

上海电子信息职业技术学院文件

沪电信职院〔2021〕53号

关于印发《上海电子信息职业技术学院教学事故的认定及处理办法（修订）》的通知

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院教学事故的认定及处理办法（修订）》印发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院教学事故的认定及处理办法（修订）

上海电子信息职业技术学院

2021年5月14日

附件：

上海电子信息职业技术学院教学事故的认定及处理办法（修订）

为进一步强化教学管理，维护正常稳定的教学秩序，保证教学工作有序运行及各教学环节的教学质量，严肃教学纪律，加强教学管理，做到从严治教，根据国家和学校有关规定，及时认定和处理各类教学事故，以达到减少直至杜绝的目的，特制定本办法。

一、教学事故的认定

(一) 教学事故是指教师（包括外聘教师）、教学管理人员、教学辅助人员在教学组织与运行、考试与成绩评定、教学管理过程中，因过错、过失影响正常教学秩序或影响教学环节的正常实施和教学质量，或出于故意给学校的教学活动造成不良后果的事件或行为。

(二) 教学事故认定范围包括：教学工作、考试工作和教学管理工作。

(三) 依据教学事故给学校的教学活动带来不良后果的程度和影响，由轻到重分为三级：三级教学事故（轻微教学事故）、二级教学事故（一般教学事故）和一级教学事故（严重教学事故）。具体认定标准见《上海电子信息职业技术学院教学事故等级认定表》（附件1）。

二、教学事故的处理

(一) 凡被认定为教学事故的当事人，根据实际情况，予以一定范围内的通报。各级教学事故均应在当事人所属部门和任课部门内，以适当方式通报；一级教学事故，同时还应由教务处以适当方式在学校范围通报。

(二) 校内专任教师、兼课教师一年内发生一次三级教学事故，年度考核总分扣2分；发生一次二级教学事故，年度考核总分扣5分；发生一次一级教学事故，年度考核总分扣10分，以此累计。校外兼职、兼课教师一年内发生一次一级教学事故或累计两次二级教学事故，停聘一学年，如重新聘任期间，继续发生教学事故，学期结束后不得再聘用。

(三) 发生二级教学事故及以上者或两次三级教学事故及以上者，当年年终考核不能评定为优秀。

三、教学事故认定程序

(一) 校内师生和校外督导均可以到学校教务处反映教学异常现象（涉及课堂教学的异常现象时效不超过一个月）。反映人应先填写《教学异常情况报告表》（附件2）并交至教务处，教务处填写《教学异常情况登记表》（附件3）并依据异常情况将表反馈给当事人任课部门或当事人所属部门。相关部门负责人收到《教学异常情况登记表》后，在回执单上签字确认。

(二) 当事人相关部门对教学异常现象开展调查，根据《上海电子信息职业技术学院教学事故等级认定表》（附件1）作出处理意见，并在5个工作日内填写《教学异常情况登记表》（附件3）、《教学异常情况处理意见表》（附件4）报送教务处。

(三) 教务处根据《上海电子信息职业技术学院教学事故等级认定表》（附件1），结合

部门调查情况，在 5 个工作日内作出处理意见并填写《教学异常情况处理意见表》(附件 4)。在教学异常现象调查过程中，如当事人不配合调查，教务处则根据已有的材料给出处理意见。

(四) 教务处和当事人相关部门对教学异常情况处理意见一致时，教务处将《教学异常情况处理意见表》(附件 4)，连同《教学异常情况登记表》(附件 3) 报学校分管领导审批；教务处和当事人相关部门对教学异常现象处理意见不一致时，由学校分管领导根据《上海电子信息职业技术学院教学事故等级认定表》(附件 1)，组织教务处负责人、教学运行负责人、教学督导负责人和当事人相关部门党政领导、分工会主席对上报的教学异常现象研究分析，统一意见，作出认定。

