附件4：

评教流程及注意事项

一、评教流程

1.学生登录教务管理系统个人页面，网址为：

<http://jwgl.tstc.edu.cn/>；

学生也可以通过以下途径进入：

登录**唐山师范学院主页** 主页右下角点击**快速通道** 点击**教务系统**，即可进入**个人主页登录页面**。

2.登录后点击“**信息维护**” “**教学质量评价**” 点击**教师姓名** 按每项指标给教师**打分** 点“**提交**”。

3.对所修所有课程任课教师课堂教学质量进行评价后，点右下角的“**提交**”。

4. 评教结束时，点击右上角“**退出**”。

二、评教需要注意的事项

1.在评教过程中如果发现评教课程信息与实际不符合的情况时，请学生暂停评价这门课程，不用点总提交，直接点页面右上角“**退出**”即可，不影响学生查看成绩及选课。请值班教师将错误信息填写到“学生评教意外问题登记表”。评教工作结束后将登记表及考勤表（当天）交教学质量管理科。

2.评教结束时，一定要提醒学生点击右上角“退出”，避免影响服务器的运行速度。

3.严禁学生代替他人评教，如发现代评现象，要在“意外问题登记表”进行记录，并对相关学生进行批评教育。

4.查询密码

（1）教务员老师指定一个机房，安装教务管理系统，为学生查询密码。

（２）在以往查询密码过程中，出现过替评学生查他人密码现象，为杜绝这一现象发生，教务员在给学生查询密码时要严格审核学生有效证件（一卡通或身份证或学生证）。

5.评教时，值班教师要维持好机房秩序，评教结束后安排学生打扫机房卫生。