

评教工作安排

（一）学生评教安排

1. 时间安排：12月5日8:00—12月12日18:00进行学生网上评教。

2. 具体实施：先由教务处在辅导员工作例会上做简单培训，然后由各个分院分别召开评教工作会议，引导学生进行公正、公平评教。

3. 注意事项

（1）12月5日（周三）下午16点之前，各班级在评教系统里确认本班课程准确无误（本班所开课程门数是否正确，是否有多或少的情况；课程与任课教师是否一致；中途更换教师的情况，如代课超过4周，需评价代课教师，否则不予评价）后可以开始评教，否则一旦开始评教后，数据就无法修改，具体可由辅导员通知所带班班长或学委在教务系统中确认课程和任课教师信息来予以确认。

（2）评教具体操作方法查看<http://jwgl.ztbu.edu.cn/jwweb/default.new.aspx>公共下载部分。

（3）以下课程虽参与评教但不计入教师的评教成绩。

A 课外的实践、实习、未排在课表里的课程设计类课程；

B 形势与政策、书香校园、大学新生入学教育、等讲座类课程；

C 本学期至今还未开设或刚开设的课程，如艺术学院个别美术类课程，暂不参与评教。

（4）以上各项如有问题，请联系教务处李冬俊老师进行更正，电话：85303032；分组上课名单与课程不符情况请联系各分院教学秘书。

4. 要求：各分院召开评教工作会议要以会议记录的方式发送至教务处，包括时间、地点、参与人数、缺席人数，会议要点。

（二）院（部）评教实施方案

1. 时间安排：12月5日—12月12日。

2. 实施：院（部）制定评教标准（如院（部）主管评价、院级督导评价、教研室主任评价分值比例为10%、80%、10%），评价时要以院级督导评价为主，同时充分考虑院（部）主管和教研室主任意见。

各院（部）主任应对本院（部）所属课程的全部任课教师进行评价。
同一教师任两门及以上课程的，按课程分别进行评价。

3. 由院（部）主管填写《院部评教成绩单》，将纸质、电子版报送教务处李冬俊老师。

4. 以下课程不参与院部评教。

A 课外的实践、实习、未排在课表里的课程设计类课程；

B 形势与政策、书香校园等讲座类课程。

（三）校级督导评教

在12月12日之前，校级督导整理出本学期督察听课的评教成绩，通过oa发至教务处。