本科教学评估—评估资料收集管理

用户手册

# 登录云课堂管理端



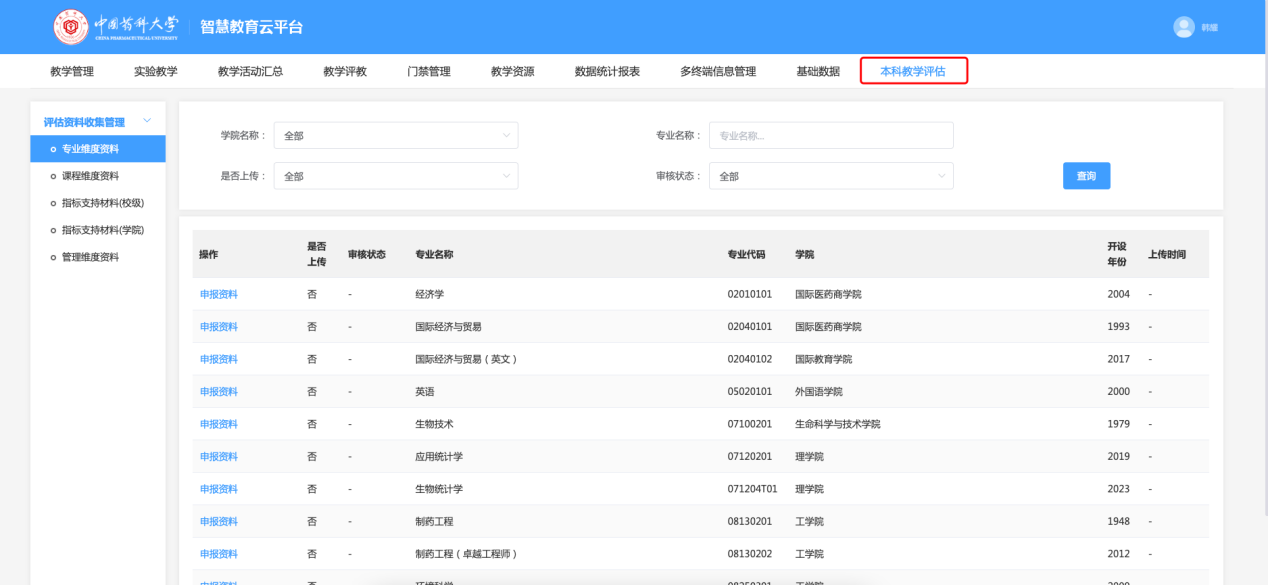
1. 登录教务处网页，找到智教云平台，点击进行登录



1. 由用户名和密码组成，输入正确的用户名和密码，点击登录，即可登录成功。
2. 功能按钮：【登录】按钮。

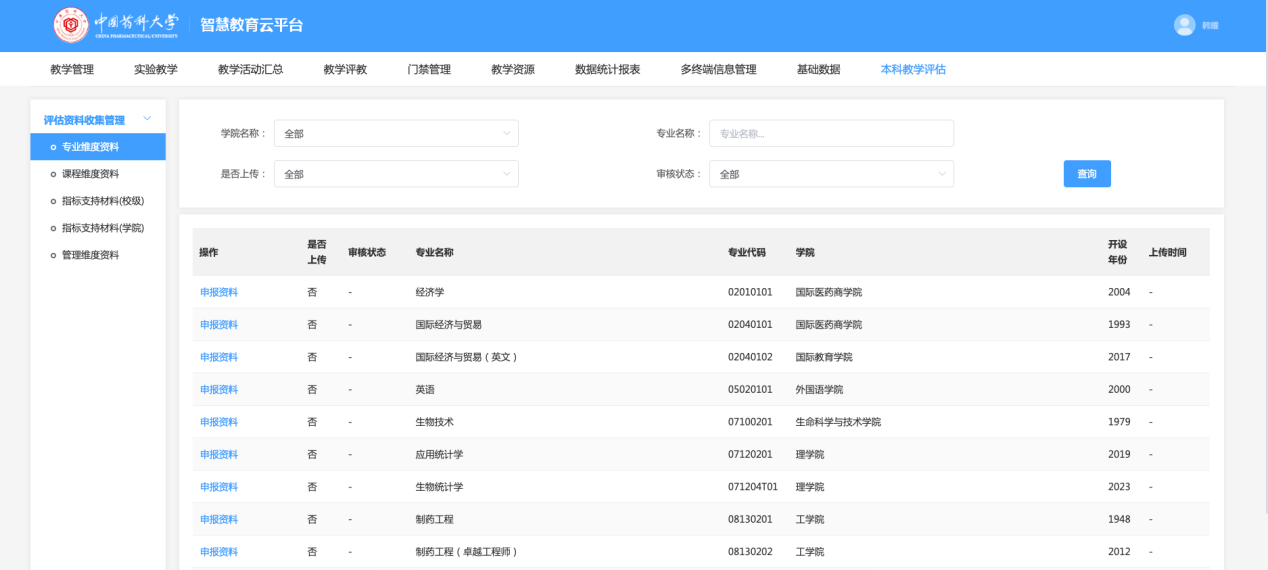


1. 登录后点击【云课堂管理员】，进入云课堂管理端
2. 点击【本科教学评估】，查看相关资料申报与审核页面。



# 专业维度资料

## 2.1 学院管理员申报资料



1、对应专业的学院管理人员可点击【申报资料】，进行申报资料



2、申报资料页面说明：

