教学质量评价系统
学院听课成员同行评价
操作手册

二〇二六年三月

目　录

同行评价学院听课人操作指南 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.教师账号密码 2
2. 同行评价电脑网页版操作流程 2
2.1.查询停调课信息： 2
2.2.评课 2
2.2.1.选课 2
2.2.2.听课表的填写注意事项 9
2.3.作为授课教师查看听课人对我的反馈内容 10
2.4.听课人查看被听课人的反馈信息 11
2.5.听课人听课记录统计及分析 12
2.6.授课教师申请听课 13
2.7.查看评价明细，导出内容 14
3. 同行评价手机端操作流程 18
3.1.评课 18
3.2.选课 19
3.2.1.课表听课 19
3.2.2.条件听课 22
3.2.3.今日听课 23
3.3.作为授课教师查看听课人对我的反馈内容 26
3.4.听课人查看被听课人的反馈信息 27
3.5.听课人听课记录统计及分析 28

同行评价学院听课人操作指南

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. 教师账号密码

教师账号：教职工号 ；密码：身份证后 6 位

2. 同行评价电脑网页版操作流程

2. 1. 查询停调课信息：

点击“质量监控”-“调停课”页面查看



2. 2. 评课

2.2.1. 选课

单击“同行评价”-“选课”进入选课页面。以下两种界面视显示界面大小而定。





选择课表：分为“**今日听课**”、“**课表听课**”和“**条件听课**”。

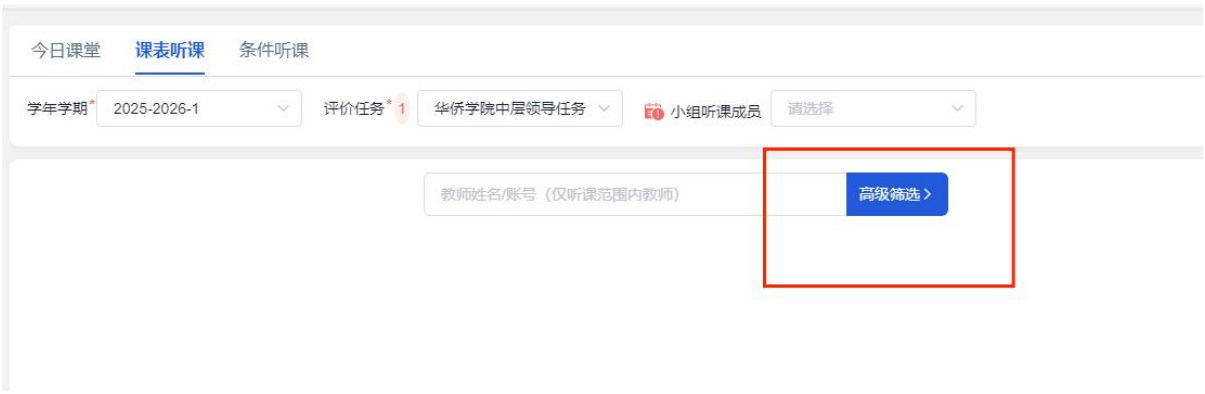
非今日课程在“课表听课”和“条件听课”里查找课程。找到课程，点“**预约**”课程，还没上的课不能填听课表，只能先预约。上过的课可以直接点“**评价**”，填写听课表。“**今日听课**”显示的是当天的课，可直接填写听课表。



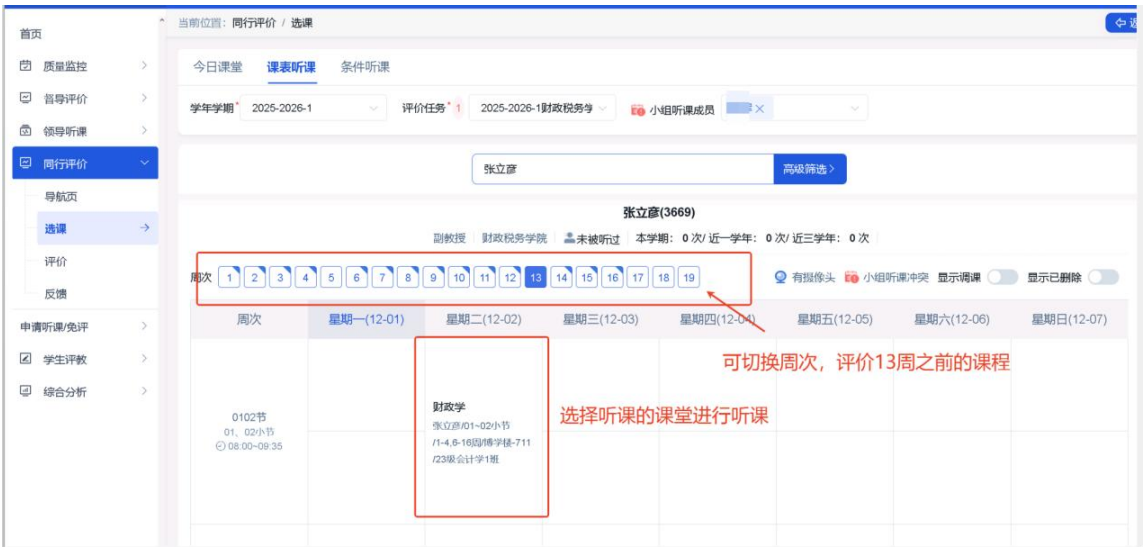
①“**课表听课**”：点同行评价-选课-课表听课后，先选择本次评价的学年学期以及任务，如 2025-2026-1 学期的财政税务学院中层管理领导任务。