(五) 教学事故当事人如果对认定及处理结果有异议，可在 5 个工作日内向学校教学工作委员会提出仲裁，逾期视为无异议。

四、附则

本办法自颁布之日起正式实施，原《上海电子信息职业技术学院教学事故的认定及处理办法（修订）》（沪电信职院〔2019〕195 号）废止），由上海电子信息职业技术学院教务处负责解释。

附件 1：上海电子信息职业技术学院教学事故等级认定表

附件 2：教学异常情况报告表

附件 3：教学异常情况登记表

附件 4：教学事故认定表

附件 1

上海电子信息职业技术学院教学事故等级认定表

等级 内容 类别	三级教学事故 (轻微教学事故)	二级教学事故 (一般教学事故)	一级教学事故 (严重教学事故)
教学	<p>1. 未经所属教学单位和教学主管部门同意，并未办理有关手续，教师擅自变动上课时间和地点。</p> <p>2. 教师上课迟到或提前下课 5 分钟以内(含 5 分钟) (不可抗力原因除外) 并未征得所属教学单位或教学主管部门同意；上课中途无特殊原因，未经批准离开课堂 5 分钟以内(含 5 分钟)。</p> <p>3. 教师在上课过程中使用手机等通信工具办理与课堂无关事宜，时间累计不超过 5 分钟(含 5 分钟)。</p> <p>4. 教师上课不带教案、教材、教具等必备的教学资料或工具，或课程设计及实验、实习前准备不足，而影响正常教学。</p> <p>5. 教师未严格执行课程标准、教学进度表等教学文件规定，提前或滞后 8 课时以上(含 8 课时)。</p> <p>6. 指导教师、带队教师擅自缩短实践教学内容三分之一以上二分之一以下。</p> <p>7. 践习期间，带队教师擅自离开工作岗位半天以内(含半天，一天按 8 课时计算)。</p> <p>8. 指导教师审核通过的学生毕业实习报告出现雷同抄袭现象。</p>	<p>1. 教师未经所属教学单位和教学主管部门同意，擅自舍弃或变更学期课程内容三分之一以下。</p> <p>2. 教师上课迟到或提前下课 5 分钟以上(不含 5 分钟) 15 分钟以下(不含 15 分钟) (不可抗力原因除外) 并未征得所属教学单位或教学主管部门同意；上课中途无特殊原因，未经批准离开课堂 5 分钟以上(不含 5 分钟) 15 分钟以下(不含 15 分钟)。</p> <p>3. 教师在上课过程中使用手机等通信工具办理与课堂无关事宜，时间累计达 5 分钟以上(不含 5 分钟) 15 分钟以下(含 15 分钟)。</p> <p>4. 教师在授课过程中，以播放视频、音频、浏览网页等单一形式代替课堂教学，且播放过程中与学生无交流时间超过当次课二分之一课时不足三分之二课时。</p> <p>5. 教师课堂管理不严格，造成课程秩序混乱，严重影响教学效果，学生反映强烈。</p> <p>6. 教师实验、实习和其他课程前准备不充分，导致实验、实习及其他课程无法正常开展或严重影响实验、实习及课程教学效果，学生反映强烈。</p> <p>7. 在校内、外实践教学中，指导教师未按照要</p>	<p>1. 教师未经所属教学单位和教学主管部门同意，擅自舍弃学期课程内容三分之一及以上。</p> <p>2. 教师上课迟到或提前下课 15 分钟以上(不含 15 分钟) (不可抗力原因除外) 并未征得所属教学单位和教学主管部门同意；旷、缺课 1 课时及以上(不可抗力原因除外) 并未征得所属教学单位和教学主管部门同意；未经所属教学单位和教学主管部门同意，未办理有关手续而擅自停课或找人代课 1 课时及以上。</p> <p>3. 教师在上课过程中使用手机等通信工具办理与课堂无关事宜，时间累计超过 15 分钟(不含 15 分钟)。</p> <p>4. 教师在授课过程中，以播放视频、音频、浏览网页等单一形式代替课堂教学，且播放过程中与学生无交流超过当次课的三分之二课时。</p> <p>5. 教师辱骂学生情节严重或体罚学生。</p> <p>6. 指导教师、带队教师擅自缩短实践教学内容二分之一及以上。</p> <p>7. 践习期间，带队教师擅自离开工作岗位超过一天(不含一天，一天按 8 课时计算)。</p> <p>8. 在校内、外实践教学中，指导教师未按照要</p>

