

交通信息工程系

教

师

工

作

手

册

目 录

一、 教师职业道德规范.....	1
二、 教师每学期教学工作流程.....	3
三、 授课计划.....	4
四、 教案.....	7
五、 第 1 次课的要求.....	9
六、 上课的要求.....	11
七、 听课.....	13
八、 调课、停课、补课.....	14
九、 试卷的要求.....	16
十、 段考.....	19
十一、 期考.....	20
十二、 学生的考试资格.....	21
十三、 对考试学生的要求.....	22
十四、 对监考教师的要求.....	24
十五、 试卷的批改.....	25
十六、 期末的教学材料.....	27
十七、 教学事故.....	28

一、 教师职业道德规范

(国家教育部 1997 年 8 月 7 日修订)

一、依法执教。学习和宣传马列主义、毛泽东思想和邓小平同志建设有中国特色社会主义理论，拥护党的基本路线，全面贯彻国家教育方针，自觉遵守《教师法》等法律法规，在教育教学中同党和国家的方针政策保持一致，不得有违背党和国家方针、政策的言行。

二、爱岗敬业。热爱教育、热爱学校，尽职尽责、教书育人，注意培养学生具有良好的思想品德。认真备课、上课，认真批改作业，不敷衍塞责，不传播有害学生身心健康的思想。

三、热爱学生。关心爱护全体学生，尊重学生的人格，平等、公正对待学生。对学生严格要求，耐心教导，不讽刺、挖苦、歧视学生，不体罚或变相体罚学生，保护学生合法权益，促进学生全面、主动、健康发展。

四、严谨治学。树立优良学风，刻苦钻研业务，不断学习新知识，探索教育教学规律，改进教育教学方法，提高教育、教学和科研水平。

五、团结协作。谦虚谨慎、尊重同志，相互学习、相互帮助，维护其他教师在学生中的威信。关心集体，维护学校荣誉，共创文明校风。

六、尊重家长。主动与学生家长联系，认真听取意见和建议，

取得支持与配合。积极宣传科学的教育思想和方法，不训斥、指责学生家长。

七、廉洁从教。坚守高尚情操，发扬奉献精神，自觉抑制社会不良风气影响。不利用职责之便谋取私利。

八、为人师表。模范遵守社会公德，衣着整洁得体，语言规范健康，举止文明礼貌，严于律己，作风正派，以身作则，注重身教。

二、 教师每学期教学工作流程

一、开学前准备工作：

1. 备好两周的课（开学前）
2. 做好新学期授课计划并上交（第 2 周星期一交教研室主任）

二、学期进行中要做的工作：

1. 认真备课，要有一周的余量
2. 按照学生实际情况，上好每一节课
3. 上课时应带齐 7 项教学材料：课本、课程标准（教学大纲）、教案、授课计划、考勤记录本、学生成绩册、座位表
4. 按授课计划布置并认真批改学生作业
5. 组织好学生的段考

三、期末工作：

1. 期末考试前四周教师将期考试卷审批表、试卷、答案及评分标准交教研室主任，教研室主任审核签字后交系部，并由系部将审核签字后的试卷交教务处。
2. 课程上课结束后，在期考前一周将不能参加期考的学生名单交教研室主任，教研室主任审核后交系部，由系部统一交教务处。
3. 考试（查）科目全部由系部统一安排，任课教师必须在考试前两周向系部提出安排考试的书面申请。
4. 考试结束后的三个工作日内在校园网（192.168.0.81）录入学生成绩。
5. 考试结束后两周内将期末教学材料交教研室主任，教研室主任检查合格后交教学干事。

三、 授课计划

一、 基本要求

1. 任课教师在接到授课任务书和课程表后编写授课计划。
2. 按照课程标准和授课任务书的要求编写授课计划。
3. 同一门程，若课时数不同，则单独做一份授课计划。
4. 要求全部用 A4 纸统一打印授课计划，一式三份。