选择“高级筛选”—选择“学院”—选择“教师姓名”—选择“周数”，会出现课表。





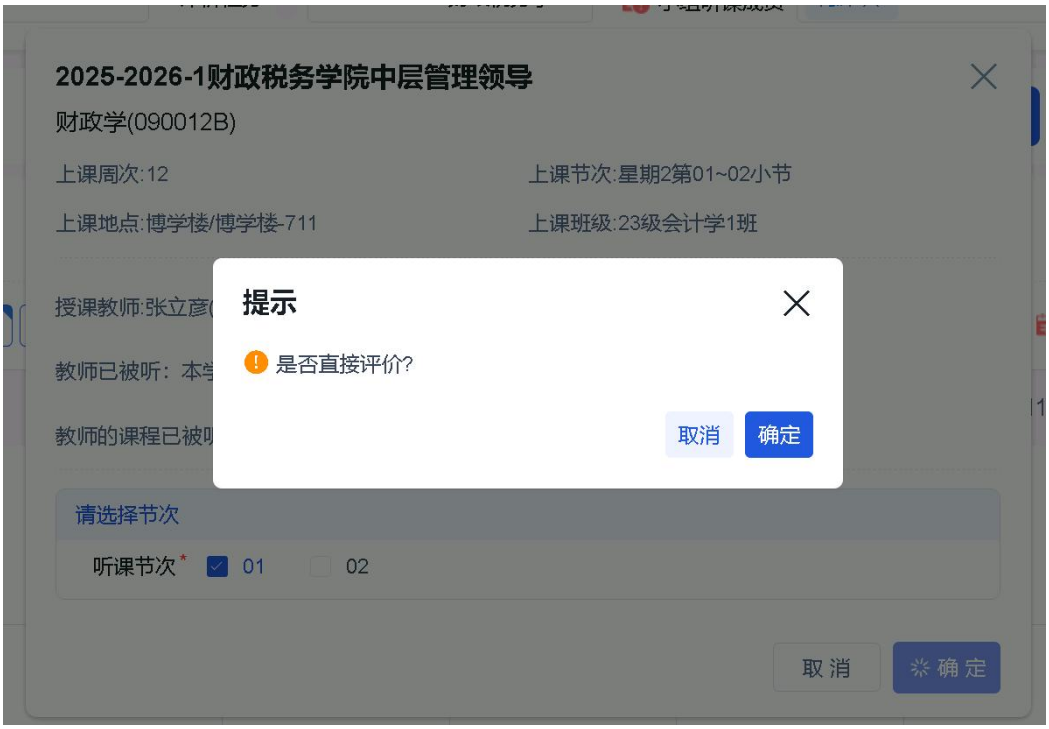


然后在课表上单击选择的课程，单击“评价”进行评价，选择听课的节次，点击“确定”。





选择是否直接评价，选择“确定”表示直接去评价表评价，点击“取消”表示先保存填写的听课记录，之后再去评价页面找听课记录进行评价。



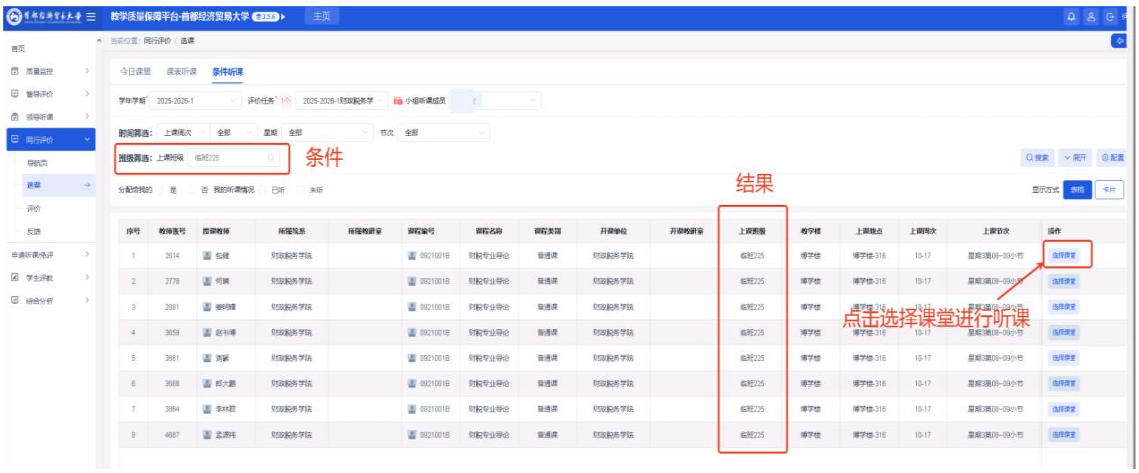
下图右侧单击“评价”，填写听课表；点击“取消听课”相当删除填写的听课表。



②“**条件听课**”：可根据“教室”“教师姓名”等条件进行筛选。







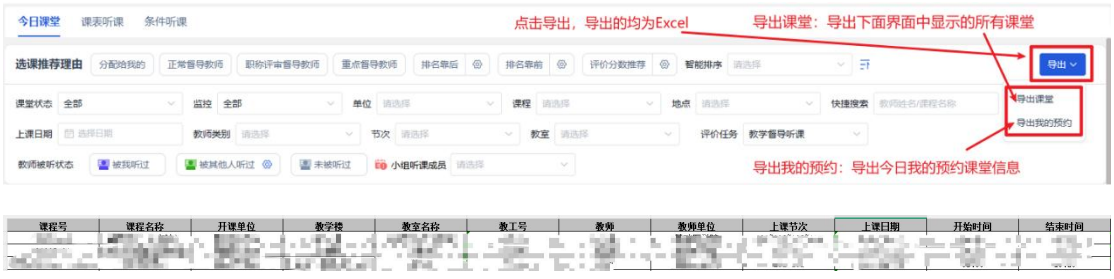


点击“确定”即完成听课，可继续填写听课表。

③“今日听课”：点击进入后，会出现当天上课的课程。已经上过的课才能评价，没开始上的课先预约，上过后再评价。点击“评价”即可进行听课。







