

经济与管理学院课堂教学秩序信息记实与反馈暂行办法

经管通知[2024]1号

为维护课堂教学的严肃性和神圣性，落实为人师表进而立德树人根本任务，敬畏课堂和遵循教育教学规律，保持正常的课堂教学秩序，根据学校《泉州信息工程学院课堂教学质量标准及评价方案》（泉信院教评〔2018〕6号）和学院《经济与管理学院教师课堂教学基本行为规范》（经管〔2024〕3号）等有关文件精神，经学院院长办公会研究决定，特制定本暂行办法。

一、课堂教学秩序信息记实与反馈对象

所有的课堂教学（含实训课）班级学生和所有的授课教师（含外聘教师）。

二、正常课堂教学秩序要求

（一）学生正常课堂教学秩序要求

学生按预备铃提前到课堂，不迟到、早退，前排就坐和整齐就坐，不趴桌、不睡觉、不玩手机，不带食物进教室等。

（二）教师课正常堂教学秩序要求

教师不迟到、早退，不坐着讲课，组织教室桌椅摆放整齐等。

三、课堂教学秩序维护责任

（一）辅导员责任

- 1.负责学生按预备铃提前到课堂，不迟到、早退。
- 2.负责学生就坐，包括前排就坐，学生从前到后依次就坐整齐。

3.负责杜绝学生带食物进教室，不在课堂吃食物。

（二）教师责任

1.负责学生遵守课堂纪律，包括不趴桌子、不睡觉、不玩手机等。

2.负责组织教室桌椅摆放整齐等。

（三）巡视人员责任

负责巡查学生和教师课堂教学秩序情况。

四、课堂教学秩序信息记实方式和反馈要求

（一）辅导员、教师记实方式

辅导员对教师每次课的责任履行情况进行巡查和拍照，如有问题，请标注所存在的问题，如趴桌子 X 人、睡觉 X 人、玩手机 X 人等，及时发送到指定邮箱（无问题不需要拍照）。

教师对辅导员每次课的责任履行情况进行拍照，如有问题，请标注所存在的问题，如迟到、早退 X 人、前空坐 X 人、从前到后依次就坐是否整齐、在课堂吃食物 X 人等，下课后及时发送到指定邮箱（无问题不需要拍照）。

（二）巡视人员记实方式

学院领导、专业主任、学院督导等，随时巡查学生和教师课堂教学秩序情况，若存在问题，请进行拍照并标注所存在的问题，及时发送到指定邮箱（有问题才需要拍照）。

五、记实反馈项目及指定邮箱

（一）记实反馈项目

记实主要状况：写在照片上（无问题的可以不写）（手机上記实照片标注方法，见附件 1）

记实上课时间：日期节次，写在照片上

记实教室地点：写在照片上

标注内容和方式：见附件 2

(二) 指定邮箱

指定的反馈邮箱为：[syт@qziedu.cn](mailto:syt@qziedu.cn)。邮件标题“记实反馈：
x 月 x 日星期 x 第 x 节 xxx 地点 xx 问题”。

附则

本暂行办法自 2024 年 4 月 16 日实施，由学院负责解释。

附件：1.手机上记实照片标注方法

2.记实标注内容和方式



附件 1

手机上纪实照片标注方法

(一) 1.打开【相册】2.打开图片后选择【编辑】3.在工具栏找到【文字】4.编辑内容后点击【对勾】图标 5.最后点击【保存】即可。(一般的国产手机)

(二) 1.打开要编辑文字的照片,点击右上角的【编辑】2.进入后,点击上面的铅笔图标 3.然后,点击右下角的【+】4.接着,点击里面的【文本】5.最后,输入你要标记的文字内容即可。
(苹果手机)

(三) 如果上面方法不适用,请在网上输入“照片在 XX 牌子手机上如何编辑文字”,按提示的方法操作即可。

附件 2

记实标注内容和方式

