

南昌大学部门函件

南大教函〔2023〕7号

关于印发《南昌大学本科教学主要环节质量标准（修订）》等质量标准的通知

各学院：

《南昌大学本科教学主要环节质量标准（修订）》《南昌大学本科教学档案管理质量标准（修订）》《南昌大学本科教材建设质量标准（修订）》《南昌大学本科教材选用质量标准（修订）》《南昌大学本科课程教学大纲质量标准（修订）》《南昌大学本科教案质量标准（修订）》《南昌大学本科理论教学安排质量标准（修订）》等质量标准均根据教育部有关文件精神以及学校相关文件或通知要求制定，并经教务处处务会讨论通过，现予以印发。原《南昌大学本科教学主要环节质量标准（试行）》等质量标准的通知（南大教函〔2017〕61号）同时废止。各学院可按照本质量标准及学院的实际情况，制定适合本学院具体执行的质量标准，但原则上不低于学校质量标准的有关要求。各学院制定的质量标准应通过学院教授委员会或教学委员会审议通过并报教务处备案后执行。

附件：《南昌大学本科教学主要环节质量标准（修订）》等质量标准

教务处

2023年1月11日

附件：

《南昌大学本科教学主要环节质量标准（修订）》等 质量标准

1. 南昌大学本科教学主要环节质量标准（修订） 1
2. 南昌大学本科教学档案管理质量标准（修订） 25
3. 南昌大学本科教材建设质量标准（修订） 29
4. 南昌大学本科教材选用质量标准（修订） 33
5. 南昌大学本科课程教学大纲质量标准（修订） 35
6. 南昌大学本科教案质量标准（修订） 37
7. 南昌大学本科教学安排质量标准（修订） 40

南昌大学本科教学主要环节质量标准（修订）

第一编 总则

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、实习教学、课程设计、毕业论文（设计）、试卷命题及管理、试卷评阅、试卷分析及教学小结、非试卷类考试评价、学业成绩评价等本科主要教学环节质量标准。

第二编 课堂教学环节质量标准

为加强教学过程管理，规范课堂教学要求，保障和提高教学质量，根据《南昌大学课堂教学管理办法（修订）》，制定本标准。

第一章 授课教师

第一条 原则上，授课教师应为校内在职教师，具有研究生学历、硕士以上学位（含硕士学位），或中级及以上职称（含中级职称）。

第二条 新入职教师须获得“高等学校教师资格”后才能独立承担本科教学任务；安排外聘教师授课或者担任毕业论文（设计）指导教师的，院（系）要对其资格进行审查，符合条件者才能授课或担任指导教师；安排外籍教师授课的，外籍专家及教师应获得省教育厅和外国专家局审核批准后，由设岗的教学单位安排授课。

第三条 凡具有教授、副教授等高级职称的教师应积极承担课程教学任务，且每年必须为本科生授课。

第四条 授课教师必须使用普通话教学，鼓励开展外语或双语教学。

第二章 备课

第五条 授课教师在开展课堂教学前应按要求准备包括教学目的、教学任务、教学内容、教学进度、使用教材、参考书目等内容的课程教学大纲。

第六条 授课教师在开展课堂教学前应根据课程要求标准准备适合课堂教学的教材、教案及课程教学大纲，包括教学目的、教学任务、教学内容、教学进度、使用教材、参考书目等内容。

第七条 授课教师在开展课堂教学前应根据教学大纲要求选用适合教学用的教材或参考书。教材选用必须严格按照学校“三级审核”流程，建立审核台账，确保课堂教学使用的教材政治立场、价值导向、意识形态以及学术性、科学性等方面均符合要求。

第八条 授课教师在开展课堂教学时应积极使用数字资源，进一步丰富课堂教学形式，提升教学质量。

第三章 课堂教学

第九条 不得在课堂发表违背党的路线方针政策、违背社会主义精神文明和教书育人基本宗旨的言论；严禁散布封建迷信以及色情淫秽内容；严禁散布危害社会和学校的稳定、发展和声誉的流言蜚语；严禁从事商业活动。

