教学质量评价系统
同行评价二级学院教学秘书
操作手册

二〇二六年三月

目　录

同行评价二级院系教学秘书操作指南 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. 教学秘书账号密码 2
2. 同行评价二级院系教学秘书操作指南 2
2.1. 概述与要求 2
2.1.1. 任务概述 2
2.1.2. 任务名称命名规定 3
2.2. 电脑端操作指南 3
2.2.1. 在校级任务下建立本学院的听课任务 3
2.2.2. 新建学院自主院级听课任务 9
2.2.3. 校级任务下的学院听课任务复制 12
2.2.4. 复制院级听课任务 14
2.2.5. 评价统计 15
2.2.6. 评价明细 17

同行评价二级院系教学秘书操作指南

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**详**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**详**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. 教学秘书账号密码

教学秘书账号：工号 ；初始密码：身份证号后六位

2. 同行评价二级院系教学秘书操作指南

2.1. 概述与要求

2.1.1. 任务概述

各单位的教学秘书每学期需建立本学期的听课任务。首次建立后可复制历史任务以简化操作。根据教育部数据采集要求及学院实际情况，听课任务分为**校级任务下的学院听课任务**和**学院自主院级听课任务**两类：

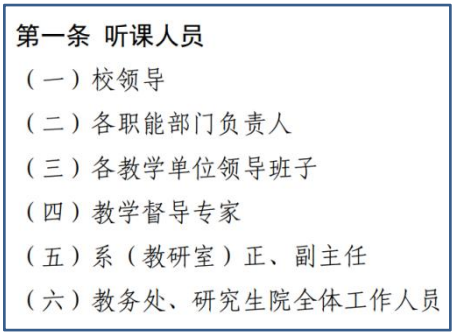
①校级任务下的学院听课任务

校级任务下的学院听课任务需在教育质量评估中心建立的校级任务下建立，分为三种任务：**中层管理领导**听课任务、**学校指定听课成员**听课任务、**学院院级督导**听课任务。三种听课任务之间包含的成员**不重复**，详细解释如下：

中层管理领导听课任务：指学校副处级以上的领导，不含校领导；

学院院级督导听课任务：指学院教学督导，不包含不含副处级以上领导、不含校级督导、不含校领导；

学校指定听课成员听课任务：《首都经济贸易大学课堂教学听课实施办法》里规定的听课人（见第 2 页的图），**不含学院副处级以上领导、院级督导、校级督导和校领导**。


第一条 听课人员
（一）校领导
（二）各职能部门负责人
（三）各教学单位领导班子
（四）教学督导专家
（五）系（教研室）正、副主任
（六）教务处、研究生院全体工作人员

