

附件：

## 《南昌大学本科教学主要环节质量标准（试行）》 等质量标准

1、南昌大学本科教学主要环节质量标准（试行）.....	1
2、南昌大学本科教学档案管理质量标准（试行）.....	16
3、南昌大学本科教材建设质量标准（试行）.....	19
4、南昌大学本科教材选用质量标准（试行）.....	21
5、南昌大学本科课程教学大纲质量标准（试行）.....	23
6、南昌大学本科教案质量标准（试行）.....	24
7、南昌大学本科理论教学安排质量标准（试行）.....	26

# 南昌大学本科教学主要环节质量标准（试行）

## 第一章 总则

第一条 为指导和评价本科教学过程中的主要环节，进一步加强和规范我校本科教学工作，根据学校的定位和培养目标，特制定课堂教学、实验教学、实习、课程设计、毕业设计（论文）、试卷命题、考试、阅卷、学业成绩评价、试卷分析及教学小结等本科主要教学环节质量标准。

## 第二章 课堂教学环节质量标准

### 第二条 备课

（一）选用教材或参考书科学、适用，配备齐全。

（二）教案齐全、清晰、详实，具可操作性，能反映科学新成果和新知识，并在不断更新。

（三）教学进度安排科学、合理。

### 第三条 课堂教学

（一）严格执行课程教学大纲及教学进度的要求，基本理论概念讲授清楚、正确，重点突出，难点处理得当。

（二）教学中能吸收最新科研成果，反映新信息，注意介绍学术发展前沿的新动态，理论联系实际。

（三）采用灵活多样且适合的教学方法，体现启发性、研究性原则。使用普通话，表达清楚，条理性强，板书工整、有序，字体规范，善于采用现代化教学手段且效果好。针对不同的授课对象，能因材施教。

（四）遵守学校作息时间，准时上下课。不随意停课、调课。虚心征求学生和其他教师的意见并积极改进教学，热心指导学生的课外实践等。

（五）实现了课堂教学目标和预订的教学任务，学生掌握了基本知识与基本技能，并有助于促进学生的自主发展和培养学生创新性思维能力。学生能及时参与课堂学习，学生课堂气氛浓厚，师生交流好。

（六）衣冠整洁，仪表举止言论符合教师身份，对学生既严格要求，又尊重信任。关心学生的学习、生活和思想，寓教育于教学过程中。

（七）课堂纪律良好，学生就坐井然有序，学生到课率在 80%以上。

#### 第四条 辅导答疑

(一) 采取集中辅导和个别辅导相结合的辅导方式，每学期集中辅导答疑2次以上。

(二) 与学生有通畅的信息交流渠道，有效利用网络开展教学辅导答疑，采用互动式的课堂教学辅导模式。

(三) 辅导答疑时主动热情，兼顾不同学生的学习需要。

(四) 严禁以开设小课为由收取学生学习费用或强制学生参加需收取费用的培训。

#### 第五条 作业

(一) 作业量适中，课外作业的累计时数不少于课程总学时的1/5，且在教学过程中均匀分布。学生能及时交纳作业，作业工整认真、准确率高。

(二) 紧扣教学内容的重点与难点，难度适中，能促使学生获得知识、训练能力。

(三) 低于50个学生的班级学生作业全数批改。对学生较多且作业量较多的学科基础课可按学校助教制实施办法配备助教帮助批改，每班至少批改1/2，但主讲教师至少批改1/5的作业量。

(四) 批改及时、认真、细致，有签名、点评。

(五) 作业成绩作为过程考核的一部分占一定比例记录总成绩。

#### 第六条 考核

(一) 按课程教学大纲要求的考核方式组织考核。考核方式分考试和考查两种，考试一般有笔试（含闭卷、开卷）、口试、实操考试（含体育）等形式；考查一般有写论文、做演示、写心得体会等形式。

(二) 课程成绩由过程考核成绩和期末考试成绩组成，其具体比例由开课学院根据所开课的性质在课程教学大纲中明确规定，其中期末考试成绩不超过60%。任课教师根据课程特点和教学要求加强对学生课前准备、课中表现、课后学习成效等内容的授课过程考核和课内与课外相结合的过程考核。授课全过程考核具体包括出勤情况、期中考试、读书报告、随堂测验、课堂提问、讨论等内容；课内与课外相结合的考核具体包括学生预习、作业、小组合作学习、研究性学习、基于项目的学习等内容。

