



广州商学院

Guangzhou College of Commerce

教学信息员工作手册

广州商学院教学信息委员会 编

2023 年 9 月

目录

教学信息员工作	1
教学信息的分类和收集	3
教学信息反馈流程	4
教学信息填写指引	5

教学信息员工作

一、教学信息员定位

1. 教学信息员是教学质量保障体系的重要一环，让学校教学单位及时掌握教学动态，帮助教师不断提高教学水平，帮助学生解决学习上遇到的困难。

2. 教学信息员是学校、教师、学生之间沟通交流的桥梁和纽带。

二、教学信息员职责

1. 收集学生对学校在教书育人、教学质量、教学水平、教学改革、教学管理和教学条件等方面的意见和建议；

2. 收集学生对任课教师教学态度、教学水平及教学过程各环节（包括备课、课堂教学、实验教学、作业批改、课外辅导、实践环节、课程设计和考试）等方面的意见和建议；

3. 了解和收集学生对教学管理部门、教学管理制度的制定与实施、教学活动的组织和教学质量的管理等方面的意见和建议；

4. 负责收集学生在到课、听课、作业、实习、实践和考试等教学活动中的情况与问题，包括学习中的问题和困难；

5. 随时关注教务处发布的有关信息，向所在班级的同学宣传学校有关教学管理规定和教学改革信息等，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；

6. 协助教务处开展教风、学风情况的调查等工作，协助教务处收集各学院在人才培养工作中的优秀典型案例并加以宣传，参加教务处组织的相关会议及活动。

7. 每周至少反馈 1 条真实、客观、有效的教学信息。

三、教学信息员要求

1. 遵守教学信息委员会章程和学校关于教学信息员的相关管理制度，服从工作安排；

2. 思想素质好，能实事求是、客观公正地反馈教学情况；

3. 服务意识强，工作认真，有良好的沟通协调能力，具有团结协作精神；

4. 成绩良好，有一定的文字表达能力和办公软件应用能力；

四、其他

1. 每学期反馈周数达到应反馈周数的 60%，可获得 1 个“4+X”思想道德素质活动时；反馈周数达到应反馈周数的 80%，可获得 2 个“4+X”思想道德素质活动时；

2. 一学年内获得 4 个“4+X”思想道德素质活动时且教学信息反馈质量较好（真实、客观、具体、有效）的教学信息员，可参与优秀教学信息员的评选。

教学信息的分类和收集

一、教学信息的分类

教学信息主要分为六类，分别是：课堂教学类、教学纪律类、教学设备类、教学管理类、实践教学类和教学其他类。

1. 课堂教学类，指课堂教学各环节，如备课、教学内容、教学方法、教学组织、课堂管理、师生互动、辅导答疑、作业批改与反馈、学生学习状态、学生学习过程中的遇到的问题和难点等。

2. 教学纪律类，指包括学生纪律和教师纪律两个方面，例如学生到课率和课堂纪律、教师到课情况等。

3. 教学设备类，指多媒体教室和实验实训室设备，例如麦克风、投影仪、黑板、实验器材等。

4. 教学管理类，指课程安排、课程重修、课程考核、教材征订与管理、教务系统、专业课程设置和教学活动组织等。

5. 实践教学类，指社会实践、专业实习、毕业实习、毕业论文指导等。

6. 教学其他类，指除以上类别外与教学相关的意见和建议。

二、教学信息的收集

教学信息员关注学校学生对教学各环节的意见和建议，对相关情况核实，并客观公正的进行反馈。

教学信息反馈流程

1. 登录广州商学院教务系统，网址：
<http://jwxt.gcc.edu.cn/>，输入用户名（学号）和密码，选择“学生”，点击“登录”按钮进入系统；

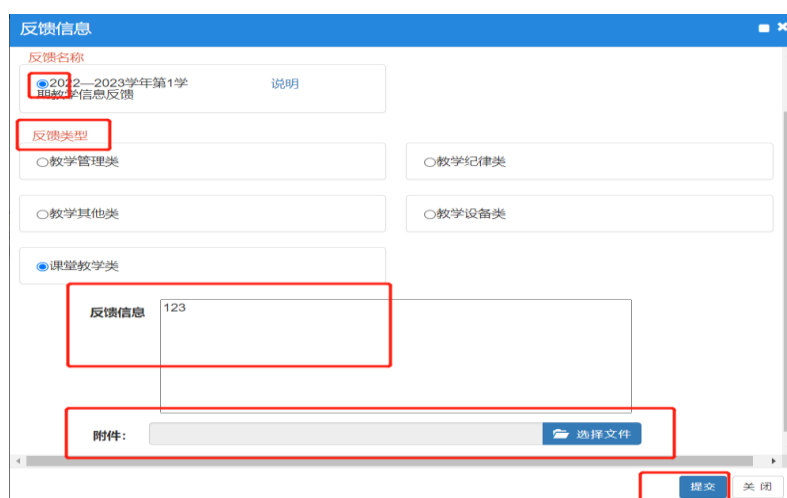
2. 进入教务系统后，依次点击“教学评价”→“教学信息反馈”，进入学生意见反馈系统；



