

佛山职业技术学院文件

佛职院字〔2018〕152号

佛山职业技术学院关于印发《教学事故和过失认定与处理办法（修订）》的通知

各处室、学院，信息中心（图书馆）：

现将《教学事故和过失认定与处理办法（修订）》印发给你们，希认真贯彻执行。

特此通知。



佛山职业技术学院

教学事故和过失认定与处理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为了维护正常教学秩序，规范教学管理，避免和杜绝教学工作中的各种事故和过失，并及时、严肃和妥善处理教学事故和过失，对《教学事故认定和处理办法（暂行）》（佛职院[2007] 27号）进行修订。

第二条 教学事故是指任课教师、教学辅助人员、教学管理人员以及教学服务人员由于主观或客观原因，对教学质量、教学秩序和教学进程造成消极影响的行为或事件。

违反各类教学工作相关要求，但不足以构成事故的为教学过失，教学过失造成后果严重或经过教育仍不改的可升级为教学事故。

第三条 本办法适用于学校全部教育教学活动，实施对象包括全校教职员工、各职能部门管理人员及其他相关人员。

第四条 教学事故根据其性质和所造成的影响程度分三个级别，即Ⅰ级教学事故（重大教学事故）、Ⅱ级教学事故（严重教学事故）和Ⅲ级教学事故（一般教学事故）。

第五条 教学事故依据教学与管理环节分为六类（附件1）：
A：课堂与实践教学；B：命题与考试管理；C：成绩与学籍管理；

D: 教学管理; E: 教材管理; F: 教学保障。教学过失依据《教学过失约谈分类》(附件 2) 进行受理认定。

第二章 教学事故和过失的受理与认定

第六条 学校与二级学院及有关部门领导、教学管理人员、教学督导人员以及广大师生对发生的教学事故, 都有权利与责任予以报告。教学事故的受理者为学校教学督导办公室(质量监控办、职教研究所)(以下简称“教学督导办公室”)负责人。

第七条 学校教学督导人员及教学管理人员, 采取定期或不定期检查 and 随机抽查的方式, 掌握教学工作和教学秩序情况, 发现教学事故后, 应及时报告学校教学督导办公室及有关部门负责人。

第八条 教学过失由教学督导办公室认定。教学事故分级别进行认定。其中, III级教学事故由教学督导办公室提出意见, 经学校主管教学的副校长核准签批。II级教学事故由学校主管教学的副校长提出意见, 由校长签批。I级教学事故由学校主管教学的副校长提出意见, 经学术委员会审议后, 经校长办公会认定, 由校长签批。

第九条 教学事故发生后, 按以下程序进行认定:

(一) 教学事故责任人、发现人或知情人发现教学事故后, 应于当日及时将教学事故基本情况报告学校教学督导办公室, 并附相关佐证材料。

(二) 学校教学督导办公室接到教学事故报告后, 于 3 个工作日内将事故基本情况以《教学事故核实与初步认定通知书》(附件 3) 的形式通知责任人所在二级学院及相关部门的负责人。

(三) 教学事故责任人所在二级学院及有关部门的负责人, 在接到学校教学督导办公室通知或接到教学事故报告后, 对责任人和事故情节进行核实, 并初步认定事故性质和级别, 并填写“教学事故认定表”(附件 4), 由事故责任人签字, 并附事故责任人的相关说明或证明材料原件(事后所补材料不予承认), 于 3 个工作日内报学校教学督导办公室。

“教学事故认定表”一式三份, 一份由二级学院及有关部门留存, 一份报学校教学督导办公室, 一份放入责任人业务档案。

(四) 学校教学督导办公室接到“教学事故认定表”后, 于 3 个工作日内完成准备认定教学事故相关材料, 根据教学事故级别分类向学校主管教学的副校长或学术委员会或校长办公会提交材料进行认定。

(五) 对未提起申诉的教学事故, 于申诉期结束后 3 个工作日内公布教学事故认定与处理结果; 对提起申诉的教学事故, 由校长办公会重新认定或仲裁后 3 个工作日内公布教学事故认定与处理结果。教学督导办公室将处理结果送达二级学院及有关部门。二级学院及有关部门应将处理结果及时通知事故责任人。