(三) 任课教师不对考试课程指定考试重点或划定考试范围, 不以任何方式泄露考试内容。

(四) 依据考核方式不同, 考核成绩可以选择百分制、十级制、五级制或通过制形式录入教务管理系统。

(五) 缺交作业累计超过作业总数的 1/3 或者缺课累计超过学时数 1/3 的学生(被批准免听的除外), 采取了取消课程考核资格的措施。

(六) 批准免听的学生过程考核成绩不作要求, 成绩录入使用不高于期末考试成绩代替。

(七) 必要时实施教考分离。

(八) 教师按照教育教学规律, 积极探索和创新不同形式的考核考试方法, 新的考试考核方法, 经所在学院审议批准后, 报教学主管部门审核同意后实施。

#### 第七条 教学归档

(一) 期末考试考场记录表, 监考员签名, 巡考员签名(如安排了巡考)。

(二) 课程成绩单, 阅卷人或成绩录入人、教研室或其他负责人签名。

(三) 期末试卷分析及教学小结表, 阅卷人签名。

(四) 期末考试空白试卷(A卷、B卷, 实操考试或论文只需一套试卷), 试卷评分细则(或评分标准)。

(五) 期末考试学生试卷(按学生顺序整理), 实操考试等学生作答不在纸质试卷的, 以原始成绩记录表代替, 有电子信息存储的刻盘保存。

(六) 过程考核原始稿。只归档易于与其他资料一并装订的关键性原始资料, 其他资料由任课教师自行保留至少 6 个月以上。

(七) 按短期保存级别保存, 保存期限为学生毕业后 4 年。

### 第三章 实验教学环节质量标准

#### 第八条 实验教学文件与计划

(一) 有完备的实验教学大纲, 并符合课程教学目标和教学对象实际情况, 科学可行。

(二) 选用统编教材或自编的实验指导书。

(三) 有实验课表和实验安排表, 实验课安排合理、科学、规范, 按培养方案要求 100% 开出实验。

(四) 演示性、验证性、设计性和综合性实验项目相结合, 开设了一定比例的综合性和设计性实验项目。

#### 第九条 备课与实验教学准备

(一) 教案齐全, 内容明确, 讲解要点、重点突出, 能反映教学组织过程。

(二) 新开实验及首次上岗教师有试做、试讲记录, 有标准的实验报告, 内容完整, 数据处理及分析正确, 试做实验在实验技术人员协助下由授课教师独立进行, 试做中按学生的实验仪器测定、处理实验数据并写出正确的实验报告。

(三) 实验场地整洁, 仪器设备状态完好, 实验材料准备充分, 无影响实验的因素; 实验指导教师对仪器设备状态清楚; 有安全措施。

(四) 实验分组方式及分组人数合理, 并按规定组数开出实验; 有实验分组安排表, 并预先通知学生。

#### 第十条 实验授课

##### (一) 实验内容

1. 检查学生实验预习情况, 并有相应记录。
2. 让学生清楚了解实验目的、原理、操作规程、注意事项。
3. 实验内容完整、充实, 讲课与实验操作时间分配合理。
4. 认真回答学生提出的问题, 正确解释实验现象。

##### (二) 教学方法

1. 以学生为主体, 注重学生独立操作能力训练。
2. 演示与学生动手操作相结合。
3. 能及时排除仪器设备故障。
4. 遵循启发式教学原则。

##### (三) 实验室管理

1. 维护好设备仪器。
2. 保障安全。
3. 认真做好原始实验数据的检查, 严格执行原始记录签字制度。

(四) 达到实验教学目标并完成预定的教学任务, 使学生初步掌握实验原理及操作技能, 加深对理论知识的理解, 提高对实验现象的分析能力, 促使实际动手能力与创新能力的发 展。

#### 第十一条 实验指导

- (一) 根据学生实验情况, 定期进行实验指导。
- (二) 与学生有畅通的信息交流渠道, 教师能及时答复学生提出的问题。
- (三) 实验指导时主动热情, 兼顾不同学生的学习需要。

#### 第十二条 实验报告

- (一) 每次实验教学后, 均须布置学生处理实验数据、撰写实验报告。
- (二) 对实验报告的格式、内容等均提出明确的要求。
- (三) 批改及时、认真、无错漏, 并符合规范要求, 批改率 100% 。
- (四) 每次实验成绩均能认真记载, 且清晰规范。

#### 第十三条 实验考核

- (一) 按课程教学大纲要求的考核方式组织考核。
- (二) 一般采用理论知识与操作相结合的考核方式。
- (三) 考核内容具有代表性, 能够检测学生的动手能力和创新能力, 覆盖面广, 难度适中。

(四) 缺课累计超过学时数 1/5 的学生, 采取了取消该生课程考核资格的措施。

#### 第十四条 教学归档

- (一) 期末考核记录表。
- (二) 课程成绩单, 阅卷人或成绩录入人、教研室或其他负责人签名。
- (三) 考核分析及教学小结表, 阅卷人签名。
- (四) 考题及评分细则(或评分标准)。
- (五) 原始成绩记录表, 有电子信息存储的进行刻盘保存。
- (六) 过程考核原始稿。
- (七) 按短期保存级别保存, 保存期限为学生毕业后 4 年。

### **第四章 实习教学环节质量标准**

#### 第十五条 实习准备

(一) 制定详实的实习教学大纲和具体的实习计划，大纲符合专业培养目标，计划科学可行。

(二) 根据实习教学大纲和实习计划，规范准确地填写实习任务书，便于实习结束时对学生的实习情况进行考核。

#### 第十六条 实习指导

(一) 实习指导教师全程负责学生的实习活动，帮助每一位实习学生制定出符合实习要求的实习计划，并在实习过程中根据学生的实习情况提出具体的指导意见。实习指导教师要关心实习学生的思想和生活，帮助学生根据职业道德要求开展实习工作并安全地开展实习活动。

(二) 实习指导教师坚守岗位，在外地的实习指导教师，与实习生同吃同住同活动，不得擅自离开实习单位，不得擅自放假（或准集体假），不越权准假。

(三) 实习指导教师主动与实习单位及实习单位指派的指导教师联系，在实习单位的配合下公正、科学、准确地对实习工作做出成绩评定。

(四) 实习结束后，实习指导教师及时填写实习总结表。

#### 第十七条 学生实习

(一) 实习学生在实习单位和带队教师指导下制定个人实习计划，由指导教师的予以认可。

(二) 尊重实习单位指派的教师，虚心听取指导教师的意见，并严格按照实习方案开展实习工作。

(三) 严格实习纪律和实习单位的规章制度，不擅离实习岗位。

(四) 实习结束时，实习学生认真进行自我小结，填写实习鉴定表，同时在实习小组中进行交流。实习鉴定表由实习单位和实习指导教师签署意见后在规定的时间内上交学院。

(五) 实习结束后，及时对实习工作进行全面、系统的总结，写出具有一定见解的实习报告并在规定时间内交指导教师审阅。

#### 第十八条 实习结束后，指导教师根据学习实习情况评定实习成绩。

#### 第十九条 教学归档

(一) 实习成绩单，指导教师或成绩录入人、教研室或其他负责人签名。

(二) 实习任务书，指导教师签名。

(三) 实习总结表，指导教师签名。

- (四) 实习单位调查问卷。
- (五) 学生实习鉴定表。
- (六) 学生实习报告。
- (七) 按短期保存级别保存，保存期限为学生毕业后4年。

## **第五章 课程设计教学环节质量标准**

### **第二十条 教学条件**

- (一) 有内容详细、符合教学基本要求的课程设计大纲。
- (二) 有益于操作、合理的评分标准。
- (三) 有一支人数充足、结构合理的主讲教师队伍担任指导教师。