第十条 严格执行课程教学大纲及教学进度的要求，基本概念讲授清楚、重点突出，难点处理得当。

第十一条 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，做到理论联系实际。

第十二条 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，能做到因材施教。

第十三条 按照课表规定的时间、地点上课，不迟到、早退，不随意更改授课时间、地点和授课教师。确因特殊原因需要调整的，应按照学校有关规定办理调（代）课手续。

第十四条 授课教师实施课堂教学时，应当精神饱满、衣着整洁，仪表端庄，举止得体，教学仪态自然大方；站立授课（身体原因等除外）；不得在课堂上吸烟、喝酒、进食；非教学需要不得使用手机等通讯设备。

第十五条 严格课堂教学纪律管理，维护课堂教学秩序并做好学生考勤工作。

第四章 辅导答疑

第十六条 采取集中辅导和个别辅导相结合的辅导方式。

第十七条 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。

第十八条 辅导答疑时主动热情，兼顾不同学生的学习需要。

第十九条 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。

第五章 作业

第二十条 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。学生能按时交纳作业，作业工整认真、完成率高。

第二十一条 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。

第二十二条 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，但主讲教师至少需批改 1/5 的作业量。

第二十三条 批改及时、认真、细致，有签名、点评。

第二十四条 作业成绩作为过程考核的一部分占一定比例记入总成绩。

第六章 考核

第二十五条 按课程教学大纲要求的考核方式组织考核。考核方式分为考试和考查两种，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。

第二十六条 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。授课的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。

第二十七条 任课教师不得对考试课程指定考试重点或划定考试范围，不得以任何方式泄露考题。

第二十八条 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。

第二十九条 缺交作业累计超过课程作业总数的 1/3 或者缺课累计超过课程学时数 1/3 的学生（被批准“免听”的学生除外），取消该课程考核资格。

第三十条 被批准“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。

第三十一条 必要时可实施教考分离。

第三十二条 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，需经所在学院审议批准后，报送教学主管部门审核同意后实施。

第七章 归档

第三十三条 试卷归档材料包括考场记录表，课程成绩单，试卷分析及教学小结表，空白试卷、标准答案及评分细则，学生试卷，其他材料。

第三十四条 考场记录表应如实记录考场情况，包含监考员、巡考员签名。

第三十五条 课程成绩单应如实记载学生考试成绩，包

含阅卷人、成绩录入人、教研室或其他负责人签名等。

第三十六条 试卷分析及教学小结表应包含基本情况介绍、成绩统计、每道题的平均得分统计、覆盖面情况分析、难易程度分析、学生对知识点掌握情况分析、建议等内容，需授课教师签字及教研室（系）主任签章。