教学过失的认定参照上述程序进行。

第十条 申诉和仲裁。

事故责任人、举报人、知情人或调查人员如认为事故判定结果与事实不符，或事故责任处理不当，可在“教学事故认定表”上签字之日起5个工作日内，向校长办公会提出申诉。校长办公会接到申诉请求后，在5个工作日内进行认真调查核实，并将核实情况向校长办公会汇报，由校长办公会进行重新认定或仲裁。教学督导办公室将重新认定或仲裁结果及时通知事故责任人及其所在二级学院和相关部门。

第十一条 发生重大教学事故后，事故责任人、所在二级学院和部门及其相关部门应及时采取措施，减少事故造成的损失或影响。凡对本二级学院及部门教学事故有意隐瞒不报或有意拖延不办的主管领导，构成新的教学事故，应列为同类事故的第二责任人。

第十二条 事故认定表应明确列出责任人（一人或多人），不得以部门或集体代替，要按岗位职责追究到人。

第十三条 事故责任人所在部门负责人，应对事故责任人进行谈话提醒和批评教育，避免再次发生教学事故。

第三章 教学事故和过失的处理

第十四条 根据学校有关规定，每位教职工每学期累计教学通报次数达到2次以上（含2次），视同为Ⅲ级教学事故。

第十五条 对教学过失责任人的处理

1. 约谈：第 1 次由二级学院领导谈话；第 2 次由学校督导办公室谈话并限期整改。教学过失约谈按《教学过失约谈分类》进行，同时通报批评。

2. 处理：约谈 2 次以上（含 2 次）或情节严重者，直接按教学事故处理。

第十六条对Ⅲ级教学事故的责任人，根据情节轻重，分别按以下方式处理：

- （一）在全校给予通报批评；
- （二）取消当年任何先进的评选资格；
- （三）当年年度考核不能评为优秀；
- （四）扣发当月岗位津贴的 10%；
- （五）事故所在学期，教学质量评价扣 10 分。

第十七条 对Ⅱ级教学事故的责任人按以下方式处理：

- （一）在全校给予通报批评；
- （二）取消当年任何先进的评选资格；
- （三）当年年度考核不能评为优秀；
- （四）扣发当月岗位津贴 60%；
- （五）事故所在学期，教学质量评价扣 20 分。

第十八条 对Ⅰ级教学事故的责任人按以下方式处理：

- （一）在全校给予通报批评；
- （二）取消当年任何先进的评选资格；

(三) 延长 1 年晋升高一级职称的年限资格;

(四) 当年年度考核为不合格;

(五) 扣发当月岗位津贴;

(六) 事故所在学期, 教学质量评价扣 30 分。

第十九条 对 I 级、II 级教学事故要记入责任人业务档案; 对于造成严重后果, 情节特别严重, 并且违反学校有关规定的责任人, 可由学校有关职能部门给予相应的行政处分或缓聘直至解聘。

