

# 济南幼儿师范高等专科学校教学事故认定及处理办法

(济幼高专行字〔2025〕1号)

为了维护教学秩序，规范教学管理，严肃教学纪律，有效预防和及时处理教学过程中的各种事故，根据《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国教师法》以及教育部《新时代高校教师职业行为十项准则》等法律法规，结合学校实际，制订本办法。

## 第一章 教学事故的界定

教学事故是指在学校教育教学活动中，由于教师、教学辅助人员、教学管理人员或其他有关工作人员的过错或过失，导致教学秩序受到影响、教学质量受损，或违反教学管理规定的事件。这些事故可能会对教学进度、学生学习、考试评价等方面造成不良后果及负面影响。

## 第二章 教学事故的分类

**第一条** 教学事故分为教学活动类（A）、教学管理类（B）、教学保障类（C）三种类别。

**第二条** 根据事故的性质及对教学工作的影响程度，划分为Ⅰ级教学事故（重大教学事故），Ⅱ级教学事故（严重教学事故），Ⅲ级教学事故（一般教学事故）。

## 第三章 教学事故涉及的范围

**第三条** 教学事故涉及的范围涵盖了以下环节：

- 课堂教学环节：包括教师授课、学生听讲、课堂互动等；
- 实践教学环节：涉及实验、见习、实习、实训等实践性教学活动；
- 作业布置：包括作业的布置、批改、反馈等；
- 考试环节：涵盖考试的组织、监考、阅卷、成绩评定等；
- 学生成绩管理：涉及学生成绩的记录、审核、存档等；
- 学籍管理：包括学生的入学、注册、休学、复学、退学等学籍变动；
- 人才培养方案管理：涉及人才培养方案的制定、实施、评估和修订；
- 教学管理：涵盖教学计划的制定、执行、监控和调整；
- 教材及教学保障：包括教材的选用、采购、发放以及教育场所、教学设施设备的维护和管理；

以上环节均可能成为教学事故的潜在领域，需要学校相关部门和人员给予足够的关注和规范管理，以确保教学活动的顺利进行。

## 第四章 教学事故的认定程序

**第四条** 学校成立教学事故认定小组，组长由校长担任，负责领导和指导小组工作；副组长由分管教学的副校长担任，协助组长开展工作；小组成员包括：组织部负责人、人事处负责人、教务处负责人、学生工作处负责人、二级学院负责人，教师代表 2 人，学生代表 1 人，共计 13 人。小组成员共同参与教学事故的认定工作，确保事故处理的公正性、透明性和有效性。教学事故认定小组设办公室，办公室常设于教务处，负责处理小组的日常事务。

**第五条** 教学事故申报由事故发生班级所属学院（或部门）负责完成；发生教学事故的班级所属学院（或部门）负责组织调查取证工作，事故相关人员应积极配合调查；其他部门或个人如果发现教学事故，须向事故发生班级所属学院（或部门）如实反映，并将佐证材料一并移交事故班级所属学院（或部门），由该学院（或部门）做进一步处理。

**第六条** 教学事故班级所属学院（或部门）应在教学事故发生后的 10 个工作日内完成对事故的初步调查和核实，按照规定格式填写《济南幼儿师范高等专科学校教学事故认定表》（附件 2），确保所填信息完整、真实。在填写认定表的同时，教学事故班级所属学院（或部门）应根据调查结果提出初步处理意见，包括但不限于责任认定、整改措施、责任追究等。填写完整的《济南幼儿师范高等专科学校教学事故认定表》提交至学校教学事故认定小组办公室，以便进行进一步的审核和认定。

**第七条** 教学事故等级认定及最终处理意见由教学事故认定小组组织认定、组长签发，学校党委会审定。教学事故的认定依据《济南幼儿师范高等专科学校教学事故分类定级表》（附件 1）进行。教学事故认定小组办公室在收到相关材料后，应在 5 个工作日内组织小组成员进行复核，并根据复核结果提出最终处理意见。经党委会审定后，由教学事故认定小组组长签章后，签发《济南幼儿师范高等专科学校教学事故认定通知单》（附件 3），并送达人事处、教务处及事故责任人所在学院（或部门）。