第三十七条 空白试卷一般应包含 A 卷、B 卷两套材料，同时附试卷标准答案及评分细则。实操考试或论文只需提供一套试卷。

第三十八条 学生试卷一般应按专业班级整理，且按照学号的顺序（小号在上、大号在下）的顺序整理装订成册存档。

第三十九条 其他材料包括但不限于过程考核、实操考试、线上考核记录及论文电子版等材料。

第四十条 过程考核只归档易于与其他资料一并装订的关键性原始资料，其他原始资料由任课教师自行保留至少 6 个月以上。

第四十一条 试卷归档材料按短期保存级别保存，保存期限为学生毕业后 4 年。

第三编 实验教学环节质量标准

第一章 实验教学文件与计划

第四十二条 有详实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。

第四十三条 选用统编教材或自编的实验指导书。

第四十四条 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。

第四十五条 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、设计性实验项目。

第二章 实验教学前准备

第四十六条 实验教案齐全，内容明确，讲解要点、重点突出，能反映教学组织过程。

第四十七条 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。

第四十八条 实验场地干净整洁，仪器设备状态完好，实验材料准备充分，无影响实验的其它因素；实验指导教师对仪器设备状态清楚；有安全措施。

第四十九条 实验分组方式及分组人数合理，并按规定组数开展实验；有实验分组安排表，并预先通知学生。

第三章 实验指导

第五十条 检查学生实验预习情况，并有相应记录。

第五十一条 实验内容符合大纲要求，实验前讲授实验目的、原理、操作规则和注意事项，实验操作时间分配合理。

第五十二条 学生实验过程中指导老师应在现场仔细观察学生操作，认真回答学生提出的问题，正确解释实验现象。

第五十三条 实验结束后指导老师应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。

第四章 实验报告

第五十四条 每次实验完成后，均须布置学生处理实验数据、撰写实验报告。

第五十五条 对实验报告的格式、内容等均提出明确的要求。

第五十六条 批改及时、认真、无错漏，并符合规范要求，批改率 100%。

第五十七条 每次实验成绩均能认真记载，且清晰规范。

第五章 实验成绩评定

第五十八条 按课程教学大纲要求的方式评定学生的实验课程成绩。缺课累计超过学时数 1/3 的学生，取消该生实验课程成绩。

第六章 实验教学档案归档

第五十九条 实验报告、实验课程成绩单以及评分细则和依据。

第六十条 按短期保存级别保存，保存期限为学生毕业后 4 年。

第四编 实习教学环节质量标准

第一章 实习前准备

第六十一条 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。

第六十二条 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。

第二章 实习指导

第六十三条 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。

第六十四条 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（或批准集体假），不越权准假。

第六十五条 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。

第六十六条 实习结束后，实习指导教师及时填写实习总结表。

第三章 学生实习

第六十七条 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，由指导教师予以认可。

第六十八条 尊重实习单位指派的指导教师，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。

第六十九条 严格遵守实习纪律和实习单位的规章制度，不擅离实习岗位。

第七十条 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。

第七十一条 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给指导教师审阅，指导教师根据实习情况评定实习成绩。

第四章 教学归档

第七十二条 实习教学材料包括实习成绩单、实习任务书、实习总结表、实习单位调查问卷、学生实习鉴定表、学生实习报告。实习成绩单要有指导教师或成绩录入人、教研室或其他负责人签名；实习任务书要有指导老师签名；实习总结表要有指导老师签名。

第七十三条 按短期保存级别保存，保存期限为学生毕业后4年。

第五编 课程设计教学环节质量标准

第一章 教学条件

第七十四条 课程设计应有内容详细、符合教学基本要求的课程设计大纲，有明确详实的课程设计安排表以及课程设计任务书，有合理的评分标准，有一支人数充足、结构合理的主讲教师队伍担任指导教师。

第二章 选题

第七十五条 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；课题深广度、工作量适中，难易适当；课题进行双向选择，安排合理。

第三章 组织管理

第七十六条 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；有具体的过程管理措施并落实到位，管理严格。

第四章 教学过程

第七十七条 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；有详细的阶段性进度表，计划性强，并认真落实；学生应在规定的时间内按要求独立完成课程设计。

第五章 考核成绩评定

第七十八条 有成绩评定标准，执行严格，成绩评定客观、公正、公平、合理；评定成绩与学生课程设计的实际水平相符合。

第六章 教学归档

第七十九条 课程设计教学材料包括课程成绩单、成绩评定标准、考核分析及教学小结表、学生课程设计说明书。课程成绩单要有指导教师或成绩录入人、教研室或其他负责人签名；考核分析及教学小结表要有阅卷人签名。

第八十条 按短期保存级别保存，保存期限为学生毕业后4年。

第六编 毕业论文（设计）教学环节质量标准

第一章 教学条件

第八十一条 有内容详实、符合教学基本要求的毕业论文（设计）大纲；有周密可行的年度工作计划；有益于操作、公平合理的评分标准；有一支人数充足、结构合理的主讲教师队伍担任指导教师。

第八十二条 指导教师指导学生人数原则上不超过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，但不超过10人。

第二章 选题

第八十三条 课题符合专业教学基本要求，能够结合生产建设和社会发展实际，达到综合训练的目的；课题深广度、工作量适中，难易适当；课题进行师生双向选择，安排合理。

第三章 组织管理

第八十四条 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；有具体的过程管理措施并落实到位，管理严格。

第四章 教学过程

第八十五条 学生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；有详细的阶段性进度表，计划性强，并认真落实。