第二十条 教学事故认定及处理的书面材料, 作为年度考核、工资调整、职务晋升、职称评定及聘任等的重要依据。

第四章 附 则

第二十一条 未列入《教学事故分类与级别》的其他教学事故以及其他未尽事宜, 可根据具体情况由校长办公会研究确定, 并参照本办法有关规定给予相应处理。

第二十二条 全校其他有关部门工作人员因工作失误或失职影响教学正常进行, 造成不良或严重后果, 由学校定性后, 参照本办法处理。

第二十三条 本办法解释权在教学督导办公室, 仲裁权在校长办公会。

第二十四条 本办法经修订后自公布之日起生效。

- 附件： 1. 教学事故分类与级别
2. 教学过失约谈分类
3. 教学事故核实与初步认定通知书
4. 教学事故认定表

附件 1

教学事故分类与级别

A. 课堂与实践教学：

序号	事 故 内 容	级别
A1	在教学过程中没有坚定的政治立场，违反意识形态规范，违反宪法法律，散布不良思想和内容，或进行传销、营销等营利性行为。	I
A2	违反《课堂教学管理细则》，对学生进行体罚或使用侮辱性语言进行批评，情节严重的。	I
A3	未经批准，擅自停课、旷课、调课。	I
A4	非班车原因(不可抗力因素除外)上课迟到 20 分钟以上(含 20 分钟)。	I
A5	提前下课或擅离课堂 20 分钟以上(含 20 分钟)。	I
A6	违反学校《实训教学管理细则》，指导不当，造成学生在教学过程中受重伤，或公、私财产损失 2000 元以上(含 2000 元，学生操作不当除外)。	I
A7	违反《学生实习管理实施细则》，学校老师指导和管理不到位，学生发生伤亡事故。	I
A8	在课堂上或考场内使用通讯设备，包括接听电话、收发短信、发微博、上网等；国家级考试将手机等通讯设备带入考场(课堂教学需要除外)。	II
A9	非班车原因(不可抗力因素除外)上课迟到 10-20 分钟(含 10 分钟，不含 20 分钟)。	II
A10	提前下课或擅离课堂 10-20 分钟(含 10 分钟，不含 20 分钟)。	II
A11	未经教学管理部门同意，擅自改变课程表安排的教学时间、地点，造成教学秩序混乱，无法有效控制。	II
A12	违反学校《实训教学管理细则》，指导不当，造成学生在教学过程中受伤或公、私财产损失 1000 至 2000 元(含 1000 元，不含 2000 元，学生操作不当除外)。	II
A13	违反《学生实习管理实施细则》，学校教师指导和管理不到位，学生发生安全重伤事故。	II
A14	无正当理由拒不接受学校、二级学院及系、教研室安排的合理的教学任务。	II
A15	未经批准，私自代课、调课、换教室(设备临时出现故障除外)。	II
A16	学生上课无故旷课、迟到、早退人数达 30%(含 30%)以上，无记录，没有及时反馈到学生所在学院或没在学生考勤管理系统入者。	III
A17	非班车原因(不可抗力因素除外)上课迟到 5-10 分钟(含 5 分钟，不含 10 分钟)。	III

A18	违反学校《实训教学管理细则》，指导不当，造成学生在教学过程损失公、私财产 1000 元以下（不含 1000 元，学生操作不当除外）。	III
A19	违反《学生实习管理实施细则》，学校教师指导和管理不到位，学生发生安全轻伤事故。	III
A20	提前下课或擅离课堂 5-10 分钟内（含 5 分钟，不含 10 分钟）。	III
A21	实验、实习过程中，指导教师擅离岗位、疏于管理、放任自流，造成不良影响。	III
A22	教师衣冠不整，教态不端，在学生中引起强烈反应或恶劣影响。	III
A23	不给学生布置课程作业或布置作业不作批改，实践（实训、实习和实验）课不要求学生提交实训（实习、实验）报告或对实训（实习、实验）报告不批阅。	III

B. 命题与考试管理：

序号	事 故 内 容	级别
B1	命题人员故意或变相故意泄密试题内容，或试卷印制、传送、保管过程中工作人员故意泄密试题内容。	I
B2	命题人员未对试卷认真审查，试题内容严重出错，造成考试延误、中断或失效。	I
B3	校级考试监考人员无故不到岗或迟到 20 分钟以上（含 20 分钟）；国家级、省级考试领卷、监考等环节中监考人员无故不到岗或迟到 15 分钟以上（含 15 分钟）。	I
B4	监考人员遗漏学生试卷，任课或阅卷教师遗失学生试卷，造成学生成绩无法确定。	I
B5	监考人员在监考中协助考生作弊。	I
B6	因工作疏忽，导致试卷数量准备不足而影响正常考试的进行。	II
B7	校级考试监考人员无故迟到或擅离考场 10 分钟-20 分钟（包含 10 分钟，不含 20 分钟）。国家级、省级考试领卷、监考等环节中监考人员迟到 0-15 分钟（不含 15 分钟）。	II
B8	负责通知考试、缓考的管理人员，未及时通知监考教师和学生，致使监考空岗和学生错过考试。	II
B9	监考教师不负责任，对学生作弊行为不制止、不上报，考场秩序混乱。	II
B10	命题人员所出试题中每套试题错误超过 5 处以上（含 5 处）。	III
B11	学校或学院安排教师监考，无特殊原因拒不接受。	III
B12	监考人员无故迟到或擅离考场 10 分钟以内（不含 10 分钟）。	III
B13	不按要求将试卷管理归档，造成试卷丢失。	III
B14	试题审查人员因审查工作不认真，致使 B2 情况发生。	III

