

辽宁对外经贸学院资源保障中心文件

教室(含实验室)管理工作考核评分方法调整方案

为进一步规范做好学校教室管理工作，同时将实验中心、众创空间实验室日常运行管理纳入教室管理考核评比，现对教室(含实验室)管理工作检查评比办法进行调整。

一、调整依据

- 《辽宁对外经贸学院教室管理办法》
- 《辽宁对外经贸学院教室管理实施方案》
- 《辽宁对外经贸学院教室管理质量标准》
- 《辽宁对外经贸学院实验教学管理规定》
- 《辽宁对外经贸学院实验室建设与管理办法》

二、考核评比范围与内容

二级学院的教室(含实验室)管理工作考评内容包含以下两部分：一是教室清扫中劳动教育的落实情况与效果。二是教室(含实验室)管理与运行保障及使用过程情况。

(一) 教室清扫中劳动教育的落实情况与效果 (50分)

1. 工作开展内容

以实施劳动教育为目的组织做好教室卫生清扫工作，培养学生树立正确劳动观念、掌握一定劳动技能、养成良好劳动习惯，同时结合学生志愿者在参与清扫组织与管理的过程，培养学生以下素质与能力：工作的责任意识、独立完成任务能力、动手能力、时间管理能力、组织沟通能力、协调能力、统筹计划能力、团队协作能力、克服困难的意志力、集体团队责任感。

2. 考核评比检查项目及标准

教室清扫检查项目有：卫生清扫、通风消毒、桌椅摆放、物品摆放等。检查标准要求达到环境优美，教室整洁明亮，物品表面清洁，空气清新卫生，桌椅、窗帘、工具等设施设备摆放规范美观，无杂物堆放等。

（二）教室（含实验室）的管理、运行保障及使用过程中的情况（50分）

1. 工作开展内容

以保障教学环境与教学秩序为目的做好教室借用的审批、教室使用的监管与督导、教室设施与设备的维护与报修工作；以立德树人、环境育人为目标做好运行管理过程中对学生的教育与督导，包括纪律意识教育、习惯养成教育、行为规范教育和环境保护意识教育等。

2. 考核评比检查项目

学院对教室使用过程的监督检查情况、对设备设施的检查与报修等情况；师生在使用教室（含实验室）过程中遵守规章制度情况、秩序保持情况、环境与设施的爱护与保持情况、学院对违规行为的教育与处理情况。

三、考核评比周期

考评时间范围：按年度汇总各教学周的考评分数。每学期开学前一周的管理及准备工作考核计入在第一个教学周的考核分数内，每学期学生考试后离校前的管理工作考核计入在最后一个教学周或考试周的考核分数内。

资源保障中心、学生事务部负责每周对二级学院教室（含实验室）管理情况进行评比评分，年终时作为二级学院教室管理工作质量评价依据。

四、考核评比

由于各学院学生数量、责任教室数量及使用率有较大差异，为更加真实的反映二级学院教室（含实验室）管理工作中的实际情况。现规定评分难度系数以平衡整体评分情况。

（一）劳动教育的落实情况与效果评比

1. 评分说明

在教室管理过程中各二级学院组织进行的教室卫生清扫是实施劳动教育的重要形式与内容，将教室卫生清扫的检查结果作为学院实施劳动教育的

开展与落实情况的反映。学院所属责任教室数量越多组织实施劳动教育的难度越大，学院的学生数量越少组织实施劳动教育的难度越大，所以将各学院每教室平均清扫学生数量作为各学院卫生清扫评比系数主要参考因素。

2. 教室类型清扫难度差异性考虑

(1) 不同合班类型教室比较

合班教室分为小型合班教室（88座），中型合班教室（111-117座），大型合班教室（126-224座）。小型合班教室改造较新，地面桌面清理相对容易。中型合班教室因为桌椅相对陈旧，桌面椅背墨迹清理难度较大。大型合班教室虽面积较大，但桌椅清理相对中型合班教室相对容易。所以中型合班教室、大型合班教室皆按1.5间教室清扫量计算。

