

山东省日照师范学校文件

日师发〔2021〕25号

关于印发《日照师范学校关于进一步加强和规范教职工考勤管理工作的通知》 等管理制度的通知

各处室、专业部，全体教职工：

为强化学校内部管理，积极营造制度管理的良好氛围，近期学校在充分征求教职工意见的基础上对相关管理制度进行了修改完善，现经校长办公会议研究通过并予以印发，请认真组织学习并抓好贯彻落实。

附件：

- 日照师范学校关于进一步加强和规范教职工考勤管理工作的通知
- 日照师范学校教职工考勤办法
- 日照师范学校值班督查工作规程
- 日照师范学校关于加强学生晚自习晚休值护管理的规定
- 日照师范学校教学工作规范
- 日照师范学校教学责任事故认定及处理办法

日照师范学校

2021年9月7日

附件 1:

日照师范学校 关于进一步加强和规范教职工考勤 管理工作的通知

根据上级疫情防控要求，结合我校教育教学工作实际，现就进一步加强和规范教职工考勤管理工作有关事项通知如下：

一、严格实行封闭式管理

学生在校期间，学校实行封闭式管理，进出校园人员严格落实登记管理制度。上课期间，学校大门关闭，严禁人员进出，我校教职工进出校园需要进行登记。

二、严格落实考勤制度

学校在办公楼大厅设置考勤机进行刷脸考勤，参加考勤人员严格按照考勤时间签到签退。应参加考勤人员未在规定时间内签到签退需及时到工会进行登记并注明原因。

（一）工作日考勤时间

上午签到：第一节候课前 40 分钟（课前候课 3 分钟）；签退：第四节课结束后 1 小时内。

下午签到：第一节候课前 40 分钟（课前候课 3 分钟）；签退：第七节课结束后 1 小时内。

晚自习值班及公寓楼陪护人员按规定时间到学生处考勤。

周五下午，学生不在校期间，按照正常时间签到签退。

（二）参加考勤人员范围

全校在岗教职工，原则上 55 周岁以上人员可以不参加刷脸

考勤，但仍要按时上下班，接受考勤检查。

考勤时间随季节变化作相应调整，如有变化，另行通知。

三、严格考勤督查管理

严格落实学校值班督查工作规程，学校督查组每周至少两次检查教职员工出勤情况，督查组长配合带班校领导做好教师出勤、值班教师值班情况和班级晚自习纪律情况、晚休陪护情况检查督查并做好相关检查记录，每周一汇总后报学校主要领导同志审阅。

四、严格办理请销假手续

教职工要严格按照《日照师范学校教职工考勤办法》履行请假手续，对于未办理请假手续或请假未被批准，而擅自离开岗位人员，学校将按规定严肃处理。

挂职、培训、因公出差等人员由处部室负责人审批后报工会做好外出登记；产假、哺乳期等特殊情况人员需及时到工会办理备案登记手续。

五、做好考勤情况公示

工会每周汇总教职工考勤情况，及时在校内公示，接受教职工监督。

六、严肃考勤纪律

各处室、专业部要高度重视考勤管理工作，严肃工作纪律，增强责任意识，做好本处室人员管理工作，不得瞒报、虚报、漏报，防止和杜绝虚假请假等情况。对不严格执行考勤制度，造成严重后果的，将依照有关规定追究相关人员责任。

附件 2:

日照师范学校教职工考勤办法

为充分调动广大教职工的教育教学积极性，维护学校正常的教学秩序和工作秩序，根据国家有关规定，结合学校实际，特制定本办法。

一、考勤范围

全校在岗教职工。

二、考勤内容与方式

1. 任课教师无故未按课程表安排内容上课为旷课；职工无故未按时上班半天为旷工；无故不服从调动或未按规定时间到达领导分派的岗位工作者，视为旷工。

2. 教职工各种会议点名不到者为旷会，2 次旷会记旷工半天。

3. 签到与抽查：教职工在工作日上午下午按时到指定地点签到，学校组织值班人员不定期抽查，未签到又抽查不在岗者记旷工半天。未在规定到岗时间内到校为迟到，在规定时间内离开为早退。