2.1、校级标准与培养方案都为必填项，点击【本地上传】，进行对应资料上传

2.2、鼠标点击上传文件标题可进行【下载】，点击【】删除

2.3、资料上传完毕后，点击【确定】，提交申报资料

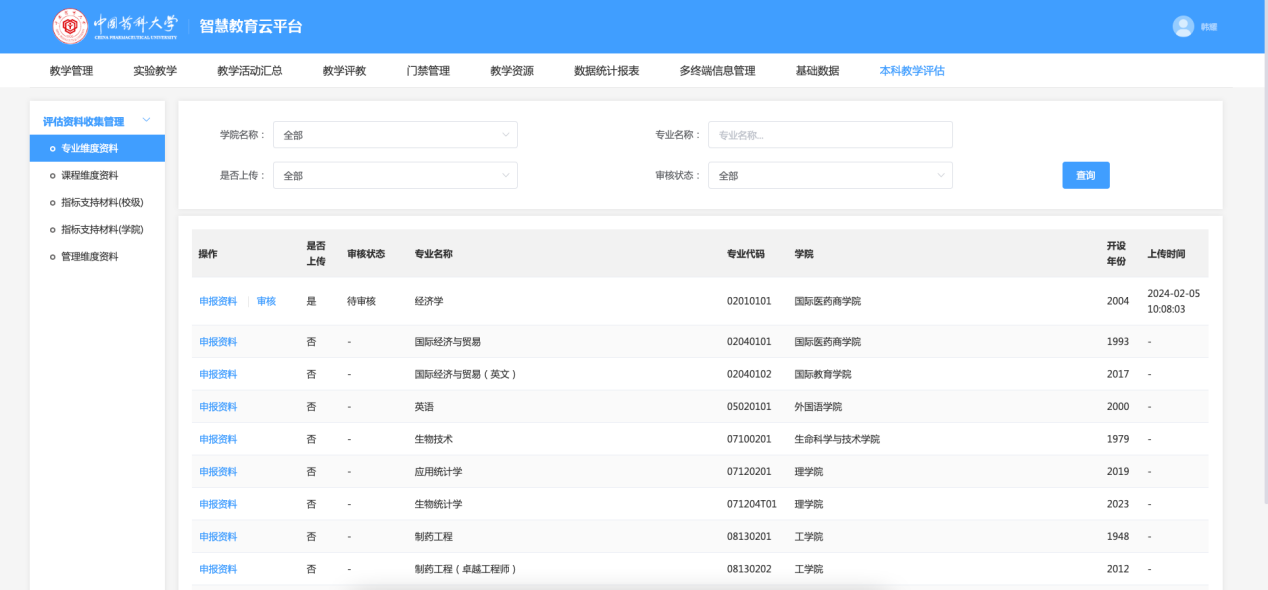


2.4、申报成功后，可通过列表【审核状态】，了解当前审核情况

2.5、若审核状态为：-、待审核、审核不通过；可重复点击【申报资料】：进行文件上传、下载、删除操作

2.6、若审核状态为：审核通过；点击【申报资料】：仅可下载与查看文件

## 2.2 专业负责人审核申报资料



页面说明：

1. 只有在审核状态为待审核时，才会有【审核】按钮，专业负责人点击【审核】，进行对应申报资料的审核