第八十六条 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，独立完成毕业论文（设计）。

第五章 教学效果

第八十七条 在规定的时间内按要求完成毕业论文（设计）。

第八十八条 开题报告的撰写质量高；论文（设计）方案论证充分；收集资料进行加工、分析、综合的水平高。

第八十九条 实验方案合理、数据可靠、数模建立正确，计算机应用能力强。

第九十条 图纸规范、符合标准、工艺可行、结构合理。

第九十一条 外文资料翻译和论文摘要达到规定要求。

第九十二条 正确进行技术和经济效益的综合分析。

第九十三条 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，文字表达准确、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。

第九十四条 论文答辩条理清楚、流畅、正确、思路清晰。

第六章 考核成绩评定

第九十五条 毕业论文（设计）在答辩前经指导教师与评阅人评阅，并给出正确评价。

第九十六条 答辩委员会（小组）结构合理，专业性强，有权威性，确定最终答辩成绩。

第九十七条 有规范的现场答辩程序；答辩记录准确、完整，形成答辩环节有效档案。

第七章 教学归档

第九十八条 按学校统一发放的毕业论文（设计）资料袋所列材料目录归档。

第九十九条 按短期保存级别保存，保存期限为学生毕业后 4 年。

第七编 试卷命题及管理质量标准

第一章 命题原则

第一百条 符合教学大纲要求，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。

第一百零一条 遵循识记、理解、应用、分析、综合、创新几个能力层级，对考试内容、题型、题量和难易程度等进行总体设计，按章节和课程目标等进行搭配，形成试卷。

第一百零二条 整卷试题应具有较高的效度、信度，并有适宜的难度、区分度，考试成绩基本符合正态分布。

第二章 命题要求

第一百零三条 各学院要认真组织好命题工作，力求做到教考分离。已建立试题库的课程应从题库中抽取试题；未建立试题库的，原则上要成立命题小组负责命题工作。

第一百零四条 试卷总分为 100 分。所有考试试题均要求命题人按教学大纲要求同时提交两套（即 A 卷、B 卷）难度、广度、题量相当的试题，且 A、B 两套试题之间雷同率低于 10%。并附试卷参考答案，答案应准确、全面、简洁、规范，规定各大题及小题分数分配、评分细则和评分标准。经学院试卷评审小组审核并在试卷审核表上签字后在规定的时间内由学院教务办集中将密封好的试卷报教务处考试中心（或医学部教务办）安排印刷，试卷审核表由学院统一保存。

第一百零五条 同一课程的考试试题，与之前三年试题的雷同率应低于 20%。

第一百零六条 试题编制：

（一）依据教学大纲设计选题。试题要全面反映教学大纲、教材的内容，试题的分布范围要广泛，知识的覆盖面要广，难易程度相当。试题中基本概念题不高于 50%，应用知识解决问题的综合题不低于 50%。考试时间原则上为 120 分钟，一些特殊课程专业性比较强，需酌情考虑（如外语听力 45 分钟）。试题表述以教材为依据，专业术语必须与教材一致。

（二）试题类型要多样化。试题可包含的题型有：选择题、判断题、配对题、填空题、简答题、应用题、论述题等。各门课可根据学科特点和内容的需要确定题型。

（三）试题题量要适当，试题内容、题量和考试时间要吻合，题目难易分布要科学，能够对成绩产生区分度。

（四）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。

（五）试题的文字表述要规范、准确、简明，标点符号要正确、清楚。

第八编 试卷评阅、试卷分析及试卷小结质量标准

第一章 评阅试卷

第一百零七条 由多名教师讲授的课程试卷，由学院安排统一的时间、地点，采用“分题负责，流水作业”的形式集中阅卷，避免阅卷过程中的试卷遗失，确保阅卷的公平性，并安排专人进行复核。

第一百零八条 教师评阅试卷时，要贯彻“严格、公正、

准确”的原则，按试卷参考答案及评分细则认真仔细阅卷，给分要准确合理。每道试题评完后，评阅教师须签字（可以简写为姓或名）；每份试卷评完后，累分人须签字（全名）。评分有涂改的，须由评阅教师全名签字确认；累分栏有涂改的，须有累分人全名签字确认。

第一百零九条 阅卷采用正分制，使用红色笔，评分字迹必须规范、清楚。

第一百一十条 阅卷完毕后应进行复核，检查评分标准是否准确，有无错评、漏评、宽严不一以及记分错误等现象，发现错误须及时纠正，确保评卷质量。复查中，如有纠正之处，复查人应全名签字。