### **第二十一条 选题**

(一) 课题符合专业教学基本要求，能够结合社会实际和工程实际，达到综合训练的目的。

- (二) 课题深广度、工作量适中，难易适当。
- (三) 课题进行双向选择，安排合理。

### **第二十二条 组织管理**

(一) 认真做好组织动员工作，按要求完成各阶段的检查与总结，写出具有实际指导工作价值的总结材料。

- (二) 有具体的过程管理措施并落实到位，管理严格。

### **第二十三条 教学过程**

(一) 在指导教师的全程指导下，开展资料收集工作，并正确运用研究方法或手段进行课程设计工作。

- (二) 有详细的阶段性进度表，计划性强，并认真落实。
- (三) 独立完成课程设计。

### **第二十四条 教学效果**

- (一) 在规定的时间内按要求完成课程设计。
- (二) 课程设计论证充分，收集资料进行加工、分析、综合的水平高。
- (三) 实验方案合理、数据可靠、数模建立正确，计算机应用能力强。
- (四) 图纸规范、符合标准、工艺可行、结构合理。

(五) 正确进行技术和经济效益的综合分析。

(六) 课程设计说明书思路清晰、文字表达能力强、符合技术要求、撰写规范。

#### 第二十五条 考核成绩评定

(一) 有成绩评定标准，执行严格，成绩评定客观、公正、公平、合理。

(二) 评定成绩与学生课程设计的实际水平相符合。

#### 第二十六条 教学归档

(一) 课程成绩单，指导教师或成绩录入人、教研室或其他负责人签名。

(二) 成绩评定标准。

(三) 考核分析及教学小结表，阅卷人签名。

(四) 学生课程设计说明书。

(五) 按短期保存级别保存，保存期限为学生毕业后4年。

### **第六章 毕业设计（论文）教学环节质量标准**

#### 第二十七条 教学条件

(一) 有内容详实、符合教学基本要求的毕业设计（论文）大纲。

(二) 有周密可行的年度工作计划。

(三) 有益于操作、合理的评分标准。

(四) 有一支人数充足、结构合理的主讲教师队伍担任指导教师。指导教师指导学生人数少于6人，正在承担省级以上科研项目、承担横向开发项目并有经费到校的教师，指导学生人数可以适当增加，但少于10人。

#### 第二十八条 选题

(一) 课题符合专业教学基本要求，能够结合社会实际和工程实际，达到综合训练的目的。

(二) 课题深广度、工作量适中，难易适当。

(三) 课题进行双向选择，安排合理。

#### 第二十九条 组织管理

(一) 认真做好组织动员工作，按要求完成各阶段的检查与总结，写出具有实际指导工作价值的总结材料。

(二) 有具体的过程管理措施并落实到位，管理严格。

### 第三十条 教学过程

(一) 在指导教师的全程指导下, 开展资料收集工作, 并正确运用研究方法或手段进行课程设计工作。

(二) 有详细的阶段性进度表, 计划性强, 并认真落实。

(三) 学生能遵守学校纪律, 严格要求自己, 刻苦勤奋钻研业务, 尊师互助, 独立完成毕业设计(论文)。

### 第三十一条 教学效果

(一) 在规定的时间内按要求完成毕业设计(论文)。

(二) 开题报告的撰写质量高; 设计(论文)方案论证充分; 收集资料进行加工、分析、综合的水平高。

(三) 实验方案合理、数据可靠、数模建立正确, 计算机应用能力强。

(四) 图纸规范、符合标准、工艺可行、结构合理。

(五) 外文资料翻译和论文摘要达到规定要求。

(六) 正确进行技术和经济效益的综合分析。

(七) 毕业设计说明书(论文)思路清晰、文字表达能力强、符合技术要求、撰写规范。毕业论文论点正确、深刻、有新意; 论据真实、典型、充分, 有针对性和较强的说服力, 语言准确、流畅; 思路清晰、观点明确、结构完整、重点突出、层次分明; 文字表达能力强、撰写规范。理工科字数不少于 8000 字, 文科不少于 12000 字。

(八) 答辩时口述条理清楚、流畅、正确、思路清晰。

### 第三十二条 考核成绩评定

(一) 答辩委员会(小组)结构合理, 专业性强, 有权威性。

(二) 毕业设计(论文)在答辩前经评阅人评阅。

(三) 有规范的现场答辩程序; 答辩记录准确、完整。

### 第三十三条 教学归档

(一) 按学校统一发放的毕业设计(论文)资料袋所列材料目录归档。

(二) 按短期保存级别保存, 保存期限为学生毕业后 4 年。

## 第七章 试卷命题质量标准

### 第三十四条 命题原则

(一) 按水平考试的要求进行命题。

(二) 命题符合课程教学大纲要求，既紧扣教材，又联系实际，既有广度和深度，又能如实反映学生对知识的掌握程度，较好地评价课程的教学效果。

(三) 命题遵循识记、理解、应用、分析与综合、创造几个能力层级，对考试内容、题型、题量、能力层次、难易程度等进行总体设计，按章节、教育目标、难易度等进行搭配，组成试卷。

