

山东财经大学东方学院学生教学信息员制度（试行）

鲁财大东方教学[2005]15号

为了进一步健全和加强教学质量监控体系，保证教学信息的及时反馈，充分发挥学生参与教学管理和自我管理的主体作用，明确教学信息员的职责与工作方式，规范教学信息员队伍的建设与管理，特制定本办法。

一、聘任条件

教务处在每班聘任1名学习成绩优良、有责任心、工作能力强、做事公正公平并愿意参加此项工作的学生为教学信息员，一般可由学习委员担任。任期一年，根据实际工作情况可以连续聘任。信息员在教务处领导下开展工作。

二、工作职责

（一）负责收集有关我校教学方面的各种信息，提供有助于提高我校教学质量、改善学校教学环境、提高学生学习成绩的建议。

（二）定期、不定期向教务处或教学部门反馈教学信息。教学信息主要包括下列几方面的内容：

1、与教学秩序相关的信息

（1）教师上课迟到、提前下课（时间）、上课接打手机等情况的记实；教师缺课、代课、串课的情况记实；教师上课缺席情况记实；由于课前未安排好而临时发生不能上或延时上课的情况记实。

（2）学生上课迟到、缺席、课堂学风差等现象比较严重的情况。

（3）集中进行的实践教学不能如期按计划进行，使学生学习受到较大影响的情况。

（4）考场纪律、考风存在较突出问题情况。

（5）其它影响教学秩序稳定的重要情况。

2、与教学质量相关的信息

（1）反映学生对任课教师教学态度、教学内容、教学方法、教学手段、教学效果等方面的意见和建议。

（2）反映学生对任课教师辅导答疑、作业批改、课外指导等方面的意见和建议。

（3）反映学生对实验、实习、论文（设计）等实践教学组织安排、教师指导、实践效果等方面的意见和建议。

（4）反映学生对成绩考核评定方面的意见和建议。

(5) 其他影响教学质量的重要信息。

3、与教学条件相关的信息

(1) 教材的使用情况；

(2) 教学仪器损坏未能及时维修影响教学的信息；

(3) 教学设施损坏未能及时维修影响教学的信息；

(4) 教学环境方面有突出问题的信息，如教室卫生、文化方面的信息。

(三) 配合学校进行各种专题调查。

三、工作方式

(一) 教学信息采集的基本方式

1、根据本人参加教学活动亲身经历的事实而形成的纪实性信息。

2、根据本人参加教学活动的感受与参加同一活动同学们的感受相结合，形成的有代表性的意见。

3、本人未参加，根据其他同学对所参加教学活动的反映，经过调查属实而形成的信息。

其中，1、2为主要收集方式。

(二) 教学信息反馈的基本方式

学生教学信息员应按照《教学信息员信息反馈表》的要求，每月至少反馈两次有关的信息；遇有时间性很强的重要信息，信息员可直接到教务处报送。

四、工作要求

(一) 每学期对本学期所有课程根据课程性质填写《山东财经大学东方学院课堂教学质量评价表（学生用）》、《山东财经大学东方学院教学辅导效果评价表（学生用）》、《山东财经大学东方学院实验教学质量评价表（调查问卷—学生用）》和《山东财经大学东方学院实习指导质量评价表（调查问卷—学生用）》，并提交教务处教学质量监控中心。

(二) 客观公正地做好信息收集与反馈，不受个人情感和其他因素影响。

(三) 认真按规定收集反馈信息，不遗漏重要的教学信息。

(四) 认真填写、按时上交反馈表，对信息的表述要做到：事实清楚、情节准确、简明扼要、内容完整（包括必要的人、事、时、地、因、果等因素）。

(五) 注意信息反馈渠道的专一性，不扩大反馈信息内容的知晓范围。

(六) 每学期交一篇500字以上的工作总结或感想, 可以是表扬教学上的好人好事, 批评违反纪律的问题, 也可以是针对一些带有普遍性的问题进行分析, 提出改进意见。

五、考核与奖励

(一) 考核时间及等级

每学期最后一周进行学生教学信息员工作考核; 根据学生教学信息员的工作情况分别给予优、良、合格、不合格四个等级的评定。对工作特别负责, 成绩突出的学生教学信息员进行奖励。

(二) 考核办法及标准

每学期最后一周, 学生教学信息员填写《学生教学信息员工作考核表》, 并于周五前交至联络员处, 学校教学督导办公室根据每学期教学信息员工作业绩评定相应的等级, 评定标准如下:

- 1、每学期全过程及时、准确、全面、负责地反馈教学信息, 评定等级为“优”。
- 2、及时、准确、负责地完成90%以上的工作任务, 评定等级为“良”。
- 3、因各种客观原因认真完成60%—90%的工作任务, 评定等级为“合格”。
- 4、无故未完成工作任务, 评定等级为“不合格”。

对工作不负责、违反规定以及考核等级为“不合格”的教学信息员及时解聘。

六、本办法由教务处负责解释。