2.2.2. 听课表的填写注意事项



基本信息不用填，自动生成，注意要选择以下选项：

✷**听课方式：**

①“线下”：进课堂听课；

②“云平台”：老师线下授课，听课人线上听课（无权限老师忽略）；

③ 线上：教师线上授课，听课人线上听课（如腾讯会议，超星学习通授课）。



听课人与授课教师交流：可在“听课反馈”中填写想给授课老师反馈的内容。听课人与被听课人可多次交流，还可以互相上传附件。



✷将老师设为跟进对象：选中后，该教师就会进入“重点跟踪栏

目”，提交给管理员。管理员可以把此位老师安排给其他听课人听课。

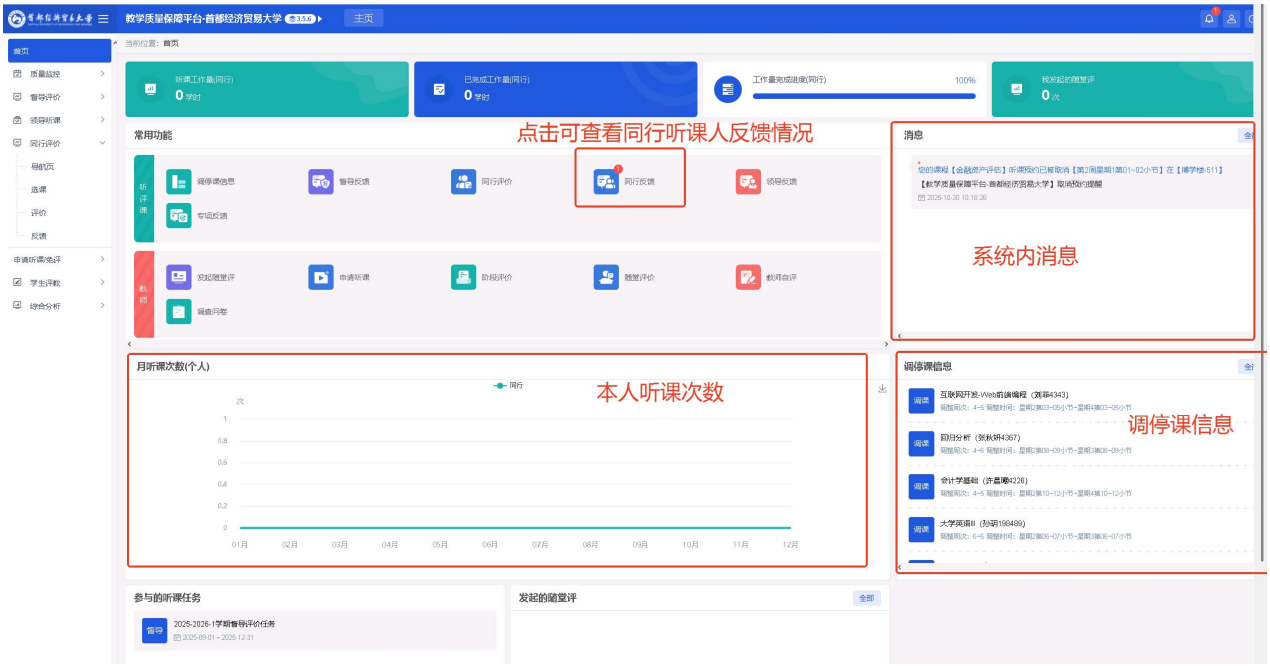


✷**暂存：**可以修改。

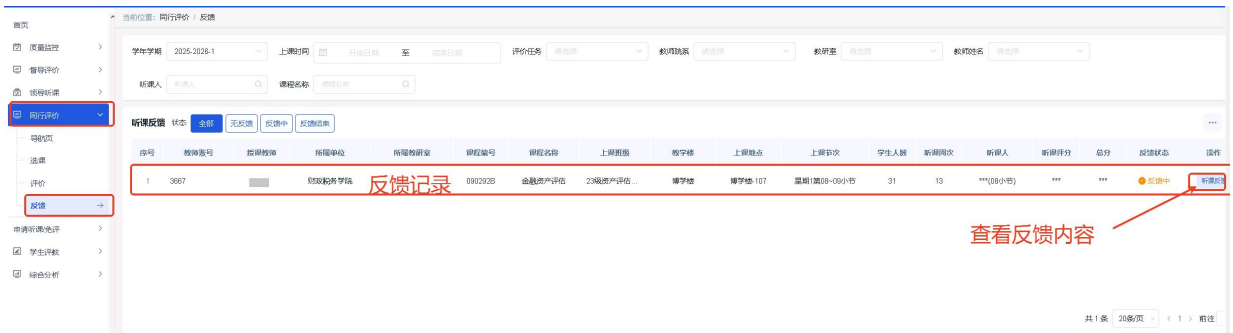
✷**提交：**提交后督导不能修改，联系管理员，可以撤回修改。学院的管理员师教学秘书。