4. 因事、因病请假必须有请假条（因病住院，请病假必须持正规医院证明）：2 天之内（含 2 天）由处部室负责人、分管校领导批准；2 天以上的经处部室负责人、分管领导同意报校长批准。晚自习、晚休值班，双休日和其他节假日值班，如因事不能到岗，找好替岗人员后并向带班领导请假和报告。批假后，请假人员要将请假条交学校工会备查。

5. 因公事外出，处部室人员由处部室负责人审批，处部室负

责人由分管校领导审批。公事外出审批单报工会备查。

6.值班：晚自习、晚休值班如无故不到岗，每次分别记旷工半天；双休日及节假日值班无故不到岗按实际安排时间记旷工天数。由带班领导和督查组长负责考勤。

三、考勤结果的运用

考勤结果及时在校内公布，教职工出勤情况将作为绩效考核和年度考核评定、评优树先的重要依据。

四、考勤分工安排

- 1.教师上课由教务处组织考勤。
- 2.教职工会议、教职工节假日值班由学校办公室负责考勤。
- 3.学生生活服务中心工作人员由本中心负责考勤。
- 4.教职工晚自习、学生晚休值班由学生处负责考勤。
- 5.教职工坐班由各督查组抽查。

五、其他相关用工的考勤分别由职能科室负责，考勤情况由相关科室报办公室，作为核发绩效工资的重要依据。

六、本办法自 2021 年下半年起实行。

附件 3:

日照师范学校值班督查工作规程

为规范学校值班督查工作，提高学校管理水平，维护学校正常的教育教学秩序，结合我校实际，特制定值班督查工作规程如下。

一、学校建立值班督查工作领导小组，全面负责做好工作日及双休日、节假日值班督查工作，校级领导与处室负责人组成若干督查组，全面负责值班督查工作。

二、值班督查组负责监督检查各职能部门对已出台的管理办法及考核办法的执行情况；检查各处室、专业部及全校师生员工对各种规章制度的执行、遵守情况；巡查校园，维护学校日常教育教学秩序，做好校园安全隐患排查及发现问题及时处理工作；做好值班人员值班情况检查记录工作。

三、带班校领导是值班督查组的负责人，对学校的值班督查工作全面负责。学生在校期间，带班校领导带领督查组长、值班教师坚持做到上午、下午、晚上 3 次巡查校园，督查学校教育教学秩序情况，出现异常情况及时妥善处理或上报学校主要负责同志。

四、督查组长对督查工作具体负责，配合带班校长做好教师出勤、值班教师值班情况和班级晚自习纪律情况、晚休陪护情况检查督查并做好相关检查记录，不漏报、瞒报、错报。

五、督查组每周至少检查 2 次教职员工出勤情况、教师办公室卫生、用水、用电等情况，随机抽查教学、管理等各项工作落

实情况。

六、督查组发现问题要及时向有关处部室反映解决并监督问题落实情况，涉及重大安全事项及时向学校主要负责同志汇报。

七、值班人员须认真履行值班职责，填写值班记录，维护正常的教育教学秩序。晚自习值班人员，维护好晚自习纪律，及时制止上课期间学生喧闹、玩手机、说话等现象，做到勤巡视，勤检查，负责对班级晚自习纪律情况进行评分。晚休陪护人员，按时到学生公寓值勤陪护，不迟到、不缺勤、不提前离岗，熄灯前，陪护人员在宿舍楼内巡视，督促学生及时上床休息，熄灯后，值班老师检查巡视晚休纪律，对发现的违纪现象进行教育处理。

八、值班期间，如遇突发事件，实行值班教师首遇处理制度，值班教师要及时稳妥处理各种突发事件，避免问题扩大并及时汇报督查组长和带班校长。

附件 4:

日照师范学校 关于加强学生晚自习晚休值护管理的规定

为维护学校正常教育教学秩序和生活秩序,进一步创造良好的校风和学风,提高我校育人水平,逐步形成教书育人、管理育人、服务育人和全员育人的学生教育管理体系,根据我校实际,现对学生晚自习值护、学生宿舍晚休值护管理做如下规定。

