

赣南师范大学科技学院教务管理办公室（通知）

教务[2020]104 号

关于推举 2020-2021 学年学生教学信息员的通知

各系：

为及时了解教学活动情况，学院将继续推行学生教学信息员制度，及时收集整理学生对教学及管理的合理意见和建议，充分发挥学生参与教学管理的作用，促进良好教风和学风的建立，现将有关事项通知如下：

本学期，从 2017、2018、2019，2020 级学生中每班推荐一名信息员，各系成立教学信息小组，由教学秘书老师任组长，负责本系教学信息员队伍的日常管理。教务办将对各系推荐的教学信息员进行聘任，教学信息员任期为一年，可以连任。

一、教学信息员聘任条件：

1. 具有良好的思想素质和道德修养，有较强责任心，有参与教学管理的积极性，熟悉学院有关教学和教学管理的规章制度，愿意为我院提高教学质量献计献策。

2. 学习态度端正，成绩优良，学有余力。

3. 尊敬师长，团结同学，有较强的组织协调能力，善于联系老师和同学，能代表同学反映意见。

4. 工作责任心强，做事认真、严谨，办事客观公正，敢于发表意见，能真实、准确、及时反馈教学和教学中存在的问题。

5. 有较强的观察、综合分析和信息处理能力以及较好的文字表达能力。

二、教学信息员的职责与任务

1. 观察教学工作状况，收集和传递教学信息，将广大同学的意见和建议及时反馈给所在系和教务办。

2. 对教师的教风师德、教学内容、教学方法和教学效果等情况实事求是地进行记录和反馈。

3. 及时反映学生的学习态度、学习方法、学习效果、学习纪律以及到课率、实验实习、作业、考试、毕设等学习状况和学习中存在的问题和困难等。

4. 注意收集并反馈学生对教学管理、教学设备、教学场所、教学安排、课程设置、教材、实训场地等方面的意见、要求和建议。

5. 积极协助教务办开展教师课堂教学质量测评工作以及教学管理调查和咨询工作。

6. 负责填报《教学信息员反馈意见表》。

三、教学信息员的工作程序

1. 教学信息员将收集到的主要信息填写在《教学信息员反馈意见表》上，每月至少填报 1 次，交至所在系的教学信息小组组长，系教学信息小组组长汇总统计数据和信息后，报各系主任，各系主任应认真分析并及时处理学生信息员反馈的问题。每月末 30 日前将汇总信息及处理结果报送教务办。

2. 教学信息员认为信息需及时反映时，可随时将《教学信息员反馈意见表》交至教学信息小组组长处。重大或者超过各系职权范围的及时报教务办。

四、教学信息员的管理

1. 教学信息员的日常管理工作由各系教学信息小组组长具体负责，相关单位协调配合。各系教学信息小组组长负责召开教学信息员例会，收集、整理本系教学信息员反馈的信息。教学信息员每年聘任一次，学生毕业时自动解聘。

2. 学生反映的信息，若属教务办职能范围，教务办将及时解决；凡不属于教务办工作职能范围内的，教务办将把意见转达给相关的职能部门

督办，并将处理结果及时反馈给教学信息小组组长，并在教学信息员例会上给予公布反馈，以便对工作改进情况进行监督。

3. 教务办将不定期召开教学信息员会议，总结工作，交流经验，更好地发挥教学信息员的作用。

此通知下发至相应班级，请各班按通知要求在本周内推荐一名教学信息员，填写好《赣南师范大学科技学院学生教学信息员登记表》

（2017.2018.2019 级的信息员如无变更可以不填登记表，只需将信息填入汇总表中）上报至各系教学信息小组组长处，各系于 10 月 10 日前将《登记表》、《汇总表》等材料（纸质和电子）报送到教务办 311 卢兴华老师处。

教务管理办公室

2020 年 9 月 28 日