

南阳农业职业学院文件

院政字〔2018〕 24 号

南阳农业职业学院 教学差错及教学事故认定和处理办法（试行）

根据教育部《关于深化高校教师考核评价制度改革的指导意见》（教师〔2016〕7号）文件精神，坚持社会主义办学方向，全面贯彻党的教育方针，高度重视课堂教学建设，规范课堂教学管理，严格课堂教学纪律，维护良好的教学秩序，营造良好的教学氛围，全面提高教学质量，减少和杜绝教学差错及教学事故的发生，结合学院现有情况，对文件《南阳农业职业学院教学管理事故认定及处理办法》（宛农院〔2013〕37号）进行完善，现修订如下：

一、教学差错及教学事故的界定

(一) 教学差错是指由于教师、教学辅助人员、教学管理人员(含系部教学秘书及教务处人员)以及为教学服务的各类人员的直接或间接责任,对正常教学秩序、教学进程、教学质量和学生成绩管理等造成不良后果的行为。

(二) 教学事故是指由于教师、教学辅助人员、教学管理人员(含系部教学秘书及教务处人员)以及为教学服务的各部门工作人员的直接或间接责任,导致对正常教学秩序、教学进程、教学质量和学生成绩管理等造成严重影响的行为。根据造成后果严重程度可将教学事故分为一般教学事故、重大教学事故两个等级。

二、教学差错及教学事故认定细则

教学差错及教学事故的认定和处理坚持以事实为依据、以教育为目的的原则。教学差错和教学事故按教师、责任部门分为教学环节、管理环节和保障环节。详细认定细则如下表:

(一) 教学环节

教学环节是指理论课和实践课的课前准备,课堂教学,上课纪律,教学秩序,批改作业、听课等环节。

序号	事项内容	级别
1-1	任课教师迟到、提前下课或上课期间擅自离开教学场所或从事与教学无关的事情,使教学延迟或中断10分钟(含10分钟)以内。	教学差错
1-2	教师在教学场所没有按教学要求做好教学准备,致使授课延时8分钟以上,20分钟(含20分钟)以内。	教学差错
1-3	教师未按规定办理有关手续,擅自停课或旷课1学时(含1学时)以上,2学时以下,或辅导课未到岗2学时(含2学时)以上,4	教学差错

	学时以下。	
1-4	教师上课不对学生进行考勤 2 次（含 2 次）以上，4 次以下，或不向任课系部交考勤记录达 2 次（含 2 次）以上，4 次以下。	教学差错
1-5	按教学进度要求，整个学期布置批改作业量未完成计划的三分之二，或不布置作业、不批改及讲评作业，或遗失学生作业。对学生学习情况不闻不问、放任自流。	教学差错
1-6	未经系部、教务处同意私自调课或擅自改变上课时间和上课地点或请人代课的 1 次（含 1 次）以上的。	教学差错
1-7	教师在上课时间接听电话或因教师所带通讯工具发出声音，干扰教学秩序一学期累计 3 次（含 3 次）以上。	教学差错
1-8	任课教师衣冠不整,行为不当,如坐着上课,会客,酒后上课,穿背心,拖鞋,上课吃东西,吸烟等,造成不良影响的 1 次（含 1 次）以上。	教学差错
1-9	毕业设计、课程设计、实验或实习中未能履行指导教师职责,对学生疏于管理,教师未按要求指导学生,放任自流。	教学差错
1-10	对计划中所列的设计性、综合性实训项目,实际未按教学计划实施者,导致实习实训项目少开 2 个以上（含 2 个）。	教学差错
1-11	上课前实验实训设备、材料等没有准备好,影响实验实训进行。	教学差错
1-12	不按规定听课、制作教学 PPT、编写授课计划、教案等。	教学差错
1-13	上课期间允许学生会客、接打电话、自由进出者,或教师上课期间接打电话、收发短信等与讲授课无关的事情。	教学差错
1-14	上课期间发现学生有违纪行为而不制止听之任之或将学生逐出课堂者。	教学差错
1-15	上课期间让学生观看与教学内容无关的电视音像内容,造成不良影响。	教学差错
1-16	上课（监考）期间,无正当理由离开教室或教学场所（5 分钟以内）,做与课堂教学（考试）无关的事情。	教学差错
1-17	上课用语言或行为贬损、侮辱学生,与学生发生冲突,造成不良影响。	教学差错
1-18	临时性教学实践活动未按规定要求提前备案,直接通知学生外出,或临时口头告知。	教学差错