2.3. 作为授课教师查看听课人对我的反馈内容

进入“同行评价”，反馈可查看到反馈记录。



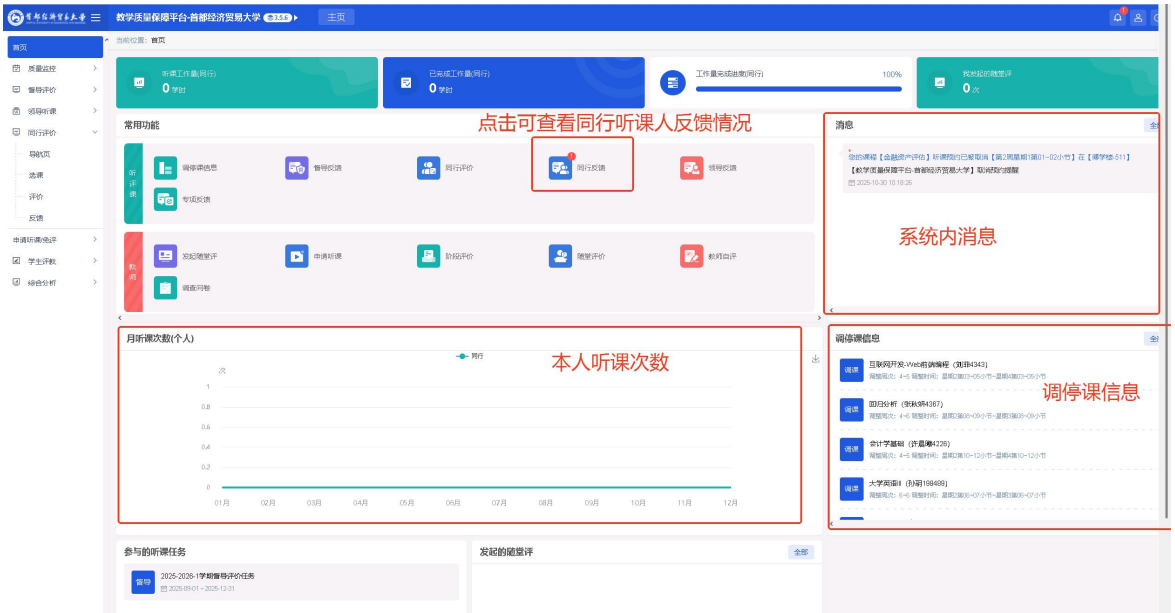
点击“听课反馈”按钮可查看反馈内容。





2.4. 听课人查看被听课人的反馈信息

进入同行评价，反馈可查看到反馈记录，点击听课反馈按钮可查看反馈内容，

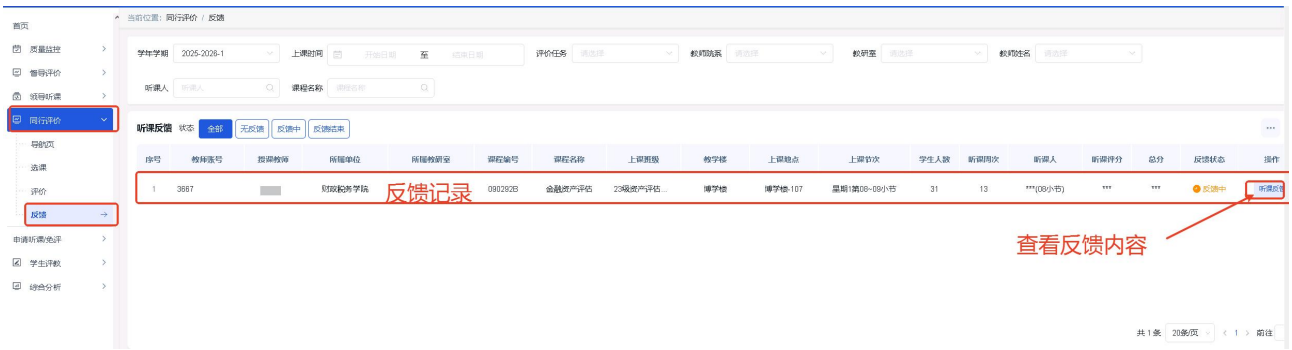




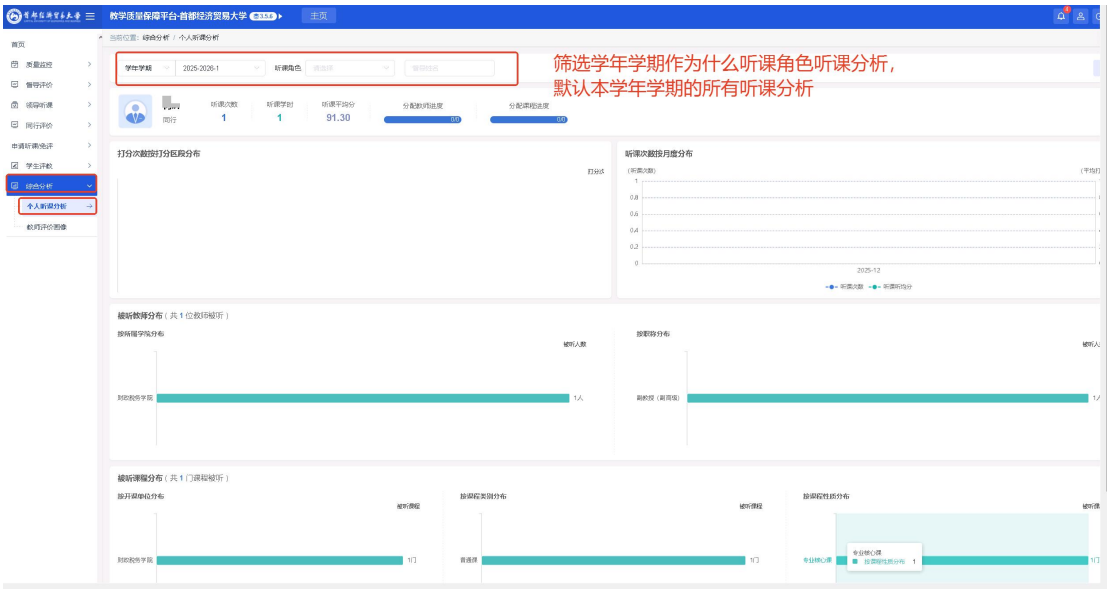
2.5. 听课人听课记录统计及分析

