

## 参评课程与教师名单

序号	评价组别	课程名称	参评教师数	指定参评教师
1	财会类课程 (14 门 23 人次)	初级财务管理	2	陈永飞、刘昌胜
2		初级财务管理 (CPA)	1	田世晓
3		公司战略与风险管理	2	阮萍、张锐
4		公司治理	2	葛桓志、刘丽芳
5		管理会计	2	李红琨、徐慧
6		会计信息系统	1	刘永春
7		会计职业道德	3	纳鹏杰、施飞峙、孙杨舟
8		计算机财务管理	1	高曦
9		审计 II(CPA)	1	曾纯
10		政府审计	1	朱锦余
11		中级财务管理	1	彭家生
12		中级财务会计	3	梁安琪、林雁、余晓燕
13		中级财务会计 I (CPA)	2	陈旭东、梁安琪
14		注册会计师审计	1	曾纯
15	财政学类课程 (7 门 7 人次)	比较财政学	1	朱俊立
16		地方财政	1	李葆萍
17		非税收入管理	1	闻勇
18		公共财政管理	1	闻勇
19		社会保障学	1	李妍
20		税法 (CPA)	1	李蕾
21		政府投融资管理	1	方铸
22		Oracle 数据库	1	何江南
23		Web 用户图形界面	1	屈仁均

24	电子商务类课程 (7 门 7 人次)	操作系统	1	师斌
25		电子商务	1	钱瑛
26		电子商务支付与安全	1	肖群
27		互联网金融导论	1	雷小卉
28		网络通信技术	1	师斌
29	法学类课程 I (11 门 20 人次)	法理学 I	2	刘新星、欧剑菲
30		法律逻辑学	2	石现明、孙健飞
31		法律职业伦理	1	杨茜茜
32		环境资源法	2	叶轶、张世湫
33		民法 I	2	于定明、张世湫
34		民事诉讼法	1	屈舒阳
35		习近平法治思想概论	4	曹鑫、仵澎、刘新星、欧剑菲
36		宪法学	2	曹鑫、张睿
37		刑法 II	2	简琨益、张吟竹
38		知识产权法	1	王雪
39		中国法律史	1	王丹丹
40	法学类课程 II (7 门 18 人次)	国际法	1	吴凡
41		国际经济法	1	张玲
42		国际私法	2	刘新星、石现明
43		经济法	9	曹鑫、韩震、何琦、李丹萍、马慧娟、孙健飞、王宏军、周珏、朱静洁
44		经济法学	2	周珏、朱静洁
45		劳动与社会保障法	1	欧阳杉
46		商法学	2	吕涛、朱静洁
47	工商管理类课程 (8 门 9 人次)	服务营销	1	李克芳
48		管理学	1	杨玥
49		国际企业管理	2	史惠华、王玲玲

50		互联网商业模式创新	1	钱瑛
51		品牌管理	1	孙晓强
52		渠道管理	1	李克芳
53		人力资源管理	1	黄波
54		商务谈判	1	崔海浪
55	旅游会展类课程 (7门13人次)	会展策划	1	谢洪忠
56		会展场馆经营与管理	1	张兵
57		会展概论	1	李岚
58		活动管理	1	谭庆莉
59		旅游目的地管理	3	李雪松、张洁、朱韬
60		旅游消费者行为	3	马尔丹、张斌、张玲
61		旅游学概论	3	韩剑磊、马尔丹、尹戟
62	金融学类课程 (4门9人次)	金融风险管理	1	陈永忠
63		商业银行业务与经营	2	樊永勤、牟怡楠
64		投资学	3	段伟、赖付军、王瑶
65		证券投资学	3	边小东、杨慧、张一锋
66	经济学类课程 (9门13人次)	《资本论》选读	1	王稳妮
67		发展经济学	1	高明
68		国际经济学	4	和文华、袁立波、张伟、赵春燕
69		经济史	1	刘芳
70		经济学说史	1	姚程
71		世界经济	1	胡文远
72		世界经济史	1	涂明祥
73		微观经济学	1	袁志刚
74		中级宏观经济学	2	高阳、田友春
75		概率论	4	蒋芬、陈贻娟、杨晓洁、赵文静