1-19	任课教师迟到、提前下课或上课期间擅自离开教学场所或从事与教学无关的事情，使教学延迟或中断 10 分钟以上，20 分钟（含 20 分钟）以内。	一般教学事故
1-20	教师在教学场所没有按教学要求做好教学准备，致使授课延时 20 分钟以上。	一般教学事故
1-21	因公因私外出或不能正常上课，事先未按规定办理调、代课手续，擅自停课或旷课 2 学时（含 2 学时）以上，或辅导课未到岗 4 学时以上（含 4 学时）。	一般教学事故
1-22	教师上课不对学生进行考勤 4 次（含 4 次）以上或不向任课系部交考勤记录达 4 次（含 4 次）以上。	一般教学事故
1-23	教师教学不负责任，备课敷衍了事，不交或没有授课计划和教案，或教学效果差，学生反映强烈的。	一般教学事故
1-24	教师上课不进行课堂组织管理，学生睡觉、玩手机达 50%以上。	一般教学事故
1-25	教师在指导学生毕业设计（毕业论文或调查报告）过程中，未按要求指导学生，或对工作不负责任，导致学生不能按时完成规定的毕业设计（毕业论文或调查报告）任务，或毕业设计（毕业论文或调查报告）质量低劣，造成严重影响。	一般教学事故
1-26	因指导教师责任造成学生在教学、实践、实习或实验活动中出现违纪事件、受到伤害或安全事故或造成财产损失。	一般教学事故
1-27	教师一学期出现两次教学差错。	一般教学事故
1-28	任课教师迟到、提前下课或上课期间擅自离开教学场所或从事与教学无关的事情，使教学延迟或中断 20 分钟以上。	重大教学事故
1-29	教师在教学、实验、实习以及教学管理等教学活动中散布违背党的教育方针，不坚守社会主义核心价值观，有违背党的教书育人基本宗旨的言论，或散布封建迷信以及淫秽内容，其言行在学生中造成恶劣影响。	重大教学事故
1-30	对学生实施体罚或使用侮辱性语言，侵犯学生人身权利。	重大教学事故
1-31	教师未按规定办理有关手续，一学期内擅自停课、旷课累计 4 学	重大教学

	时（含4学时）以上。	事故
1-32	因指导教师责任造成学生在教学、实践、实习或实验活动中受到严重伤害或造成重大财产损失。	重大教学事故
1-33	比教学任务安排提前结束课程，超过6学时（包含6学时）以上。	重大教学事故
1-34	一学期出现两次一般教学事故。	重大教学事故
1-35	违反高校师德师风“红七条”之一	重大教学事故

（二）管理环节（考试与成绩管理环节、教材管理环节、教学管理与档案管理环节）

考试与成绩管理环节是指组织考试，考场安排，考场秩序，命题，成绩，成绩录入、试卷等环节。教材管理环节是指教材选用，订购，发放等环节。教学管理与档案管理环节是指教学质量、教学秩序或档案归档，收藏等环节。

分类	序号	事项内容	级别
考试与成绩管理	2-1	监考老师监考时有阅读书报、玩用手机、打电话、打瞌睡等现象。	教学差错
	2-2	未经教务处同意擅自组织考试课的考试。	教学差错
	2-3	未经考务组织部门同意擅自请他人替代监考。	教学差错
	2-4	考试结束后，就个别学生成绩问题找相关人员说情，影响正常工作秩序的。	教学差错
	2-5	试卷评分、复核不认真造成一份试卷分数误差在10分以上。	教学差错
	2-6	在成绩管理系统中录入成绩、试卷核分出现5人以下的错误。	教学差错
	2-7	某门课程的成绩出现异常，在无正当理由下，全班学生不及格率达30%以上的。	教学差错

