

常州工学院教学资料评估材料上传要求及 教学质量监控平台使用指南

一、教学资料评估上传材料要求

被抽取评估的教学资料按照每个存档号一个文件夹规范命名，采用“学院+学期+教师+课程名称”，如机械工程学院 2025-2026-2 学期王 XX《数控技术》。文件夹 PDF（前 1-10 份材料可做成一个压缩包，也可按顺序合并为一个 PDF 文件）清单如下：

1. 课程教学大纲（需与教学资料中所教的教学班对应）
2. 课程教学任务书
3. 课程教学进度计划表
4. 课程平时成绩登记表
5. 课程或实践成绩登记表
6. 课程试卷分析表
7. 教学小结表或课程达成情况评价表
8. 试题答案（评分标准）
9. 试卷（期考）（从学号尾号为 2、7 的学生中选取 5 份，按顺序扫描成 pdf 文件）
10. 试卷（补考）（全体补考学生）
11. 过程性考核材料等（与期考试卷选取的学号一致，含作业、实验报告、阶段性测试、总结报告等）压缩包。

二、教学质量监控平台使用操作说明

（一）登录方式

方式 1：登录“常州工学院-统一身份认证（个人门户平台）”-“校内应用”，找到“质量监控”，无需注册，点击即可直接登录，如图 1 所示。

方式 2：点击下列网址，输入统一身份认证密码即可直接登陆。

<http://jxzl.czu.cn/static/vue/vue/#/home>

注：（以上两种方式目前需在校园网（校外 VPN）环境下进行）



图 1

（二）教师上传教学材料（如有多位教师共同上课，没有特别说明，默认排名第一的教师进入系统上传）

1. 教师登录后，主界面如图 2 所示，点击“教学资料上传”选项，进入“教学资料评估”界面，可见需上传的教学资料列表如图 3 所示。

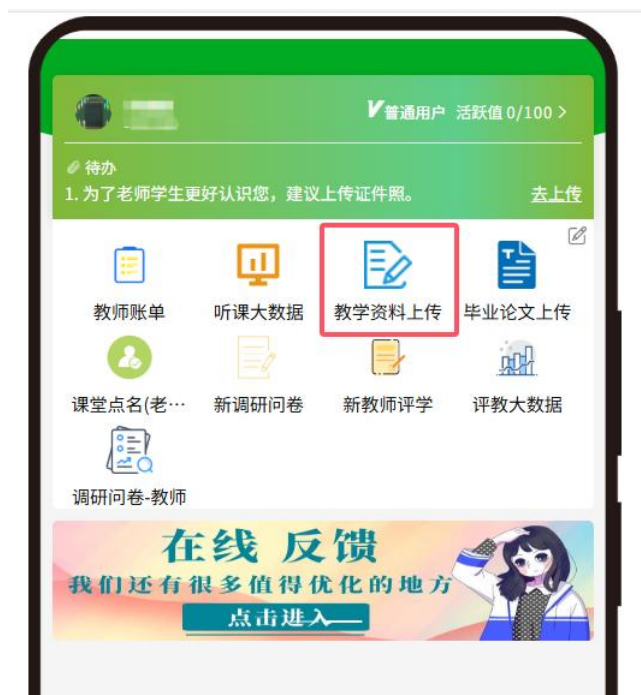


图 2



图 3

2. 点击图 3 红框区域, 弹出上传窗口, 如图 4 所示, 点击图 4 中“教学资料评估-附件上传”区域, 弹出“教学资料评估-附件上传”窗口, 如图 5 所示。点击图 5 中“选择文件 (不超过 100M)”, 选择需要上传的教学资料附件 (目前设置为最多 10 个 100M 的文件)。选中文件上传后, 如图 6 所示, 可选择上端的“保存”、中间红色“-”图标删除重新上传, 或检查没有问题后, 选择最下面的“提交”按钮。

