

广东东软学院文件

东软学院校〔2024〕74号

广东东软学院教学差错、教学事故认定 及处理办法

学校各部门：

为维护正常的教学秩序，确保教学质量，保证教学管理工作的科学性、规范性和严肃性，使教师在良好的教学秩序中完成工作任务，预防及避免教学及管理工作中各种差错、事故的发生，对教学中出现的差错、事故进行正确、及时地认定和处理，根据《中华人民共和国教师法》等国家教育法规及学校有关规定，现对原《广东东软学院教学事故认定及处理办法》（东软学院校〔2023〕76号）予以修订并正式印发，请遵照执行。

附件：广东东软学院教学差错、教学事故认定及处理办法

(此页无正文)



广东东软学院校长办公室

2024年7月1日印发

附件：

广东东软学院教学差错、教学事故认定 及处理办法

(2024 年修订)

1 目的

为维护正常的教学秩序，确保教学质量，保证教学管理工作的科学性、规范性和严肃性，使教师在良好的教学秩序中完成工作任务，预防及避免教学及管理工作中各种差错、事故的发生，对教学中出现的差错、事故进行正确、及时地认定和处理，根据《中华人民共和国教师法》等国家教育法规及学校有关规定，特修订本办法。

2 适用范围

本办法适用于全校专任、兼职、兼课及外聘教师、教学管理及教学保障人员或从事与教学相关任务的人员。

3 术语

教学差错、教学事故是指教师、教学管理及教学保障人员或从事与教学相关任务的人员，在教学及教学管理过程中由于直接或间接责任，导致影响正常教学秩序、教学进程和教学质量等消极后果或教学言语与行为违背国家有关法规而造成的责任事故。

4 内容

4.1 教学差错、教学事故的分类与级别

4.1.1 教学差错、教学事故按性质分为三类：A 教学类；B 教

学辅助类;C 教学管理类。

4.1.2 教学差错、教学事故根据情节轻重和影响大小，划分为 I 级-重大事故、II 级-较大事故、III 级-一般事故、教学差错四类。具体分类、分级详见附件 1《教学差错、教学事故分类分级表》（以下简称“分类分级表”）。

4.1.3 教学差错、教学事故的认定依据主要按照《分类分级表》执行。凡属《分类分级表》中规定的行为，经核实无误后即认定为教学差错或教学事故；《分类分级表》中未列出的条款，但对教学秩序、教学进程和教学质量等方面产生消极影响的，比照分类分级表中的相关条款进行认定。

4.2 教学差错、教学事故的认定机构

4.2.1 学校成立教学事故认定与处理领导小组（以下简称“领导小组”），全面负责教学差错、教学事故的认定工作。领导小组由学校教学副校长任组长，分管教学质量管理与保障部的校领导任副组长，小组成员由教务部、教学质量管理与保障部、人力资源部、学生工作部、校长办公室、党群工作部等单位的负责人组成；领导小组办公室设在教务部。领导小组负责全校 I、II 级教学事故的认定工作，负责 III 级教学事故和教学差错的核定工作。

4.2.2 各教学和管理部门成立由院长或部门负责人为组长的教学事故认定与处理工作小组（以下简称“工作小组”），负责本单位 III 级教学事故和教学差错的调查、认定和处理工作，以及 I、II 级教学事故的调查、初步认定和处理工作。

4.3 教学差错、教学事故的认定流程

4.3.1 教学差错、教学事故一旦发生，其责任人、相关教学单位或主管部门领导、知情人应立即、主动向教务部报告，并协调采取补救措施，尽量减少教学差错、教学事故造成的损失和影响。

4.3.2 教学差错、教学事故发生后，由责任人所在部门的工作小组负责查实，于5个工作日内向教务部提交书面事故情况说明，并附证据。查实后，按一次一表的方式填写《教学差错、教学事故认定及处理审批表》（见附件2）。责任部门应切实承担起主体管理责任，不得推诿、隐瞒，积极主动开展核查，找出差错、事故发生的原因，加强监督，避免同类差错、事故的再次发生。

4.3.3 教学差错、教学事故应明确列出直接责任人，不得以部门集体代替。教师兼职、兼课期间发生的教学差错、教学事故，兼职、兼课部门为差错、事故责任部门。

4.3.4 III级教学事故和教学差错由责任人所在部门的教学事故认定与处理工作小组进行调查核实，对差错、事故等级进行认定并提出处理意见，报领导小组进行核定。I、II级教学事故由领导小组会同责任人所在部门进行调查与核实，由责任部门工作小组提出初步处理意见，领导小组进行认定。