第一百一十一条 考试结束后，评阅教师在三天内完成阅卷和成绩登录工作，并在试卷归档前将试卷A、B卷的电子档与试卷参考答案及评分细则交学院教务办。成绩上报后，任何人不得擅自更改，违者将按教学事故处理。

第一百一十二条 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。

第二章 试卷分析

第一百一十三条 任课教师在评阅结束后应进行试卷分析。要求对应考、实考、缺考、缓考、违规人数及情况进行清楚概述。

第一百一十四条 对最高分、最低分、平均分、区分度计算准确，适当进行科学分析。

第一百一十五条 学生的课程最终成绩应基本符合正态分布，学生人数较少的教学班课程成绩也应有合理区分。

第一百一十六条 课程的考核应具有挑战度，原则上获得 A-及以上等级（85 分以上）的人数不超过该课程修读总人数的 30%，超过以上比例的，任课教师在提交的试卷分析与小结表时予以说明。

第一百一十七条 学院可以根据实际情况对部分课程设置获得 F 等级（不合格）的最低比例，以体现修读成效的差异。

第一百一十八条 严格把好考试关，不断提高考试质量，客观评价教学质量。评卷后，须由评卷负责人进行成绩统计，填写《南昌大学试卷分析及课程教学小结表》，并对试卷的难度、区分度、效度和信度进行全面分析。

第一百一十九条 教研室主任应认真审查表格的填写情况，并对改进教学提出具体意见，报主管教学负责人审核。

第一百二十条 为了使学院试卷质量分析的工作落到实处，教务处将组织专家对考试档案进行抽查和评价。

第一百二十一条 对试卷质量及评卷情况进行了自评自查。

第三章 教学小结

第一百二十二条 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。

第一百二十三条 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。

第一百二十四条 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。

第九编 非试卷类考试评价质量标准

第一章 非试卷类考试

第一百二十五条 本规则所指非试卷类考试，包括课程论文考核、考题口试考核、体育测试考核，以及实验、实习、课程设计等考核。

第二章 课程论文考核

第一百二十六条 课程论文旨在培养学生综合运用已学课程的理论知识解决实际理论问题的能力，使学生在撰写论文等科学研究方面获得初步的训练。课程论文至少包括5个部分内容：封面、中英文标题、中英文摘要及关键词、正文、参考文献，正文内容较多时还应包括目录。

第一百二十七条 任课教师对不符合规范的课程论文，必须要求学生进行修改或重写，应严防学生抄袭，如认为有必要进行课程论文的查重，查重率一般不超过30%。

第一百二十八条 课程论文的撰写应具有统一的格式要求，格式要求由各学院按照南昌大学毕业论文格式要求，根据课程的实际情况，制定适合本学院使用的课程论文格式。

第一百二十九条 标题应以恰当、简明的词语反映论文中重要内容的逻辑组合，做到文、题贴切。题名中不使用非规范的缩略词、符号、代号和公式，通常不采用问话的方式。标题的中文字数一般不超过 20 个字，英文标题字数不超过 10 个实词，中英文标题应一致。

第一百三十条 摘要是课程论文不加注释和评论的简短陈述。摘要主要是说明研究工作的目的、方法、结果和结论。摘要应具有独立性和自含性，即在不阅读课程论文时，就能获得必要的信息，供读者确定有无必要阅读全文。摘要的内容应采用第三人称的方法记述论文的性质和主题，不使用“本文”“作者”等作为主语，应采用“对…进行了研究”“报告了…现状”“进行了…调查”等表述方式。结构要严谨，表达要简明，语义要确切，一般不再分段落。中文摘要的字数不超过 300 字，外文摘要不超过 250 个实词。