C. 成绩与学籍管理：

序号	事故内容	级别
C1	教学管理人员私自更改学生成绩。	I
C2	考试成绩上报时，任课教师私自更改学生成绩。	I
C3	故意出具与事实严重违背的学历、学籍、成绩等各类证书或证明。	I
C4	评卷教师在阅卷过程中每份试卷因核分失误致使成绩差错 10-20 分（含 10 分，不含 20 分），或评卷教师每份试卷出现的错误占有所有评分标准的 15%以上（含 15%），或评卷教师每本试卷累计出现错误占有所有评分标准的 15%以上（含 15%）。	II
C5	评卷人或成绩管理人员发生存在 20%以上学生漏登或错登成绩。	II
C6	审查不认真，导致漏发、错发学生毕业证书，并且无法予以弥补。	II
C7	评卷教师在阅卷过程中每份试卷因核分失误致使成绩差错 10 分以下（不含 10 分），或评卷教师每份试卷出现的错误占有所有评分标准的 15%以下（不含 15%），或评卷教师每本试卷累计出现错误占有所有评分标准的 15%以下（不含 15%）。	III
C8	因过失而出具与事实不符的学历、学籍、成绩等证书或证明。	III
C9	未及时更改、上报学籍变更信息。	III
C10	试卷评阅时，登分人登分前，不按照考务管理相关规范要求，对未经允许提前拆封试卷。	III
C11	无特殊原因，教师未按规定时间在教务系统中提交成绩。	III

D. 教学管理：

序号	事故内容	级别
D1	未经批准，擅自大幅度调整教学计划，并造成严重后果。	I
D2	违反专业设置、专业建设、人才培养方案制订的规范，课程设置无法实施。	I
D3	擅自抽调教学班级 1/3 以上（含 1/3）学生参加其他活动，导致课程无法正常进行。	I
D4	因排课造成课室安排容纳性不足，导致课室调换时间达 25 分钟以上才上课或无法上课而停课。	I
D5	教学计划内的课程无故未能排入课表或错排，影响正常教学秩序。	II
D6	未经教学管理部门批准，擅自停开实训课程，或者不按学校要求开放实训（验）室，影响正常教学秩序或学生学习。	II
D7	因排课、排考不当造成教室使用冲突，未能在接报后 15 分钟内解决（由于教务系统不稳定原因所致，由教务处负责解决）。	II
D8	试卷质量和归档、教学文件（含学生作业）档案等日常教学管理工作混乱，教学档案文件（含学生作业）等资料遗失并造成严重后果。	II
D9	关于放假或全校性教学调度通知内容不当或未能及时下发造成教学秩序混乱。	II
D10	擅自抽调教学班级 1/3 以下（不含 1/3）学生参加其他活动，导致课程无法正常进行。	II
D11	因排课造成课室安排容纳性不足，导致课室调换时间达 10 分钟以上	II