### 第三十五条 命题程序

(一) 研究教学大纲。

(二) 编制命题计划。

(三) 命制考试题目。

(四) 编辑试题成卷。

第三十六条 命题题型。命题可包含的题型有：选择题、是非题、配对比、填空题、简答题、应用题、论述题。

### 第三十七条 命题要求

(一) 试卷总分为 100 分。考试时间原则上为 120 分钟。

(二) 分 A、B 两套试卷，两套试卷难度、广度、份量相当，内容没有雷同。

(三) 已建立试题库的课程从题库中抽取试题；未建立试题库的，原则上成立了命题小组负责命题工作。

(四) 命题具有格式规范、表述简明、答案确定、创意公平的特点。

(五) 命题要全面反映课程教学大纲的内容，试题的分布范围要广泛，知识的覆盖面要大，难易相当。试题表述以教材为根据，专业术语必须与教材一致。

(六) 试题内容的份量要适当，试题内容、份量和考试时间要吻合，题目难易分布要科学。

(七) 试题之间答案不能重复，试题及其答案之间不能有提示性内容，避免相互提供正确答案的线索。

(八) 试题的文字表述要规范、准确、简明，标点符号要正确、清楚。

(九) 各大题及小题分数分配、评分要点和评分标准准确、全面、规范。

### 第三十八条 试卷印制与保密

(一) 公共基础课试卷由命题负责人或任课教师, 在该课程考试 15 个工作日前将正确无误的打印稿密封后交至考试中心安排印刷。

(二) 专业课考前 2 个工作日在考试中心取卷, 公共基础课一律按《考试安排表》安排的时间到指定地点领取。

### 第三十九条 试卷归档一般性要求

(一) 封面要求。封面内容(包括考试课程、命题教师、学院班级、任课教师、考试时间、阅卷教师、阅卷时间等)填写完整、准确, 字迹工整, 没有明显涂改。

(二) 装订内容及顺序。

1. 考场记录表一份。
2. 课程成绩单。
3. 试卷分析表及教学小结表。
4. A 卷、B 卷空白卷及标准答案和评分细则。
5. 学生试卷(按学号顺序整理)。
6. 过程考核原始稿(可选)。

## 第八章 考试工作质量标准

### 第四十条 考场监考标准

(一) 有考前培训要求的全部参加考前培训。

(二) 专业课开考前 2 个工作日由出卷教师在考试中心取卷, 公共基础课一律按《考试安排表》安排的时间到指定地点领取试卷。

(三) 监考人员佩戴监考证件提前 15 分钟进入考场, 待考生入座后, 宣读《考场规则》。说明考试时间和考试中的注意事项等。

(四) 监考人员认真清理考场, 要求学生将与考试无关的物品放到在考试时间内不可触及的指定位置后方可发放试卷。考试开始后, 考生座位书桌上(内)除试卷、答题纸及经监考教师同意用于考试的文具外, 没有其它物品。

(五) 核对应考人数和实考人数, 检查学生隔位或按指定位置就座情况。

(六) 试卷和答题纸发放后, 督促学生立即在答卷上用圆珠笔或钢笔写清专业、年级、姓名、学号等。并检查其有效证件是否与考生本人及所填内容相符。

(七) 考试开始 30 分钟后, 拒绝迟到的考生进入考场参加考试, 按缺考处理。考试开始 30 分钟以后才能允许考生交卷出考场(有特殊要求的考试除外)。

(八) 考试正式开始后, 监考教师对试题内容不得作任何解释, 但对于试卷印刷文字不清等提出的询问予当众答复。

(九) 监考人员认真负责, 严格要求, 发现学生有违纪或作弊的苗头, 立即果断地予以制止, 并给予口头警告。如已经发现违纪和作弊的事实, 严格按南昌大学学生考试违规处理办法有关程序执行。

(十) 学生违规人数低于 5%。

(十一) 考生在交卷前原则上不允许离开考场, 如有特殊情况, 须经监考教师同意, 并有一名监考教师或巡视员跟随。

(十二) 考试结束前 10 分钟, 监考教师能提醒考生考试即将结束。考试结束时考生立即停笔, 对考试结束时仍在答卷的考生, 监考教师立即令其停止答卷。如考生不听劝阻继续答卷, 没收其试卷并按考试违纪处理。试卷收完后立即清点试卷, 实收试卷份数与实际考试人数必须相符, 并认真填写《考场记录表》并签字。

(十三) 考试过程中, 监考人员在考场内没有吸烟、聚集聊天、阅读书报的行为。没有背向学生坐在座位上, 或做其他与监考无关的事情。没有不得随便离开考场。

#### 第四十一条 考场巡视要求

(一) 每学期所有校领导至少参与 1 次考试巡视工作。

(二) 期末集中考试或全校性考试教学管理部门均有部门领导参加巡视工作。

(三) 期末集中考试的每个考场至少有 1 名考生所在学院领导至少进行 2 次以上巡视, 并在考场记录表上签名。

(四) 期末集中考试或全校性考试的每个考场教学管理部门至少进行 2 次以上巡视, 并有相应的巡视记录。

(五) 巡视时佩带有巡视证件。

(六) 巡视的主要内容。

1. 检查监考人员是否按时到达考场。
2. 检查每个教室的监考人数是否符合规定。

3. 检查学生是否按规定隔位就坐，是否按规定出示和放置学生证件。
4. 检查学生与考试无关的物品是否按规定放置在学生在考试中不可接触的指定地点。
5. 检查监考人员是否严格执行考场规则和监考守则。
6. 检查考场秩序是否井然
7. 协助监考教师处理考试过程中出现各种事件。