②学院自主院级听课任务

如果三种校级下的听课任务不能包含本学院规定的听课成员，由学院根据需要，另外建立本学院自主的院级听课任务。

2.1.2. 任务名称命名规定

全校统一命名为：20**-20**-*学期**学院**听课任务

学院名称：需规范，统一写学院全称，不要写简称

校级任务下的学院听课任务命名如下：

20**-20**-*学期**学院中层管理领导听课任务

20**-20**-*学期**学院学院院级督导听课任务

20**-20**-*学期**学院学校指定听课成员听课任务

以本学期财政税学院为例：

校级任务下的学院任务命名：

2025-2026-1 学期财政税务学院中层管理领导听课任务

2025-2026-1 学期财政税务学院院级督导听课任务

2025-2026-1 学期财政税务学院学校指定听课成员听课任务

院级听课任务命名：（各学院视情况定）

2025-2026-1 学期财政税务学院普通教师听课任务

2.2. 电脑端操作指南

2.2.1. 在校级任务下建立本学院的听课任务

校级任务发布后，需在该任务下创建本院系的子任务。

① 进入教学质量评价系统后，点击【同行评价】-【任务管理】



② 在【学年学期】处选择学期，找到对应校级任务一点击【子任务】（下图红色的方框处）



③ 点击【新增任务】

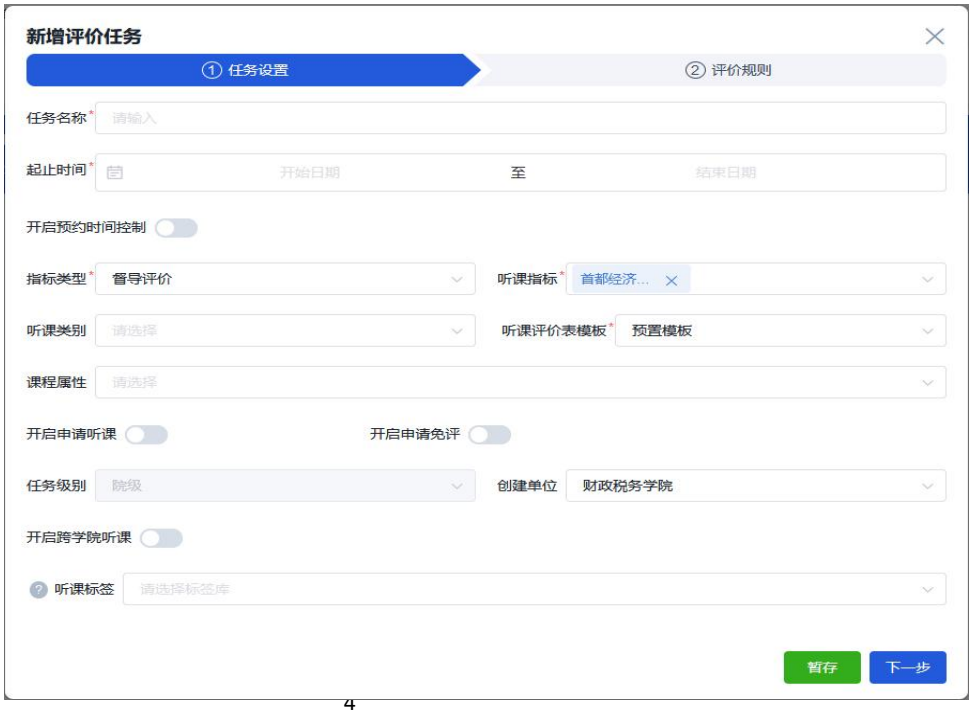


④ 填写任务设置和评价规则（带*为必填）：

✷任务设置：

任务名称：按P3页2.1.2命名规定命名；

起止时间：设置当学期规定填写听课表的时间，结束时间之后不可以再填写；



指标类型：选督导评价（即学校的听课表）；

听课指标：选首都经济贸易大学检查性听课记录表；

听课评价表模板：选预制模版；

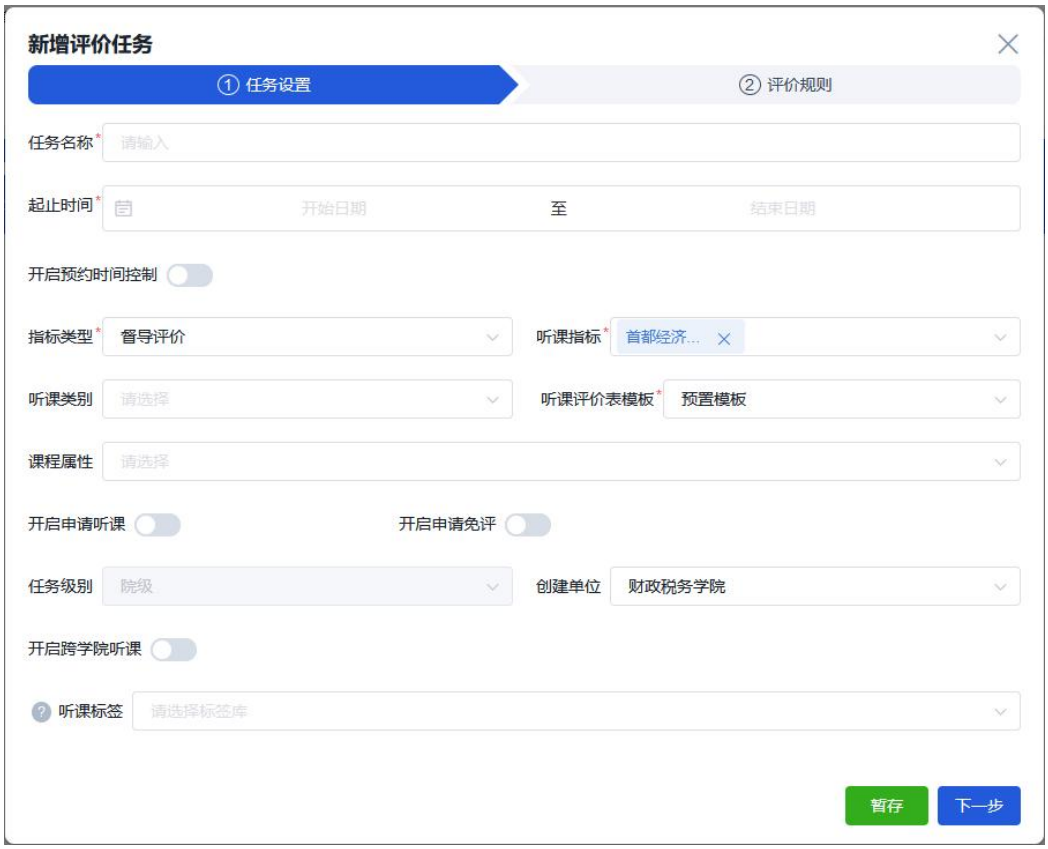
开启申请听课和**开启申请免评：**开启后教师可以在同行评教中申请听课和免评；

开启跨学院听课：开启后允许听课人对全校的课程进行听课，填写听课表。如果不开启，听课人只能查询到本学院的课程和对本学院的课程进行评价。