等级 内容 类别	三级教学事故 (轻微教学事故)	二级教学事故 (一般教学事故)	一级教学事故 (严重教学事故)
	<p>9. 二级学院或教师擅自提前进行毕业实习答辩或答辩未按学校的有关规定进行。</p>	<p>求指导学生规范操作仪器设备，造成一般经济损失或一般安全事故。</p> <p>8. 实习期间，带队教师擅自离开工作岗位半天以上（不含半天）一天以下（含一天）（一天按8课时计算）。</p> <p>9. 指导教师、联系教师违反实践单位安全保密规定。</p> <p>10. 二级学院或教师违反毕业实习报告的评分标准，故意提高或压低学生成绩。</p>	<p>要求指导学生规范操作仪器设备，造成重大经济损失或严重安全事故。</p> <p>9. 指导教师、带队教师严重违反实践单位安全保密规定。</p>
考试与成绩评定	<p>1. 教师未经所属教学单位或教学主管部门同意，并未办理有关手续，擅自找人代监考。</p> <p>2. 监考教师迟到不超过5分钟（含5分钟）而未提前通知所属教学单位和教学主管部门，或考试中途无正当理由擅离考场不超过5分钟（含5分钟）。</p> <p>3. 监考教师监考不力，对学生作弊不予制止。</p> <p>4. 管理人员考试组织工作（含考场、监考人员安排）发生失误，影响考试正常进行。</p> <p>5. 考试试卷校对签字印制完成后，在考试过程中出现2处以下（含2处）影响考试的错误。</p> <p>6. 教师未在学校规定时间内完成试卷评阅或未按规定时间或规定格式录入、报送、发布成绩。</p> <p>7. 教师所录入、发布的成绩评定出现错误1处。</p> <p>8. 教师让没有阅卷任务的人阅卷，或让没有登</p>	<p>1. 监考教师迟到5分钟以上（不含5分钟）15分钟以下（含15分钟）而未及时通知所属教学单位和教学主管部门，或考试中途擅离考场5分钟以上（不含5分钟）15分钟以下（含15分钟）。</p> <p>2. 监考教师考前未认真检查考生的规定证件，导致学生代考等作弊行为得以实施。</p> <p>3. 监考教师发试卷前未清点试卷或答题卡，发放试卷或答题卡时数量不足或发放错误，致使考试混乱。</p> <p>4. 考试试卷校对签字印制完成后，在考试过程中出现2处以上（不含2处）5处以下（含5处）影响考试的错误。</p> <p>5. 教师不加强对学生平时成绩的考核，无依据给出平时成绩，或所给成绩与实际成绩明显不符。</p>	<p>1. 监考教师迟到15分钟以上（不含15分钟）未到考场而未及时通知所属教学单位和教学主管部门，或考试中途无正当理由擅离考场15分钟以上（不含15分钟）。</p> <p>2. 监考教师在考试过程中使用手机。</p> <p>3. 教师或教学管理人员泄漏考试内容，或在试卷印制、传送、保管过程中泄密。</p> <p>4. 考试结束后，监考教师漏收或丢失考生试卷或答题卡等。</p> <p>5. 监考教师监考不力，致使学生大面积作弊或考场秩序混乱的。</p> <p>6. 监考教师发现作弊行为，故意隐瞒、开脱、知情不报。</p> <p>7. 考试试卷校对签字印制完成后，在考试过程中出现5处以上（不含5处）影响考试的错误。</p>