同行评价一价页面可查看本人听课的记录，包含未评价，已暂存，已提交的所有听课记录

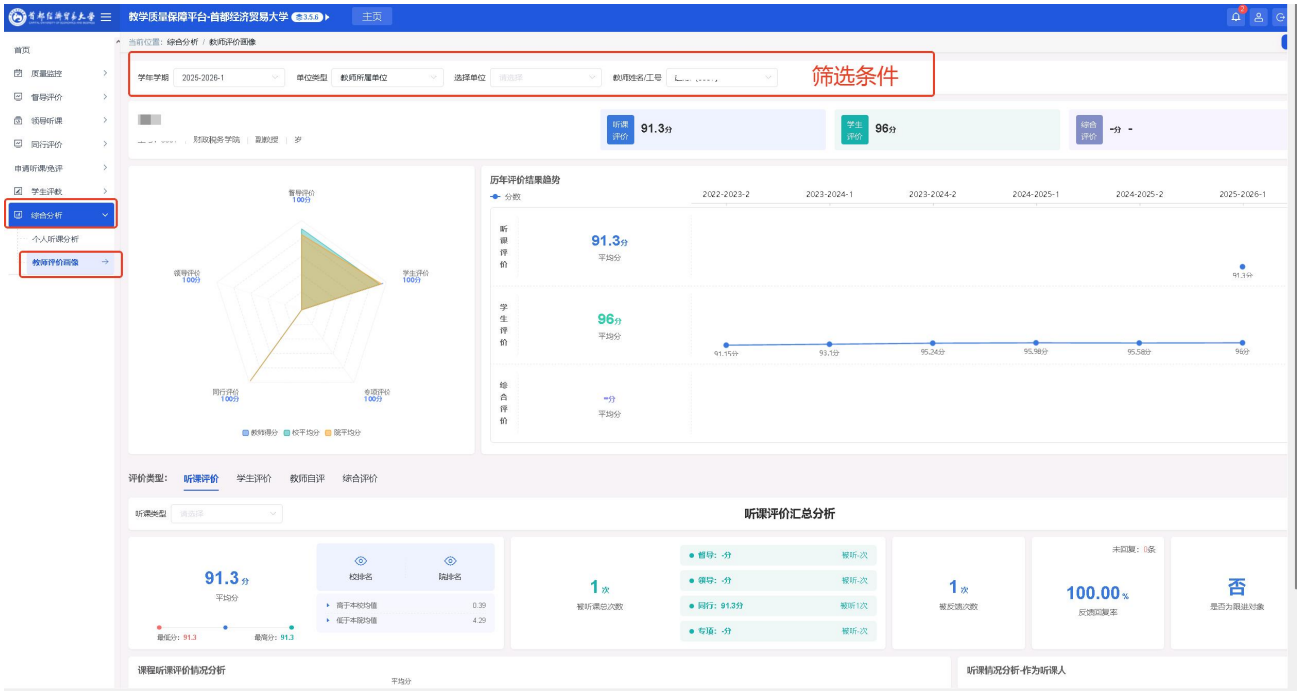




本人听课分析：选择“综合分析”—“个人听课分析”



选择“综合分析”—“教师评价画像”



2.6. 授课教师申请听课

授课教师申请听课参与本次任务的评价或不参与本次评价（免评），常用于职称评审等工作。点击申请听课即可





查看申请记录情况

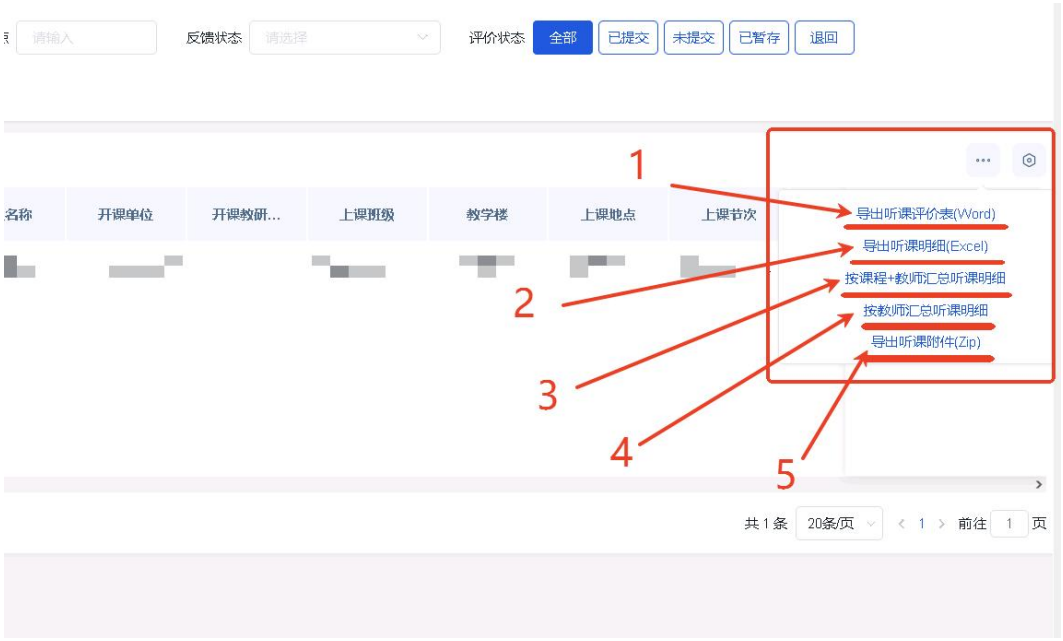


2.7. 查看评价明细，导出内容

选择“同行评价”—“评价明细”