2、鼠标点击上传文件标题可进行【下载】，点击【】删除

3、确认资料后，选择【审核结果】：通过或不通过

4、点击【确定】，提交成功

5、若审核通过，【审核】按钮消失，仅可通过【申报资料】查看或下载对应文件

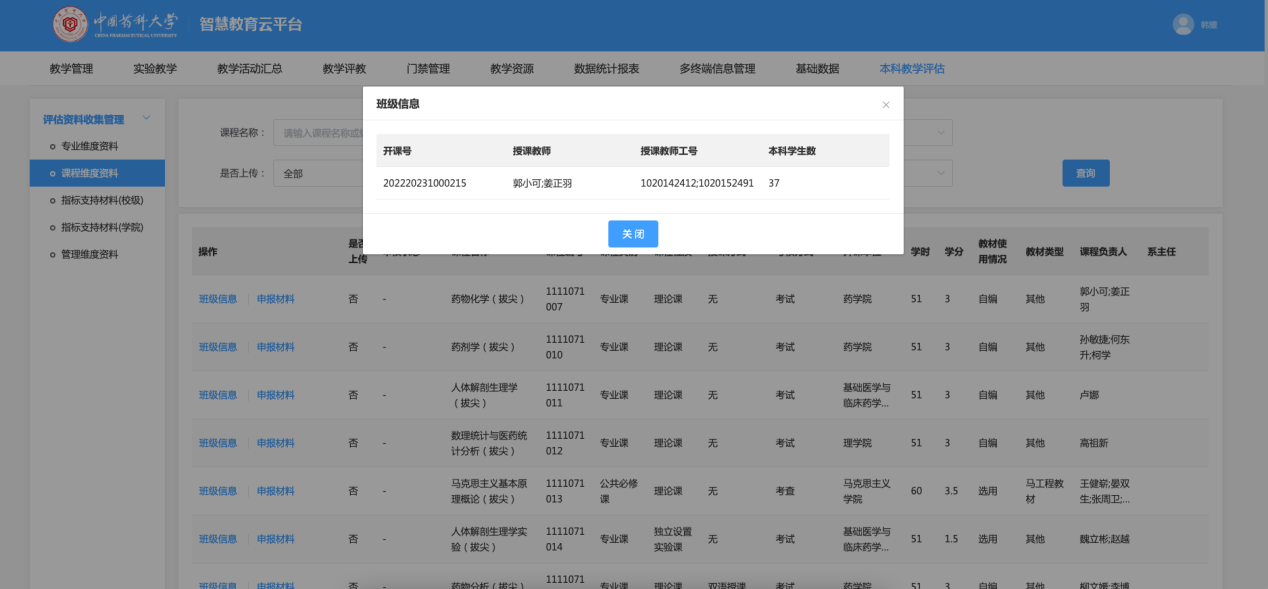
6、若审核不通过，可等重新提交文件后，再次审核

# 课程维度资料

## 3.1 课程负责人查看班级信息



1、对应课程负责人可点击【班级信息】，查看班级信息



页面说明：

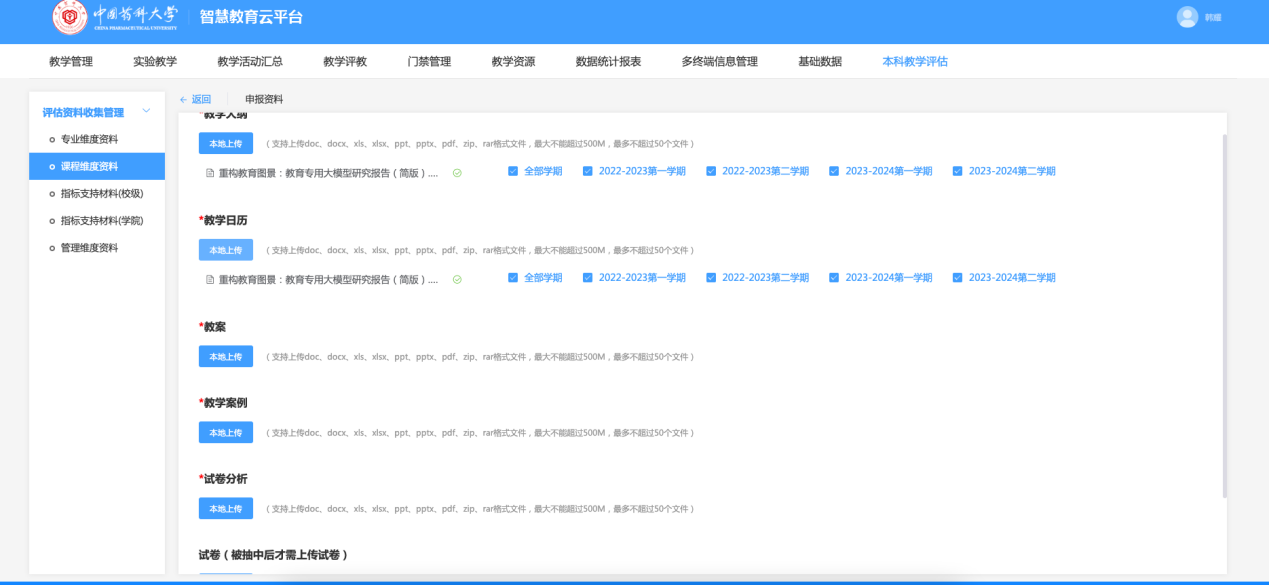
1. 查看课程下开课班级信息：包括开课号、授课教师、授课教师工号、本科学生数
2. 点击【关闭】，关闭班级信息弹窗