一、学生晚自习值护工作

(一) 学生晚自习秩序管理每晚每两个班由 1 名老师在学生教室或技能教室具体负责。具有教师职务人员参加晚自习值护。

(二) 每周周日(含放假返校日)、周三晚自习由班主任负责;其余晚自习由非班主任教师负责,由学校办公室协调各科室和专业部统筹安排。

(三) 晚自习值护教师工作职责

1.学生考勤。清点班级学生人数,对缺勤学生联系班主任追踪。

2.维持秩序。对自习期间擅离教室、打闹、睡觉、玩手机等各类违纪现象及时制止和处理,并对学生进行批评教育,对于班内出现自习纪律混乱、重大违纪行为和不服从管理者,及时汇报巡查组长和班主任进行配合处理并做好记录。

3.应急处置。如遇学生生病等紧急情况,及时妥善处置,帮助送医就诊,联系班主任、家长;如遇突发事件,值护教师必须果断、妥善处理,控制局势,及时通知学生处、保卫科、班主任、专业部,并向学校当天值班领导汇报;如遇地震、火灾等紧急突

发情况要在第一时间做好人员疏散。

4.学业指导。班主任可利用周日晚自习召开主题班会、党团活动课等，任课教师可以辅导学生学习，培养学生良好的学习习惯。

（四）晚自习值护教师工作要求

1.值护教师在教室或技能教室（琴房、计算机房等）内全程值护，上岗时间为晚自习预备时间，离岗时间为放学时间。

2.晚自习值护考勤设在学生处，值护教师应在晚自习预备铃前到学生处签到并及时到岗，组织学生做好晚自习的准备工作，晚自习放学时督促学生及时有序离开教室，防止出现拥挤踩踏等安全事件，提醒学生及时关灯、关窗、锁门，做好工作记录，各项工作检查无误后，到学生处签退，并将《班级晚自习值护记录》留在学生处。

3.晚自习值护不得无故缺勤，若确需请假的，应事先找其他教师调换，并及时向当日巡查组长汇报。

二、学生宿舍晚休值护工作

（一）男女宿舍楼各安排1位教师值护，值护教师由办公室统一安排。

（二）学生宿舍晚休值护职责

1.组织查寝。熄灯前组织带领学生会干部巡视检查，认真排查宿舍存在的安全隐患，做好宿舍防火、防盗等安全工作，特别是做好危险品及管制刀具、违规电器的检查工作；督促学生按时休息，清点宿舍就寝人数，检查有无夜不归宿、晚归、串宿舍、冒名顶替等现象。女生宿舍组织学生干部检查，值班教师进行楼

层抽查，男生宿舍值班教师带领学生干部全部检查。

2.维持秩序。随时注意学生就寝情况，夜间不定时巡查，维持学生就寝秩序，对出现的学生违纪现象（打架斗殴、吸烟喝酒、玩手机、娱乐喧闹等）进行批评教育，对出现的重大违纪行为和不服从管理者及时汇报本班班主任、所在专业部，进行配合处理并做好记录。

3.应急处置。如遇学生生病等紧急情况，及时妥善处置，帮助送医就诊，联系班主任、家长；如遇突发事件，值护教师必须果断、妥善处理，控制局势，及时通知学生处、保卫科、班主任、专业部，并向学校当天值班领导汇报；如遇地震、火灾等紧急突发情况要在第一时间做好人员疏散。

（三）学生宿舍晚休值护要求

1.晚休值护教师应热爱学生，坚持疏导与教育相结合的原则，认真负责地做好学生宿舍晚休管理工作。

2.晚休值护教师要树立高度责任感，做到晚休全程值护，坚守工作岗位，要具有高度的警惕性，以确保学生的安全。

3.晚休值护教师考勤设在各宿舍楼楼管室，值班教师应在晚熄灯铃前 40 分钟到岗并在各宿舍楼管室签到，次日早晨起床后处理好相关工作，在各宿舍楼楼管室签退，并做好钥匙交接工作，8:30 前将《晚休值班记录》交巡查组长。

