

乐山师范学院

乐师院〔2010〕65号

关于印发《乐山师范学院教学事故界定标准及处理办法（修订）》的通知

校内各单位：

为进一步加强教风建设和教学管理，提高教育教学质量，根据我校实际，特将我校原制订的教学事故界定标准加以修订和完善。现将《乐山师范学院教学事故界定标准及处理办法（修订）》印发，望全校教职工认真学习，遵照执行。

特此通知

附件：《乐山师范学院教学事故界定标准及处理办法（修订）》



主题词：教学事故 界定标准 处理 办法 通知

乐山师范学院办公室

2010年7月1日印

(共印30份)

附件：

乐山师范学院教学事故界定标准及处理办法（修订）

为全面加强教学管理，切实提高教学质量，使我校教学事故的认定和处理更加科学合理，特制定本办法。

一、教学事故的含义

教学事故是指因教师（含外聘教师）、教学辅助人员、教学管理人员、教学服务人员以及教学单位或相关部门的过失，对教学过程、教学秩序、教学环境和教学质量造成不良后果的责任事故。

二、教学事故的认定

教学事故分为一级教学事故、二级教学事故、三级教学事故。一级为重大教学事故，二级为较大教学事故，三级为一般教学事故。一级教学事故由校长审核；二级教学事故由分管教学的校领导审核；涉及个人的三级教学事故由个人所在责任部门负责人认定，教务处审核；涉及由教学单位或部门承担责任的三级教学事故，由教务处、人事处认定，由分管教学的校领导审核。教学事故一经核定，凡涉及扣款、考核降等和行政处分的，由人事处和教学单位给予相应处理。

第一条 凡属下列情况之一的，认定为一级教学事故。

序号	事故内容
1-1	在教学活动中传播违反国家法律法规的内容，影响较大者。
1-2	在试卷命题、审核、印制、传送、交接、保管过程中故意泄密或者因工作失误泄密造成较大影响。
1-3	监、巡考徇私舞弊，替考生夹带、传递，影响恶劣。
1-4	评卷徇私舞弊、擅自提高或压低学生考试成绩，或擅自更改学生成绩，影响较大者。
1-5	在实习见习等教学活动中，未尽到职责，导致学生出现重大安全事故。
1-6	在教学活动中因工作失误，造成公共财产损失 5000 元以上。
1-7	出具与事实严重违背的学历、学籍、成绩、获奖等各类证书、证明。
1-8	因管理不善丢失在校考生考试成绩、过级证书等，影响较大者。
1-9	其它程度相当的教学事故。

第二条 凡属下列情况之一的，认定为二级教学事故。

序号	事故内容
2-1	在教学活动中传播违反国家法律法规的内容，影响较小者。
2-2	贬损、侮辱学生，影响较大者；不接受学生正确意见，打击报复，影响较大者。
2-3	擅自舍弃或未按教学计划完成学期课程教学内容 1/4 以上者。
2-4	未按教学计划布置作业或一学期从未批改作业。
2-5	无故停课。
2-6	在试卷命题、审核、印制、传送、交接、保管过程中因工作失误泄密造成一定影响。
2-7	试卷严重出错（含试题内容、印刷质量、封装、运输等）使考试无法进行。
2-8	监考或巡考教师发现学生作弊或考场秩序混乱，不及时处理、报告。
2-9	监、巡考缺席。
2-10	评卷徇私舞弊、提高或压低学生考试成绩，或擅自更改学生成绩，影响较轻者。
2-11	擅自向学生强制性推销教材、书刊、资料，影响较大者。
2-12	在实习带队过程中擅离实习场所累计五个工作日（含五个工作日）以上。
2-13	在实习见习等教学活动中，未尽到职责，导致学生出现较大安全事故。
2-14	在教学活动中因工作失误，造成公共财产损失 1000 - 5000 元。
2-15	因管理不善丢失在校考生考试成绩、过级证书等，影响较小者。
2-16	因过失出具与事实严重违背的学历、学籍、成绩、获奖等各类证书、证明。
2-17	隐瞒教学事故或教学事故发生后 3 个工作日不报告。
2-18	未经学校主管部门同意，占用教学场所，挪用教学设备，用于私人或小团体办学等。
2-19	其它程度相当的教学事故。