二、 内容要求

1. 首页

- ① 课程：与授课任务书的课程名称一致。
- ② 班级：与授课任务书的班级名称一致。一份授课计划多个班级使用，则全部列上。
- ③ 周学时：与授课任务上的周学时一致。若一份授课计划多个班级使用，按单班的周学期时数填写（如上三个班，每个班周学时为 4，不能写成 3×4 ，只应写成 4）。
- ④ 教材：教材名称、出版社名称（注明是第几版）和主编
- ⑤ 授课教师、教研室”、系（部）：亲自签名，不能打印。
- ⑥ 课时分配

课 时 分 配

课 程 总学时	本学期 学时数	理 论 课时数	实验或 实习学时	课程设计 (毕业设计)	习题课或 课堂练习	课堂 讨论	参观 (见习)	复 习	测验或 考 核	机 动

复习：一次课时

测验或考核：段考+（期考）

机动：一周课时

本学期学时数 = 各项课时数之和

2. 正文

广西交通职业技术学院授课进度计划表

日期	周	章	节	课时	内 容	要 求	教授方法	作 业 (页、题)	执行情况

注：此表填写一式三份，一份自用，一份交教研室，一份交教务处

① 日期、周、章、节、课时：一定要填写清楚、准确

② 内容、要求：内容要简明，要求要明确

③ 教授方法

第一类：教师运用语言向学生传授知识技能。

如讲授法、问答法、讨论法

第二类：教师指导学生通过直观感知获得知识和技能。

如实验法、演示法、参观法；

第三类：教师指导学生独立获取知识和技能。

如自学指导法、练习法。

④ 作业：填入所布置的课外作业，并且一般要求每份授课计划要有课外作业

⑤ 说明：（总课时、理论课时、实训课时必须和课程标准一致！）

说明：

1.本课程的考核方式：考试，考核形式：现场操作

2.本课程的实际理论课时数为 $3+5+5+27=40$ ，其中： $3+5+5=$ 复习+考核+机动
本课程的实际实训课时数为 40

三、提交时间

-
1. 第 2 周星期一交到教研室主任。
 2. 教研室主任收到任课教师授课计划后进行认真审核，审核通过签字后，于第 2 周星期二交分管教学的系主任审批。
 3. 审批后的授课计划一份留系部、一份留任课教师、一份交教务处备案。

四、教案

一、教案的组成：课程的首页、课程基本情况表、教案首页和正文

1. 课程的首页：课程名称、授课班级、教师姓名、教师职称、系部、教研室、考核方式、周总学时。
2. 课程基本情况表：学分、课程分析、学习者情况分析、授课教师、总体教学方法、总体教学手段、考核类型、教材。
3. 教案首页：课程名称、主讲教师、课程内容、班级、授课周次、授课时间、授课地点、课时、目的要求、重点难点
4. 正文：教学步骤、教师行为、学生行为、应用案例、时间分配、教学方法、教学手段、课外作业、课后分析

二、教案的要求

1. 课程的首页、课程基本情况表

按照要求的格式正确填写，并放入第1次教案的前面！

2. 教案的首页

① 课程内容、班级、周次、时间、课时

应与《授课计划》一致！

如有调、停、补课，课程内容相应提前或推后。

② 目的要求

写明通过本次授课，在知识传授、智力开发、能力培养等方面要达到的目的

③、重点、难点

重点是本次授课内容中重点掌握的内容；

难点是指本次授课中难于理解的知识。

3. 正文

① 授课课时=时间合计=时间分配之和!

② 步骤：至少 5-7 步，具体要求如下

步骤	内容
1	复习引入
2	课程内容
3	实训 1
4	练习 1
5	实训 2
6	练习 2
7	小结

③ 实训包括：实训名称、实训要求、解决问题

要求书写详细、内容详实!