76	数学类课程 (8 门 17 人次)	空间解析几何	1	纳静
77		偏微分方程	1	吕军亮
78		实变函数	1	张宇
79		数学分析 I	5	高文、洪晓春、蒋朝龙、杨锦宣、张薇
80		数值分析	1	陈龙伟
81		随机过程	1	白鹏
82		微分方程	3	曹刚、孟晓芳、杨莉
83		统计类课程 (9 门 23 人次)	博弈论与信息经济学	1
84	抽样调查理论与方法		1	马云玲
85	多元统计分析		3	陈飞、丁昌、鲁筠
86	计量经济学		12	白涛珍、陈静思、黄丽君、蒋蛟、明秀南、孙磊、王秀荷、向其凤、谢佳春、杨娟、张莅黎、朱莎
87	金融统计学		1	赵文静
88	统计计算		2	杨智基、喻达磊
89	统计实务		1	杨文雪
90	统计学导论		1	雷健敏
91	中级计量经济学		1	武剑
92	物流类课程 (6 门 6 人次)	国际物流	1	夏露
93		物流管理前沿理论	1	冉文学
94		物流信息系统	1	张丽娟
95		物流运筹学	1	罗蓉娟
96		物流运营管理	1	解琨
97		运输管理	1	刘玲

## 附件 2

## 云南财经大学课程评价表（试行）

要素及分值	要素说明	具体支撑材料	备注
1. 教学要件 (10分)	通过总结及教学大纲、教学实施计划、教案、课件考核教师教学内容、教学方法与手段、教学设计等	教学要件总结 (简洁说明材料的个性与特点, 教学过程中在教学内容、教学方法与手段方面的做法与效果<500字以内>)	
		1-1 教学大纲	PDF 文件
		1-2 教学实施计划	PDF 文件
		1-3 教案	PDF 文件
		1-4 课件	PDF 文件
2. 课堂管理 (10分)	通过总结及学生出勤率、课堂管理工作等考核教师的教书育人工作与教学吸引力	课堂管理总结 (简洁说明平时学生管理、课堂管理的做法与举措 (<300字以内>))	
		2-1 学生出勤率数据	课程评价中心提供
3. 教学过程 (20分)	通过总结及期中考(必须)、小测验、作业等3次试题题目, 以及各班记分册考核教师平时教学过程与管理情况	教学过程总结 (简洁说明教学过程管理、平时考核与成绩评阅等情况<500字以内>)	
		3-1 期中考(必须)、小测验及作业(任选两次)共3次试题题目	多个 PDF 文件
		3-2 本门课程参评班级记分册合并文档	多个 PDF 文件
4. 教学风格 (30分)	通过总结及教学视频考核教师教书育人、课程思政、学生能力与素质培养、教学互动等总体教学水平与质量	教学风格总结 (简洁说明教师教书育人、课程思政、学生能力与素质培养等方面的做法<500字以内>)	
		4-1 教师自选课堂教学视频1段(40分钟)	课程评价中心提供
		4-2 学校任选课堂教学视频2段(各40分钟)	课程评价中心提供
5. 教学效果 (20分)	通过期末考卷面成绩平均分与及格率、学生评教分值等考核教师教学效果	5-1 期末考卷面成绩平均分	课程评价中心提供
		5-2 及格率(统考课含及格率排名)	课程评价中心提供
		5-3 学生评教分值及同类课程评教分值排名	课程评价中心提供
6. 其他 (10分)	专家考核全部要素和其他能够直接反映教师课程教学特点、质量和效果的总结和证明材料后凭总体印象打分	其他总结 (补充说明以上方面不能涵盖的与课程教学特点、质量和效果直接相关的内容<400字以内>)	

注：参评教师填写的信息和数据真实性由本人负责。以虚假信息参评的，等级按 D 级处理，已评定等级的取消教师课程等级并追扣相应等级课酬。

## 一、登录系统

网址：<http://kcpjzx.ynufe.edu.cn/user>，填写给定的账号和密码，然后点击“登录”，首次登录须修改密码。



图 1

二、浏览、阅读完相关通知后，先点击“已阅”，然后点击“关闭”相关通知，如图 2 所示。



图 2

三、签署承诺书（首次登录）：教师点击“课程评价”按钮，阅读承诺书后点击“签字”，如图 3 所示：



图 3

四、点击图 4 所示的“签字”后，用微信“扫一扫”扫描图 5 所示的二维码并在手机上签本人姓名，然后点击图 6 所示的“关闭”，承诺课程评价审核（或课程准入）上传材料的真实性。