(2) 单班智慧教室与小型合班教室比较

单班智慧教室清扫桌椅摆齐有一定难度，且地面清扫也相对麻烦，清扫难度与小型合班教室差异不大。

3. 各学院教室卫生清扫难度系数计算

各学院教室卫生清扫难度系数表

序号	学院	2023级在籍人数	每日清扫教室数	每教室平均清扫学生数	生均劳动系数	责任教室数量	责任教室规模系数	难度系数
1	经济学院	895	28.5	31.40	0.84	24	1.02	0.86
2	外国语学院	615	30	20.50	1.29	25	1.02	1.32
3	会计学院	662	25	26.48	1.00	22	1.01	1.01
4	管理学院	935	32.5	28.77	0.92	38	1.06	0.98
5	艺术学院	103	6.49	15.87	1.67	19	1	1.67

说明：

(1) 会计学院清扫量相对适中，故以会计学院每教室平均清扫学生数为基准计算各学院教室卫生清扫难度系数。

(2) 由于南教学楼教室排课较少，根据排课情况计算艺术学院每日清扫教室计算方法如下：
南教学楼2023-2024第一学年第1学期总排课学时1516学时，每教室每学期排课按300课时计算（每教室每学期按15周上课，每天4课时，每周排课5天），用1516除以300得艺术学院

平均每周排课教室数为 5.1，平均每周非排课教室数量 13.9。另南教学楼 19 间教室需定期清扫，非排课教室按每 2 周清扫 1 次计算，南教学楼每日非排课教室清扫量为 1.39（一个教室清扫量相当于每 2 周清扫次数为 10，用 13.9 除以 10 得 1.39），即艺术学院每日教室清扫量为 5.1 加 1.39 得每日清扫教室数为 6.49。

（3）管理学院每日清扫教室计算方法：

管理学院负责 32 间教室，及北教学楼六楼 6 间备考教室，六楼教室按每日清扫 0.5 间教室计算，所以管理学院每日清扫教室数按 32.5 间教室计算。

（4）会计学院每日清扫教室计算方法：

会计学院负责 22 间教室，其中地下阶梯教室由于台阶原因地面清理难度较大，按每间阶梯教室 1.5 间清扫量计算，另外众创空间 601 教室面积较大，按 2 间教室计算，602 教室按 1.5 间教室计算。故会计学院每日清扫教室数按 25 间教室计算。

（5）经济学院每日清扫教室计算方法：

经济学院负责 24 间教室，其中中型合班教室 5 间，大型合班教室 4 间。每间按 1.5 间清扫量计算。故经济学院每日清扫教室数按 28.5 间教室计算。

（6）外国语学院每日清扫教室计算方法：

外国语学院负责 25 间教室，其中中型合班教室 5 间，大型合班教室 5 间。每间按 1.5 间清扫量计算。故外国语学院每日清扫教室数按 30 间教室计算。

（7）各学院教室管理权重计算时以艺术学院为基准，每增加 3 个责任教室，权重增加 0.01（可四舍五入）

4. 各学院教室清扫中劳动教育的落实情况与效果得分计算

每周用检查总扣分分值除以难度系数得到评比实际扣分值，再用满分 50 相减得到每周实际卫生清扫得分。

（二）教室（含实验室）的管理、运行保障及使用过程中的情况评比

1. 评分说明。

在教室（含实验室）管理中，学院的监督检查情况、师生遵守规章制度情况、环境与设施的爱护与保持情况体现在师生的违规操作的多少、学生违反纪律情况及课后的卫生情况。班级、学生越多，出现问题纪律越多，

管理难度越大。所以将各学院学生班级数量作为运行管理方面评比系数主要参考因素。

2. 各学院运行管理难度系数计算。

各学院运行管理难度系数表

序号	所属单位	在籍学生班级数	难度系数
1	经济学院	88	7.33
2	外国语学院	68	5.67
3	会计学院	63	5.25
4	管理学院	77	6.42
5	艺术学院	12	1.00

说明：艺术学院班级学生最少，故以艺术学院学生班级数作为基准计算各学院教室（含实验室）运行管理难度系数。针对开设早自习的学院（非全校性的），实行难度系数动态调整机制，即本周若开设早自习，难度系数=原有难度系数*1.2。

3. 教室（含实验室）的管理、运行保障及使用过程中的情况得分计算

对每周检查扣分分值除以难度系数得到实际扣分值，再用满分 50 相减得到每周实际运行管理得分。

说明：众创空间与实验中心实验室使用过程中情况评比将融入到教室的管理、运行保障及使用过程中情况评比中。具体扣分标准参照附件。

资源保障中心

二〇二四年一月二十日

附件：

教室卫生清扫考核评比扣分标准(50分)