④ 课后分析（讲授完本次课之后填写）

具体问题具体分析，不要讲空话大话。（至少三行字!）

⑤ 课外作业

与授课计划基本一致

三、提交和审核时间

1. 提交时间

教师：本周五晚 24:00 前

2. 审查时间

教研室主任：下周一晚 24:00 前

五、 第 1 次课的要求

一、安排座位表

要求学生从前往后座，由任课教师按学号的顺序安排学生座位，可作适当调整，强调对号入座。

二、课程说明

说明本课程的作用（包括为后续课程、实际工作应用）、性质（必修、选修、学分）、重点、难点、采用的教学方法和手段、学生达到的能力、考核方式（考试、考查）与考核形式（笔试、机试、作品）、开卷与闭卷、实训（报告）、课堂练习、课后作业、课堂纪律要求等事项。

三、为了到达教与学的相容，介绍本学期的教学计划和采用的教学策略。

四、为了激发学生学习本课程的热情，从就业的角度，说明社会岗位对本课程的技术要求或在今后工作实践起到的作用。

五、介绍往届学生学习本课程的经验教训。

六、展示学生的优秀成果（包括作品）。

七、介绍本系的教学改革历程。

八、理实一体化教学（主要内容：教学目标分解、讲与做的巡堂、活用教材等）。

九、案例教学（案例选取、案例中包含的知识点或技能或情感目标、

案例如何为实现教学目标提供支持，比如案例引出某些问题并引导学生思考和讨论)。

六、 上课的要求

一、对教师的要求

1. 教师上课要做到**仪表端正、举止文明**。
2. 上课前，教师应提前**15分钟**到值班室领取机房（实训室）钥匙，并填写领取登记表。
3. 提前**10分钟**到机房（实训室）做好各项准备工作（包括开机房、空调、电源、投影仪、教师机等）。
4. 上课时，应带齐**七项教学材料**：课本、课程标准（教学大纲）、教案、授课计划、考勤记录本、学生成绩册、座位表。
5. 在讲课过程中，教师要注意学生的学习状态，加强师生教学互动；学生做练习或实训时，教师要多走动，多巡视，对集中出现的问题及时进行讲解。
6. 对于违纪（迟到、旷缺课、早退、玩手机、睡觉等）学生，教师要**做好记录**（考勤记录本），作为平时成绩的依据。
7. 按时下课，**不允许**提前下课或拖堂。
8. 上课期间**不允许**接听电话（多媒体设备出现故障、学生急病等急需处理事件除外）、**不允许**随意离开机房（实训室）。
9. 下课后，**要求**学生关机关显示器、摆整齐机器、整理桌椅、关窗关窗帘。
10. 学生离开机房（实训室）后，老师要**检查**机房（实训室）的情况，

填写机房使用记录，关闭投影仪、教师机、电源，锁门，把机房（实训室）钥匙还回值班室。

11. **不允许**留有学生在机房而教师自行走开！
12. 每个教师都有维护机器的义务。

二、对学生的要求

1. 要求学生提前 5 分钟到机房（实训室）做好上课的准备，不允许迟到、早退、旷课。因病或其他事情不能来上课必须有请假条，无请假条以旷课论处。
2. 上课时认真听讲，坐姿要端正，积极回答老师提出的问题，认真完成课堂练习或实训内容。不允许睡觉、玩手机、吃东西、吵闹。
3. 系部教学督导组随时进行随堂检查。

七、 听课

一、听课次数

1. 系领导、教研室主任：每学期听课的次数不少于 6 次。
2. 任课教师：每学期听课的次数不少于 3 次。

二、听课要求

1. 每次听课至少为 1 学时。
2. 听课必须认真、详细、如实地填写听课评分表(系领导、教研室主任还需填写听课记录本)。
3. 评分要公平、公正，分数作为教评教的重要依据；评语要客观、真实反映教学的技术能力和教学水平。
4. 课后及时与授课教师交换意见。
5. 在听课中发现教学或其他突发事件，要及时向系部反映。
6. 系教学督导组要对全系的每一位教师进行经常性的听课检查。

三、听课管理

1. 系教学督导组负责检查系领导、教研室主任、任课教师及其他人员的听课执行情况。
2. 每学期课堂教学结束后一周内，听课记录本和听课评价表交到教学干事。
3. 各教研室应对本教研室的全体教师的听课情况进行汇总分析，写出本学期的听课情况总结，学期放假前交到系教学督导组。

八、调课、停课、补课

一、申请手续

1. 由任课教师**提前 2 天**填写《调课、停课、补课申请表》一式 2 份，交教研室主任审批签字。
2. 教研室主任将审批签字后的《调课、停课、补课申请表》交主管教学副主任，主管教学的副主任审批签字后交教学干事。
3. 教学干事将审批签字后的 1 份《调课、停课、补课申请表》交实训室主任（李奕宁），确认落实相关的机房（或实训室）。
4. 教学干事在网上填写相关信息，并通知相关班级的班主任，由班主任通知本班学生。