2-8	监考老师无故缺勤监考，迟到、早退 20 分钟以上、擅离岗位 15 分钟以上。	教学差错
2-9	对学生的违纪不制止，不上报，徇私舞弊、包庇、怂恿、放任学生作弊或对学生答题进行暗示、提示而造成严重影响的。	一般教学事故
2-10	不按命题原则命题，题量偏少或试题偏易致使 50%以上（含 50%）的学生仅用一半的规定考试时间答完交卷。	一般教学事故
2-11	由于试卷短缺 1/5 以上而影响考试正常进行。	一般教学事故
2-12	考试结束后未在规定期限内成绩管理系统中录入成绩，或未向教学管理部门报送成绩影响学籍管理。	一般教学事故
2-13	不按规定将试卷及时归档造成试卷丢失。	一般教学事故
2-14	成绩单报教学管理部门后需要对学生成绩进行修改或补报份数超过 5%。	一般教学事故
2-15	教师不按要求批改考卷随意给分或不按评分标准私自故意提高或压低学生考试成绩。	一般教学事故
2-16	某门课程的成绩出现异常，在无正当理由下，全班学生不及格率达 40%以上的。	一般教学事故
2-17	任课教师考前泄露或变相泄漏试题。试卷在印刷、传送、保管过程中因失职泄密或故意泄密，造成严重影响后果。	重大教学事故
2-18	没有及时出考试试卷，或考试时没有准备好试卷而影响正常考试，或由于试卷短缺 1/3 以上而严重影响考试正常进行（包括补考）。	重大教学事故
2-19	任课教师未对试题认真审查，从而导致试题严重错误未能事先发现，造成考试延误、中断或失效。	重大教学事故
2-20	课程结束后任课教师不及时组织学生考试导致学生无成绩的或是未经学校相关部门（领导）审批不给学生补考的。	重大教学事故
2-21	考试结束时主、监考教师漏收学生考卷，考试结束后遗	重大教学

		失学生试卷及学生考试成绩，造成学生成绩无法确定。	事故
	2-22	任课教师不在管理系统中录入成绩而导致学生毕业时无成绩或不履行相关手续私自修改学生成绩。	重大教学事故
	2-23	某门课程的成绩出现异常，在无正当理由下，全班学生不及格率达 50%以上的。	重大教学事故
教材管理	2-24	非不可抗拒原因，教学部门没有按时上报或不认真填写教材订购申请表，造成教材迟订、错订、漏订，影响教学 1 周（含 1 周）以上。	教学差错
	2-25	教材管理部门正常受理教材（含讲义）订购任务后，非不可抗拒原因，未能及时订购教材或错订教材超过所在学期教材总数的 1%，并由此耽误教学 1 周（含 1 周）以上，2 周以内。	教学差错
	2-26	非不可抗拒原因，教学部门没有按时上报或不认真填写教材订购申请表，造成教材迟订、错订、漏订，影响教学 2 周（含 2 周）以上。	一般教学事故
	2-27	教材管理部门正常受理教材（含讲义）订购任务后，非不可抗拒原因，未能及时订购教材或错订教材超过所在学期教材总数的 2%，并由此耽误教学 2 周（含 2 周）以上，3 周以内。	一般教学事故
	2-28	选用教材质量或内容存在严重的问题，或不按相关要求选用教材，达不到教学基本要求。	一般教学事故
	2-29	未经教材审核部门审批，擅自使用自编或参编教材。	一般教学事故
	2-30	未经教务处审批，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。	一般教学事故
	2-31	非不可抗拒原因，教学部门没有按时上报或不认真填写教材订购申请表，造成教材迟订、错订、漏订，影响教学 3 周（含 3 周）以上。	重大教学事故
	2-32	教材管理部门正常受理教材（含讲义）订购任务后，非不可抗拒原因，未能及时订购教材或错订教材超过所在学期教材总数的 3%，并由此耽误教学 3 周（含 3 周）以	重大教学事故

