

# 教师教学行为规范简明读本

教务处编印

## 前言

高等学校的根本任务是培养人才，本科教学是学校的中心工作，教师在教学工作中起着主导的作用。为了进一步明确教师在各个教学环节中的任务职责，确保各项教学任务的完成和本科教学质量，使教学管理工作更加科学化、规范化和制度化，不断提高本科教学质量，学校依据教学相关规章制度文件精神，制定《教师教学行为规范简明读本》。简明读本凝练了教师各个教学环节的规范要求，每位教师都应该认真学习，履职尽责，维护教师职业形象，自觉做教书育人的楷模。

## 目录

新时代高校教师职业行为十项准则.....	1
教材选用规范.....	3
教案编写规范.....	4
申请新开课程规范.....	6
课程变更规范.....	7
课堂教学管理规范.....	9
毕业论文（设计）指导规范.....	12
实习（实训）指导规范.....	13
实验课程指导规范.....	14
多媒体教室使用规范.....	15
考核命题规范.....	16
教师监考职责.....	19
试卷评阅规范.....	21
成绩评定规范.....	22
考核质量分析规范.....	24
考核材料归档规范.....	25
教学事故认定及处理.....	27

# 新时代高校教师职业行为十项准则

教师是人类灵魂的工程师，是人类文明的传承者。长期以来，广大教师贯彻党的教育方针，教书育人，呕心沥血，默默奉献，为国家发展和民族振兴作出了重大贡献。新时代对广大教师落实立德树人根本任务提出新的更高要求，为进一步增强教师的责任感、使命感、荣誉感，规范职业行为，明确师德底线，引导广大教师努力成为有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心的好老师，着力培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人，特制定以下准则。

一、坚定政治方向。坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，拥护中国共产党的领导，贯彻党的教育方针；不得在教育教学中及其他场合有损害党中央权威、违背党的路线方针政策的言行。

二、自觉爱国守法。忠于祖国，忠于人民，恪守宪法原则，遵守法律法规，依法履行教师职责；不得损害国家利益、社会公共利益，或违背社会公序良俗。

三、传播优秀文化。带头践行社会主义核心价值观，弘扬真善美，传递正能量；不得通过课堂、论坛、讲座、信息网络及其他渠道发表、转发错误观点，或编造散布虚假信息、不良信息。

四、潜心教书育人。落实立德树人根本任务，遵循教育规律和学生成长规律，因材施教，教学相长；不得违反教学纪律，敷衍教学，或擅自从事影响教育教学本职工作的兼职兼薪行为。

五、关心爱护学生。严慈相济，诲人不倦，真心关爱学生，严格要求学生，做学生良师益友；不得要求学生从事与教学、科研、社会服务无关的事宜。

六、坚持言行雅正。为人师表，以身作则，举止文明，作风正派，自重自爱；不得与学生发生任何不正当关系，严禁任何形式的猥亵、性骚扰行为。

七、遵守学术规范。严谨治学，力戒浮躁，潜心问道，勇于探索，坚守学术良知，反对学术不端；不得抄袭剽窃、篡改侵吞他人学术成果，或滥用学术资源和学术影响。

八、秉持公平诚信。坚持原则，处事公道，光明磊落，为人正直；不得在招生、考试、推优、保研、就业及绩效考核、岗位聘用、职称评聘、评优评奖等工作中徇私舞弊、弄虚作假。

九、坚守廉洁自律。严于律己，清廉从教；不得索要、收受学生及家长财物，不得参加由学生及家长付费的宴请、旅游、娱乐休闲等活动，或利用家长资源谋取私利。

十、积极奉献社会。履行社会责任，贡献聪明才智，树立正确义利观；不得假公济私，擅自利用学校名义或校名、校徽、专利、场所等资源谋取个人利益。

教育部

2018年11月8日

## 教材选用规范

教师根据《课程教学大纲》和《人才培养方案》需要，指定课程授课选用教材并上报课程开设单位；课程开设单位汇总后组织专家组论证，按照《本科教材建设管理办法》要求，专家组论证选用教材是否符合课程教学需要和学校相关政策要求，评审专家组论证通过后，经学院主管领导审批确认，审批通过后执行，按照《教材选用备案通知》要求报教务处备案；教务处汇总全校教材选用数据，转交教材选用数据给教材服务中心进行征订发放。