	25 分钟以内才上课。	
D12	不重视学生学风建设，疏于学生管理，全学期不如实评价学生课堂出勤情况反馈意见表，产生不良影响。	II
D13	未经批准，擅自改变教学计划中的课程设置、授课学期、学时。	III
D14	教师已事先请假，而受理者未及时通知学生，致使空堂 10 分钟以上（含 10 分钟）。	III
D15	对上级部门下发的教学活动安排或教学文件传达落实不及时或不明确，致使有关工作受到影响，并产生严重负面影响。	III
D16	未经学校相关部门同意并备案，擅自出租、出借、使用教室以及其他教学设施，影响正常教学秩序。	III
D17	不按学校要求，放任实训（习）/社会调查、毕业设计、毕业论文等实践教学管理，造成实践教学评价失真。	III
D18	开学时未通知上课地点或课表未送达班级。	III
D19	因排课造成课室安排容纳性不足，导致课室调换时间达 5 分钟以上 10 分钟以内才上课	III
D20	不重视学生学风建设，疏于学生管理，抽查发现有 5 次以上不如实评价学生课堂出勤情况反馈意见表。	III

E. 教材管理：

序号	事 故 内 容	级别
E1	选用教材存在违反意识形态规范和立德树人要求，造成不良影响。	I
E2	教材管理部门正常受理教材订购任务后，未按时定货，造成上课 2 周内全校有 6 种以上（含 6 种）教材未发放到学生手中（思想政治课教材除外）。	I
E3	因任课教师或课程所属部门未及时向教务科报送教材订购计划，使学生在开课两周内尚未领到教材，影响学生正常学习和教学秩序。	II
E4	教材管理部门正常受理教材订购任务后，未按时定货，造成上课 2 周内全校有 5 种以上（含 5 种）或上课 1 周内 6 种以上（含 6 种）教材未发放到学生手中。	II
E5	未经学校教学管理部门批准，擅自使用自编或参编教材。	II
E6	未经学校教学管理部门批准，擅自向学生发放教材、讲义、辅导材料并收取费用或向学生兜售质量低劣的教材。	II
E7	选用教材存在缺页少章节等严重质量问题，致使 100 人以上（含 100 人）教材无法使用。	III
E8	教材管理部门正常受理教材订购任务后，未按时定货，造成上课 2 周内全校有 5 种以下（不含 5 种）或上课 1 周内 6 种以下（不含 6 种）教材未发放到学生手中。	III

F. 教学保障：

序号	事 故 内 容	级别
F1	开学前，管理人员对教学设施未做认真检修或严重短缺导致无法正常上课（检修后不可抗力因素影响除外）。	I

F2	多媒体教室、实训（验）室、校园网、图书馆、语音室、体育设施等管理维护没有按要求到位，严重影响教学计划执行而停课。	I
F3	教学管理人员不注重专业教学师资调配，造成3门以上课程不能按人才培养方案中的课程设置与教学进程安排表执行。	I
F4	不按学校要求对人才培养质量生源质量分析与跟踪、毕业班学生问卷调查分析、毕业生就业情况、毕业生社会满意度调查与分析等工作不配合、不支持，人为设置障碍，严重影响质量年报上报进度。	I
F5	在参与课堂教学质量评价、年度教学质量优秀奖评选和学生评教活动中，存在拉拢学生或徇私违规现象，造成严重不良影响。	I
F6	正常上课时间已到，值班人员未能按时打开教室、实验室、机房门，致使无法正常上课超过10分钟以上（含10分钟）。	II
F7	管理人员擅自停电、停水等，影响课堂教学及实践教学的进行。	II
F8	教学辅助管理人员对学校网络、多媒体设备、教学终端等各种教学设施设备及维持保障不力，导致教学地点调换（因设备设施突发故障导致管理人员未及时为教师安排教学地点情况除外）。	II
F9	消极对待人才培养质量生源质量分析与跟踪、毕业班学生问卷调查分析、毕业生就业情况、毕业生社会满意度调查与分析等工作，影响学校质量年报进度。	II
F10	正常上课时间已到，值班人员未能按时打开教室、实验室、机房门，致使10分钟以内（不含10分钟）无法正常上课。	III
F11	非不可抗原因造成班车迟到，致使教师上课迟到30分钟以上（含30分钟）。	III
F12	在上课时教学区铃声或广播乱响、出现混乱后10分钟内未响应，干扰教学活动的正常进行。	III
F13	教学场所内黑板、桌椅、门窗、水电等设施损坏，管理部门接到书面保修后，在3个工作日内未及时维修或不作出处理意见，而影响教学工作正常进行者。	III
F14	上课时教学楼同一楼层教室内无粉笔、板擦等备品供应，严重影响正常教学。	III
F15	实验室、语音室、多媒体教室等设备维修不及时或课前准备不足，导致无法按时正常上课或严重影响教学效果	III