听课标签：在填评价内容时有一项为标签，可以对所听的课程进行分类；

目前现有的标签为督导标签：思想政治理论课、人工智能课、双语课、线下通识教育选修课、网络通识教育选修课四史课。

如果有学院需要建自己学院的标签，联系教务处（教育质量评估中心的张老师，电话 83951813）



✷**评价规则：**

听课人匿名：分为被评教师和学院管理员两种角色，勾选后，反馈的听课表，勾选的角色看不到听课人姓名；

听课内容必填：开启后，听课人必须填写本次听课的具体内容，否则无法提交评价；

听课反馈必填：开启后，听课人必须填写对课程的反馈，否则无法提交；

到课人数必填: 开启后，听课人必须填写本次课堂的实际到课学生人数，否则无法提交；

迟到人数必填：开启后，听课人必须填写本次课堂的学生迟到人数，否则无法提交；

听课附件必填：开启后，听课人必须上传听课相关附件，否则无法提交；

是否思政课必填：开启后，听课人必须勾选 / 填写本次课程是否为思政类课程，否则无法提交；

评价指标不能为同一选项：开启后，系统强制听课人不能给所有评价指标打相同分数（如不能全打 5 分）；

高于 n 分时不能提交评价：勾选后，设置一个分数阈值（如 95 分），若听课人打分高于该分数，无法提交评价；

低于 n 分时填写低分原因：勾选后，设置一个分数阈值（如 60 分），若听课人打分低于该分数，需要填写低分原因；

听课提醒：开启后，系统会在「结课前 N 周」给听课人发送听课提醒；

从结课前 n 周不允许听课评价：课程结课的第 n 周前不允许听课评价；

重点跟进对象查看权限分享：下拉选择，用于给指定角色分享标记的重点跟进对象。

通知教师课堂预约信息：开启后，当有听课人预约听该教师的课时，系统

会给教师发送通知，让教师提前知晓；

开放评价结果：选择后，教师能看到听课人填写的听课表；

不开放评价结果：选择后，教师看不到听课人填写的听课表。





审核后开放：听课表需要审核后开放给老师，勾选该项后，选“教学副院长”