# 教案编写规范

## 一、教案的内涵

教案是指教师根据一定教育教学思想，针对不同层次、不同专业学生编写制定的处理教材与组织课堂教学的课程教学方案。教案是基于知识点对一次授课或一节授课的教学过程的设想与计划，所承载的是课堂教学的组织管理信息。

## 二、教案编写原则

教案必须围绕教学大纲进行设计，认真钻研教材，并根据社会的发展及对人才培养的新要求及时增加和补充前沿内容。同时，要了解学生已有的知识结构、理解能力，对讲授内容进行合理安排和设计。

教案主要是按讲授的教学内容和课时进行编制，可以一个教学单元或一次课(2-3学时)编制一个教案，主要解决教什么、怎么教的问题。针对不同的专业和不同层次的学生，教案要有所区别。如同一授课内容，专业不同，则授课内容和侧重点也应有所区别，要根据专业特点适当调整教学内容及重点。

## 三、教案编写内容

一次课的教案内容原则上应包括本次课的教学目的、教材分析、教学过程、教学后记等方面。其中教学目的是课堂教学活动围绕的中心和力求达到的目标。教材分析则要找出本次课的重、难点及关键，并确立突出重点、克服难点、抓住关键的方案；教学过程是教案的主体，要按引入新课、讲授、总结与巩固三方面详细设计；教学后记是

教案执行情况的经验总结，目的在于改进和调整教案，为下一轮课程的讲授设计更加良好的教学方案。

#### **四、教案编写模版**

教师可按模版设计教案，并且应有相应的电子教案。教案编写模版从教务系统下载专区下载。教案的表现形式可以不拘一格，不同学科教案的表现形式可有自己的特色，但应包含教案的基本内容并进行教学设计。



## 申请新开课程规范

教师根据学校人才培养目标和专业人才培养方案，确定新开课程，按照《课程建设管理办法》和《教学计划调整备案通知》相关要求，撰写《课程教学大纲》，填写《新开课程（通识教育课程）申请表》或《新开课程（学科专业课程）论证表》，报教学单位汇总；教学单位汇总新开课程材料，组织专家组对新开学科专业课程进行论证，专家组论证新开学科专业课程是否满足《专业人才培养方案》需求和《课程建设管理办法》要求，论证通过的新开学科专业课程填写《新开课程（学科专业课程）论证表》论证意见，教学单位汇总全部新开课程数据和材料，经主管领导审批确认，按照《教学计划调整备案通知》要求报教务处；教务处对新开学科专业课程备案入库执行，组织专家组对新开通识教育课程进行评审论证，论证通过后的新开通识教育课程信息入库并开设。

## 课程变更规范

一、教师临时变更课程（包括理论课程，也包括课程实验、实习等已安排的教学任务）的时间或地点的，应办理临时变更审批手续，填写《河北大学\_\_\_\_\_学年第\_\_\_\_学期调（停）课审批表》（一式两份，开课单位和教务处各留存一份），由开课单位主管教学院长（主任）签署意见后，报教务处审批、调整、备案。

（一）教师因故临时变更课程时，应提前办理变更课程审批手续，并做出补课安排，保证正常的教学进度和学时总数。

（二）教师因病或紧急情况来不及提前办理变更课程手续者，应在课前通知开课单位，由开课单位及时通知学生，并报教务处。事后由开课单位补办变更课程报批手续。

（三）因参会变更课程者需提交会议通知复印件；因病假变更课程者需出具校医院或指定医院诊断证明。

二、需要调整任课教师（含临时代替和长期调整）的课程（包括理论课程、实验课程、实习等），需填写《课程调整任课教师审批表》，由原任课教师及调整后任课教师分别签字，经主管教学院长（主任）审批、签字，加盖单位公章后，报教务处审批、调整、备案。

