

广西师范大学听课人员及听课量

一、学校领导

学校党委正（副）书记、正（副）校长每学期至少听课 6 学时。

二、各职能部门、学院领导及干部

（一）教务处正、副处长，各学院分管教学副院长每学期至少听课 10 学时。

（二）人事处、学工部正（副）处（部）长，各学院党委正（副）书记、正（副）院长每学期至少听课 6 学时。

（三）教务处其他干部，各学院年级辅导员每学期至少听课 6 学时。

（四）其他有关部、处、室领导和干部，根据工作情况选择听课，不做具体要求。

三、教研室主任及教师

（一）教研室正（副）主任每学期至少听课 4 学时，各教研室每学期至少安排两次集体听课，并结合教研活动进行评议、讨论和交流。

（二）具有教授、副教授职称的教师每学期至少听本专业教师一次不少于 2 学时的课。

（三）具有助教、讲师职称的教师每学期至少听两位本专业或相近专业教师不少于 4 学时的课。

（四）见习教师每学期至少听本学院教师 5 次课，每次不少于 2 学时。

视导听课微信端操作指南

1.1 登录方式:

既可以通过微信端地址进行登录,也可以关注“广西师范大学教务处”微信公众号后,从右下角“公共服务”-“质量评价”进入本科教学视导系统,如图 1-1。首次登录的账号和密码皆为 8 位数的教师人事处工号(年份+编号),输入账号密码即可登录,如图 1-2,登录后界面如图 1-3 所示。

微信登陆地址: <http://zlbgz.gxnu.edu.cn/static/vue/vue/#/home>

注意事项:

1. 如果出现登录后未显示图 1-3 红框中的视导员选项,可通过微信设置-通用-存储空间-清理缓存方式清理缓存后,在后台关闭微信再重新启动。若通过此步骤仍然无法显示视导员选项,则使用微信端地址通过网页登录即可。
2. 电脑端登录的浏览器要求:①建议使用 chrome 高速浏览器;②如使用 360 等国产浏览器,请将模式调至“极速模式”。



图 1-1



图 1-2

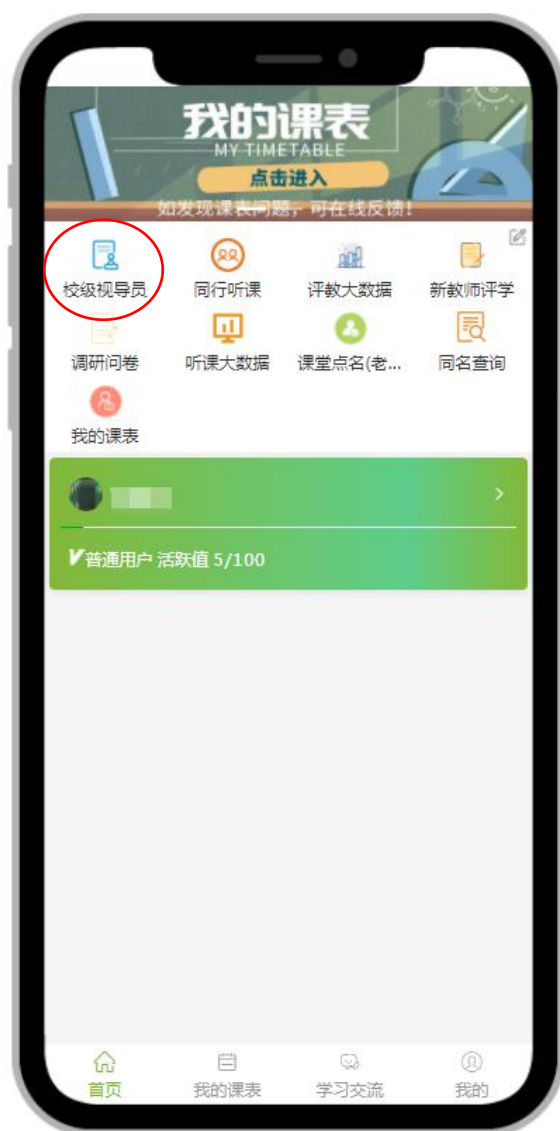


图 1-3

点击图 1-3 中的“领导听课/校级视导员/院级视导员/同行听课”选项，进入听课界面。其中，左上角“已听课”可以查看视导员已经听过的课程；“待提交”是视导员已经做出听课评价但还未提交的课程；点击“更多”可以执行查看视导员可被听的课表、可被听的课程、邀请听课、意见回复、意见反馈等操作；“可听教师-教师列表”是视导员可以对其进行视导听课的教师名单；“被邀请-审批列表”是学校教师对视导员老师发出的听课邀请清单；“待完成计划-我的计划”包含待完成的听课数量和计划清单，其中，校级视导员由教务处指定被听课教师，院级视导员由各学院管理员进行任务安排，若被指定教师的课程与视导员课程冲突，视导员可以自行挑选听课教师及课程，总听课课时达到待完成听课数量即可。下方红框代表视导员可以进行视导听课的课程清单（系统会优先显示