## 3.2课程负责人申报材料

1、对应课程负责人可点击【申报材料】，进行材料申报



2、若考核方式为考试，点击【申报材料】页面如下



页面说明：

2.1、教学大纲、教学日历、教案、教学案例、试卷分析为必填项；试卷抽中后才需上传

2.2、鼠标点击上传文件标题可进行【下载】，点击【】删除

2.3、上传的材料默认选择全部学期，若有材料针对特定学期，可以选择对应学期勾选。

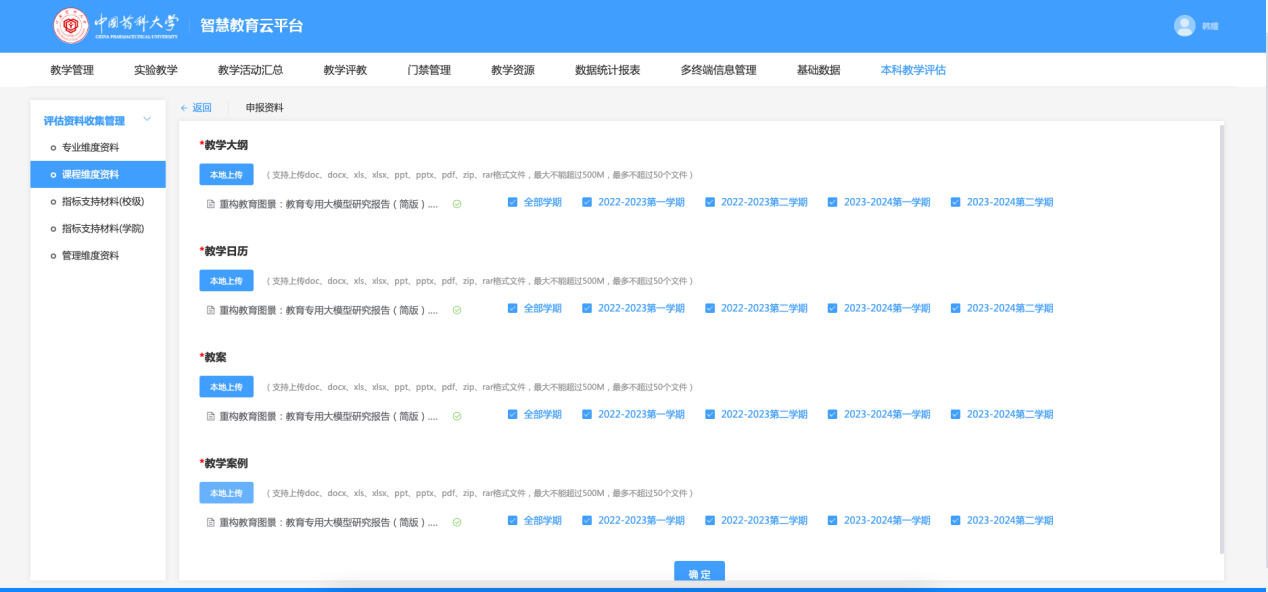
2.4、资料上传完毕后，点击【确定】，提交申报资料

2.5、申报成功后，可通过列表【审核状态】，了解当前审核情况

2.6、若审核状态为：-、待审核、审核不通过；可重复点击【申报资料】：进行文件上传、下载、删除操作

2.7、若审核状态为：审核通过；点击【申报资料】：仅可下载与查看文件

3、若考核方式为考查，点击【申报材料】页面如下



页面说明：

3.1、教学大纲、教学日历、教案、教学案例为必填项