(七) 巡视工作要求。

1. 对发现的不符合考试规定的情况予以纠正。
2. 对发现的考生违规行为按程序进行处理。
3. 对发现的监考教师不能认真履行监考守则予以及时指出并纠正。

## 第九章 阅卷质量标准

第四十二条 教师科学、公正、客观地评定学生的课程成绩。参考标准如下：

A：表现优秀，对所学课程理解深入，课程知识基础广泛、扎实，能熟练运用概念和知识解决问题。

B：对所学课程有较好的理解，能较好使用概念，能解决课程中涉及的问题。

C：对所学课程有一定理解，能解决相对容易的问题，为进一步解决更复杂问题作好了充分的准备。

D：对所学课程的理解达到最低要求，能处理一些相对简单的问题，但有明显缺陷。

F：对所学课程的理解没有达到最低要求。

第四十三条 批阅要求

- (一) 考试结束后，授课教师在三天内完成阅卷和成绩登录工作。
- (二) 批改试卷一律使用红色钢笔或圆珠笔。
- (三) 批改按照参考答案和评分标准进行。
- (四) 卷面一律采用“+分”形式。
- (五) 批改必须细致，能够看出每小节的得分和失分情况。
- (六) 记分要准确、工整、清楚。
- (七) 计分方式采用阿拉伯数字，有效数字最多保留小数点后一位。

(八) 每道题的分数均在规定方框内填写, 并签写阅卷人姓名或姓氏。

第四十四条 试卷全部阅完后要进行复查, 防止错批、漏批等现象发生。统分准确, 在试卷规定方框内填写总分, 并签写统分人或阅卷人姓名。

第四十五条 卷面成绩没有擅自改动。如确属阅卷有误的, 有评卷教师签名。没有随意更改分数的现象。

## 第十章 学业成绩评价质量标准

第四十六条 学生学习成绩分布基本符合正态分布, 学生人数较少的教学班课程成绩符合高低排序原则。原则上获得 A-及以上等级的人数不超过该课程修读总人数的 20%, 获得 A+的人数不超过该课修读总人数的 5%, 超过以上比例的, 任课教师在提交的成绩分析报告中予以说明。学院可以根据实际情况对部分课程设置获得 F 等级的最低比例, 以体现修读成效的差异。

第四十七条 平均学分绩点作为评价学生学业成绩的基本数据。平均学分绩点的计算方法如下:

平均学分绩点 =  $\Sigma$  (课程绩点  $\times$  课程学分)  $\div$   $\Sigma$  课程学分

平均学分绩点保留两位小数点。不统计成绩为 P 的不计算绩点课程。

第四十八条 任课教师漏登、错登学生成绩, 应在每学期开学三周内到学校教学管理部门办理更正手续。办理更正手续应先填写《更改因漏登、错登的学生成绩登记表》, 由教师所在教研室、系、学院负责人签署意见, 再附上学生试卷(或复印件)等材料一同送交学校教学管理部门审核。

第四十九条 学生如对某门课程的成绩有疑问, 可在考试成绩公布后十日内(寒暑假顺延)提出成绩复查申请。复查成绩, 应填写《南昌大学学生成绩复查申请表》, 经学生所在学院分管本科教学的院领导同意并报教务处批准, 再由开课学院组织教师(3人以上)代为查阅试卷成绩。

## 第十一章 试卷分析及教学小结质量标准

第五十条 试卷分析

(一) 应考、实考、缺考、缓考、违规人数清楚。

(二) 最高分、最低分、平均分、区分度计算准确, 适当进行科学分析。

(三) 成绩分布计算准确, 对成绩等级 A+ (96 分) 以上超过 5%或成绩等级 A (85 分) 以上超过 20%有原因说明。

(四) 对试卷质量及评卷情况进行了自评自查。

#### 第五十一条 教学小结

(一) 学生答题分析。能依据教学目标和学生答题情况，从教、学、考三个方面进行科学分析；存在问题表述明确，成因剖析准确，考试评价依据正确，教学效果诊断符合实际。

(二) 教学整改措施。课程教学内容、教学方法或教学条件的整改性举措针对性强，利于有效实施和持续改进。

(三) 审签手续履行。学院（或系、教研室）领导审签认真，评价客观全面，手续履行完整。

## 第十二章 附则

第五十二条 本质量标准依据《南昌大学教师教学工作规范》、《南昌大学实验教学管理规程》、《南昌大学教学实习管理条例》、《南昌大学课程设计工作条例》、《南昌大学毕业设计（论文）工作条例》、《南昌大学考试命题基本规范》、《南昌大学本科教学考试试卷命题及管理规定》、《南昌大学学生成绩评定及管理办法》等文件制定，由南昌大学教务处负责解释。

# 南昌大学本科教学档案管理质量标准（试行）

第一条 本科教学档案的规范化管理是反映和评估教学质量及教学管理水平的重要标志之一，为进一步加强本科教学档案的管理，充分发挥教学档案在学校教学活动、教学管理、教学研究等各项工作中的作用，提高教学档案的质量和科学管理水平，逐步实现教学档案管理工作标准化、规范化和科学化，特制定本质量标准。

第二条 本科教学档案的主要内容。凡在教学管理和教学实践等教学活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像载体等材料均属教学档案。主要包括：教学管理制度、培养方案、课程教学大纲、学生成绩、试卷、毕业设计（论文）、校内外实习相关材料以及日常管理材料（含巡考记录、调代课记录、新开/开新课执行记录、青年教师传帮带执行记录、学籍异动记录、学生考试违规材料、教研室活动记录、日常工作通知）等。

第三条 本科教学档案管理的基本原则与要求

（一）下达教学任务与提出教学文件材料归档要求同步；检查教学工作与检查教学文件材料形成积累情况同步；评审鉴定教学质量、教材、毕业论文、优秀教学成果与审查、检收档案材料同步；上级评审材料、教师晋升与档案部门出具归档证明同步。

（二）教学档案工作实行统一领导、分级管理，教务处及各学院有明确配备的专职或兼职的档案管理人员。

（三）教学档案保存年限分永久保存、长期保存、短期保存。永久保存教学档案保存期为 30 年以上；长期保存教学档案保存期为 10 至 29 年；短期保存教学档案保存期为 4 至 9 年。