二、调课

1. 教师因公、因病、或确有特殊原因可申请调课，其他情况原则上不予审批。
2. 教师因病或特殊原因申请调课者，须出示病历或相关证明。
3. 全院性调课由学院教务处或院办统一安排。

三、停课和补课

原则上不审批停课申请，但确有重要原因需要停课的，要符合如下审批程序。

1. 对于单班停课实行系部和教务处两级审批制度，应严格把关。
2. 为消除停课对教学产生的不良影响，事后需采取适当方式补课。
3. 大范围停课需经主管院领导审批，全校性的大范围停课须经院长会议讨论决定。
4. 法定节假日和院运动会等期间的停课，不安排补课时间。

四、违规处理

无突发事件，凡未办理手续或未按规定提前 2 天办理手续而调课、代课、停课的情况，一律视为违规，并按《广西交通职业技术学院教学事故认定和处理试行办法》有关规定处理。

九、 试卷的要求

试卷包括三部分：试卷审批表、试卷、答案及评分标准

一、试卷审批表

1. 头部

<p>广西交通职业技术学院</p> <p>试卷审批表</p> <p>XXXX ~XXXX 学年 X 学期</p> <p>《XXX》 课程 期考试卷（A 卷、B 卷、A\B 卷）</p>

2. 考核形式：笔试、机试、现场操作、作品

注意：必须标明是开卷或闭卷！

3. 印刷份数：必须标明正确！

4. 考试（考查）：根据授课任务上填写

5. 应交时间：系部统一规定

6. 提交时间：≤应交时间

二、试卷

1. 试卷头

广西交通职业技术学院

XXXX ~XXXX 学年 **X** 学期 **《XXX》** 课程 期考试卷 (A 卷、B 卷、A\B 卷)

课程类型: (必修、限选、选修) 考核方式: (考试或考查)

考核形式: 笔试、机试、现场操作 (开卷或闭卷) 考核时间: XX 分钟

适用班级: XXXX 班

题号	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	总分
题分	30	36	16	18							100
得分											

2. 试卷类型

① 笔试

考试时间: 2 小时

题型 4 种左右, 难易度适中, 出题量控制在 1.5—2 小时为宜。

要求: 严禁题目太简单, 严禁学生在 1 小时内全部交卷!

② 机试

考试时间: 3-4 小时

题目 4 题左右, 要求明确, 步骤清晰, 有详细的步骤分。

③ 现场操作

考试时间: 4-5 小时

以一个综合的项目为考核内容

④ 作品

出题应面向课程教学最终目标，构建完整的、符合实际项目需求的，且能较好的体现综合技术应用能力和职业素养培育为核心的考试内容。同时，为确保作品考试的质量和真实性，在考核过程中，任课教师要对学生的作品制作进度进行至少 3 次的分阶段考核。原则上应分别在 13、14、15 周的最后一次课进行一次分阶段考核，并记录分阶段考核成绩，作为评定平时表现成绩的主要依据。

二、答案及评分标准

1. 头部

广西交通职业技术学院

XXXX ~XXXX 学年 **X** 学期 **《XXX》** 课程 期末考试

试卷答案及评分标准 (A 卷、B 卷、A\B 卷)

系(部): 信息工程系 教研室: 计算机多媒体技术 出题教师: 宁武新

课程类型: 必修课 考核方式: 考试 考核形式: 笔试(闭卷)

适用班级: 计算机(中加)2014

2. 答案与评分标准

与试卷的要求相一致!

温馨提示: (试卷必须采用学院统一规定的样式, 否则不予签字!)