3.2、鼠标点击上传文件标题可进行【下载】，点击【】删除，

3.3、上传的材料默认选择全部学期，若有材料针对特定学期，可以选择对应学期勾选。

3.4、资料上传完毕后，点击【确定】，提交申报资料

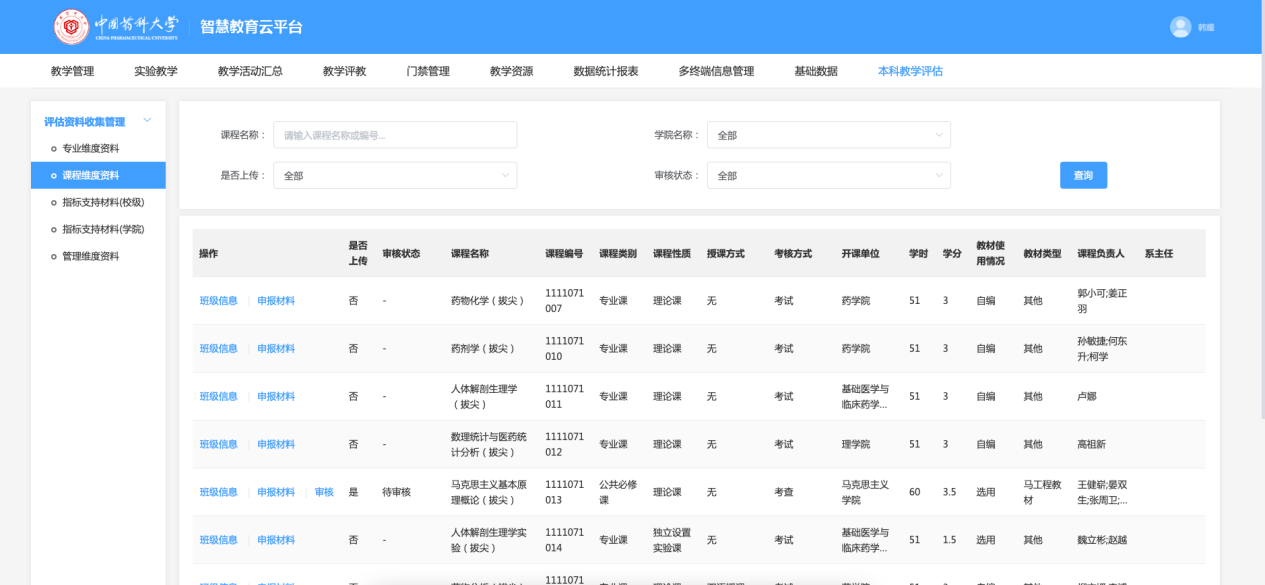
3.5、申报成功后，可通过列表【审核状态】，了解当前审核情况

3.6、若审核状态为：-、待审核、审核不通过；可重复点击【申报资料】：进行文件上传、下载、删除操作

3.7、若审核状态为：审核通过；点击【申报资料】：仅可下载与查看文件

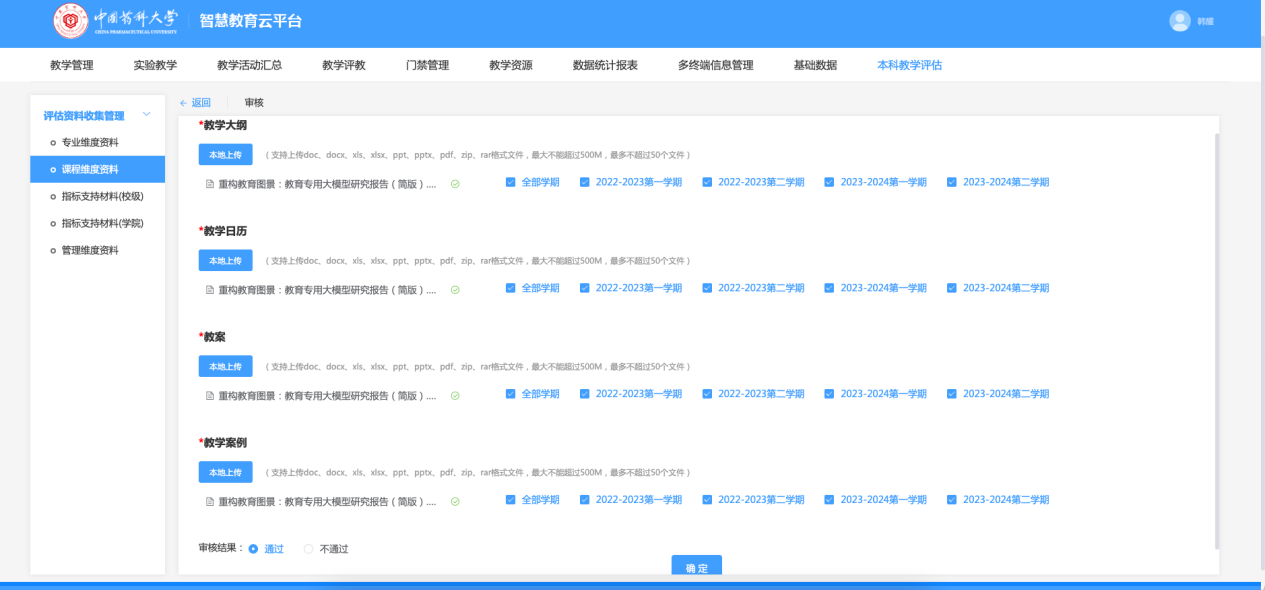
## 3.3 系主任审核申报材料

1、对应系主任可点击【审核】，进行申报资料的审核



页面说明：

1、只有在审核状态为待审核时，才会有【审核】按钮，点击【审核】，进行对应申报资料的审核



2、鼠标点击上传文件标题可进行【下载】，点击【】删除，后方可以选择该资料针对的学期