还未被听课的课程)。如图 1-4 所示。



图 1-4

图 1-4 红框显示的是系统生成的可听课程清单,系统优先显示未被视导的课程。

视导员也可以通过搜索功能自选视导课程,快速定位到所需要参加的课程信息,首先选择图 1-4 右上角的“搜索”按钮,如图 1-5 左图,弹出图 1-5 右图所示的搜索界面,视导员即可通过输入被听课教师姓名/工号、教师职称、输入课

程名/课程号、开课学院、教师所在学院、课程类型、节次、上课地点、重点人群的方式搜索相应课程。其中，不同身份的视导员应根据广西师范大学听课人员及听课量的要求选择本专业、相近专业或本学院的课程进行视导听课。



图 1-5

1.2 课程视导及在线评价

视导员可通过督导听课界面下方的课程清单，选择视导课程。该课程清单仅显示当天可听课程，逾期或未到期课程无法显示，如图 1-6 所示。



图 1-6



图 1-7

直接点击图 1-6 中的课程就可以进入图 1-7 中的问卷显示，视导员需要填写《当教室无老师和学生上课时填写该问卷》和《教学质量评价表》。

由于本系统无法显示该门课程的调课情况，若出现教室无老师和学生上课的情况，视导员则在《当教室无老师和学生上课时填写该问卷》中说明“该教室无教室、无学生”并提交，即可结束本节课的视导工作，如图 1-8；若本节课程正常上课，则直接填写《教学质量评价表》。



图 1-8

课程明细页面中，点击“被督导”按钮，可查询该教师的其他被视导记录；点击“Ta 的课表”，可以查看可听教师的课程，如图 1-9 所示。点击“追踪课堂”可以查看此课程详情，如图 1-10 所示，点击红框中的“计划听课”按钮即可将其添加进听课计划。



图 1-9



图 1-10

点击《教学质量评价表》，即可根据听课的实际情况，进行视导听课工作，建议视导员当天作出评价并提出。如果视导员需要再考虑写给老师的建议，无法当天提交，必须先点击右上角“保存”按钮（如图 1-11），将该份评价表保存但不提交，后续才能继续进行修改操作，该评价表在保存后有 10 天的有效期，10 天之内视导员都可以对次份评价表进行修改，逾期无效。若视导员已听课但未保存评价表，逾期将无法对该课程进行评价。



图 1-11

在“7. 课堂教学必须改进的意见和建议”一栏中，必须手动输入视导员的意见建议，不可采用拍照上传的方式。“8. 主要授课内容及课堂教学评价意见”可以拍照上传，视导员也可以对课堂全景、教师板书、教师课件等材料进行拍照上传，至多可以上传 10 张（单张照片不得超过 5M）照片。“10. 是否推荐本门课程为学校优秀课程”即视导员是否认为本门课程达到了优秀课程的标准，“11. 向被听课教师推荐学校优秀课程”意为视导员向此门被视导课程的任课教师推荐校内其他同类优秀课程，供被听课教师学习，如图 1-12 所示。

教学质量评价表（理论课程用） 保存

0

0 10

* 7. 课堂教学必须改进的意见和建议：[单项填空]

必须手动输入意见和建议，不能拍照上传

8. 主要授课内容及课堂教学评价意见：[单项填空]

9. 如果您是手写的意见和建议，请拍照上传 [附件]

选择图片（不超过5M）

至多可以上传 10 张（单张照片不得超过 5M）照片

* 10. 是否推荐本门课程为学校优秀课程 [单选]

☐ 是 ☐ 否 100%

11. 课程名称： 授课教师： 已评分 0.00

[多项填空] 向被听课教师推荐学校优秀课程

提交

图 1-12

如果视导员未能及时提交结果，在对评价表进行保存操作之后，10 天之内可通过点击督导听课页面右上角的“待提交”按钮（如图 1-12）进入未提交的结果列表页（如图 1-13），点击未提交的课程，重新完成评价并[点击提交](#)，[评价表一旦提交则不可修改](#)。



