

关于做好 2022-2023 学年 第二学期学生信息员工作的通知

质字〔2023〕4 号

各二级学院:

为进一步加强本科教学工作的信息反馈，充分发挥学生信息员在教学质量监控与管理中的作用，优化完善教学质量保障与监控体系，提高教学质量。根据《吉利学院教学信息反馈制度》（吉校字〔2022〕44 号）规定，现将本学期学生信息员工作安排通知如下：

一、工作任务

（一）强化学生信息员队伍建设

各二级学院要高度重视学生信息员工作，召开信息员会议，布置本学期工作。要严格选聘人选，建立年级学生信息员组长制度。以年级为单位建立组长、副组长管理架构（每个年级推选一名组长，一名副组长）。每个年级每个专业推选一名学生信息员，实行二级学院负责人专人管理制度指派专人负责管理。各二级学院负责管理学生信息员的负责人名单报质量保障处。

（二）规范信息采集报送

1、信息内容：

（1）反映教师在教学方面的异常情况以及意见和建议。

如：对任课教师教学态度、教学能力、仪表等方面的异常情况和建议；教学过程的各环节如课堂组织、互动情况、教学方法、作业批改、课外辅导、课程设计等异常情况；实践教学（实验、实习、毕业论文、社会实践等等方面的异常情况和建议。

(2) 反映学生对教学管理相关制度的实施是否合理、各部门服务教学等方面的意见和建议。

(3) 反映学生在学习过程中出现的异常问题。如：迟到、缺勤、早退、耍手机、不认真听讲、不完成作业、不认真做实验实习、考试作弊等学习活动中的异常问题及建议。

2、反馈途径：

各学生信息员将采集到的问题信息报送所在二级学院所属年级的信息员组长或副组长（具体工作由二级学院负责安排）。对于突发重要信息（对教学秩序和教学效果产生明显影响）直接向辅导员或二级学院或教务处或质量保障处反映。一般按照顺序只反馈到一个部门（人员）就可以。

二、工作要求

（一）资料提交

1. 学生信息员名单

各二级学院按年级准确汇总上报质量保障处最新学生信息员名单（明确二级学院信息员负责人、年级学生信息员组长、副组长人选），学生信息员名单（附件 1，电子版）。原则上毕业班级不安排信息员名单。

2. 教学信息记录表及反馈信息汇总表

学生信息员应认真收集广大同学的意见或建议，如实填写《吉利学院教学信息记录表》（附件 2）并上交本组组长（或副组长）。各二级学院根据实际情况对反馈的相关问题及时做好处理工作，并按时做好整

理归档。最后填写《吉利学院学生信息员反馈信息汇总表》（附件3）（电子版），报质量保障处。

3. 总结报告

各二级学院按照要求将本学院学生信息员反馈的意见和建议深入调查研究分析，制定合理整改措施，涉及其它部门的信息及时向有关部门反映。按照要求及时将总结报告发送至质量保障处（附件4），质量保障处将组织核查，对整改效果进行追踪。

（二）提交时间及形式

1. 本学期各教学信息员将采集到的信息(附件2)务于5月15日(周一)前上交到组长（或副组长）处。

2. 各二级学院附件1、附件3、附件4提交质保处时间为：2023年6月9日（周五）前。

3. 为确保信息反馈及处理的真实性，根据实际情况本学期要求**只提交一次信息**，提交形式皆为电子版。请各二级学院**高度重视，高质量完成**本次信息收集处理及总结工作。

三、激励措施

质量保障处对每学年表现出色、成绩突出的学生信息员授予优秀学生教学信息员称号，并颁发荣誉证书。

请各二级学院将本通知告知本学院学生信息员，安排做好本学期的教学信息反馈工作。

联系电话：63286062

联系邮箱：质量保障处刘欣老师 OA 邮箱

联系地址：质量保障处（铭福楼 314 办公室）

附件：1. XX 学院 2022-2023 学年第二学期学生信息员名单

2. 吉利学院教学信息记录表

3. 吉利学院学生信息员反馈信息汇总表

4. XX 学院 2022-2023 学年第二学期信息员工作总结报告

质量保障处

2023 年 4 月 11 日