十、 段考

- 一、每门课程必须安排段考。
- 二、段考的时间安排在第 9—10 周进行为宜。
- 三、段考的考核形式只有两种：笔试或机试。
- 四、段考的试卷必须经过教研室主任审核通过。
- 五、教研室主任对本教研室课程段考的情况进行检查。
- 六、段考后（第 12 周），召开一次教研室会议，主要是总结段考的情况，发现存在的问题，改进后半学期教学的方式方法。

十一、 期考

- 一、考查课必须在教学周的最后一周（16周）的最后一次课进行考试。
- 二、考试课必须在18周（也可安排一些在17周）的进行。
- 三、机房（实训室）不够可安排晚上或周末进行！
- 四、期考前四周（13周）教师将期考的试卷审批表、试卷、答案及评分标准交教研室主任，教研室主任审核签字后交系部。
- 五、课程上课结束后，在期考前一周将不能参加期考的学生名单交教研室主任，教研室主任审核后交系部。
- 六、考试科目全部由系部统一安排，任课教师必须在考试前两周向系部提出安排考试的书面申请。
- 七、不周批次必须使用不同试卷。
- 八、一个考场必须安排2名监考教师。
- 九、任课教师必须参加监考，尽量安排专职教师监考（尽量不安排行政人员）
- 十、学生参加考试必须出示学生证
- 十一、参加笔试的学生必须分开坐！机试和现场操作如机房（实训室）不够，必须增加一名监考教师
- 十二、考试结束后的三个工作日内在校园网（192.168.0.81）录入学生成绩

十二、 学生的考试资格

一、不得考试（凡有下列情况之一者）

1. 未经批准该课程缺课累计超过该门课程教学时数的四分之一及以上者。
2. 平时作业缺交累计超过一学期的四分之一及以上者。
3. 凡被取消参加考试资格的学生，任课教师必须于考试前一周公布名单并通知该学生。
4. 任课教师将被取消考试资格的学生名单一式两份，一份报系部备案，一份报教务处备案。

二、不得补考（有下列情况之一者）

1. 考试舞弊者；
2. 未经批准该课程缺课过四分之一者；
3. 迟交或缺交作业超过应交作业的四分之一者；
4. 旷考者。

三、缓考

1. 学生因病或其它原因不能参加考核时，必须在考核前三天提出书面申请。
2. 学生的病假须由区、县级以上医疗单位病假证明并经校医务室核准。
3. 经教务处批准后方可安排一次缓考。
4. 有特殊情况不能事先提出申请，必须补办申请缓考手续。
5. 不办理申请缓考手续或缓考无故缺考按旷考处理。

十三、对考试学生的要求

- 一、考生在考前 15 分钟凭学生证进入规定的考场，按监考员指定位置就座。
- 二、考生入座后，应将学生证放在桌面左上角，以便核查。
- 三、考生入场除按要求允许携带的文具外，禁止携带任何书籍、笔记、资料、纸条、电子记事本以及各种无线通讯工具（如寻呼机、移动电话等），违者作夹带处理。与考试无关的其它物品均应放在指定的位置。
- 四、考生迟到，不延长考试时间；开考 30 分钟后不准入场。开考 30 分钟后方可交卷离场，离场后不准再进入考场续考，不准在考场附近逗留、谈论。
- 五、考生领到试卷后，要先核对试卷上标明的课程名称是否与自己所考的课程名称相符，检查有无缺页、缺题或字迹不清等情况；如有，应立即举手报告。凡涉及试题内容的问题，不得向监考人员询问。考生答卷前必须先先在试卷规定的位置上正确、清楚地填写本人学号、姓名等。
- 六、考生必须严格按试卷的要求作答。答卷时要求用蓝、黑颜色的钢笔或圆珠笔书写。
- 七、考生进入考场后必须保持安静，不准喧哗。要严格遵守考场纪律，不准交头接耳、左顾右盼、打手势、做暗号，不准夹带、偷看、

抄袭或故意让他人抄袭，不准传递答案或交换试卷；不准冒名顶替。对有上述违纪或舞弊行为者，没收其考卷，当次考试科目试卷作废。并按有关管理规定严肃处理。

八、考生应自觉服从监考人员管理，不得以任何理由妨碍监考人员进行正常工作。监考人员有权对考场内发生的问题按规定做出处理。

九、考试结束铃响后，考生应立即停止答卷，并把试卷整理好反面向上放在桌面上，离开考场。所有试卷及草稿纸不准带离考场。超过时间经监考人员提醒仍不交卷者，按违反考场纪律论处。参加考试擅自将试卷带离考场者以旷考论处。