第一百三十一条 关键词的个数为 3—8 个，通常应按研究的对象、性质（问题）和采取的手段排序。

第一百三十二条 正文应包括前言（引言）、主要内容、结论三个部分。

第一百三十三条 前言（引言）主要说明选题背景、目的、意义，应解决的主要问题、预期结果；简述本论文在国内外研究概况及存在的问题以及课程论文的撰写思路等。

第一百三十四条 研究内容是课程论文的核心部分，占据主要篇幅，要求逻辑性强、层次分明、表达确切。其内容可包括作者对自己论文工作详细论述和案例分析。要求论点

明确、论理正确、论据充分。

第一百三十五条 结论是从一定的前提推论得到的结果，对事物做出的总结性判断，阐述研究中存在的问题及进一步开展研究的见解和建议，对整个研究工作进行归纳和综合，结论应当准确、完整、明确、精练、可信。如不可能导出结论，也可以只进行必要的讨论。

第一百三十六条 参考文献是论文的重要组成部分。所列出的文献，应当是作者阅读或引用过的，不应转录他人文后的文献。参考文献原则上不少于6篇。

第一百三十七条 任课教师应认真、客观、公平、公正的评阅学生的课程论文，从而完成学生对所学课程的考核工作。任课教师也可采用课程论文答辩的方法，成立课程论文5人答辩小组，任课教师任组长，并聘请全体（或部分）学生轮流担任答辩委员。答辩的评分：在去掉一个最高分和一个最低分后，以三个分数的平均分数（保留小数点后两位数）为答辩的得分。采用论文答辩的方法，能进一步考查学生对知识的掌握能力和认知深度。此外，由全体（或部分）学生轮流担任答辩委员，可使论文在学生之间互相的传阅，起到一定的公示作用，从而做到尽量减少论文的下载抄袭现象。任课教师应对课程论文的理论性与科学性、论文的写作水平、学生答辩时的表现、学生答辩委员的评价情况进行综合的分析，而后对每篇课程论文做出客观、公平、公正的评价，并将评价分数计为课程考核的成绩。

第三章 口试考核

第一百三十八条 考核的归档材料至少应包括：考题；评分标准；评分原始表；成绩总表；考核分析及教学小结。必要时，应对考核过程进行录像，并保留录像视频。

第一百三十九条 考核小组成员（考官）不少于 3 名，并设考核小组组长 1 名。

第一百四十条 口试考题（组）数不低于学生人数的五分之一，每个（组）的考题难度相当。

第一百四十一条 学生采取抽签方式获得考题，如第一次抽签获得的考题在学生无法回答时，可以允许学生第二次抽签获得考题，但经第二次抽签获得考题学生的成绩，除“及格”成绩外，其他成绩均降一级记分。

第一百四十二条 每个学生口试时间不少于 5 分钟。

第一百四十三条 每名考官均各自给出成绩，学生最终成绩为各考官的平均分（超过 5 名考官计分的，应去除最高分和最低分后计算平均分）。

第四章 体育测试考核

第一百四十四条 体育测试的内容和评分对应表应对接教学大纲，并在考核前向学生公布。

第一百四十五条 定量指标的评分要求：各项目考试测量（计数、计时）人员不少于二人，打分依据项目评分表，采用就低的原则，即未达到某一档次评分标准的，按低一档评分标准评分。考生定量指标成绩低于评分表的最低值时，计为 0 分。

第一百四十六条 定性指标的评分要求：各项目考评员

不少于二人，考评员相互独立打分，取平均分（超过5名考评员计分的，应去除最高分和最低分后计算平均），按照权重，乘以相应的系数即为该指标的最后得分。

第一百四十七条 径赛项目测试采用一次性比赛，记取成绩换算成得分。记取成绩采用电动计时或手计时。采用手计时，每道须由三名计时员记取成绩，三个成绩之间的误差不应超过20毫秒，所计成绩的中间值或相同值为最终成绩。

第一百四十八条 径赛项目测试，考生只要起跑犯规均将被取消该项目的考试资格。

第一百四十九条 田赛远度项目测试时，每人均有三次试跳或试投机会，记取最好成绩换算成得分。田赛高度项目测试时测试方法同远度项目，记取最后跳过高度换算成得分。

第一百五十条 归档材料应至少包括：考试内容；课程成绩单；考试分析表；教学小结；原始评分表；评分标准。

第五章 其他

第一百五十一条 其他非试卷类考试形式可参考本规则执行。

第一百五十二条 各学院可按照本规则及学院的实际情况，制定适合本学院的文件（但原则上不低于学校要求），并通过院教授委员会或教学委员会审议，报教务处备案后执行。

第十編 学业成绩评价质量标准

第一百五十三条 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（85 分以上）的人数不超过该课程修读总人数的 30%，超过该比例的，任课教师需在提交的试卷分析及小结表时予以说明。