1. 凡是在教学过程、教学改革、教学研究等方面，具有长远利用价值的教学档案，作永久保存。

2. 凡是在一定时期内具有利用价值的教学档案，作长期保存或短期保存。

3. 凡是在现阶段内具有利用价值的教学档案，作短期保存。

第四条 本科教学档案的形成与管理

（一）教学档案由教务处、教学单位和所属系（室、中心）分级、分工负责管，实行三级管理。

1. 校级管理。作永久保存的教学档案由教学管理部门移交学校档案馆统一保管和开发利用；其他限期的教学档案由教学管理部门保管和开发利用。

2. 教学单位管理。各学院在教学及管理工作中形成的，对学校的教学及管理工作中在一定时期内有保存价值的档案，由各学院二级单位保管和开发利用。

3. 基层组织管理。各系（教研室）、实验室（中心）在教学工作中形成的，对学校的教学及工作在现阶段内有保存价值的档案，由各系（教研室）、实验室（中心）保管和利用。

（二）各单位应设立教学档案专柜，做好防火、防盗、防晒、防潮、防尘、防蛀等工作。

（三）各单位在布置工作时，同时向教师和工作人员布置归档范围和归档时间，在检查教学工作进度时检查档案的收集和整理情况，在总结工作时把档案的收集、整理和归档情况作为其中一项内容，验收工作时同时验收档案。

（四）各单位的档案管理人员在工作中随时收集和积累教学档案材料，并定期整理，按要求及时移交档案，并科学、规范、安全地保管好自存档案。

（五）各单位建立档案的借阅制度设立档案登记本，及时催还。借出的档案需要续借者要重新办理借阅手续，对无故逾期不还者，进行必要的说服教育和批评，责令归还借阅的档案。调离本单位和退休人员在办理手续前，清还档案。

（六）各单位的档案管理人员工作变动时，做好档案交接工作，在检查验收后，方办理工作变动手续。

## 第五条 本科教学档案的归档流程及组卷

### （一）形成积累

1. 学校教学管理部门、学院（系）和实验室（中心）在组织教学过程中注重形成积累教学材料，并将其落实到各项工作中。

2. 各岗位人员积累的教学文件材料，要定期整理。

3. 教学档案管理文件一般归档一份，重要的教学文件除原稿外，可根据实际情况配加副本。

### （二）整理组卷

1. 组卷时保持其有机联系和便于利用查考的原则进行，原则上相同内容的材料组成一卷便于利用，同一内容的文件材料数量多时可分别组成若干卷，每卷不超过 200 页，也可以根据文件材料的内在联系，对单位文件较少者，按不同内容分别组成小卷，用软皮装订，一般不超过 40 页。

2. 卷内密不可分的文件材料按正文在前，附件在后；文印件在前，定稿在后；批复在前，请示在后的要求排列。

3. 长期保存和永久保存的的卷内材料一律拆除金属物，用线绳装订。

4. 以右侧、底边为齐，左侧装订，对破损的文件材料应进行修补，文中密不可分的插图、照片等应贴入文字材料内。

5. 有明显顺序的材料（如学号顺序），应尽顺序整理，无明显顺序的可自编页码，页号位置在非装订线一侧的下角。

6. 归档的教学材料必须字迹工整（用黑色水笔书写），格式统一，签字盖章手续完备。

7. 对已组卷的档案编制目录，能够及时准确找到档案。

第六条 本条例依据《南昌大学档案管理实施细则》和《南昌大学本科教学档案管理办法》等文件制定，由南昌大学教务处负责解释。

# 南昌大学本科教材建设质量标准（试行）

第一条 教材是进行教学的重要资料，是体现教学内容和教学方法的知识载体，为规范教材建设，充分发挥教材在提高人才培养质量中的基础性作用，特制定本质量标准。

第二条 教材建设体现如下基本原则

（一）突出重点。鼓励编写使用面广、效果好、影响大的基础课程教材、专业核心课程教材、通识课教材、实验实践类教材、创新创业类教材以及适用于各种新型教育教学方法改革的数字化教材。

（二）确保质量。教材建设要与人才培养相结合，与专业建设、课程建设、科研工作、教学方式方法改革和教学辅助资源建设相结合，形成良性互动；教材建设的过程管理要与目标管理结合起来，实行教材立项、阶段检查、目标审核制，加强教材质量监督；教材的编写实行主编负责制，编写者须在教学和科研方面有所成就，或在行业中具有较高技能水平并有一定的教学经验，主编所在单位承担监督检查责任。

（三）锤炼精品。鼓励对优秀教材不断修订完善，将学科、行业的新知识、新技术、新成果写入教材。

（四）改革创新。鼓励编写及时反映人才培养模式和教学改革最新趋势的教材，注重教材内容在传授知识的同时，传授获取知识和创造知识的方法。

（五）特色鲜明。鼓励编写满足多样化人才培养需求、特色鲜明、品种丰富的教材。

第三条 教材出版资助

（一）资助等级分重点资助和一般资助。

（二）每年根据学校经费安排确定重点资助和一般资助的额度。

（三）具备以下条件的一般可列入重点资助。

1. 教学名师、优秀学科带头人跨校、跨区域联合编写的教材。
2. 优势学科、特色专业人才培养模式改革需要的特色教材。
3. 国家战略性新兴产业相关专业、边缘学科、交叉学科的教材。
4. 填补省内、校内空白的教材。

