# 重庆科技学院外国语学院 实验室新冠疫情防控工作预案

结合学校新冠疫情联防联控和 2021 年春季学期学生返校开 学的相关要求,外国语学院制定了实验室新冠疫情防控工作预案, 请学院全体教职员工遵照执行。

## 一、排查对象,精准防范

对下学期需要进入实验室的对象进行全面梳理,做到无一错漏。

节次/周次	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
第一节 08:30-09:15 第二节 09:25-10:10	B407 刘寅齐 大学 英语Ⅱ(艺术)(3-5 8-18) B409 李倩倩 西班 牙语口译Ⅰ(1-5 7-9	牙语应用文写作 (1-16) B411 唐瑞雪 初级 西班牙语 II (3-18)	B401 李倩倩 西班 牙语听力 IV (1-16) B407 刘寅齐 跨文 化交际 (1-16) B411 石明明,屈智 慧 英语视听说 II (3-7)	(3-18) B408 石明明 英 语视听说IV (2-17) B411 李倩倩 西班 牙语外台听力	B401 石明明 英语演 讲与主持(1-5 7) B407 刘寅齐 大学 英语Ⅱ(艺术)(3-5 8)
第三节 10:30-11:15 第四节 11:25-12:10		B411 唐瑞雪 西汉	B407 刘寅齐 大学 英语Ⅱ(艺术)(3-5	(1-16) B401 李擎 英语口译 II (1-16) B409 李倩倩 西班 牙语口译 I (4-6)	
第五节 14:00-14:45 第六节 14:55-15:40		B407 秦川 英语口 译Ⅱ (1-16)	B401 倪航 大学日	B401 石明明 英语 演讲与主持(1-3)	B407 刘寅齐 大学 英语Ⅳ(艺术) (3-5 7-19)
	B401 魏澜 大学英语 (5 7-9 11-15 17-18)	B403 周红勤 国际 贸易实务 (英语) (10-17)	语Ⅱ(1-16)		

如有特殊情况须使用实验室场所,必须先到教学工作办公室 备案,待教学工作办公室与实验室对接后再行调整。

#### 二、全程防范、责任到人

学院给实验室配备相关的检测及消毒设备,以保证实验室的 安全环境。

#### 1. 做好师生的疫情防护教育

学院对教师、教师对学生开展宣传教育,增强师生的个人防护意识。

#### 2. 全面实施准入措施

教师、工作人员和学生进入实验室区域必须佩戴口罩。

无论是否在疫情防控期间,严禁教师私下调课进入实验室; 非教学时段或无预约安排,禁止教师使用实验室。

疫情防控期间,安排在实验室的相关课程根据实际情况进行处理。减少自主学习的实验室场地安排,建议学生通过手机完成自主学习相关任务,因条件限制必须使用自主学习室的,至少相隔一个座位就坐。

严禁在实验室从事与教学无关的活动。除必要的教学活动外, 不得在实验室聚集、围观。

### 3. 全员进行体温测量

所有进入实验室的师生,包括实验室工作人员,都必须接受体温测量。严格执行《重庆科技学院学生新冠肺炎疫情防控工作实施方案(校防控〔2020〕5号)》和《重庆科技学院教职工新

冠肺炎疫情防控工作实施方案(校防控〔2020〕6号)》。

体温不高于 37.3℃时方可进入实验室,如体温大于 37.3℃时,立即按照《重庆科技学院新冠肺炎疫情防控应急处置预案(重科院委〔2020〕14号)》执行。

#### 4. 落实实验室的使用登记制度

工作人员做好实验室使用人员登记工作,包括进出人员身份核验、进入时间、离开时间等信息记录,确保实现有效追溯。

#### 5. 严谨做好防范、消毒、通风工作

实验室师生须注意个人卫生习惯,不得随地吐痰,严格按照《外语实验教学中心教师使用守则》《外语实验室工作人员安全工作条例》《外语实验室学生使用守则》执行。

工作人员科学规范做好公共区域、实验区域和实验设备的每日消毒工作。对实验室的门把手、计算机开关、鼠标、键盘、桌面、椅面、椅侧进行重点消毒。教学期间全程门窗通风。

#### 6. 坚持日报告制度

每日收集、整理、记录师生(含实验室工作人员)及疑似人员信息并报学院疫情工作组。

## 7. 疫情严重无法返校上课的紧急情况处理

所有相关课程均要求系主任进行了核实,能够在异常状况下 开展网络教学作为紧急替代。 学院专门组织教师参加了雨课堂使用培训,无法返校开展教学的情况下直接开展网络教学。考虑到网络可能出现意外,提供了钉钉直播、QQ课程直播、UMU直播等替代方案。

实验室尽量将能够提供的资源放到校园网上,也可适当增加电台的使用。

### 三、全员告知,人人遵守

通过系主任工作群、学院教职工群等渠道加强宣传,务必得到全体师生的理解和支持,确保工作预案的落实。

附件:外国语学院实验室临时使用申请表

## 外国语学院实验室临时使用申请表

第一联:教务办留存

申请教师		申请房间号	
申请时间		使用时间	
用途		联系电话	
学院 教务办 审核	□经核实,非科研、学生指导、 □经与实验室核实,时间冲突, □理由正当,时间可行,准许使 □难以判定,提交实验室分管领 教务办主任	不予通过 [用 [导审核	要,用途不当,不予通过 日
分管领导 审核	实验室分管	音领导签字: 年 月	日

\_\_\_\_\_

## 外国语学院实验室临时使用申请表

第二联:申请教师交实验室留存

申请教师	月	申请房间号		
申请时间		使用时间		
用途		联系电话		
学院 教务办 审核	□经核实,非科研、学生指导、论文答辩等需要,用途不当,不予通过 □经与实验室核实,时间冲突,不予通过 □理由正当,时间可行,准许使用 □难以判定,提交分管领导审核 教务办主任签字: 年月日			
分管领导 审核	实验室分管领		Ħ	

注: 非常规安排使用实验室的需至少提前一天提出申请。请严格遵守实验室相关规章制度。