3、确认资料后，选择【审核结果】：通过或不通过

4、点击【确定】，提交成功

5、若审核通过，【审核】按钮消失，仅可通过【申报资料】查看或下载对应文件

6、若审核不通过，可等重新提交文件后，再次审核

# 指标支持材料（学院）

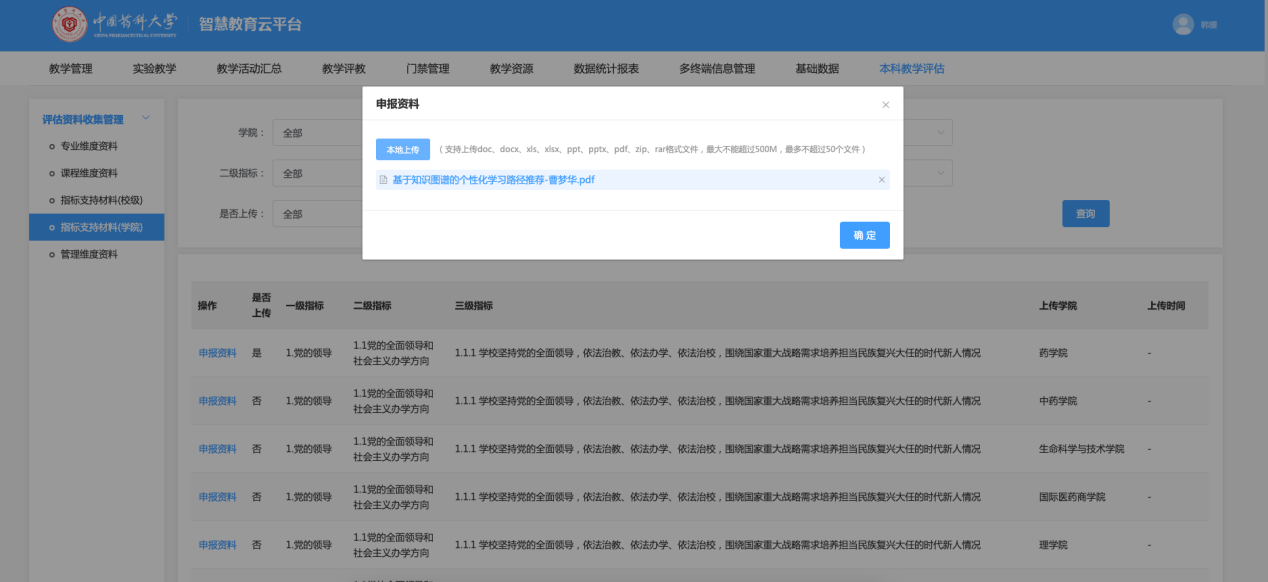


## 4.1 学院负责人申报资料



1、指标上传人可以查看自己有权限的二级指标记录，进行【申报资料】的上传

2、点击【申报资料】，显示弹窗



3、申报资料页面说明：

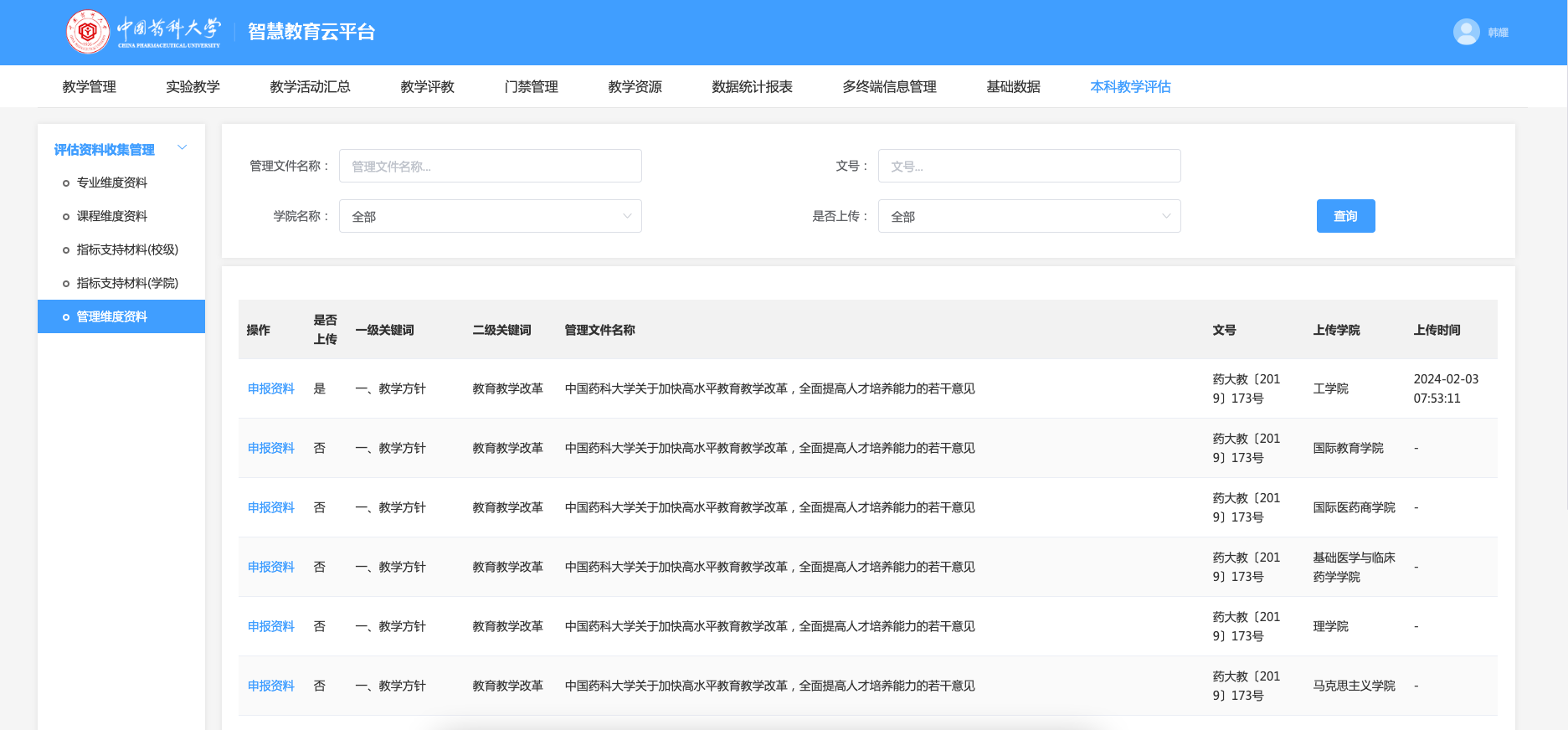
3.1、点击【本地上传】，进行对应资料上传

3.2、鼠标点击上传文件标题可进行【下载】，点击【】删除

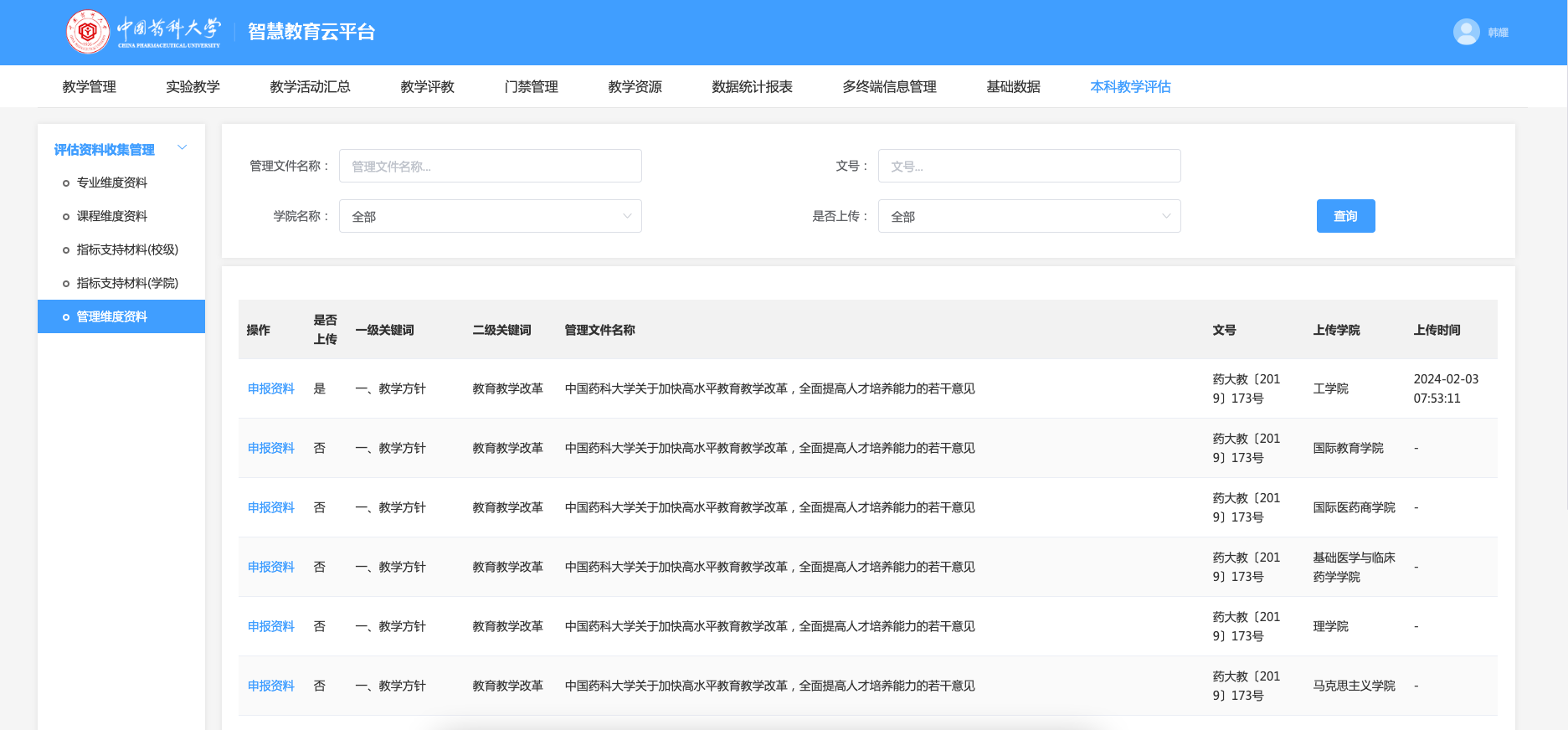
3.3、资料上传完毕后，点击【确定】，提交申报资料

3.4、可重复点击【申报资料】：进行文件上传、下载、删除操作