5. 根据学校年度教学发展规划要求重点建设的教材。

（四）同一主编不允许连接两年获得重点资助。

（五）教材的出版社为高校教材出版的专门出版社或本专业领域知名度较高的出版社。

（六）教材资助款只能用于教材出版费支出。

（七）获得出版资助的教材于公布之日起 18 个月内正式出版，未按期出版将追回所有资助款。

第四条 本质量标准依据《教育部关于“十二五”普通高等教育本科教材建设的若干意见》等文件制定，由南昌大学教务处负责解释。

# 南昌大学本科教材选用质量标准（试行）

第一条 教材选用是教学管理工作的重要组成部分，也是提高教学质量的基础，为规范教材选用，确保高质量教材进课堂，特制定本质量标准。

第二条 教材选用遵循如下基本原则

（一）适用原则。选用的教材符合教学大纲的基本要求，与课程建设和人才培养目标相匹配。鼓励部分专业根据教学需要，选用优秀的外文原版教材。

（二）选优原则。根据以下顺序进行优先选用：对部分意识形态属性较强的课程统一使用马克思主义理论研究和建设工程重点教材；国家级规划教材；各类获奖教材；业界公认的高水平教材；其他教材。同等条件下，可优先选用校内教师主编、参编的教材。

（三）更新原则。结合学科、专业的调整，加强教材的更新换代。除文史哲学科门类外，选用近3年出版的新教材比例达到50%左右。

（四）统一原则。教学大纲要求相同的同门课程，采用同一种教材。

（五）自愿原则。除新生教材外，学生自主选择是否购买教材。不统一要求使用辅助教材（或配套练习册），确因教学需要的，由所在学院提出，经教务处批准后实施。教师不私自向学生出售教材。

第三条 教材选用基本要求

（一）正确性。政治思想观点正确，没有政策性错误。

（二）科学性。概念的阐释、原理的论证、公式的推导、定理定义的叙述、数据的引用、现象的描述必须正确、准确；教材内容既要反映学科的最新成就及其发展趋势，又符合人们的认识规律，体现循序渐进的原则。

（三）基础性。以课程功能为依据，系统反映本学科基本理论、基本知识、基本技能，内容详略得当，主次分明，各部分之间紧密配合。

（四）适应性。与提高学生素质、培养学生智能的现代教育思想相适应，与培养对象的实际需要相适应。

（五）配套性。课程教学使用的教材、教学大纲、教学参考书、案例材料等要尽量形成体系、配套。

（六）规范性。教材及其他资料的选择、指定、修订必须是教学单位的集体行为、规范行为。

（七）启发性。符合教学规律和认知规律，富有启发性，有利于激发学生学习兴趣，便于自学。

#### 第四条 教材选用程序

（一）教材选用实行任课教师责任制，由任课教师根据教学任务及教材征订目录选用教材，填写教材选用申请表，报所属教研室审核，对选用自编教材的需单独填写自编教材审批表审核。

（二）教研室审核后报所在学院审核。

（三）学院审核后汇总，报教务处聘请评审专家进行复核，复核通过后正式列入选用教材进行征订。

第五条 本质量标准依据《南昌大学教材管理工作实施办法》等文件制定，由南昌大学教务处负责解释。

# 南昌大学本科课程教学大纲质量标准（试行）

第一条 课程教学大纲是指导“教”与“学”的纲领性文件，是教师进行教学工作和学生课程学习的基本依据。为规范教学大纲编写，特制定本质量标准。

## 第二条 课程教学大纲基本内容

（一）大纲包含的基本内容有：课程名称、课程性质、学分总学时、开课院系、面向专业、先修课程、课程负责人、教材及参考资料、课程中英文简介、教学目的、课程内容、周教学进度安排及学时分配、课程考核方式。

（二）大纲的编写遵循高等教育教学规律和人才成长规律，以提高人才培养质量为核心，以学校人才培养目标为依据，以实现专业培养目标为要求，以构建知识、能力、素质矩阵为手段，并以条理清晰，简明的方式呈现。

（三）每门课程（含理论、实验、实践等课程）都有完备的教学大纲。

（四）大纲需依据培养方案，设计完成课程的教学目标、教学内容、教学方法及手段、学时安排、教材及参考书选择等内容，用于指导课程教学的活动。

（五）课程内容发生更新时，课程教学大纲应随之同步更新。

## 第三条 课程教学大纲编制过程

（一）教研室集体讨论确定课程教学大纲各项内容。

（二）学院教学委员会对各教研室制订的课程教学大纲进行审核。

（三）课程教学大纲编制完成并经教务处审核备案后，各授课教师严格遵照执行。

## 第四条 课程教学大纲执行过程

（一）由教务处每年对定期课程教学大纲执行情况进行检查。

（二）督导员听课过程中不定期对教师上课过程中课程教学大纲执行情况进行抽查。

（三）教研室每学年组织对课程教学大纲进行修正。

第五条 本质量标准依据《南昌大学本科专业建设管理办法》等文件制定，由南昌大学教务处负责解释。

# 南昌大学本科教案质量标准（试行）

第一条 教案是教师为实施课堂教学，实现课程教学大纲要求而精心设计的授课方案；是教师依据教学大纲，在深透钻研教材，参考大量有关资料的基础上，遵循教案编写程序形成的文字材料。为规范我校教案的书写，特制定本质量标准。

## 第二条 教案基本内容

（一）教学目标。包括知识目标、能力培养目标和思想教育目标，确定教学目标的依据包括课程教学大纲、教材以及针对的学生。教学大纲规定了各年级、各学科的基础知识和基础技能训练的基本要求，因此不能脱离大纲的指导；每章节教材都有各自的特点，因此必须从具体的教材内容出发；学生的知识水平和接受能力也有差异，因此又必须针对学生的实际情况。只有三者兼顾，教学目标才能准确定位。