图 1-12



图 1-13

1.3 我的听课计划

点击图 1-14 中的“计划听课”按钮，即可将该堂课加入到“我的听课计划”中，便于视导员根据计划安排听课，加入计划听课的课程上课时间须晚于当前时间。

视导员自行加入听课计划的待评价听课计划，在“我的听课计划”-“未评”中显示为“拟评价”；管理员自管理端添加的听课计划的待评价听课计划，在“我的听课计划”-“未评”中显示为“重点评价”，重点评价无法取消（目前该功能尚未使用，请各位视导员自行选择视导课程）。听课计划列表页中可通过点击计划中的课程，进入课程明细页，提交评价表。已提交的听课计划，在我的听课计划“已评”中显示，如图 1-14。

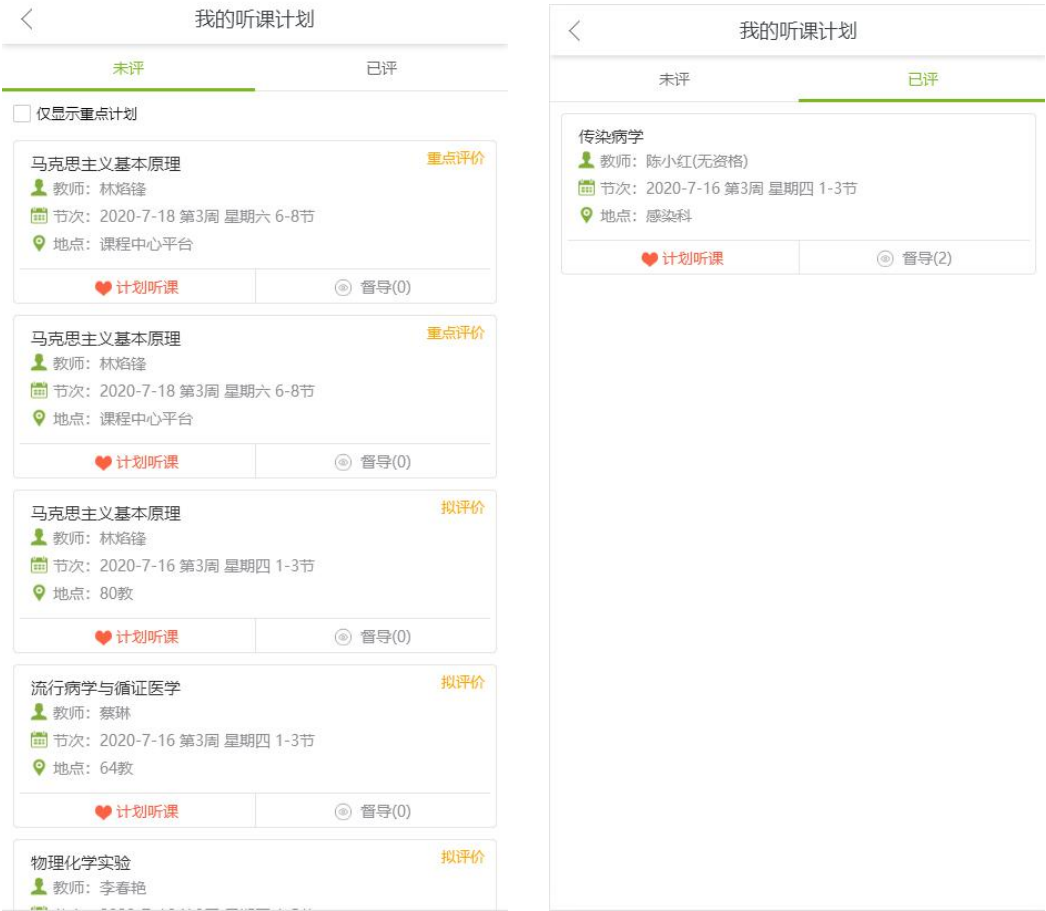


图 1-14

1.4 查询已听过的课

点击图 1-10 页面右上角的更多按钮，选择“已听课”进入听课历史记录列表页，点击列表中的课程，可查询已听课记录，如图 1-15 所示。



图 1-15

1.5 邀请听课

点击视导听课列表页面右上角的“更多”按钮，选择“邀请听课”，进入邀请听课记录列表，如图 1-16：



图 1-16



图 1-17



图 1-18

邀请听课包括：待接受、已接受、已拒绝、新增邀请。邀请信息包括：课程名称，被邀请教师姓名，上课节次、地点。点击页面右上角的新增邀请按钮，选择自己的课程，点击邀请按钮，邀请其他教师前来听课（可搜索其他教师）。