第一百五十四条 平均学分绩点作为评价学生学业成绩的基本标准。平均学分绩点的计算方法如下：

平均学分绩点=所修课程学分绩点之和÷所修课程学分之和

其中：每门课程的学分绩点=该课程学分数×该课程成绩对应的绩点

平均学分绩点保留两位小数点。

第一百五十五条 任课教师漏登、错登学生成绩，应在下一学期开学前三周内到教务处办理更正手续。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，再附上学生试卷原件以及复印件等材料一同送交学校教学管理部门审核。

第一百五十六条 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。

第十一编 附则

第一百五十七条 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

论文（设计）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（修订）

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、毕业论文（设计）、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、新开课/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、验收档案材料同步；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，教务处及各教学单位应配备有明确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。

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，永久保存教学档案保存期为 30 年以上。

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，长期保存教学档案保存期为 10 至 29 年。

凡是在现阶段内具有利用价值的教学档案，作短期保存，短期保存教学档案保存期为 4 至 9 年。

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、分工负责管理，实行三级管理。

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。

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。

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较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及时进行修补，文中密不可分的插图、照片等应插入相应的文字材料内；

5. 有明显顺序的材料（如学号顺序），应按顺序整理，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（用黑色水笔书写或统一打印字体），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（修订）

第一条 教材是指供学校使用的教学用书，以及作为教材内容组成部分的教学材料（如教材的配套音视频资源、图册等）。为进一步规范教材建设，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、通识课程教材、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，加强意识形态等教材质量监督；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 参与教材建设人员要求

(一) 政治立场坚定，拥护中国共产党的领导，认同中国特色社会主义，坚定“四个自信”，自觉践行社会主义核心价值观，具有正确的世界观、人生观、价值观，坚持正确的国家观、民族观、历史观、文化观、宗教观，没有违背党的理论和路线方针政策的言行。

(二) 学术功底扎实，学术水平高，学风严谨，一般应具有高级专业技术职务。熟悉高等教育教学实际，了解人才培养规律。了解教材编写工作，文字表达能力强。有丰富的教学、科研经验，新兴学科、紧缺专业可适当放宽要求。

(三) 遵纪守法，有良好的思想品德、社会形象和师德师风。

(四) 有足够时间和精力从事教材编写修订工作。

第四条 教材出版资助

(一) 资助范围

1. 原则上，申请资助教材须对应本科人才培养方案中规定的课程。但如国内没有同类教材、教学急需且已有完整体系并经过试用效果好的，亦可以申请出版资助；

2. 资助教材的出版社为高校教材出版的专门出版社、综合实力较强或学科专业领域内有影响力较大的出版社。

(二) 资助要求

1. 资助教材应基本编撰完成且与出版社签订出版合同

(或意向书), 已出版教材原则上不予资助;

2. 再版教材或内容更新比例小于 30%的修订版教材不予资助;

3. 曾获学校教材立项但未完成教材出版的教师, 原则上不得再次申请资助;

4. 全册教材(上、中、下册等)、成套教材(理论教材与配套实验或数字化教材、教师用书与学生配套用书等)以及系列教材申请资助的, 原则上只资助一次;

5. 资助教材须在封面或扉页注明“南昌大学本科教材资助项目”字样;

6. 教材资助款仅用于教材出版费。获资助教材应于公布之日后 18 个月内正式出版, 未按期出版的将追回全部资助款。

(三) 资助等级

1. 资助等级分一般资助和重点资助两种;

2. 符合以下条件之一可优先列入重点出版资助的教材:

(1) 由我校教学名师、优秀学科带头人担任主编并与高水平大学联合编写的教材;

(2) 一流专业, 新工科、新医科、新农科、新文科专业, 优势学科, 特色专业人才培养模式改革需要的特色教材;