4.3.5 I、II级教学事故经领导小组认定后，报请党政联席会议审议，通过后执行。

4.4 教学差错、教学事故的处理

教学差错、教学事故完成认定流程后，由教务部、人力资源部共同负责处理。

4.4.1 I级事故：给予全校通报批评，视情节给予记过、解除劳动合同处理。给予记过处理的当年年终考核评定不得超过“C”，一年内如再次发生教学事故，则予以解除劳动合同。

4.4.2 II级事故：给予全校通报批评，视情节给予警告、记过处理。给予记过处理的当年年终考核评定不得超过“C”，给予警告处理的当年年终考核评定不得超过“B”，一年内如再次发生教学事故，则按照I级事故处理。

4.4.3 III级事故：给予全校通报批评，当年年终考核不能评定为“A”，一年内如再次发生教学事故或教学差错，则按高一等级事故进行处理。

4.4.4 教学差错：在部门内通报批评，一年内如再次发生教学差错或教学事故，则按高一等级事故进行处理。

4.4.5 经认定的教学事故或教学差错，不计当次课课时。

4.4.6 因教学差错、教学事故给学校或其他相关方造成经济损失的，承担相应的经济赔偿。

4.4.7 因教学事故触犯法律的，由司法机关依法追究责任人的法律责任。

4.4.8 发生教学差错、教学事故隐瞒不报等行为，按III级事故处理；由于隐瞒不报造成恶劣影响的，加重处理。

4.4.9 教学差错通报由责任部门负责起草和发布，III级及以

上教学事故通报由教务部负责起草、发布并送达至责任人所在部门，凡需解除劳动合同的由人力资源部负责处理。责任人所在部门以书面形式将教学差错、教学事故通报交责任人签名确认。

4.4.10 教学差错、教学事故处理完毕后，教学差错、教学事故处理审批表、教学差错和教学事故通报以及相关材料原件交领导小组办公室存档，复印件同时交事故责任部门、人力资源部、质保部存档。教学差错、教学事故相关材料作为责任人个人考核的依据材料之一。

4.5 教学差错、教学事故的申诉

事故责任人对教学差错、教学事故认定及处理结果有异议，有申诉的权利，具体申诉流程参照学校相关规章制度执行。

5 附则

本办法自公布之日起施行，由教务部、人力资源部、教学质量管理与保障部负责解释，此前颁布的《广东东软学院教学事故认定及处理办法》（东软学院校[2023]76号）同时废止。

