

# 长江大学文件

长大校发〔2015〕275号

---

## 关于印发《长江大学 教学信息员工作规程》的通知

校属各单位：

新修订的《长江大学教学信息员工作规程》已经校长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。



# 长江大学教学信息员工作规程

**第一条** 为及时了解教学情况，交流教学信息，改进教学工作，确保教学质量，依据学校实行的教学信息员制度要求，制定本规程。

## **第二条** 教学信息员的组成

1. 教学信息员由教务处聘请若干名教师、学生（包括大学生评估委员会成员）和各院（系）教学秘书组成，教务处负责日常的组织和管理工作。

2. 教师信息员由各院（系）推荐 2~3 人，经教务处审定后，与教学秘书组成院（系）教师信息员小组，由教学秘书任组长。

3. 学生信息员一般由各班学习委员担任，按年级分成学生信息员小组，并从中选出一名组长，负责该小组的信息员组织工作。全校性的学生信息员工作由校学生会学习部长负责组织和协调。

## **第三条** 教学信息员的职责与权利

1. 了解教与学各方面的情况，及时收集教学信息，全面掌握教学动态。

2. 收集各院（系）或班级对教学和教学管理工作的意见和建议，并以书面或口头方式及时反映给小组长，由组长汇总后报送教务处。

3. 充分利用校园网，参与有关教学情况的调查、评价等工作，也可在校园网上客观地反映教学方面的问题和意

见，对教学工作提出建议。

4. 根据工作完成情况及考核结果，对教师信息员记一定的工作量，对学生信息员按勤工助学的规定发给相应的酬金。

#### **第四条 教学信息员的活动方式**

1. 教学信息员实行例会制度，教务处定期组织召开教学信息员会议，学校在教务处网页设立教务处长信箱，并设立教学信息反馈箱，以便及时收集有关教学信息。

2. 教学信息员及时填写《长江大学教学信息员信息反馈表》，并由组长收集登记后统一送教务处。

3. 对一些教学中亟待解决的问题，教学信息员随时向教务处反映，由教务处协调有关单位及时处理和解决。

4. 教学信息员应如实、认真和准确地反映情况，各院（系）和所有教师对教学信息员的工作要给予支持，以保证教学信息的畅通。

#### **第五条 教学信息资料的收集与应用**

1. 教学信息员所反映的信息资料由教务处收集、整理和汇总后，分类存档和管理，并以简报形式上网，所反映的问题由相关职能部门及时研究解决。

2. 教学信息资料作为进行教学工作评比、教学质量评价、教学奖励的评定以及教师晋级、职称评聘的重要参考资料，也作为教学管理部门进行教学改革和决策与管理的重要参考资料。

#### **第六条 本规程自发布之日起执行，由教务处负责解**

释。原《长江大学教学信息员工作条例》（长大校发〔2006〕49号）同时废止。