**第八条** 教学事故处理意见由所属学院（或部门）接收后，应在 2 个工作日内通知教学事故责任人。根据最终处理意见，相关学院（或部门）必须立即执行整改要求，明确事故责任人的过错，根据过错的严重程度，依法依规责令其整改。

## 第五章 教学事故的处理

**第九条** 对认定为Ⅲ级教学事故的责任人，要求其写出书面检查，在本学院（或部门）内做出公开检查，学院（或部门）内通报批评，停发 3 个月绩效。当年不能参加各类评优、评奖和其他荣誉称号，年度考核不得评定为“优秀”。外聘教师扣发当月课酬的 50%。

**第十条** 对认定为Ⅱ级教学事故的责任人，要求其写出书面检查，在本学院（或部门）内做出公开检查，全校通报批评，停发6个月绩效，当年不能参加各类评优评奖和其他荣誉称号，不能参与职称评聘或晋级。外聘教师扣发当月课酬并予以解聘。

**第十一条** 对认定为Ⅰ级教学事故的责任人，要求其写出书面检查，责令限期整改，在全校范围内通报批评，停发当年绩效，自《济南幼儿师范高等专科学校教学事故认定通知单》签发之日起1年内考核评定为不合格，2年内不能参加各类评优、评奖和其他荣誉称号，3年内不能参加职称评聘或晋级。外聘教师扣发当月课酬并予以解聘，同时将其列入学校教师职业道德失信名单。

**第十二条** 同一年度内发生2次及以上Ⅲ级教学事故，按Ⅱ级教学事故处理。同一年度内发生2次及以上Ⅱ级教学事故，按Ⅰ级教学事故处理。

**第十三条** 违反第九、十、十一条规定的情形，学校其他管理规章制度另有规定者，按照处罚重的规定执行。

**第十四条** 教学事故给学校造成直接经济损失的，事故责任人应按有关规定承担相应的赔偿责任，相关佐证材料交由人事处和财务处备案。

**第十五条** 学校鼓励责任人在发生教学事故时，能够积极面对并主动改正错误。对于能够主动承认错误并及时采取有效整改措施的个人或部门，学校将根据实际情况，适当减轻处罚，具体减轻的处罚措施包括但不限于：降低处罚等级、减少扣罚金额、缩短限制期限等，以示鼓励和教育；相反，对于无故拖延整改或拒不整改的行为，学校将依法依规予以加重处罚，加重的处罚措施包括但不限于：提高处罚等级、增加扣罚金额、延长限制期限直至解除职务或解除劳动合同等，以维护学校的教学秩序、保障学校教育质量。

## **第六章 教学事故的申诉**

**第十六条** 学校成立教学事故申诉小组，组长由学校纪委书记担任；副组长由党政办公室负责人担任，小组成员由监察室负责人、宣传处负责人、团委负责人、工会负责人、教职工代表3人组成，共计9人。申诉小组内设办公室，常设于监察室，负责处理教学事故当事人的申诉，对认定及处理结果进行复核。

**第十七条** 教学事故责任人对事故的认定和处理意见有异议的，可在接到《济南幼儿师范高等专科学校教学事故认定通知单》（附件3）后10个工作日内，向教学事故申诉小组申请复议，逾期视为无异议。教学事故申诉小组应在收到复议申请7个工作日内做出复议决定，并以书面形式通知复议申请人。

## 第七章 附则

**第十八条** 所有教学事故的调查材料、认定表、处理意见及整改结果等，均由教学事故认定小组办公室进行归档保存，以备后续查阅和审计。复议过程性材料由教学事故申诉小组办公室归档保存，以备后续查阅和审计。

**第十九条** 凡本办法未列举的其他对正常教学秩序和教学质量造成不良影响的事件或行为，视情节及造成的影响程度，由教学事故认定小组给予相应教学事故等级的认定。

**第二十条** 教学事故认定小组办公室对教学工作进行定期检查和随机抽查，接受对教学事故的举报。

**第二十一条** 任何部门和个人都不得隐瞒教学事故、包庇教学事故当事人。对于知晓事故情况但未按规定上报的人员，根据其行为的性质和情节，按照规定的惩罚等级进行处理，若相关人员在组织调查过程中能够主动坦白、积极配合，并且没有造成更严重的后果，可以适当减轻其处罚。