# 管理维度资料

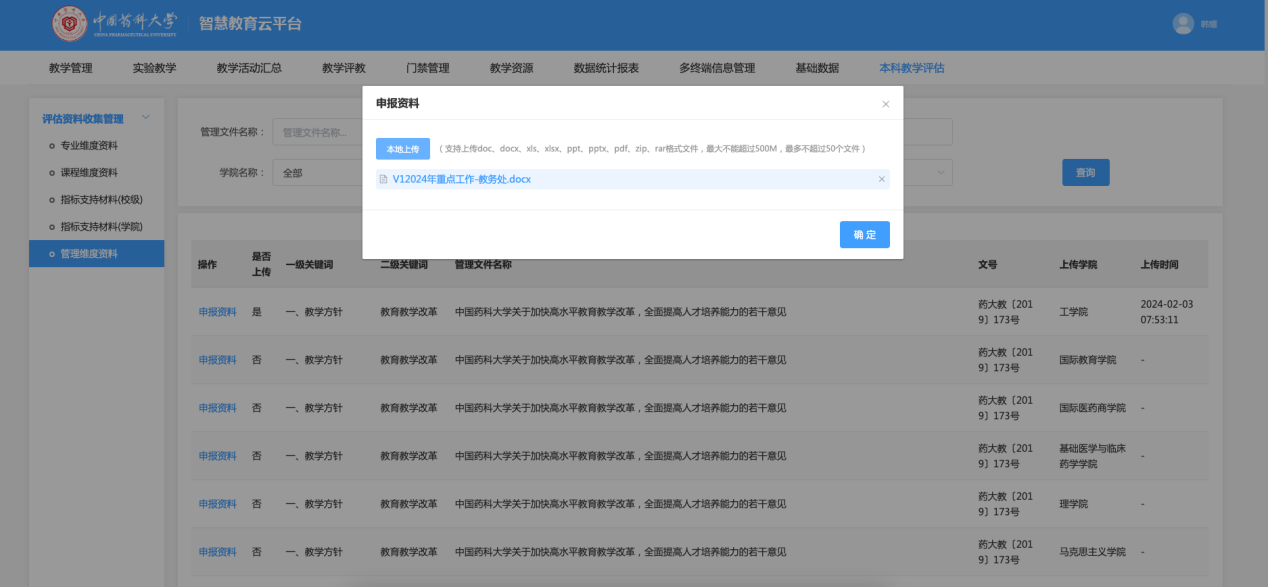


## 5.1 学院负责人申报资料



1、指标上传人可以查看自己有权限的二级指标记录，进行【申报资料】的上传

2、点击【申报资料】，显示弹窗



3、申报资料页面说明：

3.1、点击【本地上传】，进行对应资料上传

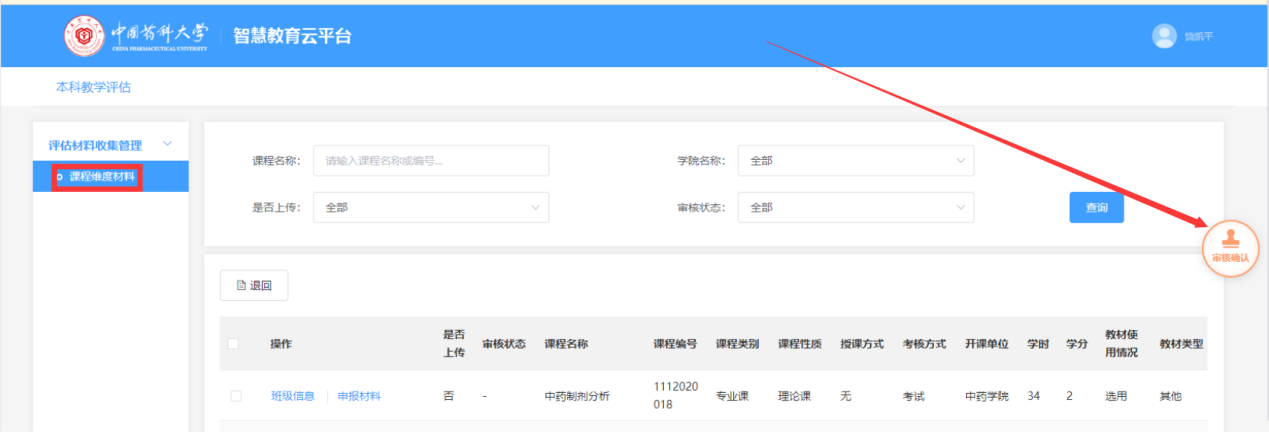
3.2、鼠标点击上传文件标题可进行【下载】，点击【】删除

3.3、资料上传完毕后，点击【确定】，提交申报资料

3.4、可重复点击【申报资料】：进行文件上传、下载、删除操作

# 院长一键审核确认

院长在确认所有材料都上传完毕后，需要点击右侧悬浮按钮进行一键审核确认。



**附加说明1：各个角色的操作情况描述如下：**

* 学院管理员：

1. 上传专业维度的材料
2. 上传学院指标维度的材料
3. 上传管理维度的资料

* 专业负责人：

1. 审核专业维度的申报材料(校标和培养方案)

* 课程负责人：

1. 填写报送课程维度的相应材料（教学大纲，日历，教案，教学案例等）

* 系主任：

1. 审核课程维度中报送的材料（教学大纲，日历，教案，教学案例等）

* 院领导：

1. 查看本学院上报的所有材料和进度

* 院长：

1. 查看本学院上报的所有材料和进度
2. 确定本学院所有材料上传完毕后，审核确认本学院上报的所有材料。
3. 根据需要退回本学院已审核数据的状态（包括专业维度和课程维度的审核状态）。

**附加说明2：系统数据审核流程描述如下：**

* 专业维度：

学院管理员上报数据-->专业负责人审核-->院长审核。

* 课程维度：

课程负责人上报数据-->系主任审核-->院长审核。

* 指标支持材料(学院)

学院管理员上报数据-->院长审核。

* 管理维度

学院管理员上报数据-->院长审核。

* 院长审核：

所有数据全部填报完，院长查看报送数据，确定无误后一键上报所有材料。