6 附件

附件1：教学差错、教学事故分类分级表

附件2：教学差错、教学事故认定及处理审批表

附件 1： 教学差错、教学事故分类分级表

序号	事故定义	级别
A1	1.因教师个人原因未在规定的时间内确定教材，造成无法订购，导致开学一周内（含一周）学生上课没有教材。	差错
	2.因教师个人原因未在规定的时间内确定教材，造成无法订购，导致开学一周以上三周以内（含三周）学生上课没有教材。	Ⅲ
	3.因教师个人原因未在规定的时间内确定教材，造成无法订购，导致开学三周以上学生上课没有教材。	Ⅱ
	4.因教师个人原因造成教材错订,导致被动更换教材。	Ⅱ
A2	教师未按规定流程履行手续，擅自停课。	Ⅱ
A3	教师未按规定流程履行手续，私自安排他人代课、变动上课时间或变动地点。	Ⅲ
A4	1.上课无故迟到或提前下课 5 分钟以内。	差错
	2.上课无故迟到或提前下课 5--15 分钟（含 5 分钟，不含 15 分钟）。	Ⅲ
	3.上课无故迟到或提前下课 15 分钟及以上。	Ⅱ
A5	1.考试开始前，不按监考守则到达考场或考务室执行有关考务工作。	差错
	2.监考时不遵守监考守则，做与监考无关的事。	Ⅲ
	3.考试开始后，监考迟到或擅自离开监考岗位 5 分钟以内。	Ⅲ
	4.考试开始后，监考迟到或擅自离开监考岗位 5 分钟及以上。	Ⅱ
	5.发现考试作弊行为，故意隐瞒不报。	Ⅱ
	6.其它严重失职行为，如致使考场秩序十分混乱、放任考生作弊等。	Ⅱ
A6	有上课任务的教师未经请假不到岗、监考缺席。	Ⅰ
A7	1.未在规定时间内完成命题工作，延迟 3 天以内（含 3 天）。	差错
	2.未在规定时间内完成命题工作，延迟 3 天以上，未导致考试无法进行。	Ⅲ
	3.未在规定时间内完成命题工作，导致考试无法进行。	Ⅰ
A8	1.因命题或审核疏漏导致试题 2 次以内（含 2 次）错漏。	差错
	2.因命题或审核疏漏导致试题 3 次及以上错漏。	Ⅲ
	3.考试内容严重偏离课程标准（项目标准）者。	Ⅱ
	4.因命题或审核疏漏导致考试无法进行或整门课程必须重考。	Ⅰ
A9	1.考试后超过规定时间 2 天内（含 2 天）未提交或审核成绩。	差错
	2.考试后超过规定时间 3 天内（含 3 天）未提交或审核成绩。	Ⅲ
	3.考试后超过规定时间 3 天以上未报送成绩。	Ⅱ
A10	1.对学生实施体罚或辱骂。	Ⅱ
	2.对学生实施体罚或辱骂导致严重后果。	Ⅰ
A11	1.不按课程标准（项目标准）的要求布置和批改作业，只有规定的三分之一。	差错
	2.不按课程标准（项目标准）的要求布置和批改作业，只有规定的二分之一。	Ⅲ
	3.不按课程标准（项目标准）的要求，完全没有布置和批改作业。	Ⅱ
A12	1.未经审核，舍弃原定课程教学内容 1/5 以内（含 1/5）。	差错
	2.未经审核，舍弃原定教学内容 1/5 以上 1/3 以内（含 1/3）。	Ⅲ

序号	事故定义	级别
	3.舍弃原定教学内容 1/3 以上 1/2 以内（含 1/2）。	II
	4.舍弃原定教学内容 1/2 以上或严重背离课程标准（项目标准）要求。	I
A13	1.遗漏试卷、答题纸和答题卡等考试材料，泄露信息化考试系统账号密码，未造成严重后果者。	差错
	2.无意泄露信息化考试系统账号密码，造成严重后果者。	III
	3.有意泄露信息化考试系统账号，破解、盗用信息化系统账号者。	II
	4.遗漏或丢失试卷、答题纸和答题卡等考试材料，造成严重后果者。	II
	5.有意泄露试题试卷，组织、协同、包庇或参与考试作弊者。	I
A14	1.阅卷不规范、评分标准掌握不严或出现错误比例达到所负责学生人数 2%（含）以上者。	差错
	2.阅卷不规范、评分标准掌握不严或出现错误比例达到所负责学生人数 5%（含）以上者。	III
	3.一门课程成绩录入出错比例达到 2%（含）以上者。	差错
	4.一门课程成绩录入出错比例达到 5%（含）以上者。	III
	5.评卷作弊或擅自更改考试成绩。	I
A15	1.不按要求提交或审核教学文件导致教学文件有错漏 3 次以内（含 3 次），或超过规定的时间 2 周内（含 2 周）提交教学文件。	差错
	2.不按要求提交或审核教学文件导致教学文件有错漏 3 次以上，或超过规定时间 2 周以上提交教学文件。	III
A16	1.丢失教学文档（如学生考卷、按要求需要存档的学生考核材料、学生实践学学期实习报告、学生毕业设计等）3 份（含 3 份）以内。	差错
	2.丢失教学文档（如学生考卷、按要求需要存档的学生考核材料、学生实践学学期实习报告、学生毕业设计等）3 份（不含 3 份）以上。	III
A17	1.毕业设计（论文）命题、指导、评阅、答辩等环节不符合毕业设计（论文）相关制度和要求者。	差错
	2.因指导老师未尽到学术道德和学术规范教育职责、论文指导和审查把关等职责，其年度负责指导的 30%及以上学生的毕业设计（论文）查重率高于 30%者。	III
	3.毕业设计（论文）选题和指导有严重错误，或评阅严重不符合毕业设计（论文）相关制度和要求者。	III
	4.因指导老师未尽到学术道德和学术规范教育职责、论文指导和审查把关等职责，其年度负责指导的 50%及以上学生的毕业设计（论文）查重率高于 30%者。	II
	5.为他人代写毕业设计（论文）、出售毕业设计（论文）或者组织毕业设计（论文）买卖与代写等活动者。	I
B1	因主观原因，教室、实验室等未及时开门影响教学。	III
B2	没有提前准备好设备和材料、用具造成不能按时上课。	III
B3	1.设备或资料未经批准擅自借出或丢失影响教学。	III
	2.设备或资料未经批准擅自借出或丢失影响教学，导致严重后果。	II
B4	1.因主观原因，实验所需仪器、材料未准备好，致使课程不能按计划开出。	II