图 4



图 5



图 6

五、上传课程评价材料：点击“上传材料”后出现图 7 所示界面，完成图 8 中教学要件（含教学要件总结）、课堂管理总结、教学过程（含教学过程总结）、教学风格总结、其他（含其他总结）等材料上传后视情况点击“暂存”，完成材料上传工作点击“完成”。



图 7

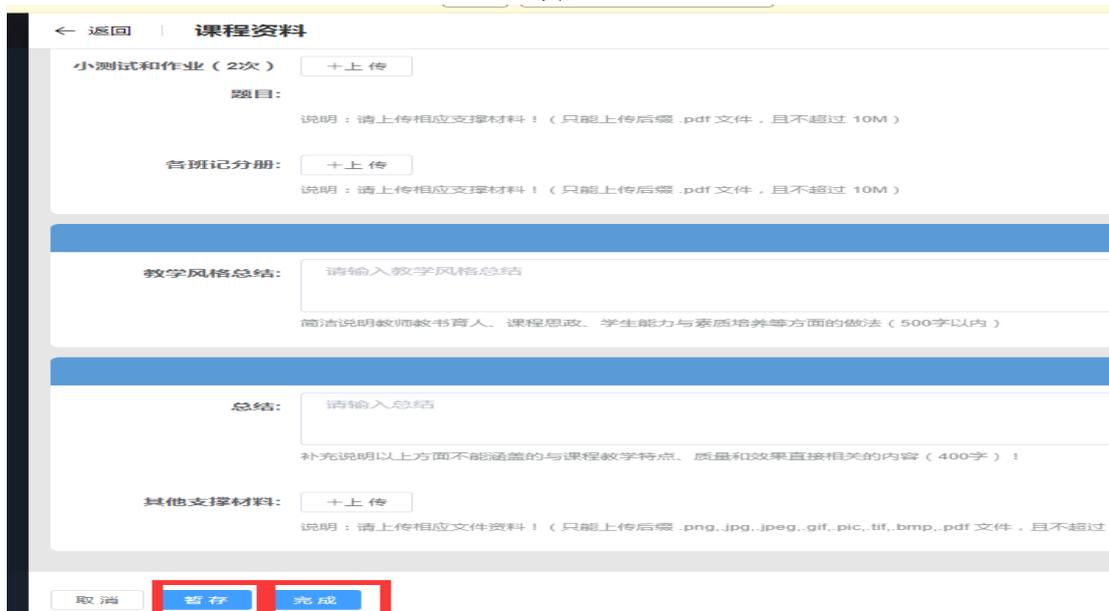


图 8

六、评价结果查询：课程评价流程结束后，教师可点击“课程评价”，当流程进度显示“已完成”时可查看本次课程评价结果，如图 9 所示。点击最终结果下面的“等级”，可查看专家意见。



图 9

相关说明：

1. 教学大纲、教学实施计划、教案、课件、期中考试题、小测试和作业题、记分册合并文件等均上传 PDF 格式文件（在 WORD 中可“另存为”或“输出为” PDF 格式，或扫描纸质稿为 PDF 格式）。

2. 重复操作可完成多门课程评价材料上传。

3. 如需修改课程评价材料，在学院审核前教师可在课程评价模块点击“修改资料”如图 10 所示。



图 10

4. 课程评价相关材料如学院审核不通过“驳回”后，教师可在课程评价模块点击“修改资料”如图 11 所示。



图 11

5. “其他”要素下的总结和支撑材料不能空缺，需提交能够说明和证明课程教学特点、质量和效果的内容。

### 一、系统登录

1. 网址：<http://kcpjzx.ynufe.edu.cn/user/ynufe/auth>，填写账号(工号)、密码（信息门户统一身份认证密码），然后点击“登录”。如图 1 所示。

2. 点击课程评价中心网站（<https://www.ynufe.edu.cn/pub/kczx/>）右侧“课程评价系统”进入，填写给定的账号和密码，首次登录须修改密码。



