

附件

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】。（或通过应用中心中的【教务系统（新）】，进入【评价系统】）

（网页端：<https://jwxt.mtxy.edu.cn/jwydd/yjw/pages/login/home.html> 通过网页打开链接后，登录账号，点击【评价系统】，后续流程同 app 端。）



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】

1. 预约听课评价

1.1 预约听课

您可以在【随堂评价】页面，点击【预约听课评价】选项卡，进入预约页面。



1.2 对预约的听课进行评价

您可以在【随堂评价】页面，点击【预约听课评价】选项卡，进入预约听课评价页面，选择听课评价-待评价列表，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。



1.3 查看评价和修改

可进入“听课评价-已评价”页面找到已评价卡片，如有修改的需求，可在有效期内进行撤回重评，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 直接推门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，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，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。



2.2 查看评价和修改

可进入“随机巡课评价”页面找到【巡课评价】，如有修改的需求，可在有效期内进行撤回重评，撤回之后的卡片会回到随机巡课页面，变成暂存状态。



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。



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。



（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。