序号	事故定义	级别
	2.因主观原因,实验所需仪器、材料未准备好,致使课程不能按计划开出,导致严重后果。	I
C1	1.不按时制定或上报人才培养方案等教学文件,超过规定时间1周以内(含1周)。	差错
	2.不按时制定或上报人才培养方案等教学文件,超过规定时间1周以上2周以内(含2周)。	III
	3.不按时制定或上报人才培养方案,超过规定时间2周以上。	II
C2	未按规定时间下达教学任务。	III
C3	未经审批自行调整人才培养方案,或因工作疏忽未按计划执行专业人才培养方案。	II
C4	1.未在规定的时间内完成有关排课或考试安排工作,对上课或考试造成轻微影响。	差错
	2.未在规定的时间内完成有关排课或考试安排工作,对上课或考试造成一定的影响。	III
	3.未在规定的时间内完成有关排课或考试安排工作,造成较大范围的教学秩序混乱。	II
C5	1.因管理人员个人原因未在规定时间内上报教材订购计划或订购教材,造成开课两周内(含两周)学生上课没有教材。	III
	2.因管理人员个人原因未在规定时间内上报教材订购计划或订购教材,造成开学两周以上学生上课没有教材。	II
C6	1.因考试安排失误或布置考场出错,导致考试时考场出现冲突。	差错
	2.因考试安排失误或布置考场出错,导致考场监考教师不足,或造成试卷发放、考试录音播放错误。	III
	3.因考试安排失误或布置考场出错,造成考点大范围混乱。	II
C7	1.证书发放人员因工作疏忽造成毕业证书、学位证书和其它重要证书丢失或损毁。	II
	2.因工作过失制发假证、错证的。	III
	3.一个班以上的学生学位证或毕业证制作错误导致学生不能按时离校。	II
	4.故意制发假证、错证的。	I
C8	1.考试开始5分钟内考务人员无故未到考务室或无故提前5分钟以内离开考务室。	III
	2.考试开始5分钟以上30分钟内考务人员无故未到考务室或无故提前5分钟以上30分钟以内离开考务室。	II
	3.考试开始30分钟以上(含30分钟)考务人员无故未到考务室或无故提前30分钟以上(含30分钟)离开考务室或无故不参加考务工作。	I
C9	1.试卷印制工作过失,造成试卷多处出错。	II
	2.试卷印制出错导致整门课程考试无法进行或必须重考。	I
C10	因送卷迟缓,导致考试不能进行。	I
C11	1.过失泄漏考题。	II
	2.有意泄漏考题。	I
C12	1.因工作过失出具严重背离事实的学历、成绩等各类证明证书。	III

序号	事故定义	级别
	2.故意出具严重背离事实的学历、成绩等各类证明证书。	I
C13	1.因过失，导致上报教育管理部门的数据有误，未造成不良后果。	差错
	2.因过失，导致上报教育管理部门的数据有误，造成一定的不良后果。	III
	3.因过失，导致上报教育管理部门的数据有误，造成严重不良后果。	II
	4.故意向教育管理部门上报严重失实的数据。	I

附件 2 : 教学差错、教学事故认定及处理审批表

责任人		所属部门	
教学差错 或事故核 查	核查人签字: _____ 年 月 日		
责任人 陈述意见 (可另附 页)	责任人签字: _____ 年 月 日		
责任部门 认定及处 理意见 (附调查 报告)	根据《教学事故认定及处理办法》第 条, 本事故属 级教学事故。 部门领导签字: _____ 年 月 日		
领导小组 办公室 处理意见	签名: _____ 年 月 日		
领导小组 认定/核 定意见			
	领导小组组长签名: _____ 年 月 日		
教学差错 或事故反 馈情况	教学差错、教学事故处理决定通知书送达事故责任人: 是(), 否() 责任部门领导签名: _____ 年 月 日		

说明: 1. III级教学事故、教学差错报领导小组核定, I、II级教学事故报领导小组认定。

2. 此表由教学事故领导小组办公室存档, 复印件同时交责任部门、人力资源部、质保部存档。