

蚌埠工商学院学生处文件

校学字〔2021〕76号

蚌埠工商学院课堂手机管理办法

第一条 为贯彻落实教育部《关于加强建设高水平本科教育全面提高人才培养能力的意见》，坚持立德树人，推进“四个回归”，规范本科教学秩序，引导学生养成良好学习习惯，提高课堂教学质量，特制定本办法。

第二条 学校在教学（晚自习）期间实行手机入袋管理。非教学需要，禁止学生在课堂使用手机、平板电脑等移动智能终端设备。

第三条 因教学需要使用手机参与互动的，任课教师须在课前1天向教务处提出申请并获准备案。

第四条 学生上课和晚自习期间，须将手机按学号顺序一人一号放入手机袋，持多部手机须全部入袋，禁止将非正常使用的手机放入手机袋。

第五条 入袋手机须调置为静音模式状态，不得设为飞行模式或关机状态，便于检查管理。

第六条 学生处是学生管理的职能部门，是“六个坚持”制度的倡导者与落实者，负责全校课堂手机管理、学生课堂手机违规信息的统计、分析、报送和手机收缴的处理工作。

第七条 督导中心将检查教师课堂手机管理情况作为课堂巡查的重要内容之一。对于落实不到位或违规的现象，应提醒任课教师立即整改，整改不及时不到位的将通报教师所在学院。

第八条 各学院应每月不少于 2 次手机入袋检查，并通报检查情况。要把落实“六个坚持”和课堂手机管理办法作为强化“四个回归”，激励学生刻苦学习的重要抓手。

第九条 教师是课堂秩序管理的责任人。课前应带头手机入袋，同时应提醒和监督学生手机入袋，共同遵守学校的规章制度。

第十条 辅导员是班级管理责任人。应不定期对本班手机入袋情况进行检查，对违规的学生应及时批评教育。

第十一条 班级学生干部应带头手机入袋，轮值班干部应提醒全班同学自觉遵守课堂手机管理制度，合班课须挂班级标牌，养成自我管理、自我监督的良好习惯，应将每天手机入袋情况统计报告辅导员。

第十二条 学校值班人员应佩戴工作牌对当天教学期间的学生班级手机入袋情况进行检查。具体操作程序：查看课堂秩序；收缴违规使用手机，记录违规学生相关信息（如姓名、班级等）；检查手机入袋数，收缴异常手机，记录手机袋号。及时报送学生处检查信息表和移交收缴手机。

第十三条 凡违规被收缴手机的学生须填写《蚌埠工商学院

领取课堂违规手机申请表》，经辅导员和学院总支书记审批后，在 3 个工作日内到学生处经负责人签字后领回。

第十四条 凡违规收缴的手机，90 日内无人领取的，学生处将手机移交资产管理处按相关规定处置。

第十五条 班级课堂手机入袋率和学生课堂手机违规情况纳入学生“文明宿舍”和“先进班集体”考核评比指标体系。

违反课堂手机管理规定的学生，依照《蚌埠工商学院学生综合素质测评办法》考核。

第十六条 任课教师、辅导员落实课堂手机管理情况纳入年度考核评优指标体系。

第十七条 本办法由学生处负责解释。

第十八条 本办法从 2021 年 9 月 1 日起执行。



蚌埠工商学院 教务处



二〇二一年八月二日