十四、对监考教师的要求

- 一、开考前 30 分钟到达教务办公室，超时按考试迟到处理。
- 二、提前 15 分钟到达考场，组织学生按规定（隔开）就坐。
- 三、组织学生签名。
- 四、将学生携带的不符合规定的物品（包括手机）放到讲台。
- 五、要求考生将考试证件（在校学生仅限学生证）放在桌面左上角，并认真核查考生与证件是否相符，对未带证件、不按指定位置就座或不遵守考场规则的考生，不发给试卷并责令其退出考场。
- 六、两名监考教师应一前一后，不得交谈，不得玩手机、电脑，不得睡觉
- 七、防止作弊行为发生。如发现作弊学生，立即收缴其试卷和夹带物，并责令其退场并在试卷上和考场情况记录表上写明作弊形式。
- 八、在考试结束前 15 分钟和 5 分钟提醒学生
- 九、不得随意缩短或延长考试时间
- 十、严禁学生将试卷或草稿纸等带考场
- 十一、清点试卷，填写《广西交通职业技术学院考场情况记录表》

十五、 试卷的批改

一、 试卷的评阅

1. 评卷原则：公平、公正。
2. 评卷工具：统一采用红色笔。
3. 评卷标记：试题答对的打“√”，错的打“×”，部分对的打“√上加一点”。

二、 试卷的记分

1. 试卷的批阅统一采用得分制（正分）标分，不得用扣分的形式。
2. 批改每道小题时，除选择、判断、填空题等的小题外，其它小题须在题目右侧标记得分。
3. 每大题的小分合计后将该大题得分写在大题题号前边（题首分），并将题首分移到卷首成绩栏内，经仔细核对小分、题首、卷首分准确无误后，给出卷面总分，记入总分栏内。
4. 每题得分小数点后的分数不作四舍五入处理，待统计出总分后，再作四舍五入。
5. 对于在批改试卷中的笔误（包括分数改动），应在其错误处打横杠后改正，并在其下方签教师姓名。

三、 试卷的归档

1. 评阅后的试卷及相关材料由评阅教师交到教研室主任，教研室主任接到评卷教师上交的试卷及相关材料时必须认真检查，检查合格由教研室主任交教学干事处统一归档。
2. 试卷及相关材料应保管至学生毕业离校后一年，以备查。
3. 每门课程试卷及相关材料统一装在由学院统一印制的试卷袋内，试卷袋应存入下列资料，缺一不可。

-
- (1) 试卷审批表
 - (2) 评阅后的学生考卷
 - (3) 考场情况记录表
 - (4) 试卷分析表
 - (5) 案及评分标准
 - (6) 成绩单

十六、 期末的教学材料

一、 期末提交的教学材料

1. 教案（电子档）
2. 考勤记录本（纸质）
3. 作品报告书（电子档）
4. 光盘（包括作品、现场操作、机试文件等）
5. 试卷袋（除所列的项目外，还包括光盘、作品评分表等）
6. 学生成绩册（纸质，一份）
7. 成绩报表（纸质，一式三份）
8. 试卷分析表（纸质，一式三份）
9. 教学总结表（纸质，一份）
10. 实训安排表、项目管理卡（纸质，一份）
11. 试讲试做（纸质，一份）
12. 电子档材料

二、 提交的时间

1. 第 20 周星期二，教师提交到教研室主任。
2. 第 20 周星期五，教研室主任提交到教学干事。

十七、 教学事故

一、教学事的分级和处理

1. 严重教学事故（I）

- ① 严重教学事故是指在教学和教学管理过程中由于人为过失造成对教学秩序、教学进程和教学质量等产生严重后果的行为或事件
- ② 事故责任人若是上课教师扣发该教师职称课时费标准计算10课时的课时费；若是非任课教师扣发月岗位津贴的80%
- ③ 由系（部）主任或部门负责人负责在事故责任人所在部门内通报批评。