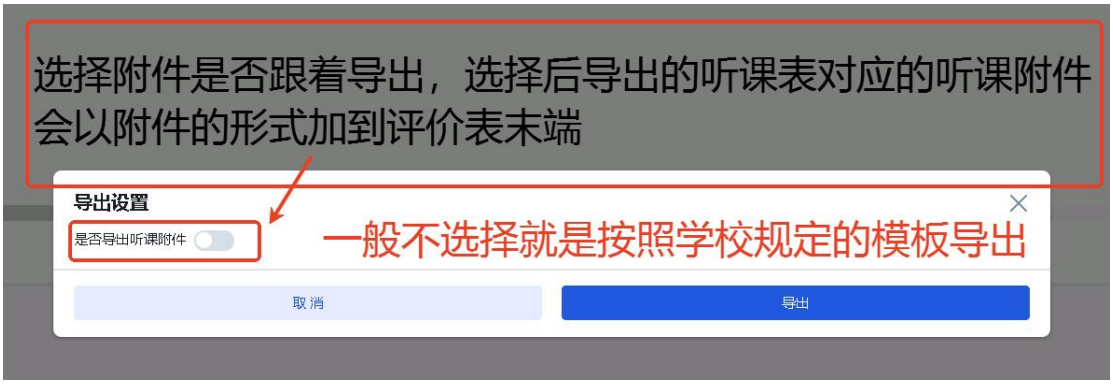


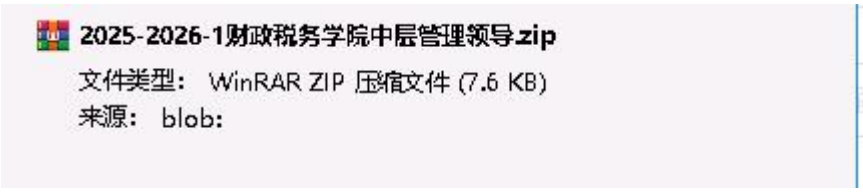
点击右上角“...”可导出分五种听课统计材料。



第一种，导出听课记录表

导出查询页面上的所有记录的听课评价表，会生成一个压缩包。里面有 word 形式的听课记录表。如页面根据筛选条件查出 5 条记录即点击导出听课评价表会导出由 5 个 word 听课表组成的 zip 压缩包。