一级指标	二级指标	检查标准	扣分标准	分值
1. 卫生清扫	1.1 地面	无废纸、无污迹、无痰迹、无口香糖等。	一处问题扣1分，问题严重扣2分。	7
	1.2 桌椅	桌洞内无废纸、杂物等垃圾，桌面椅背表面无灰尘、无污迹、无墨迹等。		8
	1.3 讲台区域	多媒体讲桌无乱放粉笔、黑板擦、书本等杂物、无灰尘、无污迹、无墨迹等。		3
		黑板、黑板槽干净无粉笔灰、无水印、无张贴物。		2
		讲台表面干净整洁、无污迹，内部无杂物、无灰尘。		2
	1.4 门	门、门把手、门框、班牌表面干净整洁、无灰尘、无杂物。		2
	1.5 窗台	窗台无灰尘、无污迹、无杂物等。		2
	1.6 墙壁	无印迹、无灰网。		3
		不乱贴纸张、挂钩。		2
		钟表校对准确，装饰画悬挂整齐，板报宣传栏文明规范，过期通知及时清理。		2
1.7 暖气片	无杂物、无灰尘。	2		
2. 物品摆放	2.1 桌椅	前后对齐，左右一致，桌椅数量保证教学。原则上，第一排桌椅距离讲台至少1米距离，桌椅距离墙壁0.1米，如有特殊情况，则根据教室情况灵活调整，以整齐美观为主。	5	
	2.2 窗	窗帘、纱窗的位置摆放统一。盆栽花卉摆放统一、美观，按时浇水。	2	
	2.3 工具摆放	清扫工具摆放整齐，放置于教室后方靠门一侧，小教室只允许放一套。讲桌范围禁止摆放任何杂物（包括多媒体柜内），粉笔、黑板擦放置于离上课教师较近的黑板擦槽内。	3	
3. 通风消毒	3.1 通风	每日早、午、晚各至少30分钟开窗通风。	2	
	3.2 消毒	按要求，按时进行消毒。扶手、门把手、开关等位置做到重点清洁。	3	

教室（含实验室）运行管理考核评比扣分标准(50分)

一级指标	二级指标	检查标准	监测检查对象	扣分标准	分值
1. 申请与审批	1.1 使用申请	使用教室（含实验室）须符合程序，非教学计划内课程使用须提前申请，使用不得用于与教学及学校社团无关的活动，不得用于国家法律所禁止的活动。	教师	一次违规扣2分。	5
	1.2 审批	认真审核，教室（含实验室）使用不得影响正常教学秩序，不得占用学生自习室。	学院	一处问题扣1分，问题严重扣2分。	
2. 使用要求	2.1 使用准备	使用教室（含实验室）前要熟悉设备使用的操作规程；借用设备要做好登记。	教师	一次违规扣2分。	20
	2.2 使用规范	使用教室（含实验室）过程中要严格遵守操作规程，规范操作，按规定时间使用，爱护设施设备。	教师		
	2.3 督导操作	教师要督导学生遵守教室、实验室管理规定及操作规程，爱护设施设备。	教师		
	2.4 纪律要求	教室（含实验室）禁止喧闹，禁止吃东西，实验室内禁止带入食品、饮料。	学生	一处问题扣1分，问题严重扣2分。	
	2.5 用水用电	教室（含实验室）照明、空调、电器要求使用合理，开空调时要注意关好门窗，设备开启时，须有人值守，做好节能节电，注意用水用电安全。	教师		
3. 使用后工作	3.1 摆放物品	教室（含实验室）使用后要恢复原貌，包括物品、桌椅摆放整齐，设备设施摆放要归位。	学生	一处问题扣1分，问题严重扣2分。	20
	3.2 关闭设备	离开时要将设备、电灯关闭，断开电源，保障安全。	教师		
	3.3 恢复环境	使用教室（含实验室）要保持环境卫生，黑板使用后须擦拭干净。	教师		
		做到四不留：地面不留痕迹、桌面不留墨迹、墙面不留印迹、室内不留污迹。	学生		
3.4 填写记录	借用设备要按时归还，实验室使用后要做好使用记录填写。	教师			
4. 检查监管	4.1 监督检查	学院要做好责任教室的使用监管，做好教师与学生的要求与督导。	学院	一处问题扣1分，问题严重扣2分。	5
	4.2 报修	使用教室（含实验室）要注意检查设备完好程度与运行情况，发现设施设备出现异常或损坏，要及时上报，学院要按时报修。	教师		