

商院教务〔2019〕42号

关于印发《福建商学院教学信息员管理办法 (试行)》的通知

各学院：

《福建商学院教学信息员管理办法（试行）》已通过福建商学院 2019 年第一次教学工作委员会，现下发给你们，请按制度执行。

附件：福建商学院教学信息员管理办法（试行）

教务处

2019 年 4 月 3 日

福建商学院教学信息员管理办法（试行）

为加强教风和学风建设，进一步完善学校教学质量监控和保障体系，及时准确地了解、收集教学运行过程和日常教学管理动态，充分发挥学生在教学工作中的主体作用。学校在学生中聘任教学信息员，实施学生教学信息员（以下简称“信息员”）制度。为规范管理，特制订本办法。

一、 组织机构及其职责

（一）教学信息管理机构设学校和学院两级。学校成立教学信息中心，归教务处直接领导。每个学院设一个教学信息站。

（二）教学信息中心设主任 1 名，由教务处聘任管理人员兼任；设副主任 2 名，由信息员担任。

（三）教学信息中心负责全校教学信息员的管理，收集、整理学校有关教学信息，并向有关部门反馈学生的合理意见和建议，开展有关调研活动。

（四）教学信息中心主任全面负责教学信息中心工作，副主任协助主任处理教学信息中心日常工作，如信息员的管理和组织有关会议、活动等。

（五）各学院教学信息站负责二级学院教学信息的收集、整理及信息员的管理，并及时向教学信息中心汇报。

二、 信息员的选拔条件与管理

（一）选拔条件：严格遵守学校规章制度，热心为班级和同学服务；品行端正，为人正直，办事公正，尊敬师长，团结同学；学习态度端正，学习勤奋，成绩优良；责任心强，观察力强；有较强的组织能力、协调能力、问题分析能力、较强的语言和文字表达能力。

(二) 学校教学信息员在各学院推荐的基础上,由教务处统一考核确定,原则上每个专业 1 名信息员。班级信息员由学院考核确定,原则上 1 个班级 1 名信息员。

(三) 学校每学年补聘一次信息员,学生毕业自动解聘。对于任期内违反有关规定或不能胜任工作者,教务处有权予以解聘。

(四) 各学院适时填写《福建商学院教学信息员名单汇总表》(附件 1),将信息员情况报送至教学信息中心,替换或补聘信息员需及时备案。

二、教学信息员的工作职责

(一) 收集、汇总本班学生对学校在教书育人、教学管理方面有关政策的看法和意见,重点是对人才培养方案、教学内容、教学方法及手段、教学条件方面的意见。

(二) 收集、汇总学生对任课教师教学态度、师德师风、教学水平、教学过程各环节(备课、课堂讲授、实践教学、作业批改、辅导答疑、教学效果、成绩评定、论文指导等)的意见和建议。

(三) 反馈教师教学纪律执行情况,如到课、调(停)课等、课堂教学情况;反映教学过程中优秀教师的典型事迹。

(四) 收集、汇总学生对教学管理部门(包括教学管理制度的制定与实施、教学活动的组织、教学质量管理等)的意见和建议。

(五) 反映对教辅保障部门的意见和建议(包括教学设备的维护、实验实训室、教学场所保洁等)。

(六) 及时反映学生的学风、考风等方面的情况。

(七) 反映学生家长对学校办学的意见和建议。

(八) 反映其他有关教学方面的意见和建议。

(九) 完成信息中心和信息站交办的其他工作任务。

三、教学信息员的工作方式

(一) 班级信息员应认真填报《福建商学院教学信息员意见反映表》(附件2)，并将收集到的信息汇总至各专业信息员处，每月末，各专业信息员对班级信息员收集的信息进行分类、整理和汇总，并于次月初将《意见与建议汇总表》(附件3)报送教学信息中心。

(二) 参加由教学信息中心组织的培训、座谈、工作总结会等。

(三) 对于学生反映急需解决的问题，信息员可以随时直接向教学信息中心上报。

四、教学信息员的考核与奖励

(一) 根据教学信息员反馈教学信息的数量与质量、出席会议以及工作表现等情况，教学信息中心每学年对专业信息员进行考核，班级信息员由二级学院进行考核，并将结果报送至教学信息中心。

(二) 考核结果分为优秀、合格与不合格，其中优秀率不超过10%。考核“优秀”者授予“优秀教学信息员”称号并给予证书，可获得福建商学院团系统学生德育分5分；考核“合格”者，可获得福建商学院团系统学生德育分3分；考核不合格者，自动解聘。

五、附则

本办法由教务处负责解释，自公布之日起施行。

附件：

1. 《福建商学院教学信息员名单汇总表》
2. 《福建商学院教学信息员意见反映表》
3. 《意见与建议汇总表》

附件 1:

福建商学院教学信息员名单汇总表

教学单位: (盖章)

填表日期: 年 月 日

信息员 姓名	性 别	年 级	专 业	班 级	电 话	备注

注:请在备注栏中标注专业信息员负责人或二级学院信息员负责人。

可加页

附件 2:

福建商学院教学信息员意见反馈表

信息员 姓 名		专业 班级		所在 教学单位	
情 况 反 映 及 意 见	围绕工作职责的内容进行填写				
措 施 及 建 议					
联系方式: _____ 年 月 日					

可加页

附件 3:

意见与建议汇总表

类别	序号	具体意见	备注
师德师风	1		
	2		
		
教师教学	1		
	2		
		
学风考风	1		
	2		
		
课程设置	1		
	2		
		
教学管理	1		
	2		
		
教学条件	1		
	2		
		
其他	1		
	2		
		

可加页