		上。	
教学管理	2-33	教学执行计划确定后,相关责任人或相关部门未及时向任课教师下发教学任务书(课程表)。	教学差错
	2-34	各级教学管理部门在工作安排或协调管理上明显疏漏或失误,对教学秩序造成明显的不良影响。	教学差错
	2-35	常规教学用品发放不及时,给教学的正常运行造成一定影响。	教学差错
	2-36	教师已事先请假,而受理者未做出合理安排,致使教学工作受到影响。	教学差错
	2-37	对上级部门下发的教学活动安排或有关教学文件传达和落实不及时或不明确,致使有关工作受影响。	教学差错
	2-38	因排课、排考不当造成教室使用冲突,或造成无教师到岗上课现象,影响正常教学秩序,又未能在接到报告后15分钟内及时处理。	一般教学事故
	2-39	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通知造成教学秩序混乱。	一般教学事故
	2-40	各级管理人员因工作失误造成需中途更改教学计划或未经审批私自更改教学计划。	一般教学事故
	2-41	审查不认真,出具与事实严重不符的学历、学籍、成绩等各类证明。	一般教学事故
	2-42	审查不认真,对不具资格的学生发放相应的证书。	一般教学事故
	2-43	因对考试成绩管理有误,影响学生正常毕业。	重大教学事故
	2-44	故意出具严重违背事实的学历、学籍、成绩等各类证书、证明。	重大教学事故
	2-45	在规定的成绩保管时间内,教学管理部门丢失学生原始成绩。	重大教学事故
	2-46	未经教务处审核批准,随意变更人才培养计划(方案)。	重大教学事故
2-47	非不可抗拒原因,未能提前落实任课教师和做好课程安	重大教学	

		排，或漏排课程，造成开设课程无人讲授，使教学受到严重影响。	事故
档案 管理	2-48	未能及时地整理好按规定应存档的各种教学资料。	教学差错
	2-49	因主观原因丢失存档资料。	一般教学事故
	2-50	丢失学生原始成绩等重要教学、教学管理档案。	重大教学事故

（三）保障环节

保障环节是指保障教学过程中的教学准备，器物准备，场所准备等环节。

序号	事项内容	级别
3-1	教学场所内教学仪器设备未按规定及时维护，影响教学正常运行。	教学差错
3-2	实验室课前准备有误，影响上课效果。	教学差错
3-3	因责任人失职而造成事先无通知的停电、停水、停气，影响部分教室教学工作。	教学差错
3-4	上课铃声不准、不响、又不及时修复的责任人。	教学差错
3-5	非不可抗拒原因，在事先未作通知的情况下，停水、停电、影响教学秩序者。	一般教学事故
3-6	因管理不当，造成教室内设备的毁坏或丢失。	一般教学事故
3-7	未经教务处同意，擅自占用教学场所，影响正常教学活动者。	一般教学事故
3-8	上课时间已到，值班人员未按时打开教室、实验室、机房或电教室，致使无法使用 10 分钟以上，严重影响教学正常进行。	一般教学事故
3-9	因责任人失职而造成事先无通知的停电、停水、停气，影响整幢楼教学工作或校区教学中断半天以上。	一般教学事故
3-10	新学期开学前两天有关部门仍未做好开学准备工作，影响教学正常开展（教学的设施设备安装、维修、场所清理等）。	一般教学事故

三、教学差错及教学事故认定程序

（一）学院各级领导、教学管理人员、教学督导人员、全体教师和学生，对以上所列的各类教学差错、教学事故都有权利与责任予以报告，教学差错及教学事故报告受理部门为学院教务处，教务处对教学差错及教学事故进行核实、记录并提出初步处理意见，填写《南阳农业职业学院教学差错、教学事故认定和处理意见表》（见附件，以下简称《意见表》）。