⑤ 设置评价课程、评价教师和同行范围：点击相应名称下的【不限】设置范围。评价课程范围、评价教师范围为学院自选设置；同行范围（即该类下的听课人）必须设，根据本学院的情况设置





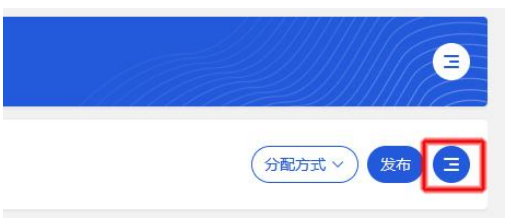
课程范围设置：选择【不限】后，在弹出的页面，选择课程范围导入，导入后退出（评价教师范围和同行范围同理，详见第 12 页和 13 页）



⑥ 点击【发布】，二次界面点击【确认】即可发布任务



⑦ 修改任务：点击右边的红框图标三条横线



点击【编辑任务】进行修改；点击【撤销发布】取消发布；点击【删除任务】将该任务删除



2.2.2. 新建学院自主院级听课任务

二级院系教学秘书单独建自己学院的听课任务。

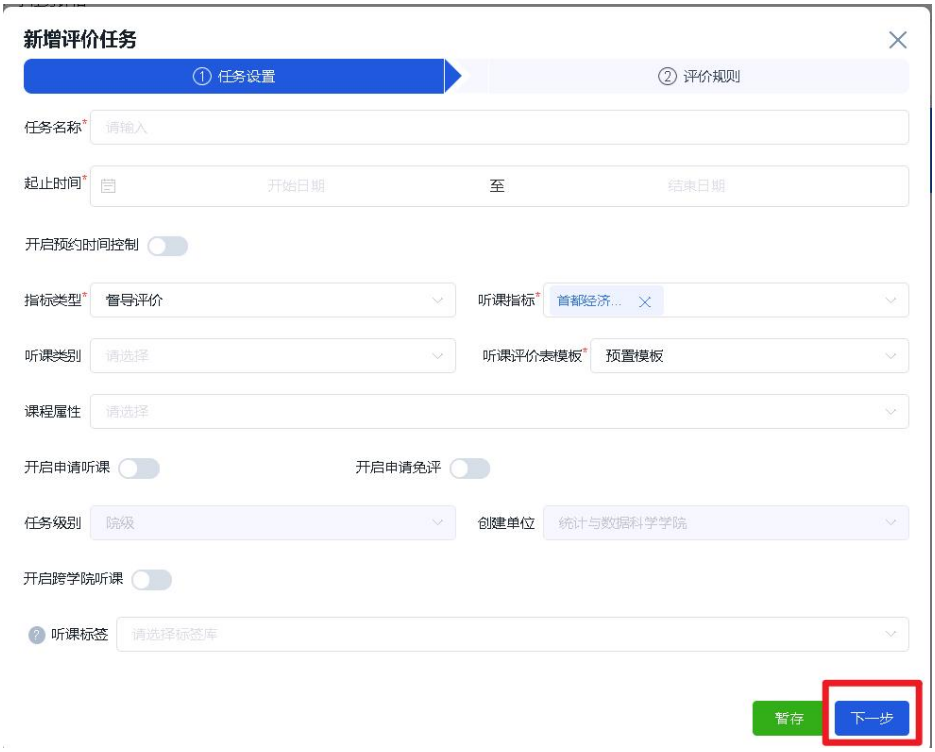
① 进入教学质量评价系统后，点击【同行评价】-【任务管理】



② 点击【新增任务】



③ 填写任务设置（带*为必填），点击【下一步】



④ 填写评价规则，选择听课评价是否需要被审核（审核详情见 2.1.5 评价明细 4-8），填写完成点击【确认】



⑤ 设置评价课程、评价教师和同行范围

若需要设置范围，点击相应的范围下的【不限】设置评价课程范围



✷设置评价课程范围

选择课程范围导入，导入后退出



✷设置评价教师范围

选择评价教师范围导入，导入后退出



