

泉州海洋职业学院文件

泉海院教〔2023〕228号

泉州海洋职业学院关于教室管理的规定

为了加强对普通教室、多媒体教室、实验室、实训室、实训场所、实习基地（以下统称教室）的管理，规范教室使用行为，从安全和节能出发，对教室管理作如下规定，请各二级学院督促任课教师（含校内外兼课教师）严格按照规定执行。

1. 教室是教师开展教学活动的重要场所，按照“谁使用、谁负责”的原则，任课教师有责任和义务帮助学校做好教室管理工作。

2. 所有任课教师必须至上课前5分钟到教室开门，做好课前准备。

3. 第1-2节（第5-6节、第9-10节）上课的教师，在课前打开的，要查看该教室的课表上第3-4节（第7-8节、第11-12节）课是否有课务安排，如果没有课务安排，当课教师在离开教室前，必须做到教室“五关”，即关门、关窗、关灯、关教学设备和关空调。

4. 第 3-4 节、第 7-8 节和第 11-12 节课上课的教师在离开教室前，必须做到教室“五关”，即关门、关窗、关灯、关教学设备和关空调。

5. 二级学院的教室管理员应加强对本学院所管辖的实验实训仪器设备的检查与登记，在每次使用后都要及时做好记录，每周五下班之前把本周的检查记录提交教务处教室管理专员。

6. 任课教师下课时必须督促学生带走垃圾，保持教室干净整洁。

教务处的教室管理专员，每天至少巡查教室 3 次，并做好巡查记录。巡查要仔细认真，落到实处，若任课教师一次没有做到“五关”的，二级学院批评教育，二次没有做到“五关”的，教务处约谈，三次没有做到“五关”的，二级学院通报批评，若屡次不改的，全校通报批评。