附件 2

教学过失约谈分类

序号	教学过失
G1	上课时间学生吸烟、饮食等行为人数达到 10%以上，或上课期间学生睡觉、玩手机人数达到 30%以上不予以制止的。
G2	教学责任心不强，备课敷衍了事，无教案（或讲稿）上课，教学效果差，有 1/2 以上（含 1/2）学生联名要求更换教师并经查实。
G3	试卷题量偏少或试题偏易，致使 50%以上（含 50%）学生在考试的 1/2 时间内交卷。
G4	监考人员未按要求填写试卷封面，未按要求密封试卷
G5	评卷教师未按评分标准评分，提高或压低某学生考试成绩 10 分以上（含 10 分）。
G6	非班车原因上课迟到 5 分钟以下（不含 5 分钟）。
G7	非不可抗原因造成班车迟到，致使教师上课迟到 30 分钟以下（不含 30 分钟）。
G8	学生上课无故旷课、迟到、早退人数达 30%（不含 30%）以下，无记录，没有及时反馈到学生所在学院或没在学生考勤管理系统录入者。
G9	不执行课程标准，教学进度与授课计划无故相差学时 1/6 以上（含 1/6），或提前 1 周结束课程。
G10	指导学生毕业设计（论文）过程中不负责任，导致学生不能在规定的时间内完成毕业设计（论文）任务，致使学生不能按时毕业。
G11	教材用量统计错误，造成教材积压超过 40 人份以上。
G12	因教材选用或选购不当，学生重复购买教材超过 40 人以上。
G13	选用教材存在缺页少章节等质量问题，致使 100 人以下（不含 100 人）教材无法使用。
G14	按教学要求有辅导或答疑的，教师一学期内没安排辅导或答疑。
G15	教室或其他教学活动场所卫生状况差，未能按规定清扫，影响教学。

附件 3

佛山职业技术学院教学事故核实与初步认定 通 知 书

当事人 姓 名		当事人 部 门		当事人 职称/职务	
时 间		地 点		发现人/报告人	
教学事故基本情况（经过、原因及影响）					

受理人（签名）：

年 月 日

-----（公章）-----

佛山职业技术学院教学事故核实与初步认定 通 知 书

_____院、处室：

经调查，你部门_____同志在_____过程中发生_____
__（事件），望按照《佛山职业技术学院教学事故与处理办法（修订）》进行调查核实，
并予以初步认定。

当事人 姓 名		当事人 部 门		当事人 职称/职务	
时 间		地 点			
教学事故基本情况（经过、原因及影响）					

受理人（签字）：

教学督导室（质量监控办、职教研究所）主任（签字）：

教学督导办公室

年 月 日

附件 4

佛山职业技术学院教学事故认定表

事故责任人	姓 名		部 门		职称/职务	
事 故 核定情况	时 间		地 点			
	事故等级		事故序号		事故类别	
事故经过、 原因及影响	签 名： 年 月 日					
当事人 意 见	当事人： 年 月 日					
当事人部门 意 见 (含事故初 步认定级别)	负责人： (公章) 年 月 日					
教学督导办 公室意见	负责人： (公章) 年 月 日					
学校主管教 学副校长 意见	签 名： 年 月 日					
学术委员会 意见	签 名： 年 月 日					
校长意见	签 名： 年 月 日					
校长办公会 意见	签 名： 年 月 日					

1. “事故经过、原因及影响”一栏由经办人填写，其内容可简要填写，详细情况可用附件说明。

2. 本表一式三份，一份教学督导办公室存档，一份当事人所在部门存档，一份放入责任人业务档案。

3. 当事人对部门认定的初步结论或最终认定的事故级别有疑义，可以在签署本表意见之日起 5 个工作日内，到校长办公会进行申述。

