

# 攀枝花学院文件

攀学院〔2014〕76号

---

## 攀枝花学院学生教学信息员暂行管理办法 (修 订)

为加强教学管理，进一步完善我校教学信息反馈系统，建立完善、通畅的教学信息网络和教学检查、监督机制，促进学校教学质量的稳步提高，特制定本办法。

**第一条** 学生教学信息员设学校和二级学院两级，学校教学信息员由教务处选拔和聘用，学院教学信息员由二级学院负责聘用，学生教学信息员的聘用，按照公开、公平、公正的原则，采

取自愿报名和组织推荐相结合的方式择优录用。

**第二条** 学生教学信息员一般每学年招聘一次。报名时，由学生本人提书面申请和个人简历（简历内容包括姓名、专业、年级、性别、政治面貌、籍贯、特长等），由教务处统一组织面试，通过后方可正式聘用。学生教学信息员一经聘用，聘期一年。原则上中途不可变换。

**第三条** 原则上每个班级聘任一位学生教学信息员。

**第四条** 学生教学信息员的招聘条件：

1. 思想素质好，能实事求是、客观公正地反映情况。
2. 有较强的主人翁的意识、高度的责任心和积极为师生服务的热情，自愿参与学院的教学管理与学务指导工作。
3. 有较强的观察和感知力，善于捕捉信息和发现问题。
4. 勤恳务实，有奉献精神。
5. 学习成绩优良，并具备一定的实践能力。

**第五条** 学生教学信息员在应聘期间应认真履行职责，本着对同学们负责的精神，以脚踏实地，业精于勤的工作态度，按照既定的工作目标，优质高效地完成以下各项工作任务。

1. 做好教学管理信息的上传下达，了解有关教师教学、学生出勤与学习等情况，及时向教务处反映学生提出的各类问题和要求，沟通信息，保证渠道畅通。

2. 及时反馈教师教学和教学管理活动的情况、信息（包括师生上课纪律、教师教学水平、教学改革情况、学校教学管理等）。
3. 协助教务处进行日常的教学管理，参与有关的调研工作。
4. 及时汇报学院（系、部）的教学活动情况。
5. 协助教务处组织开展的教学活动。
6. 协助传达学校的教学管理文件。
7. 协助教务处与各院（系、部）的沟通协调工作。
8. 参与其它有关教学、管理、学生学习的相关事宜。

**第六条** 学生教学信息员应建立工作档案，对每一项工作完成情况要有记载并及时向教务处汇报。

**第七条** 对学生教学信息员的工作要求

1. 妥善处理好学习与工作的关系，珍惜自我锻炼的机会，自觉加强能力培养。
2. 具有认真、负责的工作态度，树立主动热情、全心全意为师生服务的工作理念，优质高效地完成各项工作任务。
3. 服从工作安排，坚持原则，遵守工作纪律，及时了解反馈院（系、部）教学信息及管理动态，发挥好桥梁和纽带作用。
4. 工作讲究实效，严格按照规定时间要求，及时完成交办的工作任务，出现问题及时与教务处协商解决。
5. 积极参与学院的教育教学改革，为规范化的教学行政管

理工作献计献策。

#### **第八条 信息报送的内容和要求**

1. 报送的内容主要是相关课程的各个教学环节的教学情况以及教师的教学情况（教师上课是否有违反教学纪律的情形，如迟到、早退、无故旷课、没有教案、授课不按教学大纲行课、有严重的知识性错误等），学生对教学管理和教师教学的要求等。

2. 对信息内容负责，应客观真实、规范达意、简明扼要。

3. 信息一般要求一个月报送一次。

4. 所有报送信息必须署名。

**第九条** 成立学生教学信息员委员会，作为对学生教学信息进行日常管理的学生组织。学生教学信息员委员会由教务处指导开展工作，学校每年提供4万元资金，用于日常宣传和工作经费。

#### **第十条 考核**

考核工作要充分发扬民主，首先，学生教学信息员本人写出工作总结。其次，由学生教学信息员委员会根据学生教学信息员工作表现写出评语。最后，由教务处在考核的基础上推选出优秀学生教学信息员，对工作表现良好者可以继续聘任，对表现不合格者予以解聘，另行选拔补充教学信息员的缺额。

每一学年度结束时，教务处应及时将学生教学信息员的工作情况向学生处进行信息反馈，为学生参加学校的评优活动提供相

关资料。

### **第十一条 奖励**

1. 学生教学信息员应认真履行职责，保质保量完成每一项工作，每学年度末进行工作考评，对评为优秀者进行奖励，由教务处颁发奖励证书。

2. 按学生处评选优秀学生干部的条件和有关规定，教务处每学年度从评选出的优秀学生教学信息员中选拔出部分优秀学生干部。已被院（系）评选为优秀学生干部者不再参与此项评选活动。

3. 在综合素质测评中，学生教学信息员委员会干部、信息员（干事）与校级组织学生干部、干事享有同等待遇；对参加学生教学信息员委员会活动的学生，应在综合素质测评中给予适当加分。

**第十二条** 本规定自发文之日起执行，由教务处负责解释。原《攀枝花学院学生教学信息员暂行管理办法》（攀学院〔2006〕168号）停止执行。

攀枝花学院

2014年12月5日

---

抄送：校领导，各二级学院，部，处，室，馆，中心，后勤集团。

---

攀枝花学院办公室

2014 年 12 月 8 日印发

---