因教师原因一学期连续变更课程六周及以上者，应视为不能坚持正常工作，开课单位应更换任课教师。

三、无论何种原因变更课程安排时，对于因停课所误的学时，教师应及时补课，按专业人才培养方案完成教学任务。

四、变更课程手续，由开课单位统一到教务处办理，原则上不对教师和学生个人。

# 课堂教学管理规范

## 一、备课

教师应根据课程教学大纲规定的教学目标、教学要求进行教学设计，并按照教材及各章节内容等编写教学日历、教案，认真备课。每门课程均须备有教材、教案、教学日历等材料。

教师应根据社会需求、学科发展状况和人才培养要求的变化及时对教学内容进行更新和补充，对教案进行修订。

## 二、授课

教师应遵守教师职业道德规范，保持课堂教学的严肃性，杜绝违背社会主义核心价值观的内容进入课堂，不传播、不散布不良言论。注重提高学生的思想政治素养，教育学生热爱祖国，拥护党的领导。

教师上课时要做到衣冠整洁，仪表端正，举止文明，使用普通话授课。教师应站立讲课（身体原因或授课需要等其他情况除外），教态自然大方。

教师应提前到达上课地点，确保充足的课堂教学准备时间。教师应按校历、课表规定的时间、地点按时上下课，上课期间不得擅自离岗、接打手机或从事与教学无关的活动。教师不得缺课、私自请他人代课、改授课为学生自习、随意减少学时、提前下课或拖堂等。教师因故不能上课，应按《河北大学课程安排及变更管理办法》办理调（停）课手续，调整的课程应在日后择机补上。

教师应根据课程特点、教学内容和学生实际情况，采取灵活多样的教学方法，适应现代教育技术发展，积极采用在线开放课程、翻转

课堂、混合式教学等现代教学方式方法，加强师生互动，调动学生的学习积极性。把教师的主导作用和学生的主体作用有机结合起来，创造性地进行课堂教学。

教师认真设计课件和板书，做到布局合理、条理清楚、详略得当、书写工整，图表规范，使课件、板书、语言讲授有机结合，相辅相成。

任课教师应严格执行课堂考勤制度，教育和督促学生自觉遵守课堂纪律，维持课堂秩序。对不遵守纪律的学生应用适当的方式进行教育，发现问题应及时协调、处理，必要时向相关学院或教务处反映。

### **三、作业与考核**

任课教师应根据教学大纲要求和课程特点及时布置并批阅作业，并对完成时间、解题规范等提出统一要求。作业应采取多种形式，以利于学生能力的培养。教师批阅作业应认真仔细、加适当批注并及时反馈，同时做好辅导答疑工作。

教师应在教学过程中加强过程性评价，在授课的多个阶段着重对学生的自主学习能力、思考辨析能力、学术研究能力、动手操作能力及团队合作精神等综合素质进行评价，引导学生在平时的学习过程中，注重知识的积累和能力的提高。

### **四、教学检查与评估**

任课教师应自觉接受学校、学院（部）和校院督学督导安排的听课及其他教学质量检查。

任课教师应认真开展即时性评价和自我评价。评价由教师主导完成，贯穿教学过程始终，帮助教师及时了解教学情况，优化教学过程。

教师应重视教学效果、教学质量的信息反馈。对于师生给予的评价结果，要以积极的态度认真分析，并采取有效措施改进授课方法，努力提高教学水平和教学效果。

## 毕业论文（设计）指导规范

一、指导教师要端正指导思想，把培养人才放在首位，注重培养学生的创造能力、创新能力和实践能力。对学生进行学术规范、学术诚信教育和指导，培养学生严谨的科学态度和实事求是的工作作风。杜绝论文抄袭、剽窃、造假，甚至代写、买卖等学术不端现象。严格要求学生，培养学生严谨的科学态度和实事求是的工作作风。

二、指导教师负责指导学生作开题报告、组织调研、实验等，为学生提供参考书目、文献资料等，进行答疑（质疑），检查学生毕业论文（设计）的进度，审阅毕业论文（设计），写出评阅意见。

