

二 分 及

按 教 工 及 到 的 教 、 管 理
等 不 同 的 教 (A)、 践 教 (B)、 考 成
绩 管 理 (C)、 教 管 理 (D)、 教 材 (E)、 教 保 (F) 大 类;
按 教 故 的 及 产 后 果 的 程 度 分 个 等 级,
即 I 级、 II 级 和 III 级。

第 I 级 教 故 教 活 动 非 客 观 碍、
干 或 坏 教 活 动, 对 教 、 教 进 程 或 教 等 产
极 后 果 极 的 或 件; II 级 教 故

反馈到有关教单或部进核。

()教故 (部) 接到故反馈后7个工作日内，核查后出初步处理意见，并《京教故定及处理表》(见附件2)，报教处。

()教处开处会，据本办法及(部)出的初步处理意见定处理意见，对故等级定大分，交教工会，教工会决议方进，经超过半，方可过；出会不得的分二，否。表决过后，按教故级别发处理决定。

()教处、处和教故(部)负教故处理决定的。

()教故发后，故即(部)报告故发经过，3个工作日内故，将从处罚。

()教处和教单加教的监督检查，对发的教故，20个工作日内调查、并处理毕。

第八 教故处理办法

教故经核定，故级别和节分别进处理：

() I级教故：教处报长办公会定，发对给报处分，当年度考核不合格，

并扣除当 度奖励 绩 工^E 基本绩 的10%， 故 3
不得 报高 级 称，并 节 给 的 处分。

(二) II级教 故： 教 处 定，处理 见报分管副
长 后， 教 处发 对 给 报 处分，
当 度考核不得 ，并扣除当 度奖励 绩 工^E 基本绩
的5%。

() III级教 故： 故当 (部)
定， 各 (部)根据 策规定，结合各 际，
定对教 故当 处罚的 。

() 累计出 次III级教 故 ，
按 次II级教 故处理；累计出 次II级教 故 ，按
次I级教 故处理；累计出 次I级教 故 ，给
调离教 或教 管理岗 并处 处分的处理(“
” 次教 故 间的 间)。

() 教 成III级教 故 ， 给 报
并扣发当节课 费或监考费； 成II级或I级教 故 ，
给 报 并扣发当节课 费或监考费， 即解除
合 。

()教 的 导和工 、二级 导、教
督导、 教 工均 利和 报告发 的教 故；
教 、二级 导和教 督导 发 教 故
不报， 旦查 ，将 关部 处理；

(部)发教故不报,该单当E格。

(A)发教故成经济,按关规定偿经济。

(八)教故处理的材,对故考核、各定及岗等的接据。教故处理决定均教处和教(部)备案。

四



第九 故当对故的定处理的,可接到处理决定7个工,教处出复

。

第 教处接到故当的复后,会关(部)对故当出的复进复查,10个工出复查结,并告。理充分,

改变处理决定的,教处教工会或长办公会究决定。、复核间,不对处理决定的。

五 则

第 发本办法涵盖的教活动到不或成的件,可具况教处、教工会或长办公会对教故当出处理决定。

第 二 本办法 颁布 ，此 颁布的《
京 教 故 定及处理办法》（ [2014] 65号 ）
废 ， 关规定凡 本办法不符的， 本办法 。
第 本办法的 解 教 处和 处。

附件：

京 教 故分类 级别表
京 教 故 定及处理表

京 教 处
2016 5 11

印发：各学院、各部门。

南京晓庄学院教务处

2016年5月11日印发

一 堂 (A)

号	故	级别
A1	背教 的基本 , 成恶	I
A2	经 , 减课程教 计划 1/4	I 或 II
A3	课 带 何教案或教 B , 此 常教 的	III
A4	旷课、 课4 (含4)	II 或 III
A5	旷课、 课4 (不含4)	I 或 II
A6	调课、 代课或代 课	II 或 III
A7	离课 出办理 , 或 教	II 或 III
A8	课 不负 , 对 放 , 课 教 纪 很差	III
A9	课或教 活动 工具, 或 教	II 或 III
A10	课迟到或 课	II 或 III
A11	保管不当 教 班	III
A12	教 过程 不按 布 和 改	III
A13	超过规定 间 交教 进度表或 教 件 B 达2 (不含2)	III
A14	拒绝教 督导 或教 处、 等安 的 课	III