第二种，导出听课明细。

点击“导出听课明细”会出现如下页面，有许多选项



导出形式分

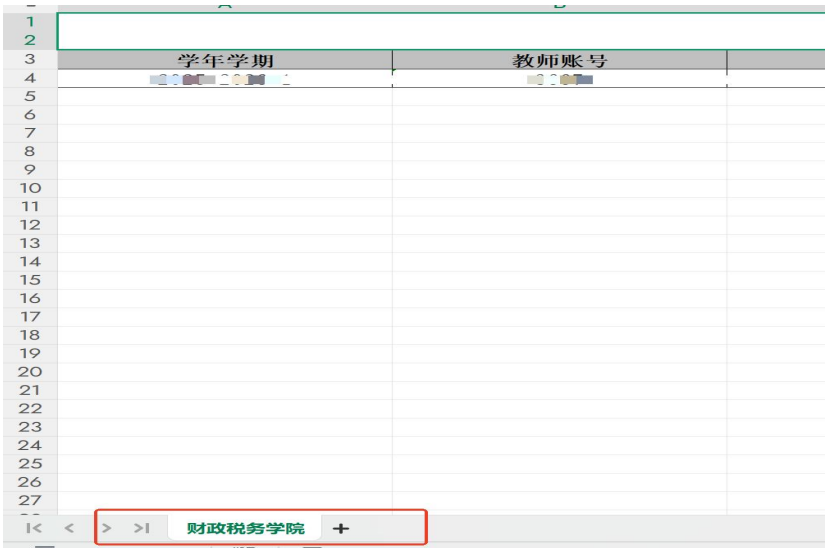
汇总导出：把听课明细统计在一个 excel 表中导出

按开课单位导出：表示将听课明细按开课单位分开，一个开课单位就是一个 sheet 页导出一个 excel 表

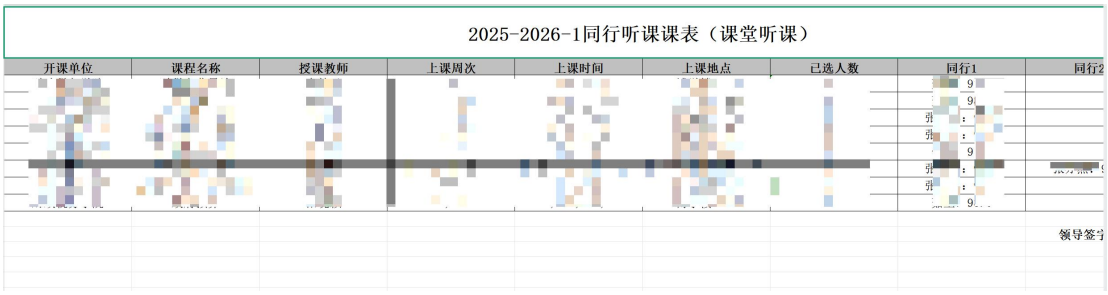
按教师所属单位导出：同理按开课单位导出，只是维度变成教师的所属单位

按教师导出：同理按开课单位导出，只是维度变成教师，一个教师一个 sheet 页

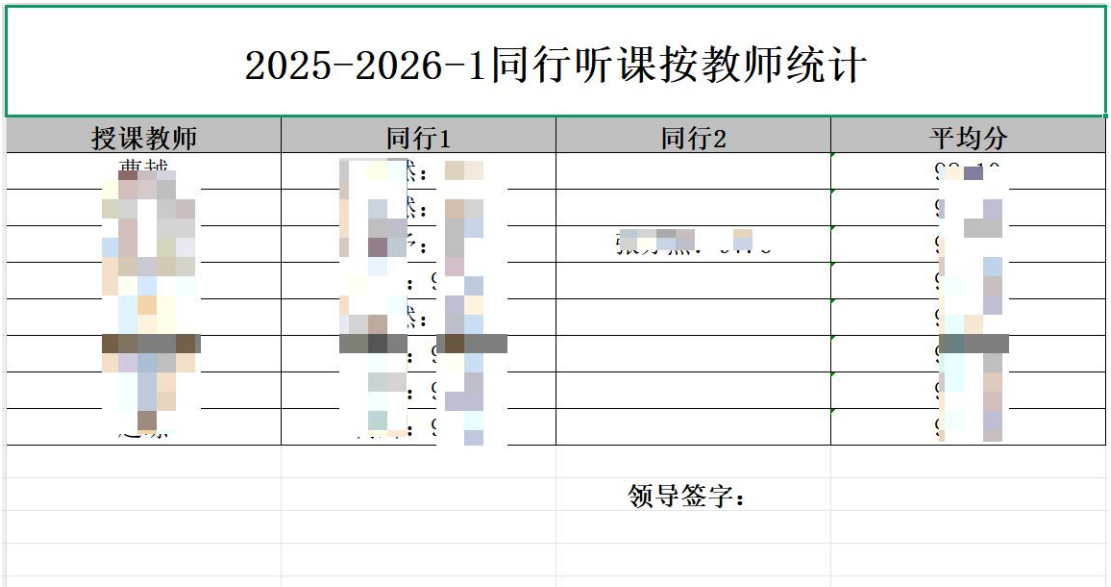
按听课人导出：同理按开课单位导出，只是维度变成听课人，一个听课人一个 sheet 页



第三种“按课程+教师汇总听课明细”



第四种，按教师汇总听课明细



第五种，导出听课附件

听课表中的听课附件会导出来。

3. 同行评价手机端操作流程

3.1. 评课

首先点击“同行评价”，进入后，会显示已听课课堂





3.2. 选课



有三种听课方式：课表听课、条件听课、今日听课

3.2.1. 课表听课

① 点击“课表听课”—选择需要评价的任务，点击“进入”



② 点“高级筛”选，输入或选择教师所属单位



③ 选择老师姓名





④ 选择听课周次以及该周具体哪节课



选择听课节次，点击保存。

在此界面，输入到课人数、迟到人数、是否思政课及听课方式，之后点击保存。





⑤ 点击➕号按钮进行分值评价，亦可点击输入框直接输入分值，在听课标签栏可以输入听课标签。将学生听课情况、教师教授情况和意见填入，后点击下一步。



⑥ 设置跟进对象：在此界面，可以将老师设为跟进对象，完成所有流程后，点击提交。



3.2.2. 条件听课

按照老师名称和所在单位筛选不到，可以点击条件听课进行筛选。注意选择对应要评价的学年学期和任务



3.2.3. 今日听课

① 点击“今日听课”



② 点“智能推荐听课”选，选择筛选条件



③ 点“高级筛选”选，选择筛选条件



④ 点“评价”或“预约”