三、指导教师和指导毕业论文（设计）期间一般不得外出。因公或因病请假，应事先向学生布置好任务或委托他人代为指导。请假一周以上者，须经学院毕业论文（设计）领导小组组长批准同意；超过四周者，应向学院申请及时调整指导教师。

## 实习（实训）指导规范

一、指导教师在实习前要熟悉实习单位的环境状况和经济、管理发展状况，在实习过程中认真按照实习教学大纲的要求具体组织开展实习活动。

二、要以身作则，言传身教，既教书又育人，全面关心学生的思想、学习、生活、健康和安安全；热心组织与辅导，认真检查学生实习记录，审阅学生实习报告，实习结束后要做好考核和总结工作；对在实习实训中违反纪律的学生，及时对其进行批评教育，必要时向学院汇报。

三、要坚守岗位，指导实习（实训）期间不得擅自离开岗位从事其它工作，不得私自找人顶替指导，否则按教学事故处理。遇特殊情况需请假，应经学院批准。

四、在校内外实训基地上课时，教师要教育学生爱护设备，维护好各教学场地的卫生。认真指导学生掌握操作方法，切实做好组织工作。教育学生注意设备和人身安全，不能对学生造成任何伤害。



## 实验课程指导规范

一、实验教师应模范遵守实验室的规章制度，服从实验室技术人员的安排，在指定实验室组织好实验教学或开展科研实验。

二、本学期首次进行的实验，应提前试做。实验教师应要求学生在实验操作前学习《学生实验守则》《实验室规则》等规章制度。

三、不断进行实验教学改革，编写实验教材及教学参考资料，提高实验教学质量。

四、在实验开始前要对学生进行安全教育并强调相关仪器设备使用的注意事项，对所使用实验室的仪器设备及安全负责，发生事故应迅速处理并及时上报。

五、实验教师在指导学生实验过程中不得随意离开实验室。

六、在实验教学过程中要加强指导，严格要求，以身作则，教书育人，帮助学生掌握正确的实验方法，培养学生严谨、科学的实验态度。

七、实验结束后，安排和组织学生做好实验室的环境卫生及实验器皿的清洗工作。

# 多媒体教室使用规范

## 一、申请

需要使用多媒体教室进行教学的课程，任课教师应在接受教学任务时，提出使用多媒体教室的申请要求，经教学单位批准后由教学秘书负责安排教学任务。临时调课使用多媒体教室的教师，需通过教学单位向教务处提出书面申请，经审核批准后，由教务处安排教室。

## 二、使用

授课教师应提前到达教室，保证上课前完成设备开启和课件安装。使用智能卡开启多媒体设备的教师应妥善保管好个人智能卡，不得将卡借予学生或他人使用。需领取控制柜钥匙开启多媒体设备的，授课教师应持有效证件亲自到相关教学楼多媒体值班室领取，并于下课后及时将钥匙送回值班室。

授课教师每次使用多媒体教室前，应首先检查多媒体教室设备是否完好，严格按照操作程序规范使用，有异常情况应立即向管理人员报告。下课后应按照规定程序关闭归位所使用的设备，锁好控制柜。授课教师不得擅自调整设备，勿在计算机上安装、卸载操作系统，勿使用带病毒的应用软件。如安装必须的教学软件，需在多媒体教室管理人员的指导下安装。教师的研究成果或其它有用信息不得存留在计算机中，避免造成损失。严禁在电动屏幕上写画及触摸屏幕表面，将粉笔头等杂物滞留在多媒体控制柜内，保持屏幕及控制柜整洁。

# 考核命题规范

## 一、过程性考核

(一) 过程性考核应着重在授课过程中对学生自主学习能力、思考辨析能力、学术研究能力、动手操作能力、团队合作意识等综合素质及创新精神进行评价,引导学生在平时学习过程中注重知识积累和能力提高。

(二) 任课教师以教学大纲为依据,根据课程授课阶段、难度与重点,预先设计出过程性考核方案,方案包括具体的考核方式、所占权重及评分准则等,考核方案交系主任及主管教学院长审批后实施。