✷设置同行范围：**听课成员按分类在此添加**



⑥ 发布：点击【发布】，二次界面点击【确认】即可发布任务



2.2.3. 校级任务下的学院听课任务复制

二级院系教学秘书复制往期同行评价校级任务下的子任务。

① 在【学年学期】处选择学期，找到对应校级任务—点击【子任务】（下图红色的方框处）



② 二级院系教学秘书复制往期同行评价校级任务下的子任务



③ 选择需要被复制任务的学年学期及任务，填写新任务的任务名，填写完成后，点击“确定”

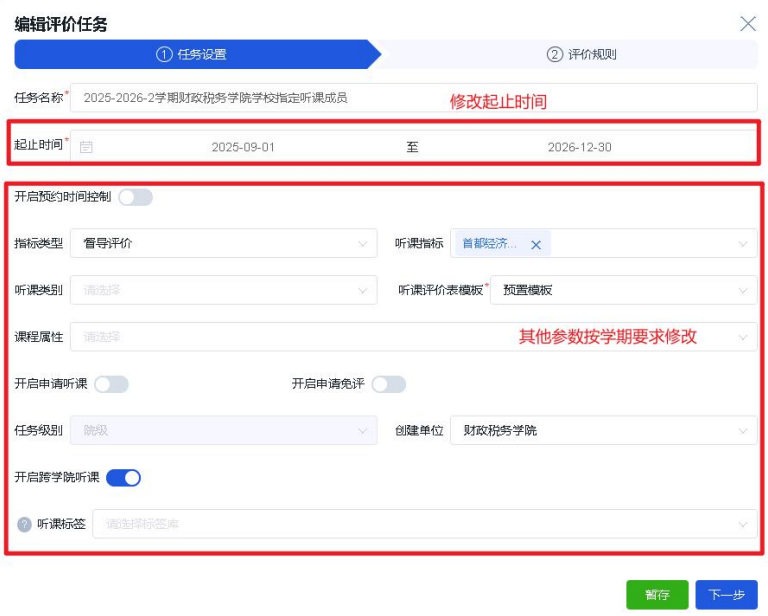


④ 查看到复制的任务，进行“编辑任务”操作。



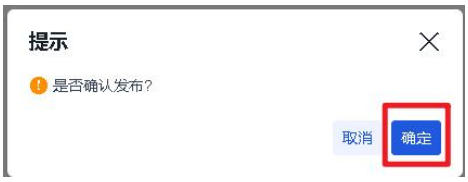


⑤ 修改任务起止时间，后续操作可见 2.2.2.新建学院自主院级听课任务。



⑥ 完成编辑操作后，点击“发布”，二次确认页面点击“确定”





查看到发布成功的任务



2.2.4. 复制院级听课任务

二级院系教学秘书复制往期单独新建的同行评价任务。

① 进入教学质量评价系统后，点击【同行评价】-【任务管理】



② 点击【复制任务】



③ 选择被复制任务的【学年学期】及【任务名】，选择目标任务的【学年学期】，手动填写该目标的【任务名】，以上操作完成点击【确定】，即可完成复制操作，复制的任务也可进行编辑操作。



