

# 福建卫生职业技术学院文件

闽卫院质〔2021〕3号

---

## 关于印发《福建卫生职业技术学院学生教学 信息员制度暂行办法》的通知

各二级学院（系、部），机关各部门，各中心，图书馆：

《福建卫生职业技术学院学生教学信息员制度暂行办法》经2021年5月20日院长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

福建卫生职业技术学院

2021年5月25日

# 福建卫生职业技术学院学生教学信息员制度 暂行办法

为及时了解学校教学动态信息，提高教学质量，调动学生积极性，实现学生对学校教学工作的参与权、知情权，加强学校与学生的交流，体现育人为本的办学宗旨，经研究决定，在学生中聘任教学信息员，建立学生教学信息员制度。

第一条 学生教学信息员制度是在质量管理办公室组织领导下，为学校教学工作提供参考信息的重要方式，旨在构建学校与同学之间在教学管理方面联系、沟通的新桥梁与纽带，及时、准确地了解、收集教学运行过程中和日常教学管理中的重要信息，以及学生对教学工作的意见和建议，充分发挥学生在教学质量监控体系中的积极作用。

第二条 质量管理办公室设立学生教学信息中心（以下简称教学信息中心），由质量管理办公室指定一名教学管理人员兼任教学信息中心指导教师，每届校学生会学习部部长兼任教学信息中心主任。每个二级学院（系）设立一个学生教学信息站（以下简称教学信息站），由二级学院（系）学生会学习部部长任站长。

## 第三条 教学信息员的任职条件与聘任

1. 学生教学信息员（以下简称教学信息员）应有参与教学管理的积极性；有较强的团结协作精神，善于联系老师和同学，热心为同学和班级服务；有较强的观察、综合、分析能力和信息处理能力；有较好的文字表达能力。教学信息员应做到秉公办事、实事求是、认真负责、积极工作。

2.原则上聘任各班学习委员为教学信息员。该班仅有一名学习委员者，履行报名与审核手续后，即可聘任为教学信息员；该班有两名以上学习委员者，由该班决定其中一名人选，履行报名与审核手续后，可以聘任为教学信息员。

3.教学信息员由质量管理办公室负责聘任，统一颁发聘书。具体工作由教学信息中心负责。

4.教学信息员原则上每三年聘任一次，在相对稳定的基础上实行动态管理，不断优化教学信息员队伍，学生毕业时自动解聘。

5.对任期内违反有关规定者，予以解聘。

#### 第四条 教学信息员的职责

1.反映学生对学校在教书育人、教学质量、教学水平、教学改革、教学管理、学术气氛、教学条件方面的意见和建议。

2.反映学生对任课教师教学态度、教学能力及教学水平的意见和建议、教学过程各环节（备课、课堂教学、实验教学、作业批改、课外辅导、实践环节、课程设计、考试等）的意见和建议。

3.反映学生对教学管理部门、教学管理制度的制定与实施、教学活动的组织、教学质量管理等意见和建议。

4.反映学生在出勤、课堂纪律、作业、实习、实践、考试等教学活动中的情况与问题。

5.带领与帮助同学学习、理解有关教学方面的管理制度与规定，向所在班级的同学作必要的宣讲。发挥学生参与教学管理和自我管理、自我教育的主体作用。

6.参加质量管理办公室组织的相关会议及活动。

第五条 教学信息员每月向各教学信息站递交至少一份《学生教学信息员教学信息反馈表》，全面反映本班级以及周围同学

对于教学活动方面的意见建议。如有教学紧急、异常情况，应不定期及时反馈。教学信息中心负责二级学院（系）教学信息站的日常管理，教学信息的收集、整理，向有关部门反映意见和建议。教学信息中心根据工作需要定期召开教学信息工作会议。

第六条 教学信息员管理工作由教学信息中心主任总负责。各二级学院（系）教学信息站站长负责本二级学院（系）教学信息员的日常管理。

第七条 对在每学年中表现良好的教学信息员，颁发“优秀教学信息员”奖状。对工作作风散漫、违反校纪校规者，予以解聘并通报。

第八条 本办法自发布之日起实施，授权质量管理办公室负责解释。

附件：学生教学信息员教学信息反馈表

## 附件

### 学生教学信息员教学信息反馈表

20 — 20 学年 第 学期 第 周一第 周

班级： 教学信息员姓名： 填报日期：

序号	内 容	反馈情况
1	教师教学态度（仪容仪表、言谈举止、管教管导、备课及考勤等）	
2	教师教学能力（教学组织、教学方法与手段多样性、语言表达、师生互动等）	
3	教学内容及教学效果（内容充实、理论联系实际、因材施教、条理性、启发性、课堂吸收率等）	
4	实践实验教学情况（教学内容与时间分配、示范操作、巡回指导、课堂效果等）	
5	学生上课纪律情况（包括迟到、早退、旷课、课堂秩序等）	
6	对学校教学与教学管理的意见和建议	

注：1. “反馈情况”一栏由教学信息员根据本班多数同学的意见认真填写。

2. 所填内容应精简、客观，既包含好的方面，也包含不足方面。

3. 此表每月至少填报一次，于每月末交各教学信息站收齐后报各二级学院（系、部）以及质量管理办公室。本表可在质量管理办公室网站下载。

4. 如遇教师旷课、教学场所冲突等情况，请立即电话联系相关二级学院（系、部）以及质量管理办公室，质量管理办公室电话：0591-22069237。

质量管理办公室制