(三) 过程性考核方案应在开课第一周向学生公布。

## 二、结课考核命题原则

(一) 结课考核命题以教学大纲为依据,在考查学生掌握基本知识与技能的同时,重点考查学生应用所学知识分析问题、解决问题的能力,引导学生创新能力的培养以及综合素质的提高。

(二) 命题具有一定的广度、深度,覆盖该课程的主要内容,符合教学大纲的基本要求,试题分值分布合理,难易适度,份量适当,使大部分学生能够在考核时间内完成答卷。

(三) 试题表达清楚、完整、准确、简明,图表清晰、规范。试题之间彼此独立,不能有暗示本题或其他题答案的线索。

(四) 命题遵循“教考分离”原则,逐步建立健全试题(卷)库。

(五) 凡使用同一教学大纲的课程或一学期内由多名教师分段讲授的课程都应统一命题、统一考核,并使用统一的参考答案及评分标

准。本科专业人才培养方案中独立设置的实践教学环节，独立命题考核。

（六）闭卷命题一般包括基础题、综合题和提高题，客观试题与主观试题比例要恰当。命题教师或命题组根据年级、学科等统筹试卷的主客观题目比例，原则上综合性、应用性的主观题所占比例不低于60%。

（七）开卷命题一般为综合性题目，具有一定难度，一般应以考查学生对所学知识的综合概括能力、分析推理能力和灵活应用能力为出发点，所命试题不能让学生直接从教材、参考资料、笔记中抄到现成答案。

（八）以论文方式考核命题应理论联系实际，特别注意评分标准在评阅试卷时要充分发挥作用，尽量避免学生从网上下载文章抄袭现象的发生。学院应统一学生答卷纸张大小，或统一写在答题纸上，按照装订试卷的要求装订、存档。

（九）口试考核的课程，原则上每生一题，命题时注明准备时间和口试时间。口试时有两名及以上教师担任监考，学生随机抽取考核题目，应做好口试记录或录音。

### **三、结课考核命题规范**

（一）笔试课程准备覆盖度、难易度、题目份量相当的 A、B 两套试卷，分别用于正考和补考，各套试卷重复率不超过 15%。各套试卷与往年试卷重复率不超过 15%。

（二）在命题同时，教师应给出参考答案及评分标准（无标准答案试题应给出评分标准）。参考答案及评分标准一般包括满分值、答案和评分参考。参考答案及评分标准用四号宋体字 A4 纸打印。

（三）教师命题采用学校统一的试卷格式，要求字迹清晰，图形准确。试题（卷）原则上使用计算机排版，试题用小四号宋体字 B5 纸打印。

#### **四、结课考核命题程序**

（一）命题工作由开课单位统一组织安排，按照命题原则及规范集体命题。

（二）命题完成后，填写《河北大学试题（卷）审批表》，与试卷、配套参考答案及评分标准同时上报开课单位。不允许送交电子档试卷、标准答案及评分标准，更不允许通过网络传输试卷及答案。

（三）系主任及主管教学院长（主任）负责审核试卷及配套参考答案及评分标准的质量与规范，审核后密封，并签写《河北大学试题（卷）审批表》。

（四）开课单位随机抽取一套已审核、密封的试卷，填写《河北大学送取试卷登记表》（一式两份），并签字、盖章。

（五）开课单位将试卷及一份《河北大学送取试卷登记表》送学校指定印刷部门统一印刷；将另一份《河北大学送取试卷登记表》交教务处备案。

## 教师监考职责

一、监考教师应事先做好相关准备工作，主动确认监考时间和地点等信息。主监考教师于考前 30 分钟到指定地点领取试卷，保护好试卷直接到达考场，副监考教师于考前 30 分钟到达考场，做好各项考前准备工作，组织考生入场。