2. 一般教学事故（II）

- ① 一般教学事故是指在教学和教学管理过程中由于人为过失造成对教学秩序、教学进程和教学质量等产生不良后果的行为或事件
- ② 事故责任人若是任课教师扣发该教师职称课时费标准计算5课时的课时费；若是非任课教师扣发月岗位津贴的40%
- ③ 由系（部）主任或部门负责人负责，在系（部）、处室范围内通报批评。取消一般教学事故责任人当年度评先资格

3. 教学失误（III）

- ① 教学失误是指在教学和教学管理过程中由于人为失误或其它并非不可避免的因素造成对教学秩序、教学进程和教学质量等产生影响的行为或事件
- ② 事故责任人若是上课教师扣发该教师职称课时费标准计算2课时的课时费；若是非任课教师扣发月岗位津贴的20%
- ③ 教务处或教学督导室在全院范围内通报批评，取消严重教学事故责任人当年度评先资格，并学院根据有关规定给予相应的行政处分。

4. 一学期内发生两次以上（含两次）教学失误视为一般教学事故，对事故责任人的第二次教学失误按一般教学事故（Ⅱ）处理。
5. 一学期内发生两次以上（含两次）一般教学事故者视为严重教学事故，对事故责任人的第二次一般教学事故按严重教学事故（Ⅰ）处理。
6. 各级各类教学事故均在教务处、人事处备案，作为事故责任人年终考核、工资调整、职务晋升、津贴评定、职称评定以及岗位聘任等事宜的有效依据。

二、教学事故认定

教学类（A）

序号	事 项	等级
1	在教学、实验、实习、辅导、答疑等教学环节、教学过程中散布或出现 违背党的方针政策、违背教师职业道德规范 等方面的言论和行为，直接影响教学活动的正常进行或在学生中造成恶劣影响。	I
2	语言 侮辱或体罚 学生，使学生身心受到伤害，经学生投诉、经调查确认造成严重后果。	I
3	未按规定申请或经申请未获批准而擅自调课、停课、旷课或 私自请人代课 （因急病或急事需调、停课的，应课前提出申请，事后需出示病历或相关证明），或随意增减学时。	I
4	在教学任务下达后，教师无正当理由 拒绝 接受教学任务。	I
5	教学及教学管理人员因组织管理不善，造成学生在教学、实践或实验活动中受到严重伤害或造成重大财产损失（价值在5000元以上）/受到较重伤或较大财产损失（价值2000元 - 5000元）/受到伤害或造成财产损失（价值2000元以下）。	I / Ⅱ / Ⅲ

6	未按规定申请或经申请未获批准， 擅自变更 课程表安排的上课时间和地点。	Ⅱ
7	教学管理人员 对调、停课未及时通知任课教师和班级，影响正常上课的。	Ⅱ
8	并非不可避免的原因上课 迟到 10 分钟以上 （不含 10 分钟），又不足 40 分钟为误课或提前下课。	Ⅱ
9	教师在上课期间 无正当理由 将学生叫出教室，不让学生上课的。	Ⅱ
10	在指导与答辩学生毕业设计（论文）过程中，未按毕业设计（论文）指导书的要求及评分标准 评定成绩 的。	Ⅱ
11	上课时间 接听电话 （多媒体设备出现故障、学生急病等急需处理事件除外）、上课期间教师随意 离开教室 或教学实训（验）场所。	Ⅱ
12	无故未按学期授课计划完成学期教学任务，实践教学指导教师 随意减少 实践教学项目或内容。	Ⅱ
13	因管理人员过失造成学生选课未能选上或未能在上课前 3 天提供任选课学生名册的。	Ⅱ
14	教师课前 未充分备课 ，授课内容出现 明显错误 ，学生反映并经专业人员核实。	Ⅱ
15	教师未按有关规定的时间和要求下班辅导答疑。	Ⅱ
16	在教学检查中发现教师 不按 课程教学大纲要求编写授课计划或 不按 授课计划的要求布置、批改作业（含实验报告）。	Ⅱ
17	在教学检查中发现教师上课 没有教案 /上课未按规定填写教学日志。	Ⅱ/Ⅲ
18	实验技术人员未按要求提前做好实训（验）准备，导致实验无法正常进行，造成不良后果/影响正常教学。	Ⅱ/Ⅲ
19	并非不可避免的原因上课 迟到 10 分钟以内 （含 10 分钟）。	Ⅲ