第三条 凡属下列情况之一的，认定为三级教学事故。

序号	事故内容
3-1	非紧急或特殊情况，未经教务处同意，擅自变动上课时间、地点，影响教学秩序者。
3-2	未经批准，擅自请人代课或调课。
3-3	上课无故迟到、早退 5 分钟以上。
3-4	上课时间使用通讯工具或擅离课堂处理个人事务。
3-5	因课堂教学内容严重不足而改上自习，上课时间大量讲授与教学内容无关的话题或播放与教学内容无关的影像资料。
3-6	严重违反学校多媒体辅助教学基本规范要求的。
3-7	不按教学计划进度讲课，错位 6 学时以上。
3-8	作业量及批改作业量未达到教学规范要求。
3-9	课堂教学不讲普通话，经批评教育无改善者。
3-10	贬损、侮辱学生，影响较轻者；不接受学生正确意见，打击报复，影响较轻者。
3-11	监考、巡考时迟到、早退，监考不力（含使用手机、闲聊、看书、看报等）。
3-12	非教考分离考试科目教师命题难度太低或份量过轻，导致半数以上学生考试时间未过半交卷。
3-13	监考人员领卷时未认真核对考试科目，导致错发试卷使考试无法进行。
3-14	监考人员领取试卷后遗失或回收试卷不完整。
3-15	命题、制卷的格式或内容错误明显。
3-16	非教考分离考试科目，学生课程成绩严重偏离正常分布。
3-17	向学生强制性推销教材、书刊、资料，影响较小者。
3-18	未按教学计划预订教材，或漏定、错定、重订，影响正常教学。
3-19	实验分组人数多于教学计划分组人数。（因实验设备及材料问题造成的原因，必须经二级学院院长批准，并在教务处备案）
3-20	实验教学内容安排过于单薄或实验准备不充分，未按教学大纲或教学工作计划要求完成相应实验内容。
3-21	实验教学不到规定时间一半，有 1/2 以上的学生离开实验室。
3-22	实习、见习、实验教学或技能训练教学中不进行认真指导，做与教学无关的其他事情或在实习带队过程中擅离实习场所四个工作日以内（含四个工作日）。
3-23	在实习见习等教学活动中，未尽到职责，导致学生出现一般安全事故。
3-24	在教学活动中因工作失误，造成公共财产损失 1000 元以下。
3-25	未按学期教学计划完成实验项目。
3-26	下达教学计划、教学任务发生差错，影响正常教学。
3-27	教学文件、资料分发不及时或统计材料上报不及时，影响正常教学运行。
3-28	因错漏通知造成学生错过规定考试（含计算机、英语、普通话等级考试）时间。
3-29	上课未按时打开教室或实验室，影响教学秩序。
3-30	教学设备维护不力，影响正常教学者。
3-31	非紧急或特殊情况，未经本学院领导或教务处同意擅自调用上课的学生参加其他活动。
3-32	擅自占用教学场地，影响教学秩序者。
3-33	其它程度相当的教学事故。

三、教学事故的处理办法

1、个人一次一级教学事故，年度考核评为不合格，扣发 1600 元岗位津贴，并按省上和学校相关规定处罚；

2、个人一次二级教学事故，年度考核评为基本合格，扣发 800 元岗位津贴，并按省上和学校相关规定处罚；

3、个人一次三级教学事故，扣发 400 元岗位津贴，年度考核不能评优；两次三级教学事故（以学年为单位统计，下同），年度考核评为基本合格，并按省上和学校相关规定处罚；

4、个人一次三级教学事故加一次二级教学事故，年度考核评为不合格，并按省上和学校相关规定处罚；

5、虽未构成教学事故，但经教务处通报批评者，扣发 100 - 200 元岗位津贴，年度考核不能评优；

6、认定为集体的两次三级教学事故或一次二级教学事故，教学单位或部门年度考核不能评为优；一次一级教学事故或其余程度更严重者，除年度考核不能评优以外，涉及到的具体问题按相关文件另行处理。

四、教学事故处理程序

1、教学事故发生后，事故责任人或责任单位应立即写出情况说明。个人三级教学事故的情况说明报事故责任人所在教学单位和部门，个人一、二级教学事故和集体一、二、三级教学事故的情况说明上报教务处。

2、个人三级教学事故由事故责任人所在教学单位或部门根据事故责任人所写情况说明，开展对事实的调查、核实，认真填写《教学事故认定处理表（一）》，并根据本办法的相关规定做出

事故认定，报教务处审核。

3、个人一、二级教学事故和教学单位或部门的一、二、三级教学事故由事故责任单位根据情况说明填写《教学事故认定处理表（二）》，教务处、人事处开展对事故的调查、核实，并根据本办法的相关规定做出事故认定，报分管教学的校领导审核。

4、教学事故事实比较清楚的，教学单位或部门一般应在三个工作日内作出处理；情况比较复杂的，一般应在十个工作日内作出处理。

5、事故责任人或责任单位如果对认定的事实或处理决定有异议的，可在七个工作日内按程序向学校申诉、反映。

6、各教学单位可根据本单位的实际情况，依照本文件精神制定相应的个人三级教学事故实施细则，并报教务处备案。

五、教学事故处理的责任追究

教学事故发生后，事故责任单位或部门三天之内不及时上报情况、不认真开展事实调查和核实，以及对事故不及时和严肃处理，一经查实，将根据本办法追究事故责任单位或部门的相关责任。

本规定学校责成教务处、人事处负责解释。

本规定从发文之日起执行。原《教学事故界定标准及处理办法》（乐师院发〔2001〕87号）同时废止。

附表 2:

教学事故认定处理表（二）

当事人姓名或单位名称		事项		事故发生时间	
事故情况或处理建议意见	<p style="text-align: right;">单位行政负责人签字： 单位（盖章）： 年 月 日</p>				
教务处意见	<p style="text-align: right;">签字（盖章）： 年 月 日</p>				
人事处意见	<p style="text-align: right;">签字（盖章）： 年 月 日</p>				
校领导意见	<p style="text-align: right;">签字（盖章）： 年 月 日</p>				

备注：此表适用于个人一级、二级以及教学单位或部门的教学事故。