二、监考教师认真检查考生证件，根据综合教务系统随机生成的考生座次表安排考生隔位就座；清理考场，引导考生将纸介材料和有存储、通讯、计算等功能的电子设备放到指定地点；宣读《河北大学考场纪律》，申明考场纪律和有关注意事项；组织学生在《河北大学考场情况报告单》上签名，核对应考人数和实考人数；考核开始准时发卷。

三、监考教师认真履行监考职责，自始至终维持好考场秩序，做到两人一前一后监考，不得随意离开考场，不得在考场内聚集聊天、抽烟、看书、接打手机等；对考生试卷中字迹不清楚的，可当众说明，但不得向考生对试题内容、题意或答案做任何解释或暗示。

四、监考教师认真检查考生遵守考场纪律情况，如发现考生有违纪苗头，立即给予口头警告；如发现考生有违纪、作弊行为，应立即制止考生答题并没收违纪、作弊物证，并及时通知开课单位，在考生答卷得分处简述事实经过、注明“记零分”并签名，同时要求违纪作弊学生当场详细描述事实经过并签字，监考教师审核后签字，监考教师将学生违纪作弊事实经过详细记录在《河北大学考场情况报告单》中。

五、考核结束，监考教师清点答卷份数无误后方可允许考生离开考场，并将试卷、答卷、《河北大学考场情况报告单》按要求装订密封后交回开课单位。

## 试卷评阅规范

一、开课单位统一组织安排结课笔试考核的试卷评阅和复核工作。教师按照参考答案及评分标准客观、公正地评阅试卷。试卷评阅后认真复核。

二、结课笔试考核试卷装订密封后，由开课单位指定时间、地点集中评阅。有两个及以上教学班且统一命题的课程，采用流水作业方式进行评阅，统一标准、宽严一致。

三、过程性考核由任课教师随考随评，并做好成绩的记录与保管工作。

四、试卷一律使用红色水笔评阅，要求字体清晰，如有更正，阅卷教师需在更正处签名。评阅试卷采用给分制，要点分、题首分、卷首分齐全、准确。

五、试卷评阅及成绩登统工作在考核后一周内完成，并通过综合教务管理系统完成网上成绩录入工作。



## 成绩评定规范

一、课程总评成绩由过程性考核成绩和结课考核成绩综合评定。过程性考核成绩和结课考核成绩所占比例由开课单位确定，鼓励增大过程性考核成绩所占比例，注重对学生综合素质的培养与测评，过程性考核成绩所占比例原则上不得低于 30%。成绩比例分配于授课初公布。学生过程性考核成绩在结课考核前公布，一经公布不得更改。

二、课程成绩可采用百分制和五级制（优、良、中、及格、不及格）方式记载。凡考试课成绩（包括单独设课的实验课）均采用百分制记分，60 分为合格。

三、缓考成绩、重修成绩按课程总评成绩记载，并在成绩表中注明“缓考”、“重修”字样。

四、补考成绩按考核卷面成绩记载，并标明“补考”字样。

五、学生学习的质量采用平均学分绩点来评定。平均学分绩点的计算方法为：

$$\text{平均学分绩点} = \frac{\sum(\text{所修课程学分} \times \text{相应的成绩绩点})}{\sum(\text{所修课程学分})}$$

课程成绩绩点根据考核成绩折算，具体折算规定如下表所示：

百分制	100-95	94-85	84-75	74-65	64-60	<60
对应的成绩绩点	5.0	4.9-4.0	3.9-3.0	2.9-2.0	1.8-1.0	0.0
五级制及对应的成绩绩点	优（4.5）		良（3.5）	中（2.5）	及格（1）	不及格（0）

六、取消课程考核资格者，该门课程成绩以“零分”记，并在成绩表中注明“取消考核资格”字样。

七、考核违纪、作弊、旷考者，该课程考核成绩无效，以“零分”记，并在成绩表中注明“违纪”、“作弊”、“旷考”字样。

八、平时成绩中至少列示三项考核内容，并在平时成绩表中标明考核的方式；每一次考核按最终得分记录，不按百分制记录。

## 考核质量分析规范

一、成绩评定结束后，任课教师负责对学生考核成绩进行数据统计及分析，并从试卷命题、学生学习、教师授课等方面进行分析和总结，提出改进教学工作及课程考核的建议、措施，填写《河北大学课程考核期末成绩统计分析表》，并随试卷、成绩单在规定时间内一同交开课单位保存。