**第二十二条** 各部门要加强对本部门员工的教育和管理，预防和杜绝教学事故的发生。教学事故发生后，相关部门应及时采取措施，尽量减少事故造成的影响和损失。对事故责任人既要严格要求，又要给予组织关怀和温暖，了解其思想动态和工作表现，耐心教育和引导，帮助其吸取教训改正错误，放下包袱，重拾信心，更好地履行职责。

**第二十三条** 教学事故统计以自然年为期，不跨年累计。

**第二十四条** 本办法由教学事故认定小组负责解释。

**第二十五条** 本办法自公布之日起施行，原办法作废。

**附件：**1. 济南幼儿师范高等专科学校教学事故分类定级表

2. 济南幼儿师范高等专科学校教学事故认定表

3. 济南幼儿师范高等专科学校教学事故认定通知单

## 附件 1

## 济南幼儿师范高等专科学校教学事故分类定级表

类别	一般教学事故(Ⅲ)	严重教学事故(Ⅱ)	重大教学事故(Ⅰ)
教学活动类 (A)		AⅡ1:擅自发表或转发错误观点, 编造或散布虚假信息或不良信息; 讲授与教学无关内容, 或出现原则性、知识性错误, 在学生中造成不良影响	AⅠ1:在教学过程中散布违背党的路线、方针、政策, 或发表民族分裂思想, 违背社会主义精神文明和教书育人基本宗旨的言论, 或违背社会公序良俗、散布封建迷信及淫秽内容, 或暗示、鼓励学生罢课、游行、闹事等, 在学生中造成恶劣影响的
		AⅡ2:违背教师职业道德规范, 体罚或侮辱学生, 造成不良影响的	AⅠ2:违背教师职业道德规范, 体罚、侮辱或虐待学生, 造成严重后果的
			AⅠ3:无正当理由不接受学校和教学单位安排的教学任务的
	AⅢ1:酒后上课, 化浓妆或穿着不得体, 引起学生不适, 影响教学环境的		
	AⅢ2:在教学区域吸烟, 引起学生不适, 影响教学环境的		
	AⅢ3:无故上课迟到或提前下课 5 分钟及以上, 10 分钟以内的;无故上课迟到或提前下课 5 分钟以内 3 次的	AⅡ3:无故上课迟到或提前下课 10 分钟及以上, 15 分钟以内的	AⅠ4:无故上课迟到或提前下课, 超过 15 分钟

	AIII4:擅离教学岗位或从事与教学无关的活动导致教学中断,不超过 5 分钟的	A II 4:擅离教学岗位或从事与教学无关的活动导致教学中断, 5 分钟及以上 15 分钟以内的。	A I 5:擅离教学岗位或从事与教学无关的活动导致教学中断, 超过 15 分钟
		A II 5:未办理任何调、停课手续或未经批准擅自变更上课时间、上课地点的	A I 6: 任课教师未经批准,擅自请人代为上课的
	AIII5:未经批准擅自更改教学计划,随意删减教学内容占整个教学内容的比例大于等于 20%, 小于 30%的	A II 6:未经批准擅自更改教学计划,随意删减教学内容达整个教学内容的比例大于等于 30%的	
		A II 7:未经批准擅自安排课程结业、考试或更改考试的时间、地点、方式的	
	AIII6:教师未按学校规定命题(包括 A/B 卷、标准答案及评分标准等)的、未按规定时间命题	A II 8:因工作失误导致试题泄密、丢失的	A I 7:因主观故意,导致试题泄密、丢失的
	AIII7:试卷出错,影响考试正常进行的	A II 9:试卷出错,导致考试中断或失效的	
		A II 10:社会化考试中,监考教师未按要求时间到岗参与相关考务工作	A I 8:社会化考试中监考教师无故缺席考务培训会,或监考旷考
	AIII8:常规考试中,监考教师未履行监考职责,在考场内看手机(书报)、谈笑、睡觉、接打电话等	A II 11:常规考试中,监考教师迟到、早退;考试过程中擅自离开考场	A I 9:常规考试中,未经教学管理部门批准,擅自缺席监考的;擅自请人代为监考的
		A II 12:监考教师监考不严格,致使考场秩序混乱或学生作弊严重的	A I 10:监考教师怂恿学生作弊;发现学生考试违纪、作弊,故意袒护包庇、不处理、不上报,造成不良影响
		A II 13:考试结束后,漏收或丢失考生试卷或答题卡的,及时追回,未造成严重后果的	A I 11:考试结束后,漏收或丢失考生试卷或答题卡的,造成严重后果的
	AIII9:教师错判、漏判试卷人数或总分	A II 14:教师错判、漏判试卷人数或总分统计错	A I 12:教师擅自请人代为阅卷的