4.晚休值护教师不得无故缺勤，严禁出现空岗、找学生替岗或在岗不履职等情况，若确需请假的，应事先找其他教师调换，并及时向当日巡查组长汇报。

三、督导巡查工作

(一) 学生晚自习、晚休值护工作的督导巡查由带班学校领导
和巡查组长负责，巡查组长由学校中层正职担任，由学校办公室
负责统一安排。

(二) 督导巡查职责

1. 考勤督导。根据《学生晚自习、晚休值护工作安排表》，
督导检查人员到岗及履职情况，对出现的不按时到岗、提前离岗、
空岗或到岗不履职等行为及时予以纠正，并如实填写《值班巡查
记录表》；

2. 秩序评价。做好班级晚自习纪律考核评价工作，当晚巡查
结束时对所有班级进行自习纪律评价，填好《班级晚自习纪律评
价表》，交学生处值班人员；

3. 应急处置。协调处理晚自习、晚休期间出现的各类突发事
件，如遇突发事件，巡查组长必须果断、妥善处理，控制局势，
及时通知学生处、保卫科、专业部、班主任，并向学校当天值班
领导汇报；如遇地震、火灾等紧急突发情况要在第一时间做好人
员疏散；

4. 总结汇报。做好一周值班巡查总结、反馈、汇报工作。

四、责任追究

学生晚自习值护、学生宿舍晚休值护和值班巡查教师出现迟
到、早退、空岗行为的，必须向当周带班学校领导做出书面说明，
并由带班学校领导给予诫勉谈话。发生严重失职行为时，由学校
依法依规对其作出严肃处理，并取消评优树先资格。几类严重失
职行为：

1. 由于迟到、早退、空岗或履职不到位、玩忽职守造成不良

后果的；

2.对缺勤学生没有检查、追踪，不及时上报带班领导而导致学生发生各种相关事故的；

3.酒后上岗的；

4.出现其他违背教师职业道德行为的。

附件 5:

日照师范学校教学工作规范

为加强教学工作的规范化管理,使每位教师明确教学工作各个环节的具体要求,维护正常教学秩序,形成严谨的教风,提高课堂教学效果,确保教育教学质量和我校人才培养目标的实现,特制定本规范。

第一章 备课要求

第一条 任课教师于开学第一周提交个人教学计划,两位及以上教师共同承担同一门课程教学任务的提交一份教学计划,教学过程中不得擅自更改教学计划。

第二条 教师应按教学计划要求认真备课,科学合理地安排教学内容及进度,课堂教学目标明确,讲课思路清晰,方法得当。

第三条 教师上课,应携带教案或讲稿。

第四条 教学进度与教学计划安排相差不应超过 4 课时。

第二章 教师课堂教学纪律与要求

第五条 教师是课堂教学的组织者和实施者,全面负责课堂教学秩序、课堂纪律、教学内容、教学质量等。

第六条 教师应严格按教学计划和课程标准进行授课。

第七条 教师的课堂教学应坚持正确的政治立场、社会主义核心价值观,弘扬正能量,不得有任何违背国家法律法规、职业道德、诋毁贬损、辱骂威胁他人的言行,不得散播危害国家安全、破坏民族团结等言论及传播宗教迷信。

第八条 教师上课应严格遵守学校的作息时间表,不迟到、不

拖课、不提前下课。教师因事、因病需要调、停课，应办理调、停课手续，严禁擅自调停课、请人代课。

第九条 教师应遵守学校的教学规章制度，在课堂教学过程中，注重教风教态，着装得体，不得衣着不整或酒后进入教室上课，言行文明，坚持立德树人，为人师表。

第十条 教师应至少提前 3 分钟到达教室，做好上课的相关准备工作。

第十一条 不得携带手机进入教学场所，严禁使用通讯设备做与课堂教学无关的事务，严禁播放与教学内容无关的音频或视频，严禁上课期间离开教室。

第十二条 教师应严格管理学生，对于学生上课迟到、早退、交头接耳、睡觉和未经批准使用手机等电子设备等违反课堂纪律的现象，要坚决制止，并给予批评教育并及时反馈给班主任，不得纵容、放纵学生的不良行为。对无故缺课累计超过课程教学时数 1/3 的学生，教师应取消其课程考试资格。