等级 内容 类别	三级教学事故 (轻微教学事故)	二级教学事故 (一般教学事故)	一级教学事故 (严重教学事故)
	分任务的人登分。	6. 教师所录入、发布的成绩评定错误 2 处以上(含 2 处)。	8. 管理人员或教师填写呈报学生学习成绩时弄虚作假。 9. 教师故意提高或压低学生考试成绩。 10. 成绩评定错误、不在规定时间录入、发布，影响学生评优、毕业等重大利益。
教学管理	1. 教师已事前请假，而受理者未及时作相应安排，造成教学秩序混乱或教学无法正常进行。 2. 教学管理人员未按规定及时发布学生成绩。 3. 相关责任人因主观原因造成的教材迟订、漏订、错订，致使教材开学 2 周内不能发放，对教学造成影响。	1. 管理人员未按时排课，影响正常教学秩序的。 2. 管理人员在单次排课或教室调度时出现多处错误，造成教学秩序混乱。 3. 相关责任人因主观原因造成的教材迟订、漏订、错订，致使教材开学 2 周以上 4 周以下不能发放，对教学造成严重影响。	1. 管理人员出具与事实不符的学历、学籍、成绩等各类证书、证明等。 2. 二级学院在教学工作开始前，未按教学计划落实教学安排，或未落实任课教师，致使教学任务无人承担。 3. 相关责任人因主观原因造成的教材迟订、漏订、错订，致使教材开学 4 周以上不能发放，对教学造成严重影响。 4. 教学资料缺失严重、管理混乱，影响教学正常运行和各类教学评比检查工作； 5. 管理人员丢失在校生考试成绩而无法弥补。
教学保障	1. 任何单位或个人未经相关部门同意，擅自占用教学场所或其他教学设施，轻微影响正常教学。 2. 基本教学保障设施损坏，报修后因人为原因 3 至 5 个工作日内（不含 3 个工作日，包含 5 个工作日）未能及时维修，影响教学。	1. 任何单位或个人未经相关部门批准，擅自占用教学场所或其他教学设施，对正常教学产生一定影响。 2. 基本教学保障设施损坏，报修后因人为原因 5 至 10 个工作日内（不含 5 个工作日，包含 10 个工作日）未能及时维修，影响教学。	1. 任何单位或个人未经相关部门批准，擅自占用教学场所或其他教学设施，严重影响正常教学工作。 2. 基本教学保障设施损坏，报修后因人为原因 10 个以上工作日（不含 10 个工作日）未能及时维修，影响教学。

附件 2

上海电子信息职业技术学院
20 — 20 学年第 学期教学异常情况报告表

事项			
当事人		时间	地点
教学异常情况记录	(可另附页)		
报告人: 年 月 日			

注：报告人交教务处督导老师

附件 3

上海电子信息职业技术学院
20 — 20 学年第 学期教学异常情况登记表

事项				
当事人		时间		地点
教学异常情况记录	(可另附页)			
	教务处盖章: 年 月 日			
教学异常情况说明	(可另附页)			
	当事人签名: 年 月 日			
二级学院调查情况	(可另附页)			
	二级学院负责人签字(盖章): 年 月 日			

注:1. 教务处根据报告人发现异常情况作出基本判断后及时填写本表交当事人相关部门领导, 部门在接到此表的 5 个工作日内填写完成并报送教务处

回执单

当事人	
收表时间	
收表部门签字	

附件 4

上海电子信息职业技术学院

20 — 20 学年第 学期教学异常情况处理意见表

责任人姓名		所在单位		职称	
事故发生时间		事故发生地点			
二级学院处理意见					
二级学院党政领导签名:			年	月	日
教务处意见					
教务处领导签名:			年	月	日
校分管领导审批意见					
校分管领导签名:			年	月	日
备注					

注：此表一式三份，责任人所在单位、教务处、人事处各执一份。