统计错误人数,占所在教学班学生人数5%以下的	误人数, 占所在教学班学生人数 5%及以上的	
	A II 15:不按评分标准评阅试卷,随意提高或压低学生成绩;平时成绩评定无依据或不按要求评定平时成绩的	A I 13:将课程成绩给予未经批准的没有参加课程学习的学生;将考试成绩给予未参加考试的学生的;任意更改学生分数或徇私舞弊
AIII10:学生成绩录入系统后,发现成绩错误不及时改正	A II 16:学生成绩录入系统后,发现成绩错误不及时改正或更改成绩人数占所在教学班学生人数 5%及以上的	
AIII11:未经批准,迟于规定时间报送成绩超过 3 天的	A II 17:未经批准,迟于规定时间报送成绩超过 1 周的	
AIII12:未经批准,迟于规定时间提交教学档案超过 3 天的(档案包括成绩分析、试卷)	A II 18:未经批准,迟于规定时间提交教学档案超过 1 周的	
AIII13:教师提交的教学档案资料不全的	A II 19:教师提交的教学档案质量不符合要求,或存在明显知识性错误的	
AIII14:实习支教带队、实训教师脱岗一天(含)以内	A II 20:实习支教带队、实训教师脱岗 1 天以上 3 天以内	A I 14:实习支教带队、实训教师脱岗 3 天(含)以上
AIII15:在教学活动中,因实习实训教师未尽到应尽职责、指导错误或擅离职守,导致学生发生一般性伤害事故或造成财产损失(1000 元以下)的	A II 21:在教学活动中,因实习实训教师未尽到应尽职责、指导错误或擅离职守,导致学生发生较大伤害事故或造成严重财产损失(1000 元—3000 元)的	A I 15:在教学活动中,因实习实训教师未尽到应尽职责、指导错误或擅离职守,导致学生发生严重伤害事故或造成重大财产损失(3000 元以上)的
		A I 16:在教学活动中,因实习实训教师未尽到应尽职责、指导错误或擅离职守,造成学生重大伤亡事故的

教学管理类 (B)		B II 1:教学单位对外聘教师审核把关不严、反复出现迟到、早退等教学事故,影响教学秩序的	
		B II 2:教学单位未及时进行教学常规督导,导致学生层面发生负面舆情的	B I 1:教学单位未及时进行教学常规督导,舆情监控不到位,影响学校社会声誉的
	B III 1:因教学检查不力、教学管理不到位,对教学活动产生不良影响的	B II 3:因教学检查不力、教学管理不到位,对教学活动产生严重影响的	B I 2:因教学检查不力、教学管理不到位,对教学活动产生重大影响的
			B I 3:在制订、修订人才培养方案过程中,未开展充分的论证、审核把关不严,造成重大失误影响正常教学开展
		B II 4:人才培养方案审定后,未经批准擅自更改教学计划,或漏排、重排、错排课程及无故拖延排课进度的	
		B II 5:开课任务下达后,未按时安排好任课教师,造成严重影响的	
		B II 6:未经学校教务处批准,擅自更换任课教师的	
		B II 7:变动教学活动的时间、地点却未及时通知师生,导致教学活动无法正常开展的	
	B III 2:错报、漏报教学材料及数据的		
		B II 8:未按照规定及时整理、归档教学资料,造成资料遗失的	
	B III 3:不按要求组织订购教材,或错订、漏订教材,影响教学工作正常进行的	B II 9:未按规定和要求上报教材订购计划,或未按教材报订计划订购教材,严重影响教学工作正常进行的	B I 4:订购或发放未经审查的教材或教辅材料,造成严重后果的