二、课程考核结束后，按照《河北大学课程考核试卷质量与管理水平评估实施方案》相关要求和指标，开课单位对本单位课程考核试卷质量和管理工作开展普查自评、完成自评分析报告，教育教学质量评估中心组织专家对课程考核试卷质量与管理工作进行评估、完成评估分析报告并予以反馈。任课教师针对反馈意见，对照评估指标，做好课程考核命题、试卷评阅、成绩评定、考核质量分析等各环节的整改工作。

## 考核材料归档规范

### 一、考生答卷册

“考生答卷册”为考核结束后由监考教师用 A3 牛皮纸封面包裹、装订、密封的考核材料，所含内容为：

#### （一）考场情况报告单

1. 到场参加考试的课程，如开卷、闭卷笔试、跳舞、乐器、体测等，在入场后开考前签字；2. 以上交论文、作业等方式考核的课程，在学生上交考试材料时签字。

#### （二）一份空白试卷

1. 试卷相同的课程，如笔试、论文等保留一份试卷，其余的试卷销毁；2. 试卷不同的课程，如口试等形式，需要保留所有学生的试卷。

#### （三）所有考生答卷

1. 纸介答卷；2. 音频、视频、电子答卷等各种媒介形式的答卷。技能型考核一般应保留考核的音频、视频资料，没有音频、视频资料的，至少保留监考教师评分过程记录。

### 对“考生答卷册”的说明

（一）考核完毕后，监考教师应在考试结束后及时封存试卷；阅卷教师应在试卷密封的状态下进行试卷评阅；登统成绩时再将试卷册左侧拆封；登统完毕后将考生答卷册装订、保存。

（二）正考和补考的答卷册需分开存档。补考答卷册也需按科目存档以上材料，并装订成册。

### 二、其他相关材料

“其他相关材料”为阅卷、登统成绩结束后，用 A4 牛皮纸封面、封底及卷内目录装订、存档的材料，所含内容为：

（一）试卷审批表

（二）A、B 卷命题专用袋

（三）A、B 卷试卷（以上机方式考核、以交作品或模型考核的课程需保留题签或电子题库）

（四）A、B 卷标准答案及评分标准（以论文、口试、舞蹈、音乐、体测等形式进行考核的课程、以交作品或模型考核的课程如无标准答案也应有相应的评分标准）

（五）《河北大学本科生平时成绩登记表》

（六）A、B 卷《河北大学本科生成绩登记表》（在教务系统中成绩录入完毕后打印）

（七）正考的《河北大学课程考核期末成绩统计分析表》（在教务系统中成绩录入完毕后打印，柱状图由系统自动生成。）

### **对“其他相关材料”的说明**

（一）对于有可能进行补考的必修课程，为保证补考试卷的保密性，在期末正考完毕后先存留正考的试卷及相关材料，下一个学期补考结束后再将补考的试卷、命题专用袋、标准答案及评分标准、河北大学本科生成绩登记表与正考材料合并归档、保存。

（二）对于有多个课堂的课程，未启用的（或补考用的）另一套命题专用袋、试卷、标准答案及评分标准只归档、装订到课序号为 01 的课堂考核材料中进行归档。

## 教学事故认定及处理

教学事故是指教师、教学辅助人员、教学管理人员、教学服务人员在教学活动中由于故意或过失，给正常的教学秩序和教育教学质量造成不良影响的行为与事件。

教学事故按内容分为六类，即课堂（A）、作业与实验实习（B）、考试（C）、成绩（D）、管理（E）、保障（F）；教学事故按程度分为四级，即特级（T）、一级（I）、二级（II）和三级（III）。具体情况见《河北大学教学事故分类分级表》。