第十三条 教师不得私自向学生推销教材、教辅资料 and 商品。

第十四条 未经教务处同意，不得让学生停课参加任何校内外活动。

第三章 课程表编制原则

第十五条 课程表编制以每学期教学任务为依据，以保障学习效果、提高教学质量为原则，充分利用学校现有教学资源，优先安排主要课程，做到课程均匀分布。

第十六条 课程表编制完成后公布，一周内征求学校和任课教师的意见，在不违背原则的前提下进行调整，课表一经排定一

般不得变更。

第十七条 课程表是组织与实施教学的重要依据，是稳定教学秩序的关键。任课教师应严格按课程表上课，不得擅自更改上课时间、地点或更换任课教师。

第四章 作业批改要求

第十八条 教师应按课程标准及教学计划的要求对学生布置作业，作业要有一定的覆盖面，要有助于学生系统掌握和巩固所学的知识。

第十九条 教师对学生的作业要有统一的规范和要求，作业应字迹工整、书写规范、语句通顺、步骤清楚等，凡是不符合要求的作业，教师应要求学生重做；对抄袭作业的学生，应进行教育批评，并令其重做。

第二十条 教师应要求学生按时交作业，学生的作业应全批全改，批改作业要准确、及时。

第二十一条 教师对学生的作业应认真做好记录，计入学生平日成绩。

第五章 课程考核要求

第二十二条 任课教师要认真对待课程考核，成绩由平日成绩、期中成绩、期末成绩三部分构成，分别占课程总评成绩的20%、30%、50%。

第二十三条 任课教师要加大对学生平日成绩的考查，学生的平日成绩主要包括：学生上课表现、完成作业的数量和质量、课堂提问等的成绩。

第二十四条 期中、期末统考科目根据教务处统一安排，各

任课教师应认真进行命题，确保试卷质量，平行班级统筹命题，并将 A、B 卷交各专业教学部审核，审核后统一交教务处审核、存档，试题不得泄露，不得重复、循环使用。

第二十五条 技能课教师应认真组织技能考试，考查科目自行组织考试（试卷要求参照统考科目）。

第二十六条 考试结束后根据参考答案认真进行阅卷，不得涂改学生试卷或有意提高、压低学生成绩，不得给未经考试、考查的学生定成绩。考试结束三日内提交学生试卷、记分册及电子成绩、试卷分析、教学工作总结。

第二十七条 学生更改成绩，须由任课教师提交更改，并提交更改的依据，不得私自更改学生成绩。

第六章 调课要求

第二十八条 教师应严格按课表上课，如因生病、外出参加学校安排的会议、出差等特殊原因确需调课的，应至少提前一天办理好调课手续，因病调课提供病历，会议、出差提供会议通知或出差审批单。

第二十九条 教师请假临时调课，须告知被调课教师及班级学生，若找人看班，须按时到岗，被调课教师或看班教师不到岗视为旷课（工）。

第三十条 永久调课由教师本人或专业教学部提出申请，经学校主管教学领导同意并签署意见后，由专业教学部教学副部长到教务处办理，经教务处审批同意后执行，由任课教师负责提前通知学生。

第三十一条 各专业教学部应严格控制调课率。教师每学期

调停课次数不超过 10 课时。

第三十二条 因特殊原因(如全校性活动、全国性节假日、大型考试等)影响教学进程,未能按时完成教学任务需要补课的,由任课教师在课程结束前提出申请,到教务处登记补课班级、时间。

第七章 教师听课、评课制度

第三十三条 任课教师一学期听课不得少于 15 节。

第三十四条 教师听课前填写《听课申请单》，各专业教学部应严格审核听课班级、课程及时间，后由听课教师于听课前提交至教务处。

第三十五条 听课教师在上课铃响前 5 分钟进教室，须听完一节课，不得中途离开。

第三十六条 听课教师在听课期间须将手机关闭，不与其他教师谈话，不做小动作，不做任何影响学生上课的事。

第三十七条 教师听课以听自己任教学科为主。

附件 6:

日照师范学校 教学责任事故认定及处理办法

第一章 总则

第一条 为了加强我校教学管理的科学性、规范性和严肃性，保持良好的教学环境，稳定教学秩序，严肃教学纪律，增强广大教职员对教学工作的责任，减少并有效地处理教学工作中的各种事故，全面提高教学质量，特制订本办法。

第二条 本办法所界定的教学责任事故是指与教学活动有关的人员和部门（教研组、科室等），在教学、教学管理和教学后勤保障等方面出现过失或过错，对学校教学秩序、教学进程和教学质量产生不良或严重后果的行为和事件。

第三条 根据教学责任事故发生的情节和产生的后果，分为一般教学责任事故、严重教学责任事故、重大教学责任事故三级。

第二章 教学责任事故的认定

第四条 发生下列情况，其产生的消极后果在较短的时间和较小的范围内影响较轻微者，视为一般教学责任事故：

- 1.未及时下达教学工作计划、课程表，影响教学进程；
- 2.教学进程安排不当，造成教学秩序混乱；
- 3.因管理维护不当，造成多媒体教学设备无法正常使用超过10分钟；
- 4.教学设施报修后两个工作日未予修理，影响正常的教学活动；

- 5.教室、实验室、教师休息室等延时开门 5 分钟以上；
- 6.漏订、误订教材或未及时订购，导致开课前学生到书率不足 90%；
- 7.课堂纪律混乱，教师未加管理；或对学生旷课、迟到情况不查明、不上报；
- 8.因管理不善，或未及时通知，停电、停水致使正常教学活动无法进行；
- 9.教师按规定办理了请假、调课等手续，管理人员未通知学生，造成学生空等教师；
- 10.擅自变更上课时间或上课地点；
- 11.上课、监考、课外活动迟到、早退 5 分钟以上，或擅离教学岗位，致使教学、监考或活动中断 5 分钟以上；
- 12.监考人员不负责任，导致考场纪律松懈；
- 13.考试命题错误；
- 14.批阅卷不规范，漏改或涂改学生试卷，出现多处错判、误判，有意提高或压低学生考试成绩；统计分数错误；阅卷、评分差错率达 5%；
- 15.指定复习范围、向学生暗示考试内容；
- 16.不按时上报学生考试成绩达一周时间；
- 17.未完成规定的教学工作量，不服从教学工作分配与安排；
- 18.不认真备课，上课没有教案或讲稿；
- 19.不按要求布置和批改学生作业、辅导答疑、指导实验、实习工作；
- 20.教学管理人员工作失误，延误上课；