考试与成绩管理类 (B)

序号	事 项	等级
1	在监考、批改试卷时 丢失 学生试卷或 漏批 改学生试卷。	I
2	任课教师及其他人员考前 泄露试题 或考后 送分 ，造成严重后果/不良后果。	I/II
3	无正当理由教学管理人员在教师上交成绩单 5 个工作日内不输出学生成绩条。	II
4	监考人员 未按考试时间 到岗或监考过程中 未严格执行 考试规定（包括发现学生作弊而不及时处理，并进行庇护和说情），造成不良后果/较大影响。	II/III
5	试题 和答案出现技术上的 错误 ，影响考生正常答题和判分/ 试题 和答案出现错误。	II/III
6	不按评分标准 改卷 、 统分有误 或 随意改动 学生考试成绩，每班出现 5 人次以上/出现 5 人次（含 5 人次）以下的。	II/III
7	任课教师报到教务处的学生成绩册 漏登记 学生考试成绩或 错登 学生考试成绩，每班出现 5 人次以上/出现 5 人次（含 5 人次）以下的。	II/III
8	考试、考查或补考后无正当理由 超过规定期限不交学生试卷、成绩单和试卷分析表 ，超过规定时间 3 天 以上/3 天（含 3 天）以下的。	II/III

教学管理类 (C)

序号	事 项	等级
1	有意出具与事实不符的学历、学籍、成绩等各类证书、证明，私自更改或伪造 学生成绩 档案。	I
2	因审查不认真，给不应获得毕业证书的学生颁发毕业证书，或应获毕业证书的学生未颁发的。	I
3	无不可避免原因，教务处未在上课前三天将新学期教材落实到位。	I
4	部门负责人对本部门所发生的 严重教学事故 故意隐瞒不报，造成严重后果/造成较大影响。	I / II
5	学生干事、班主任、专职辅导员、实习指导教师在实践教学过程中发生的重大事件 隐瞒不报 ，造成严重后果/未能及时了解、处理，造成不良后果。	I / II
6	教学管理部门教学档案 管理混乱 ，致使教学档案丢失或毁损，造成严重后果/不良后果/较大影响。	I / II / III
7	下发放假或全院性教学调课通知内容不当或 不按时下发 造成教学秩序混乱。	II
8	在系部按时上交各种教学资料情况下，教务处未能在开学前一周将 新学期课程表 下发到任课教师。	II
9	无不可避免原因，部门负责人在教学事故发生后两周之内未能提出处理意见。	II
10	无正当理由，教师和教学管理人员未按有关制度规定或学院领导、教学管理部门要求的时间 上交教学管理资料 ，超过规定时间3天以上/3天（含3天）以下的。	II / III
11	教学任务、教室或考试 安排不当 或课程表失误，影响教学正常秩序，造成不良后果/较大影响。	II / III
12	未按时 准确上报和下发处理学生学籍变动信息，影响教学正常秩序，造成不良后果/较大影响。	II / III

教学保障类 (D)

序号	事 项	等级
1	因校内各种原因造成停电、停水而导致上课、实习等教学活动中断，有关责任人在接到报告后，未能在 10 分钟 内响应，进行现场处理。	II
2	无不可避免原因，导致校内班车晚发车 5 分钟 （含 5 分钟）以上，影响教师按时上课。	II
3	值班人员 未按时 开教室门（ 值班室 ），影响正常上课。	II
4	教学设备损坏，管理人员 不及时 报修，或学院维修部门接到报修后 1 天内 未安排 修理（维修公司原因除外）， 影响 教学正常进行。	II
5	打铃时间和教师休息室的钟比 北京时间 误差 3 分钟（含 3 分钟）以上。	III
6	教师 休息室 未按规定时间开门，教师休息室 无 饮用水供应。	III

注：对其他教学事故，视情节及造成的影响，由教学事故责任人所在部门的教学事故认定与处理小组提出处理意见，报教务处或教学督导室的教学事故认定与处理工作小组给予相应的认定。