

茅台学院同行评教教师端操作指南

一、评价操作流程

第一步：进入评价系统

推荐使用【爱茅院 app】：通过爱茅院 app，登录账号后，在应用中心找到【评价系统】，详见图 1 和图 2。（或通过应用中心的【教务系统（新）】，进入【评价系统】）

（手机网页端：<https://jwxt.mtxy.edu.cn/jwydd/yjw/pages/login/home.html> 通过手机网页打开链接后，登录账号，点击【评价系统】，后续流程同 app 端。电脑网页端存在页面显示不兼容的问题，不推荐使用。）



图 1

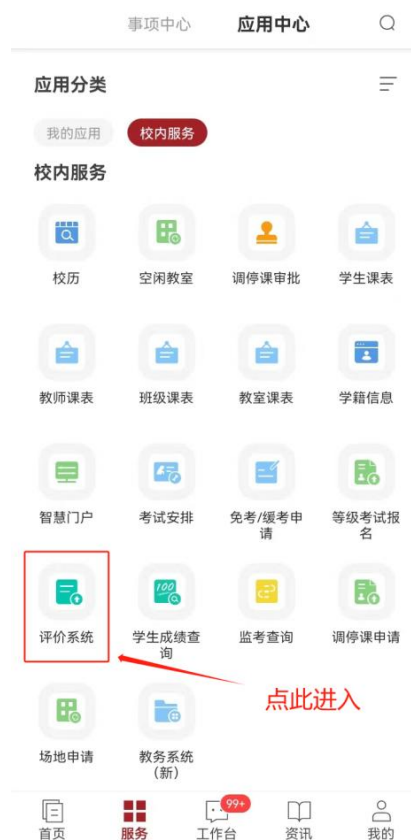


图 2

第二步：进行同行评价

可根据实际情况，选择【预约听课评价】或者【随机听课评价】两种评价方式均需在课程结束七天内进行评价。

1. 预约听课评价

1.1 预约听课

在【随堂评价】页面，点击【预约听课评价】选项卡（如图3），进入预约页面，具体操作见图4。



图 3



图 4

1.2 对预约的听课进行评价

在【随堂评价】页面，点击【预约听课评价】（图3），进入预约听课评价页面，选择【我的预约】-【听课评价】-【待评价】列表（图5）；从课程卡片中点击【评价】进入详细的指标打分页面，把必填项选完之后，点击【提交】即可完成评价（图6）。



图 5



图 6

1.3 查看评价和修改

如图 7 和图 8，可进入【预约听课评价】-【我的预约】-【听课评价】-【已评价】页面找到已评价卡片，如有修改的需求，可在三天内进行撤回重评，撤回之后的卡片会回到待评价页面，变成暂存状态。



2. 随机巡课评价

2.1 直接进入教师课堂进行巡课评价

完成听课之后，直接进入【随堂评价】-【随机巡课评价】点击进入（图9）；可通过上课时间、开课单位、教师单位等条件进行筛选，也可以直接通过搜索教师名称、课程名称、上课地点等信息把已经听课的教师课程搜索出来（图10）；从课程卡片中点击【评价】进入详细的指标打分页面（图10），把必填项选完之后，点击【提交】即可完成评价（图11）。



图 9

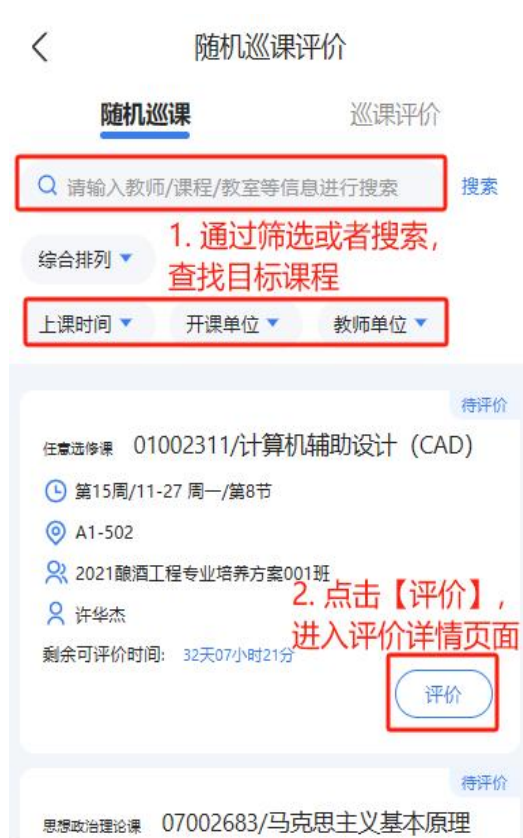


图 10



图 11

2.2 查看评价和修改

如图 12 和 13，可进入【随机巡课评价】页面找到【巡课评价】，如有修改的需求，可在三天内进行撤回重评，撤回之后的卡片会回到随机巡课页面，变成暂存状态。



图 12



图 13

二、评价反馈

对于您在同行评教中提供的宝贵建议，教师可进行答复，您可在【评价反馈】-【答复我的】页面查询到您所评价教师的回复，详见图 14。



图 14

三、我的评价

(一) 评价记录详情

您可进入【我的】-【评价记录详情】页面，查询您作为听课老师评价过的教师详情列表，详见图 15 和 16。



图 15



图 16

(二) 评价情况统计

您可进入【我的】-【评价情况统计】页面，查询您作为听课老师已完成的评价情况数据统计页面，详见图 17 和 18。



图 17



图 18