因教学事故造成经济损失的，责任人按有关规定给予相应的经济赔偿。事故责任人如果对认定及处理结果有异议的，可在接到处理决定之日起3个工作日内向学校工会提出书面申诉。

### 教学事故分类分级表

类别序号	事故内容	级别认定	
课堂 教 学	A1	课堂上散布危害党、危害社会及有政治问题、违法乱纪、不道德的言论	T
	A2	随意变动上课时间、地点	Ⅲ
	A3	未经同意停课出差	Ⅲ
	A4	私自请人代课	Ⅱ
	A5	无特殊客观原因，上课迟到或提前下课	Ⅲ
	A6	无故缺课	Ⅱ
	A7	上课无教案	Ⅲ
	A8	任课教师已告假获准，而开课单位受理者未通知学生，致使学生空等	Ⅲ
	A9	在课堂上接打手机	Ⅲ
	A10	上课着装不严肃，有吸烟等影响教学秩序或教学环境的行为	Ⅲ
	A11	不按教学大纲要求进行教学活动致使学生反映强烈	Ⅱ
	A12	上课时辱骂学生或对学生实行体罚	Ⅱ
	A13	因教师错误指导或擅离岗位，课中造成财产损失或学生受伤： 财产损失 300 元—1000 元（含 300 元），或学生轻微伤 财产损失 1000 元—5000 元（含 1000 元），或学生轻伤	Ⅲ Ⅱ Ⅰ T

		财产损失 5000 元以上，或学生重伤 出现重大财产损失，或学生致死、致残	
	A14	未按规定使用普通话进行教学，学生反映强烈	Ⅲ
	A15	无正当理由拒绝承担教学或监考任务	Ⅲ
作业 实验 实习	B1	应有作业或实验实习报告的课程在教学活动期间未布置，或虽布置但未批改	Ⅱ
	B2	遗失学生作业或实验实习报告	Ⅲ
	B3	未按时上报实验运行表、实习计划、实习总结等	Ⅲ
	B4	擅自改变实习计划或实验内容	Ⅲ
	B5	擅自不按教学计划要求开出实验	Ⅱ
	B6	毕业设计或实习指导教师不按照规定时间和要求对学生进行指导	Ⅲ
考试	C1	试题中出现危害党、危害社会及有政治问题、 违法乱纪、不道德的表述	T
	C2	不按照规定进行试题的命题,试题明显不符合 要求	Ⅱ
	C3	不按照规定进行试题审查	Ⅲ
	C4	未进行试题审查	Ⅱ
	C5	命题或印制试卷出现缺页等严重问题，致使当 场考试无法进行	Ⅱ
	C6	命题或印制试卷出现错误，延迟当场考试时间	Ⅲ
	C7	监考教师监考迟到	Ⅲ
	C8	监考教师迟到，影响考试正常进行	Ⅱ
	C9	监考教师无故未到	I
	C10	考毕收回试卷与参加考试人数不符	Ⅱ



	C11	监考教师擅自离开考场等未认真履行《监考守则》的行为	Ⅲ
	C12	因监考教师监考失职致使学生违纪或作弊有机可乘的	Ⅱ
	C13	发现学生有违纪或作弊行为不上报	Ⅱ
	C14	试卷印刷、传送、保管过程中泄密： 无意 有意	Ⅱ Ⅰ
成绩	D1	教师或有关人员未在规定时间内登录或报送考试成绩	Ⅲ
	D2	未及时更正错登、漏登成绩或开学一周内仍未登录考试成绩	Ⅱ
	D3	非评卷老师擅自改动学生成绩	Ⅰ
	D4	遗失学生试卷	Ⅱ
管理	E1	未按规定时间和要求上报人才培养方案、开课任务、教材选用审批表和试卷等	Ⅲ
	E2	因工作失误造成无教师上课，使上课学生空等	Ⅱ
	E3	出具与事实严重违背的成绩、学籍等证明： 过失 故意	Ⅲ Ⅰ
保障	F1	私自占用教室进行商业活动	Ⅱ
	F2	无特殊原因已到上课时间，值班人员未及时打开教学楼大门或教室门	Ⅲ