图 1

二、浏览、阅读完相关通知后，先点击“已阅”，然后点击“关闭”相关通知，如图 2 所示。



图 2

三、进入评价课程材料审核：确保身份为教学秘书（可点右上角转换身份），点击“课程评价管理”下的“学院审核”按钮，进入学院审核流程。如图 3 所示：

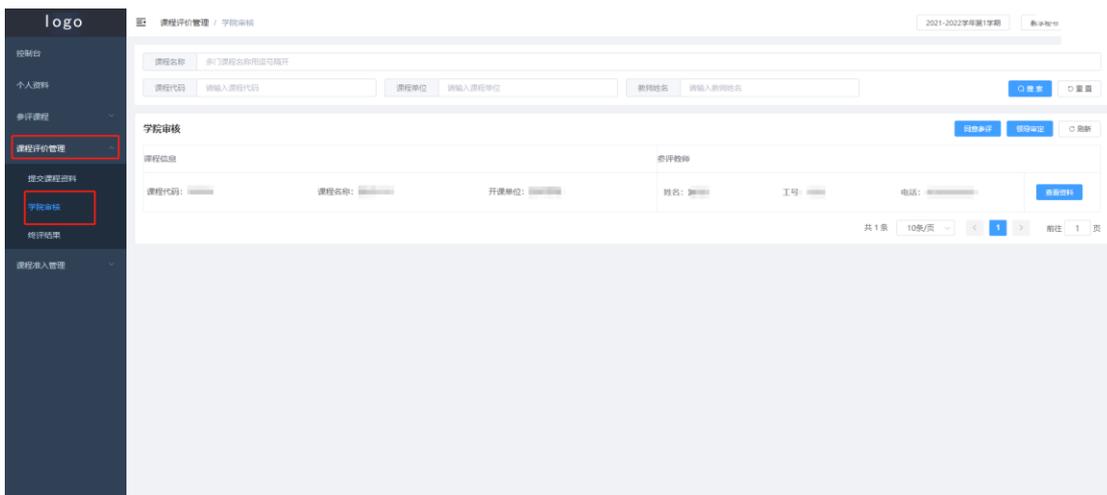


图 3

四、审核评价课程材料：先点击“**查看资料**”审核教师填报的课程评价相关材料，完成资料审核后点击“**同意参评**”，在弹出的对话框中点击“**确定**”，显示“同意参评成功”后再点击“**领导审定**”，如图 4 所示：



图 4

五、提交分管领导审批：在弹框确认显示正确后点击“**提交**”，再点击弹框的“**复制链接**”，将系统自动生成的审批链接发送给课程归口部门分管领导（微信、QQ 均可）。如图 5 所示：

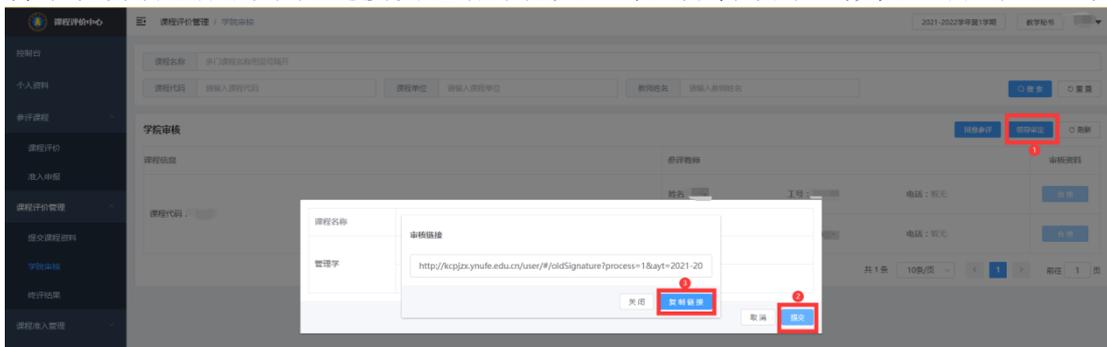


图 5

提示：领导须基于生成的链接完成审批工作，若图 5 操作流程中链接失效，可再次点击“**领导审定**”，再次生成链接。

**一、登录系统：**点击教学秘书发送的链接网址登录系统，填写给定的账号和密码，首次登录须修改密码。



图 1

**二、资料审核：**点击“课程评价资料审核签字”，再点击“查看资料”进入资料审核界面，完成资料审核后可选择“通过”或“驳回”返回主界面，如图 2 所示。



图 2

**三、签字确认：**点击“确认签字”后出现弹框可选择“在线签名”或“扫码”签名按钮，签字完成后提交。