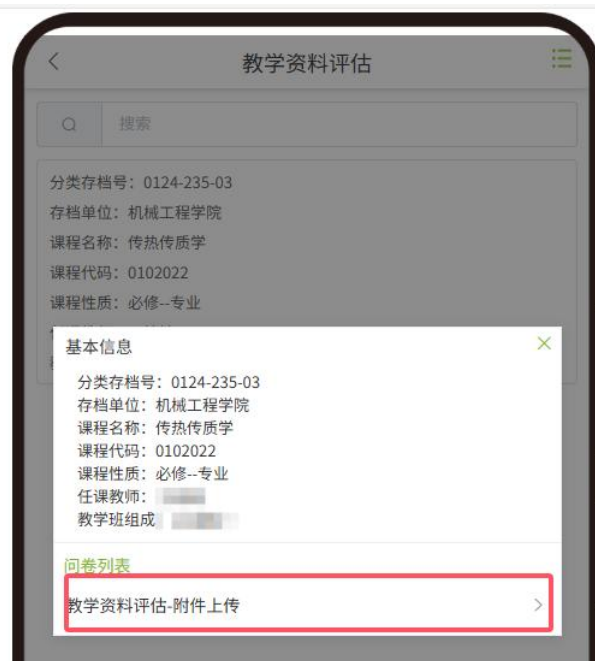


图 4



图 5



图 6

3. 教学资料保存或提交后，可点击图 3 中右上角图标 ，查看“已保存”或“已提交”的教学资料情况，如图 7 所示，点击图 7 中的“已保存”，则弹出前期已选择上传并保存的文件列表，如图 8 所示，可点击图 8 中红色删除图标，删除上次选择的文件，或点击教学资料详情区域继续选择或修改上传文件，如图 9 所示。修改检查完毕后，点击图 9 中的“提交”按钮，完成教学资料上传。



图 7



图 8



图 9

(三) 二级学院管理员审核、查看进度

1. 二级学院**教学资料评估工作联络人**，被设置为**二级学院管理员**权限，登录系统后，点击“PC 管理端”，选择左侧菜单列表“检查评估”-“教学资料评估上传进度”可查看本学院的本次抽取的全部教学资料清单以及材料上传进度情况，如图 10 所示。

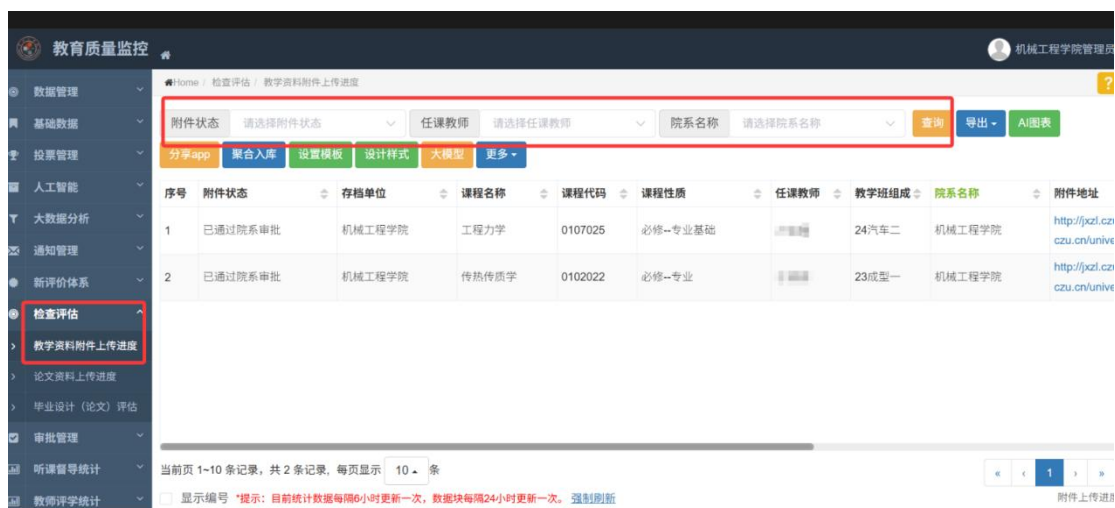


图 10

2. 二级学院管理员按时登录系统，选择左侧菜单列表“审批管理”-“教学资料评估上传材料要求流程”，点击“去处理”审核教师上传的教学资料材料附件，具体操作如图 11、12 所示。



图 11

Home / 审批管理 / 教学资料评估上传材料要求流程

任务名称

分类存档号

教学资料评估上传材料要求

0124-235-0

显示第 1 到第 10 条记录，总

任务名称

分类存档号

存档单位

课程名称

课程代码

课程性质

任课教师

教学班组成

被检查老师工号

被检查老师姓名

附件

教学资料评估上传材料要求

0124-235-03

机械工程学院

传热传质学

0102022

必修-专业

于婷婷

23成型一

101212262

于婷婷

<http://jxzl.czu.cn/university/file/download.shtml?id=b1318beee9e74498b446ed30658c975e>

查看流程

任务状态

操作

正在处理

去处理

<

<

1

>

>

通过

拒绝

图 12