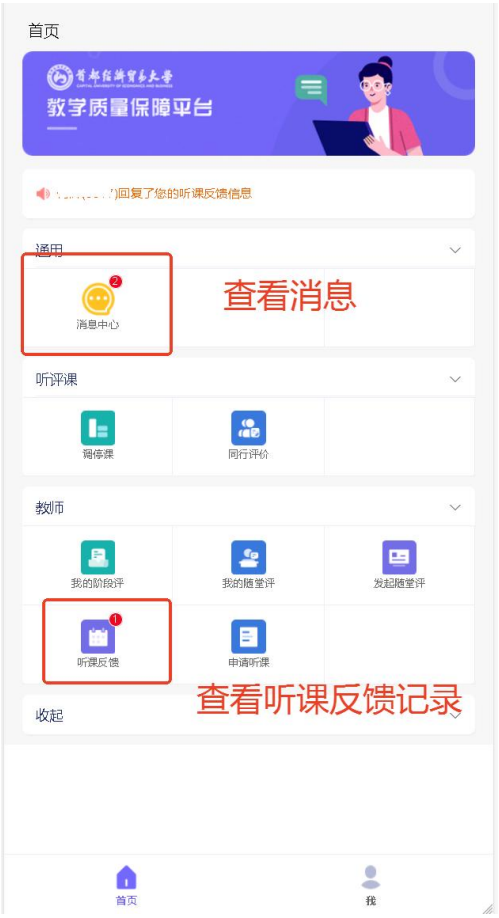


⑤ 选择听课节次，点击“保存”，即可完成选择/预约课堂



3.3. 作为授课教师查看听课人对我的反馈内容

进入同行评价，反馈可查看到反馈记录，点击听课反馈按钮可查看反馈内容

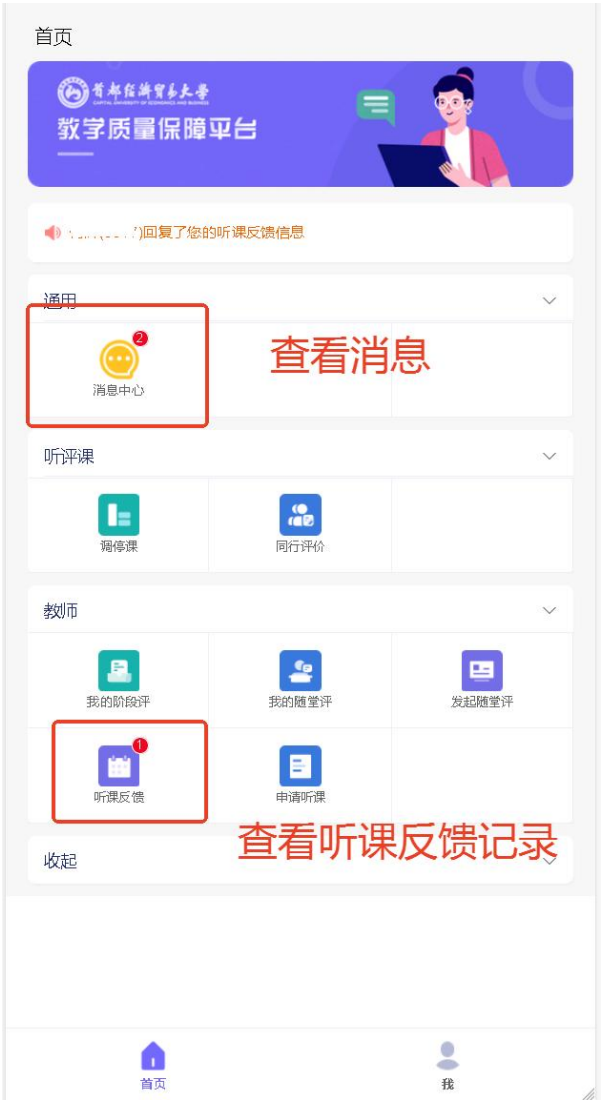






3.4. 听课人查看被听课人的反馈信息

进入同行评价，反馈可查看到反馈记录，点击听课反馈按钮可查看反馈内容。

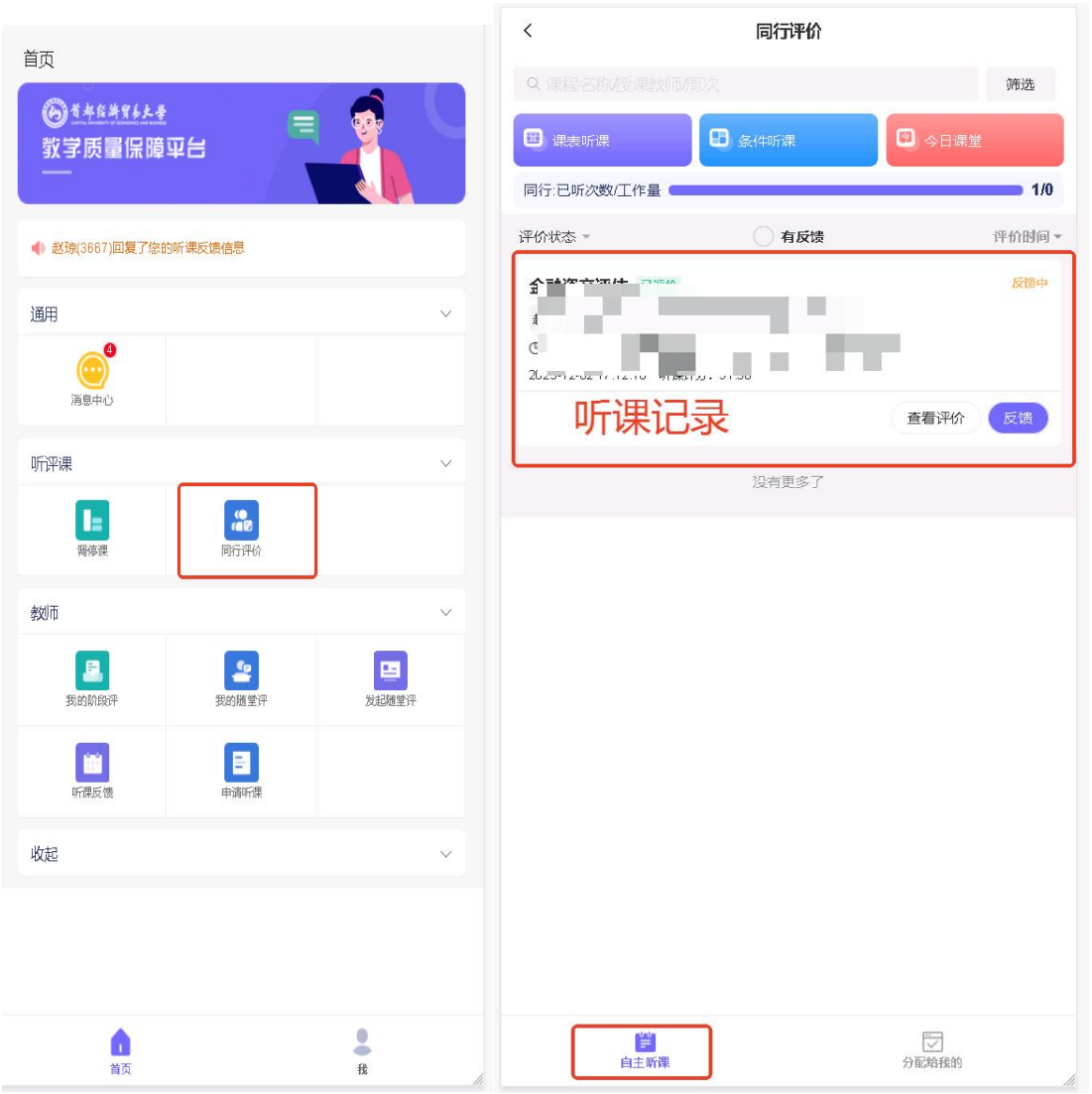






3.5. 听课人听课记录统计及分析

同行评价-评价页面可查看本人听课的记录，包含未评价，已暂存，已提交的所有听课记录



评价明细、本人听课分析和教师评价画像仅电脑端能查看。

注：之前本科教育里填听课表的系统不再使用。