21.因准备不充分，致使实验课或活动不能正常进行或不能按时完成，时间超过 10 分钟；

22.上课时间使用通讯工具或接待来客；

23.上课时间到教室下通知或找教师、学生；

24.教学进度与教学计划安排无故相差 4 学时以上；

25.教师穿背心或拖鞋上课（必须换鞋场所除外），衣着不整；

第五条 发生下列情况，其产生的消极后果在较长的时间和较广的范围内影响较大者，视为严重教学责任事故；

26.学初未制定好教学计划，未能做好教学进程等工作安排；

27.擅自更改教学计划；

28.未经教务处批准，任课教师随意调课或请他人代课；

29.教学设施维修不及时，无法正常进行教学，造成不良后果；

30.教学设施存在不安全因素未能及时报修，造成不良后果；

31.教室、实验室等延时开门 10 分钟以上；

32.私自为学生组织、推销教材；

33.上课、监考、课外活动迟到、早退 10 分钟以上，或擅离教学岗位，致使教学、监考、活动中断 10 分钟以上；

34.因教师失误或擅离岗位，造成公私财产损失或使学生受到损伤；

35.按要求应有作业的课程，整个学期中未布置作业或未批改学生的作业占应批改作业的二分之一以上；

36.未将教学安排及时通知任课教师或学生，造成无教师或无学生上课，或教师、学生、教室上课冲突等情况，未及时处理。

37.监考不严，对学生作弊不及时制止、处理，致使考场混乱，学生作弊现象严重；

38.考前泄露考试内容；

39.阅卷、评分差错率达 10%；

40.教师丢失学生试卷或考试成绩；

41.未达到学校规定的教学工作量，又不接受教学任务，态度恶劣；

42.因准备不充分，致使实验课或课外活动不能正常进行或不能按时完成，时间超过 20 分钟；

43.讲授内容或观点有思想性、原则性错误，在学生中造成极坏影响。

44.因管理不善，导致教学仪器、设备损坏、丢失等情况；

45.在指导实验、实习、辅导答疑或其它教学活动中，不按要求指导或因工作不负责，导致学生不能完成规定的学习任务或造成恶劣影响。

第六条 发生下列情况，其产生的消极后果影响到学校的声誉和教学质量并对学校的优良校风和学风产生破坏性作用者，视为重大教学责任事故；

46.在教学过程中散布违背党的路线和方针、违背社会主义精神文明和教书育人基本宗旨的言论，散布封建迷信以及淫秽内容，在学生中造成恶劣影响；

47.任课教师擅自停课，无故缺课，导致教学秩序混乱、教学质量严重下降；

48.在教学活动中辱骂、体罚学生或其它有损学生人格的行

为，导致严重后果；

49.泄露考试内容，导致考试无效；

50.因试题错误，导致考试无法正常进行或考试成绩无效；

51.未经考试、考查而给学生定成绩或私自更改学生考试成绩；

52.学生在课外活动或实验过程中因教师的错误指导或擅离职守，造成重大财产损失或学生伤亡事故。

53.教学设施存在不安全因素未能及时报修，或报修后维修不及时，造成严重后果；

54.未经教务处或学校有关部门同意，出租、出借教室、体育活动场地、音乐楼、机房等教学场地、设施；

55.未经教务处同意，让学生停课参加任何校内外活动。

第七条 其他导致影响学校正常教学秩序、教学进程和教学质量的教学责任事故，经教务处和责任人所在部门组织认定，报分管校长核定，视其情节和后果，认定相应的等级。

第八条 教学责任事故的认定程序

56.教务处对全校教学活动进行监督和检查，及时发现和处理教学责任事故，并接受对教学责任事故的举报；

57.教务处统一制定《教学责任事故认定表》；

58.教学责任事故发生后由责任人所在部门进行核实，由责任人填写《教学责任事故认定表》；

59.一般教学责任事故由责任人所在部门组织认定，并提出处理意见，在事故发生后的三个工作日内报教务处审查；

60.严重和重大教学责任事故由教务处、教学督导组组织认

定，并提出处理意见经分管校长核定，报学校党委批准；

61.教学责任事故发生后，有关部门、当事人、责任人或知情人应及时主动向教务处报告，并配合有关部门及时采取措施，尽量减少事故造成的损失和影响；

62.有关部门或单位领导对本部门、单位发生的事故故意隐瞒者，或教学检查、管理人员对执勤、巡视中发生的事故拖延不报者，均列为责任人。

63.《教学责任事故认定表》中应明确列出责任人，不得以部门或集体代替。严重和重大教学责任事故，应附上有关当事人、责任人或知情人的书面报告材料。

第三章 教学责任事故的处理

第九条 凡出现教学责任事故者，教学责任事故记入个人档案。

第十条 一般教学责任事故，扣发责任人当月绩效考核奖的五分之一，校内通报批评。

第十一条 严重教学责任事故，除扣发责任人当月绩效考核奖、校内通报批评外，责任人不能参加当年的评先、评奖，年终考核不能评为优秀。

第十二条 重大责任事故，除扣发责任人本学期绩效考核奖、校内通报批评外，还要视其情节给予行政处分，年度考核为不合格，并予以解聘，降一级职称。

第十三条 一学期内累计发生三次一般教学责任事故，或两次严重教学责任事故，均按一次重大教学责任事故处理。

第十四条 对教学责任事故做出的经济处罚，需依据学校的

实际情况做适当调整。

第十五条 《教学责任事故认定表》一式三份，教务处、办公室、责任人各一份。

第四章 附则

第十六条 若责任人对教学责任事故的认定与处理有异议，可在接到处理意见之日起 10 日内，向负责认定及处理的有关部门申请复议，逾期视为无异议。

第十七条 本规定由教务处负责解释。

第十八条 本规定自公布之日起实施。

日照师范学校办公室

2021年9月7日印发