（二）教务处在教学差错、教学事故发生后2个工作日内，把《意见表》交给教学差错及教学事故责任人所在单位负责人，负责人在1个工作日内做出部门意见并报送教务处。若在1个工作日内未报送部门意见，教务处则视为部门负责人认可，交主管校领导审批；若教务处与部门意见一致，则由教务处交主管校领导审批；若教务处与部门意见不一致，则成立教学差错及教学事故认定与处理小组，由主管校领导担任组长，教务处相关人员、教学差错、教学事故责任人所在单位负责人和教学差错和教学事故责任人发生单位负责人为成员，对教学差错、教学事故进行认定，将认定意见填写在《意见表》中。

（三）教学差错和一般教学事故交主管校领导审批，重大教学事故报院长办公会审批。

（四）教学差错及教学事故一经确认，教务处即发放《意见表》（一份原件，三份复印件共四份），原件由教务处存档，

复印件一份提交学院人事处归入责任人业务档案，一份存入责任人所属部门备查，一份交教学差错或教学事故责任人。

四、教学差错及教学事故处理

（一）对教学差错责任人，由所在系（部门）进行训诫谈话及通报批评，个人写出书面检查，取消责任人当年评奖评优资格。

（二）对一般教学事故责任人，在全校予以通报批评，个人写出书面检查，取消责任人当年评先评优资格。人事处将根据相关规定进行处理并扣发事故责任人1个月绩效工资(或津贴)，处理结果记入个人业务档案。

（三）对重大教学事故责任人，在全校予以通报批评，个人写出书面检查，当年年度考核等级评定为不合格，人事处将根据相关规定进行处理并扣发事故责任人3个月绩效工资（或津贴），处理结果记入个人业务档案。

（四）一年内发生2次（含2次）以上一般或重大教学事故的系（部）和处（室）不得参加年度先进集体的评选。

（五）凡在本办法中未涉及但对学校教学造成影响和损失的行为、事件，均可认定为教学差错或教学事故，可根据具体情况，并参照上述规定给予相应处理。

（六）凡是违反师德师风红线的责任人，根据教育部《关于进一步加强和改进师德建设的意见》（教师〔2005〕1号），教育部《关于建立健全高校师德建设长效机制的意见》（教师〔2014〕

10号)和《南阳农业职业学院关于建立健全师德建设长效机制的实施意见》(院党字〔2017〕33号),实行师德师风“一票否决”。情节严重的依法依规分别给予警告、记过、降低专业技术职务等级、撤销专业技术职务或者行政职务、解除聘用合同或者开除。对严重违法违纪的要及时移交相关部门。

五、教学差错及教学事故的申诉

若教学差错及教学事故责任人对教学差错及教学事故的认定与处理有异议,允许教学差错及事故责任人在接到《南阳农业职业学院教学差错、教学事故认定及处理意见表》之日起5个工作日内,向学院纪检监察室提出书面申诉。纪检监察室组织有关人员在3日内对申诉意见进行复核审议,提出最终确认处理意见,报院长办公会审批,并及时通知教务处、人事处、教学差错及教学事故责任人和责任人所属部门。

本办法解释权归文件制定部门(教务处),自公布之日起执行。

附件:南阳农业职业学院教学差错、教学事故认定及处理意见表



附件：

南阳农业职业学院教学差错及教学事故认定及处理意见表

教学差错及教学事故责任人		责任人 所属部门		学生所在 系、班级	
发生教学差错及教学事故的事件记录	(时间、地点和事件详细情况) 记录人员签字：_____ 年 月 日				
教学差错及教学事故初步处理意见	教务处签字（教务处公章）：_____ 年 月 日				
事故责任人所属部门意见	部门领导签字（部门公章）：_____ 年 月 日				
主管院长审批意见	主管院长签字：_____ 年 月 日	教学事故认定与处理小组认定意见	组长签字：_____ 年 月 日		
院长办公会意见	院长签字：_____ 年 月 日				

本表使用说明：一份原件，三份复印件共四份，原件教务处存档，复印件一份人事处存档，一份由教学差错、教学事故责任人所属部门存档备查，一份交教学差错、教学事故责任人。

南阳农业职业学院

2018年3月16日印发

(共印45份)