校内）”（上方图片下面的滚动图标标黄的部分）或者直接输入网址登录：https://pjxt.cueb.edu.cn/login，



1.2. 校外登录教学质量评价系统

校外登录教学质量评价系统**需先登录 WebVPN，登录 WebVPN 的**方法祥见《校内登录外网和校外访问校园网操作指南》。

登录 vpn 网址：https://webvpn.cueb.edu.cn。进入 vpn 点击“教学质量评价系统”



1. 3. 教学副院长的账号密码

教学副院长的账号：工号 ；密码：身份证后 6 位

2.听课管理教学副院长操作指南

2.1.电脑端操作指南

2.1.1.教学副院长如何查看校级督导的听课表

校级督导填写完成的听课表会即时自动转到开课学院和教师所属学院的教学副院长账户，查看督导听课表操作如下：

① 进入教学质量评价系统后，点击【督导评价】-【评价明细】



② 点击【查看】即可查看到听课表内容





③ 导出听课表：点击右上角的【下载】



2.1.2.教学副院长如何退回听课表

该功能是将督导等已经提交的评听课表进行退回操作，听课人可重新修改听课表。

① 进入教学质量评价系统后，点击【督导评价】-【评价明细】



② 点击【退回】



③ 二次确认界面填写退回说明，点击【退回】，即可完成退回听课表的操作。



2.1.3.教学副院长如何将听课表开放给教师

该功能是将督导提交的听课表开放给老师查看。

① 进入教学质量评价系统后，点击【督导评价】-【评价明细】



② 开放单个听课表：选择要开放的数据，点击【开放结果】

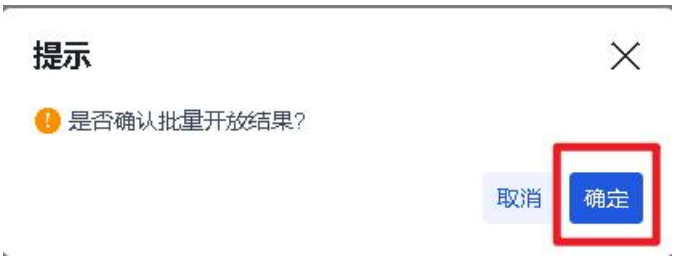


③ 二次确认页面填写给教师改进教学的建议，点击【开放结果】，即可完成操作。



④ 批量开放结果：勾选需要批量开放的听课表数据，点击【…】下的【批量开放结果】，二次确认页面点击【确认】，即可批量完成开放





2.1.4.教学副院长如何导出听课明细等数据

该功能可以批量**导出听课评价表(Word)、导出听课明细(Excel)、按课程+教师汇总听课明细(Excel)、按教师汇总听课明细(Excel)、导出听课情况明细(Excel)、导出听课附件(Zip)**，导出文档具体内容见 1-6，具体导出步骤见 7-13

① 导出听课评价表(Word)，即导出听课表

点“导出听课评价表(Word)”弹出窗口可以选择

是否匿名导出：选择后，导出的听课表中的听课人姓名为匿名

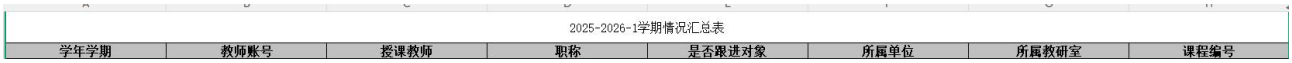
是否导出附件：需要附件的选此项

导出形式：汇总导出；按开课学院导出；按教师所属单位导出



② 导出听课明细(Excel)

文档内容：与系统页面完全一致的原始听课流水数据，单条听课记录为一行，包含序号、学年学期、教师账号、授课教师、上课时间、职称、所属单位、课程编号、上课班级等基础业务字段。

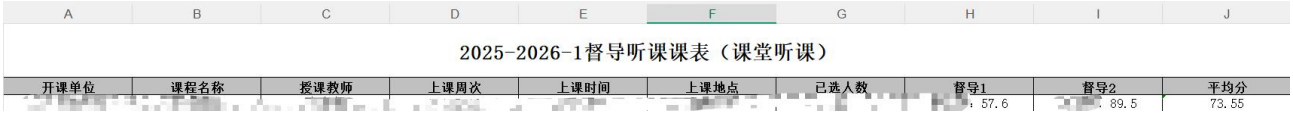


可以导出的字段详情如下，可根据需要选择：



③ 按课程+教师汇总听课明细(Excel)

文档内容：按「课程+授课教师」双维度聚合的汇总数据，合并同一教师同一课程的多条听课记录，汇总听课次数、评分等统计数据。



④ 按教师汇总听课明细(Excel)

文档内容：按「授课教师」单维度聚合的汇总数据，合并同一教师的所有听课记录，汇总总听课次数、平均评分、覆盖课程等统计数据。

A	B	C	D	E
[redacted] 督导听课按教师统计				
授课教师	督导1	督导2	督导3	平均分
[redacted]	80.0	91.1	77.3	82.8

⑤ 导出听课情况明细(Excel)

文档内容：全量听课业务数据，除基础明细字段外，额外包含听课评分、问题、是否反馈、是否跟踪听课等完整业务字段。

A	B	C	D	E	F	G	H	I
							2025-2026-1学期情况汇总表	
序号	听课人	听课人所属单位	任课教师	任课教师所属单位	职称	课程名称	上课地点	上课时间

2025-2026-1学期情况汇总表

上课地点	上课时间	上课班级	勤情况应出/实出(人	问题	是否反馈	成绩	是否需要跟踪听课	提交时间

⑥ 导出听课附件（Zip）

文档内容：压缩包格式，内含听课记录关联的全部附件文件，如听课照片、教案、课件、签字扫描件等。



⑦ 进入教学质量评价系统后，点击【督导评价】-【评价明细】



⑧ 点击【…】，选择需要使用的类型(所有导出数据均来源于听课明细)

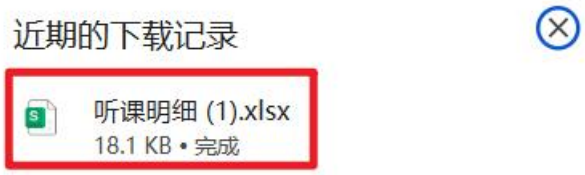


⑨ 以导出听课明细(Excel)为例，(导出听课评价表(Word)操作相同)点击【导出听课明细(Excel)】



⑩ 选择需要被导出的内容、导出方式，点击【导出】

⑪ 找到下载的 Excel 表格将其打开



⑫ 查看到导出的听课明细(Excel)



⑬ 导出**按课程+教师汇总听课明细、按教师汇总听课明细、导出听课情况明细(Excel)、导出听课附件(Zip)**均只需点击对应文字即可导出