邀请后，被邀请教师的状态变为“待接受”，同时此条记录显示于邀请听课-待接受列表中，如图 1-18 所示。

1.6 被邀审批

被邀请的视导员点击图 1-4 页面上的“被邀请”按钮，即可查看被邀请听课记录列表，选择接受或拒绝听课邀请，如图 1-20。

同意邀请后，此数据自动转到“我同意”列表中，如图 1-21。

已接受、已拒绝的邀请听课与待接受一样，同步展示于邀请听课对应栏目下，如图 1-19。



图 1-19



图 1-20



图 1-21

1.7 可被听的课表

点击视导听课列表页面右上角的更多按钮，选择“可被听的课表”，即可查看可以听课的教师课程，可进入查看课程详情并进行视导评教，如图 1-22 所示。



图 1-22

1.8 可被听的课程

点击视导听课列表页面右上角的更多按钮，选择“可被听的课程”，即可查看可以听课的教师课程，查看课程详情并进行视导评教，如图 1-23：



图 1-23

1.8 可被听的教师

点击视导听课页面的“可听教师”，即可查看可以听课的教师名单，查看课程详情并进行视导评教，如图 1-24：





图 1-24

1.9 意见回复

教师在质量评价系统中可以查看领导、视导员及同行对自己的课堂教学情况提出的意见和建议，在质量评价系统主页点击“听课大数据”，即可按课程、评价表等选项来查看被听课程的意见和建议，如图 1-25。



图 1-25

在督导听课页面中点击“更多”按钮，即可进入意见回复，可查看被听课教师对视导员所提的主观意见的回复，且可进一步跟踪意见回复，如图 1-26 所示。



图 1-26

1.10 意见反馈

在督导听课页面中点击“更多”按钮，即可进入意见反馈，用于视导员给被听课教师填写主观意见后，展示该意见的跟踪反馈状态，如图 1-27：



图 1-27

1.11 评价补录

若视导员本学期已经开展了视导工作，可以在系统中进行评价补录。具体操作为：点击督导听课右上角“搜索”按钮，输入已听课程教师姓名、上课日期及课程名，查询该课程，如图 1-28。

领导听课

已听课 待提交 更多

工号/姓名: 莫纯政

上课日期: 2020年9月7日

上课周次: 输入周次 (例: 1)

教师职称: 输入教师职称 (例: 教授)

课程号/课程名: 经济学原理

开课学院: 请选择

教师所在学院: 请选择

课程类型: 请选择

节次: 输入节次 (例: 1)

上课地点: 输入上课地点 (例: 博4-C108)

按课表搜索

查询

输入已听课程教师姓名

选择已听课程上课时间

输入已听课程名称

点击查询

图 1-28

点击该课程，如图 1-29 所示。



图 1-29

在课程明细页面中，点击“教学质量评价表”，即可进行 1.2 的课程视导及评价工作，进行已听课程评价补录，如图 1-30 所示。

<

课程明细

经济学原理

追踪课堂

教师：莫纯政 讲师

教学班名称：K学科专业教育

课程类别：理论课

上课时间：2020-9-7 -

节次：星期一 6-7节 {第 1 周}

地点：雁山文一区509

人数：70

当天本节课被计划0次

Ta的课表

评价表

被听课 (0)

评教师问卷列表

当前教室无老师和学生上课时请填写该问卷

教学质量评价表（理论课程用）

图 1-30

注：

如果视导员使用的是上学期由评建办统一发放的听课评价表，即旧版的评价标准，对已听课程进行评价。去年的评价表和今年的评价标准相比在指标和权重上都有一定出入，所以视导员在补录的时候需要结合新标做一些得分上的调整，再进行评价补录工作。

1.12 电脑端登录质量评价系统

电脑端登录的浏览器要求：

①建议使用 chrome 高速浏览器；

②如使用 360 等国产浏览器，请将模式调至“极速模式”。

复制登陆地址到电脑端浏览器，初始登录的账号密码皆为 8 位数人事处工号：<http://zlbz.gxnu.edu.cn/static/vue/vue/#/home>

可能出现的登录问题：

1. 若输入账号密码后，系统提示“您已绑定微信，请使用微信或扫码登录”，（图 1-31），则需要点击账号右上角的二维码标识，出现登录二维码后使用微信右上角的“扫一扫”功能扫码登录（图 1-32）：



图 1-31



图 1-32

2. 微信扫码后出现“授权超时，请返回重新进入”提示，则刷新网页或检查浏览器是否调至极速状态，正常的登录状态如图 1-34 所示，首次登陆成功即可，视导员可以将质量评价网站添加进网页收藏夹，无需二次登录。



图 1-33

将质量评价系统添加进电脑收藏夹

选择极速模式