二 (B)

号	故	等级
B1	、 过程 教 错 导或 离 , 成 大财产 或 故	I
B2	教 不 , 、 过程 成财产 或	II 或 III
B3	教 经 , 教 大纲规定的 或	II 或 III
B4	教 或 不按教 大纲 导 、 , 、 达不到 教	II 或 III
B5	教 对 、 过程不 考核, 不 、 报告, 定 、 成绩	II 或 III
B6	导毕 (计)过程 ,教 不 , 毕 (计)格 不规范, 错 较多、 较差	II 或 III
B7	管理 不负 或管理不 , 成 备 坏, 常教	II 或 III
B8	备出 故 ,管理 不及 报 ,或 不及 理, 教 常进	III
B9	管理 按计划将 备 备好, 课的 常进	III

三 与 (C)

号	故	等级
C1	考 和份 不符合教 大纲基本	III
C2	教 不按 交付 卷, 成不 及 , 考	III
C3	按规定 间 交 卷分 表或 卷 卷标 答案	III
C4	考 场发 卷 备好, 考 法进	I 或 II
C5	错 , 成考 、 断或 , 考 常进	I 或 II
C6	监考教 , 成考 回 卷 参加考 不 符	II 或 III
C7	管理 和 、监考教 不按考 规范 考 ; 监考教 考场 监考工 关的 、看报 、 等	III
C8	监考教 , 成考场 混	II 或 III
C9	监考、 对 反考 纪 而不见, 格 考 规 定, 成	II 或 III
C10	监考、 暗 考 , 弊 供方便或 姑 、 、 护 弊	I 或 II
C11	课教 及 关 考	I
C12	按 分标 卷, ()、 成绩	II 或 III
C13	课教 报成绩不 , 报、错报 成绩	III
C14	考 后教 或教 规定 间 报 成绩	III
C15	课教 考 结 后 卷及 考 成绩	II 或 III
C16	按 将 卷 考 单 考场, 监考教 法安 考场, 导 考场 混 的	II 或 III
C17	监考迟到	II 或 III
C18	监考 故	II 或 III
C19	监考教 开考后, 考场 工具	II 或 III

四 作(D)

号	故	等级
D1	反规定, 发放 毕 或	I
D2	出具 不符的 历、 籍、成绩等各类 、 , 更改 或 成绩档案	I
D3	查不 , 错发毕 或	II 或 III
D4	工 忽, 成 成绩登记	II 或 III
D5	丢 成绩, 成 后果	II 或 III

D6	不，不按籍管理办法及进籍管理，成后果	II或III
D7	不按供成绩，常籍处理	III
D8	经，变更方案	II或III
D9	课、考不当成教冲，或成教到岗课，接报 15分及处理	III
D10	教办理调课，但管理及，常教的	III
D11	档案管理混(含档案、教档案、卷保存、成绩管理等)，成的 不的	III
D12	关部和单对本单发的教故不报，成	II或III
D13	拒不接部安的工	II或III
D14	不按供各类材，到常教工	II或III

五 (E)

号	故	等级
E1	工不，成开课后既教材补救措	I或II
E2	教材不符合教大纲	II或III
E3	教材存的，达不到教基本	II或III
E4	教按规定及报出教材或教材供部工， 开2后得到教材	II或III

六 保 (F)

号	故	等级
F1	管理不，教备坏或丢，成大经济， 常教	I或II
F2	按备好教课教具、材等，教果	III
F3	管理不，成电、，课或、断	II或III
F4	各成电、而导课、等教活动 断，关10分，进场处理	III
F5	教或管理忽，迟开间5分，课或考	II或III
F6	教或教活动场况差，按规定和理，成不	III

		单	
	(简 陈 ， 材 附)		
	教 :		
单 见	故编号		定等级 <input type="checkbox"/> I级 <input type="checkbox"/> II级 <input type="checkbox"/> III级
	(对 关规定 据)		
	(盖):		
核 部 见	故编号		定等级 <input type="checkbox"/> I级 <input type="checkbox"/> II级 <input type="checkbox"/> III级
	(盖):		
导 见			