3. 点击“反馈信息”；



4. 点击“反馈名称”，选择“反馈类型”，填写“反馈信息”内容，如涉及照片，可在附件上传，最后点击提交。



教学信息填写指引

一、分类选择

按照教学信息分类填写。

范例：

课堂教学类/教学纪律类/教学设备类/教学管理类/

实践教学类/教学其他类

二、教学信息内容填写

（一）课堂教学类

指课堂教学各环节，如备课、教学内容、教学方法、教学组织、课堂管理、师生互动、辅导答疑、作业批改与反馈、学生学习状态、学生学习过程中的遇到的问题和难点等，以学生的角度，该节课老师讲了什么，学生能否学到或掌握，是否对学生有用。

信息要素：班级/时间（日期，星期几，第几节课）/地点/课程/教师姓名/教学优点或不足（详细具体，有具体内容及例子）

范例 1：XX 班: XX 月 XX 日星期二第 XX 节在四教 506 上 XXX 老师的 XX 课。老师教学方式独特，通过读书圈的方式让每一个同学饰演角色，都可以参与到小组阅读任务中，达到阅读课程的教学目的，同时也让我们从中学习到相关的知识，学通学透，不至于出现某些同学偷懒摸鱼的情况，非常喜欢这种上课形式，

老师费心了！

范例 2: XX 班: XX 月 XX 日星期二第 XX 节在四教 116 上 XXX 老师的 XX 课。老师准备的 ppt 内容十分丰富，一一对应课本的内容，但是老师很少拓展课外知识，大多数时候都是看着 ppt 念内容。通过此次反馈，希望老师能够改变一下教学方式，多拓展课外知识，或者多用实例来阐述课本内容，让学生更加融入课堂，充分地吸收知识。

（二）教学纪律类

指包括学生纪律和教师纪律两个方面，例如学生到课率和课堂纪律、教师到课情况等。

信息要素: 班级/时间（日期，星期几，第几节课）/地点/课程/教师姓名/教学纪律（好或不好，详细具体，有具体内容及例子）

范例 1: XX 班: XX 月 XX 日星期二第 XX 节在七教 601 上 XXX 老师的 XX 课，课上部分同学聚在一起聊天打游戏，十分吵闹，经老师提醒后仍不改正，影响其他同学听课学习，希望可以有相关措施限制此类吵闹行为。

范例 2: XX 班: XX 月 XX 日星期 XX 下午第 XX 节在实训楼 105 上 XXX 老师的 XX 课，上课 5 分钟左右才来了一半左右的同学，部分同学姗姗来迟。。

（三）教学设备类

指多媒体教室和实验实训室设备，例如麦克风、投影仪、黑

板、实验器材等。

信息要素：班级/时间（日期，星期几，第几节课）/地点/教学设施/设备具体位置/存在问题。

范例 1：XX 班：XX 月 XX 日星期二第 XX 节课在 XX 教室上 XX 老师的 XX 课，发现很多实验设备器件已经损坏，不能很好完成课程实验，希望相关部门能够请尽快处理。

范例 2：XX 班：XX 月 XX 日星期 XX 第 XX 节在四教 506 上 XX 老师的 XX 课。靠近教室门口左边的风扇启动的时候噪音很大，影响课堂教学，希望相关部门可以尽快解决风扇噪音问题，谢谢。

（四）教学管理类

指课程安排、课程重修、课程考核、教材征订与管理、教务系统、专业课程设置和教学活动组织等。

信息要素：班级/时间（日期，星期几，第几节课）/地点/基本情况（好或不好，详细具体，有具体内容及例子）

范例 1：XX 班：XX 月 XX 日星期一，经过上学期反馈大课间课程较远的问题，本学期学校合理安排教室，现在基本每个教学楼都有课，减少了一定的路程时间，同学们的反馈都很开心，谢谢老师们！。

范例 2：XX 班：XX 月 XX 日星期 XX 第 XX 节在四教 506 上 XXX 老师的 XX 课，班级人数较多，教室位置不够坐，希望能够换大一点的教室。

三、其他注意事项

1. 教学信息员每周(星期日到下周星期六)登录教务系统反馈至少 1 条真实、客观、具体、有效的教学信息，尽量当天反馈。教学信息员不能抱有强烈主观意识或者用不文明的语言去反馈教学信息。

2. 反馈教学信息要真实、客观、具体、有效，严格按照教学信息格式来反馈，教学信息内容越具体越好。

3. 教学信息涉及教师姓名，课程名称应写全名。

4. 每条教学信息只反馈一条内容或者一事件。

5. 关于投影仪、麦克风、音箱、耳机等教学设备维修问题，若情况比较紧急以至于影响教学，信息员应及时打讲台桌面教室管理员电话进行沟通和维修；如教学设备问题已经反馈给多媒体或实训室管理员，则不需在教务系统反馈同样的设备问题。

6. 教学信息员只需反馈课堂教学、教学管理、教学纪律、实践教学、教学设备等教学方面的信息（不属于教学方面的信息不计入信息反馈数量）。

7. 关于多媒体教室缺少油性笔、电池没电等问题可课间直接到以下办公室领取。一、二、三教到一教 301 室领取；国际学院楼到国际楼 315 室领取；四、五、六教到四教 401 室领取；七教到七教 408 室领取；八教到八教 311 室领取；九教到九教 206 室领取。