2.2.5. 评价统计

① 点击【同行评价】-【评价统计】



② 选择【评价任务】（可不选），按四个维度查询评价情况



③ 点击【…】，可进行【导出汇总】【导出反馈详情】等操作



2.2.6. 评价明细

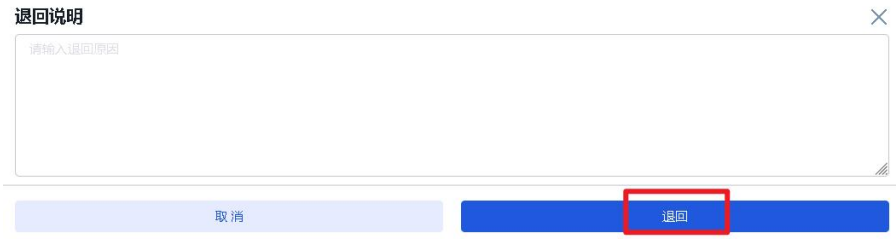
① 点击【同行评价】-【评价明细】



② 点击【查看】，即可看到同行教师听课评价表



③ 点击【退回】，二次页面填写退回说明后再次点击【退回】，即可退回该评价



④ 单个开放评价结果：点击【开放结果】

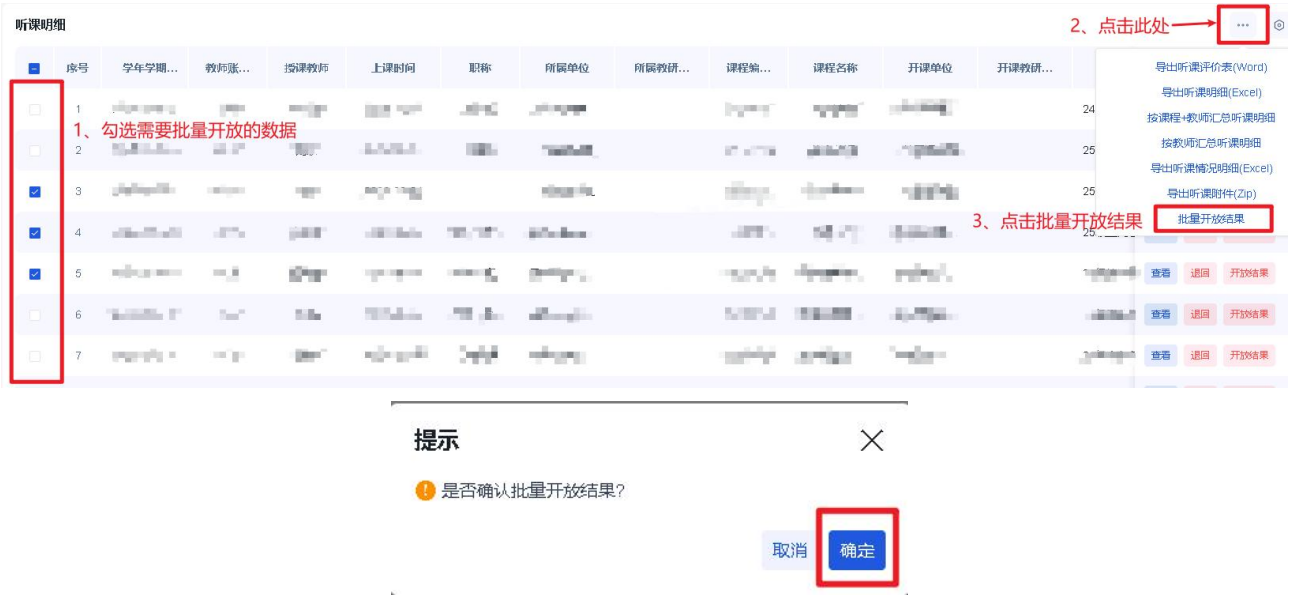




⑤ 二次确认页面填写审核意见，点击【开放结果】，即可完成审核评价结果操作。



⑥ 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



⑦ 点击【…】，可执行【导出听课评价表】【导出听课明细】等操作

