附件2:

东北师范大学听课系统操作手册

1. **登录系统**

登录教务处网站，点击图1位置质量监控，听课评教



图1

或者在快速入口中点击听课系统快速入口



登录到听课系统

用户名：教工邮箱

密码：邮箱密码



1. **预选课程**

预约听课是对评估课程的查询和课程的选择

登录到听课系统（图2）



图2

点击图2位置的预算课程进入到图3位置



图3

按照学年学期、周次、星期等条件查询想听课程

点击图3中的**预约**，即成功选择该课程。

**三、听课评教**



图4

点击我的预约，可以看到我预约的课程

点击**打印记录表**，进入图5，点击打印，打印听课评价表。

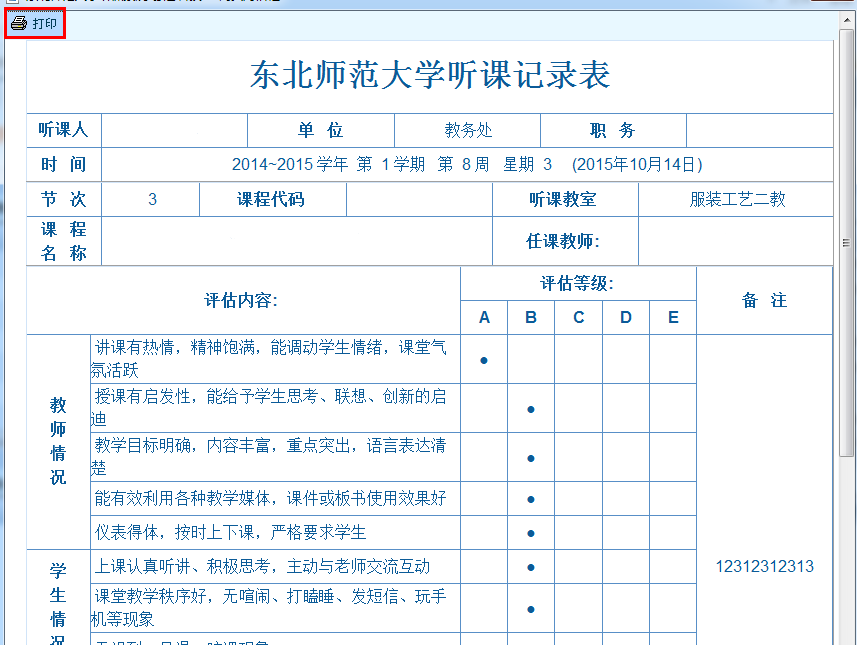


图5

打印完毕后再点击图4位置的**评估**，进入下图6位置。

可以对该课程进行评估和提交建议。

评价完成后首先点击**保存**，再点击**提交。**



图6

提交后即完成对该课程的评价。

在下图图7位置已评审信息中点击查询，可以看到，已经评审过的课程，点击每条课程后的打印记录表可以打印评价后的听课结果。



图7

**四、结果查看**

结果查看需登录教务网址，<http://202.198.129.193/>或在教务处网站登录（如下图8）

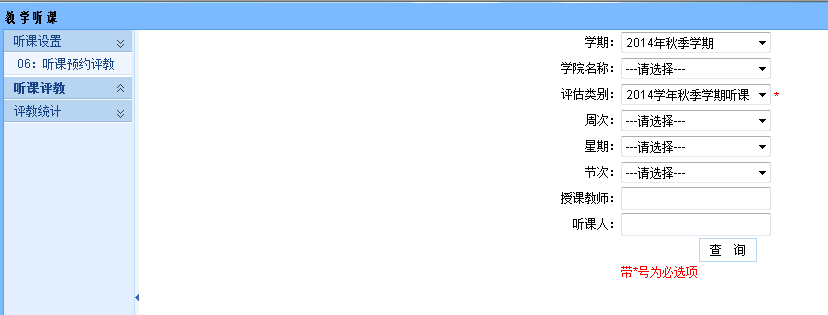


登录到本科教学服务系统

点击教学听课



进入教学听课界面，点击听课设置——06：听课预约评教——查询



即可看到各位领导及教师的听课情况

**五、权限说明**

校党委、校长、教务委员会委员、教务处领导以及学校督学可已查看全校师生的听课况。

各院系书记、院长、副院长、可以查看本院系老师听课情况。

各教师只可以查看本人的听课情况。