			B I 5: 未经过学校审核出版教材，造成严重后果的
	BIII4: 未及时收审或督促考试相关信息报送，影响正常考试，造成不良影响的	B II 10: 未及时收审或督促考试相关信息报送，影响正常考试，造成严重影响的	
	BIII5: 在考试安排中错排或漏排、考试课程，或未按要求配备监考人员，造成严重后果的	B II 11: 在考试安排中错排或漏排、考试课程，或未按要求配备监考人员，严重影响考试正常秩序的	
	BIII6: 由于工作疏忽，对于学生学习、考试中发生的违纪等问题未能及时了解、处理，未造成严重后果的	B II 12: 由于工作疏忽，对于学生学习、考试中发生的违纪等重大问题未能及时了解、处理，造成严重后果的	
		B II 13: 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的	
	BIII7: 漏报教学秩序检查中发现的问题的，造成不良影响的	B II 14: 漏报教学秩序检查中发现的问题的，造成严重影响的	B I 6: 漏报教学秩序检查中发现的问题的，造成重大事故的
	BIII8: 新生入学后，未按规定报送或错报、漏报学生信息，影响教学及其它工作正常进行的		
		B II 15: 未按规定办理学籍异动（转专业、留级、清退等），影响课堂教学和成绩录入；未及时收审学籍移动材料或办理异动，影响后续工作	
	BIII9: 未按规定时间和要求完成留级、清退和学业预警工作，影响教学秩序的		
		B II 16: 毕业成绩审核中，发现漏课、错课或漏登成绩；管理部门或教学单位丢失学生试卷，	

		造成严重后果的	
			B I 7: 成绩管理、学籍管理出现严重错误, 影响学生正常毕业; 成绩管理、学籍管理出现错误, 影响学生成绩或升留级
			B I 8: 违反规定发放虚假毕业证或出具与事实不符的学历、成绩等各类证明材料
		B II 17: 审查不认真, 错发或漏发学生毕业证书, 造成不良影响的	
教学保障类(C)	C III 1: 教学设施、设备损坏不及时报修; 教学设施、设备、材料等不及时申报采购, 影响教学活动正常进行的	C II 1: 因管理不善造成停水、停电而导致上课、实验等教学活动中断, 相关责任人未能在 10 分钟内响应, 进行现场处理的	
	C III 2: 对已报修的教学设施、设备, 在规定的工作日内没有修复; 对已报购的教学设施、设备、材料等未及时采购并提供, 影响教学活动的正常进行的	C II 2: 未及时维护好多媒体、重要仪器设备等教学设施, 致使教学无法正常进行的	
	C III 3: 教学楼内多个教室无粉笔、黑板擦等, 影响教学活动正常进行的	C II 3: 在正常开放时间内, 因管理不善导致图书馆、实验室、教室等公共教学资源没有开放的	
		C II 4: 因保障不力, 对教学秩序造成不良影响的故事	C I 1: 因保障不力, 对教学秩序造成重大影响的故事

# 济南幼儿师范高等专科学校 教学事故认定表

注：1. 本表原件由教务处存档，复印件送组织部、人事处及事故责任人所在单位备案；

2. “事故责任人”栏须明确列出责任人，不得以部门或集体代替；

3. “事故过程陈述”栏简要填写，详情可用附件说明；

4. 本表附件应包括：①报告人“情况说明”；②责任人“情况说明”；③其他知情人“情况说明”；④与事故有关的原始材料。

## 附件 3

# 济南幼儿师范高等专科学校 教学事故认定通知单

认定时间： 年 月 日

事故登记编号			
事故概况			
事故责任人		责任单位	
事故认定与处理结论	教学事故认定小组处理意见如下：  组长签字：                                年      月      日		
学校终审意见 (学校党委会)	(限重大教学事故)  签    章：                        年      月      日		
送达事故责任人的时间、地点、方式			
事 故 责 任 人 意 见	事 故 责 任 人（签字）：		

注：本表原件由教务处存档，复印件送事故责任人、事故责任人所在部门、组织部、人事处备案。