

学生评教网上操作流程

一、登录教务系统

进入学校主页，找到教务处—综合教务，进入“教务系统（基于学分制）”，并登录。

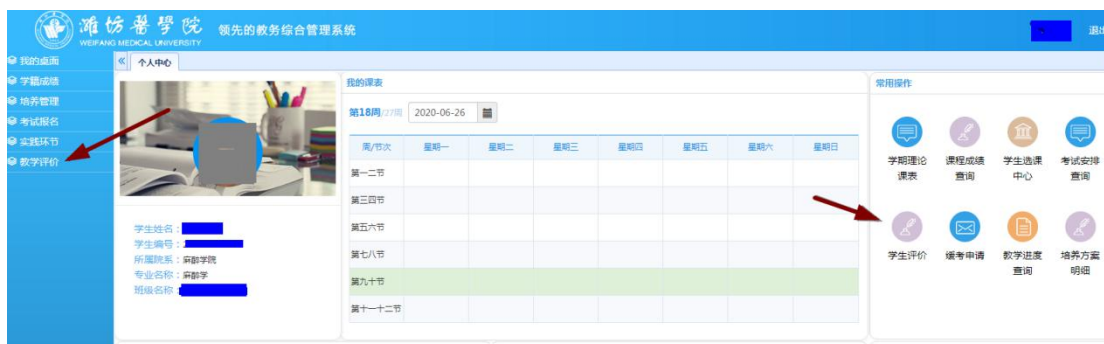
或使用网址 <http://jwch.wfmc.edu.cn/2016/0711/c213a30542/page.htm>



如密码遗失，可按“忘记密码”提示流程操作。

二、进入评价模块

在学生个人页面，进入“学生评价”，或“教学评价—学生评价”，即可看到已开放的评价功能入口。入口处有评价起止时间等内容。



三、开始教学评价

所在教学班的授课教师会分多页显示。每页会有教师照片、教师姓名、讲授课程、评价得分等信息。

点击教师下方的“评价”，即可进入具体评价页面。

依据相应的评价指标，对教师的教学表现分五档进行评价，并留下对该教师的评价建议。如下图。





四、保存或提交结果

点击“提交”，即完成该教师的评价任务，也不能再修改评价结果。

点击“保存”，可随时修改评价结果。可在对全部教师完成评价后，根据教师教学表现，横向比较教师的评价得分，对某教师的评价结果进行修订。修改完成后，再对每个教师的评价结果进行“提交”，或在评价工作截止后，由教务系统统一完成已“保存”结果的提交工作。

建议使用“保存”功能，对授课教师逐一进行评价（未授课教师不要评价），“保存”结果。然后对已评价教师的得分进行比较，对评分与实际教学能力差别较大的教师进行修改“保存”。待评价工作截止后，由教务系统统一提交评价结果。

五、其他

实事求是的原则。如教师实际未授课，不要对该教师评价。

褒优激差的方式。不同教学水平教师，评价等次要有区分。

持续改进的目的。留下主观评语，对教师进行表扬或激励。

注：如果未参加网上评价，将不能查询本学期课程考核成绩。