（二）课时安排。根据教学计划，按章节安排课时。课时安排根据教学内容要求和学生的接受能力而定，各课时教学内容的分配讲究科学性、合理性。

（三）重点难点。教学重点是教材中为了达到教学目的而着重指导学生必须熟练掌握的内容。教学难点就是学生对教材中不易理解掌握的地方，站在学生的角度确定重点和难点。

（四）主要内容。按章节详细编写授课内容，突出重点难点，每章节讲稿的内容是教学大纲的分散点和具体落脚点，要突出重点，分散难点，每堂课教学内容的量要基本相近，不能过轻或过重。在讲稿编写过程中，针对教学过程中的主要内容设计板书。

（五）教学方法与手段。教学方法是在科学理论指导下，探求完成教学任务，实现最佳效果所选用的教和学的方法。教学方法的选择主要依据一定的教学目的，因此，它所要求的教法自然也不同。教学方法的选择和运用要从实际出发，除了依据一定的教学目的，还要依据教材的特点，以及符合学生掌握知识的规律，要在实践中不断改进教学方法和手段，以期获得良好的效果。

（六）教具准备。教学过程中需要用的辅助材料。

(七) 教学后记。教师重视填写“教学后记”，把课堂上出现的一些偶发事件的处理、教学艺术火花的闪现、教学环节的巧妙衔接等都记录下来，作为研究教学的第一手资料。

### 第三条 教案质量标准

(一) 教学目标要求准确，符合人才培养目标。

(二) 教学内容所涉及的知识信息，要求把握好教什么与学什么、深度与广度、重点与难点、能力点和思想教育点等。

(三) 教学方法与手段要能达到提高教学质量的目的，教法灵活、得当，师生要互动。

(四) 教学后记能够作用于以后的教学活动。

(五) 任课教师在授课前认真编写教案，并经教研室审定后在教学过程中使用。

(六) 编写完的教案及讲稿及时并不断地补充、修正、完善，吸收教改和科研新成果，反映学科和课程的前沿动态。

(七) 任课教师授课时应携带教案。

第四条 本质量标准依据《南昌大学课程建设规划》等文件制定，由南昌大学教务外负责解释。

## 南昌大学本科理论教学安排质量标准（试行）

第一条 理论教学安排是体现日常教学管理科学性、合理性的重要标志，为更好编制日常教学计划，充分利用现有教学资源，科学合理安排上课教师、上课时间、上课地点，使学生达到最佳的学习环境，特制定本质量标准。

第二条 每天 5 大节次，13 小节次，按三个时间段安排，即上午、下午、晚上。其中上午 2 大节次，分别为第 1 大节次（1-2 小节次），第 2 大节次（3-5 小节次）；下午第 3 大节次（6-7 小节次），第 4 大节次（8-10 小节次）；晚上第 5 大节次（11-13 小节次）。每个时间段的大节次之间间隔 20 分钟，小节次之间间隔 5 分钟。

第三条 每个小节次的时间安排表如下。

上午		下午		晚上	
第 1 小节	7:50-8:35	第 6 小节	13:50-14:35	第 11 小节	19:00-19:45
第 2 小节	8:40-9:25	第 7 小节	14:40-15:25	第 12 小节	19:50-20:35
第 3 小节	9:45-10:30	第 8 小节	15:45-16:30	第 13 小节	20:40-21:25
第 4 小节	10:35-11:20	第 9 小节	16:35-17:20		
第 5 小节	11:25-12:10	第 10 小节	17:25-18:10		

第四条 学年学期及其表述如下（以 2016-2017 学年、2017-2018 学年为例）。

学年	学期	培养方案学期表述	教务管理系统学期表述
2016-2017	夏季学期	夏 1	2016-2017-0
	秋季学期	1	2016-2017-1
	春季学期	2	2016-2017-2
2017-2018	夏季学期	夏 2	2017-2018-0
	秋季学期	3	2017-2018-1
	春季学期	4	2017-2018-2
以此类推……			

第五条 课表时间教务管理系统表述。课表时间使用  $1+2n$  ( $n=2,3,4,5$ ) 位数表示，其中第 1 位表示星期，之后每 2 位数表示节次。以星期二第 6-7 节课为例，系统显示为 20607。

## 第六条 授课教师资格要求

(一) 除《形势与政策》、《大学生心理健康指导》、《大学生职业发展与就业指导》课程及部分Ⅱ类通识课可以由开课单位选拔校内管理岗位人员担任授课教师外，其他课程原则上由开课单位安排具备相应资格的专业技术岗位教师担任授课教师，确有特殊情况需安排非校内专业技术岗位教师担任授课教师的，由开课单位集体讨论决定报教务处备案后实施。

(二) 授课教师需具有研究生学历、硕士学位以上学位（含硕士学位），或中级及以上职称（含中级职称）。

(三) 新入职教师须获得“高等学校教师资格”后才能独立安排承担本科教学任务，具体按照“南昌大学新入职教师本科课程教学准入制度实施办法（试行）”执行。

(四) 首次开课教师和开新课教师，按学院相关管理制度及要求执行，并将课程信息提交学校教学管理部门落实督导听课工作。

(五) 安排外籍教师授课的，由国际合作与交流处审核，并获得省教育厅和外专局审核批准后实施。

第七条 每门次课程，一般只能安排一名教师授课，若确实需要多名教师上课的课程，原则上在“教务管理系统”中注明每位教师上课的具体周次和教学任务。

第八条 周课时4小节以上（含4小节）课时的课程隔天排课。

第九条 每名教师每天上课时间不超过6小节。

第十条 高级职称（教授、副教授等）教师授课门次数占总授课门次的比例超过高级职称教师数占总教师数的比例。

第十一条 除特殊情况外，教授职称教师每年为本科生主讲理论课程学时数32学时以上（含32学时）。

第十二条 Ⅱ类通识课安排具有中级以上（含中级）职称的教师担任，学科导论课安排具有高级职称的教师担任。

第十三条 本质量标准依据《南昌大学三学期制实施方案》等文件制定，由南昌大学教务处负责解释。