(3) 基于国家战略需求, 围绕基础学科、国家安全、材料科学、环境科学、能源科学等领域, 以及弥补相应领域短缺的教材;

(4) 填补国内、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；

(6) 信息技术与教育教学深度融合，多种介质综合运用、表现力丰富的新形态教材。

3. 同一主编不允许连续两年获得重点资助。

第五条 本质量标准依据《南昌大学教材管理实施细则》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（修订）

第一条 教材是指供本科教学使用的教学用书，以及作为教材内容组成部分的教学材料（如教材的配套音视频资源、图册等）。教材必须体现党和国家意志。教材选用是教材管理的重要环节，具有很强的政治性、政策性、科学性和专业性。为进一步规范教材选用，强化阵地意识，把好教材政治关，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）凡选必审。选用教材必须经过三级联审。

（二）质量第一。优先选用国家和省级规划教材、精品教材及获得省部级以上奖励的优秀教材。

（三）适宜教学。符合本校人才培养方案、教学计划和教学大纲要求，符合教学规律和认知规律，便于课堂教学，有利于激发学生学习兴趣。

（四）公平公正。实事求是，客观公正，严肃选用纪律和程序，严禁违规操作。政治立场和价值导向有问题的，内容陈旧、低水平重复、简单拼凑的教材，不得选用。

第三条 教材选用基本要求

（一）选用教材应以立德树人为根本，以马克思主义为指导，充分体现社会主义办学方向，弘扬社会主义核心价值观，引导学生树立正确的世界观、人生观、价值观。

（二）选用教材应符合高等教育规律和人才成长规律，符合人才培养方案、培养目标和课程教学大纲的要求，涵盖

课程的基本理论与知识。

（三）选用教材应体现前沿性、突出交叉性、考虑适用性、力图高阶性、鼓励特色化。

（四）凡是开设与“马工程”教材相应的课程，都应把“马工程”教材作为指定教材统一使用。思想政治理论课必须统一使用国家统编教材。

第四条 教材选用程序

（一）学校于每学期发布教材征订通知，布置教材选用工作。

（二）教材选用实行“任课教师-教学单位-学校”三级审核机制。任课教师作为教材选用第一责任人，填写《南昌大学任课教师选用教材审批表》；教学单位党委书记、教学副院长和专家委员作为学院层面责任人对教师选用教材进行初审，提交《南昌大学目录外教材选用申请汇总表》并将教材选用结果向全院师生公示；学校教材委员会负责对教学单位提交的需审核教材进行终审把关。

（三）学校教材委员会将专家对教材的审核结果予以公布，各教学单位根据审核结果做好教材征订或整改工作。

（四）无特殊原因，教学单位不得随意更换选用教材版本，确因专业人才培养方案调整等原因导致原选用教材不再适应课程教学需要的，应按照教材选用流程重新选用教材。

第五条 本质量标准依据《南昌大学教材管理实施细则》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（修订）

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，特定本质量标准。

第二条 课程教学大纲基本内容：

（一）课程教学大纲包含的基本内容有：课程名称、课程代码、课程性质、学分学时、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、课程目标、课程内容、周教学进度安排及学时分配、课程考核方式等。

（二）课程教学大纲的编写应遵循高等教育教学规律和人才成长规律，以提升人才培养质量为宗旨，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）都应制订课程教学大纲。

（四）课程教学大纲需依据培养方案，设计完成课程的课程目标、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、学时学分等变更时，课程教学大纲应同步更新。

第三条 课程教学大纲编制过程

（一）教研室组织集体研讨，确定课程教学大纲各项内

容。鼓励邀请对专业和课程熟悉的校内（外）行业/企业专家深度参与研讨。

（二）学院教学工作委员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）教务处每年定期对课程教学大纲执行情况进行检查。

（二）教学督导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）教学单位自行安排时间对课程教学大纲开展组织研讨、并作修正。鼓励邀请对专业和课程熟悉的行业（企业）专家深度参与研讨。

第五条 本质量标准自颁布之日起执行，由南昌大学教务处负责解释。

南昌大学本科教案质量标准（修订）

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，按章节合理安排课时。课时安排应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，由南昌大学教务处负责解释。

南昌大学本科教学安排质量标准（修订）

第一条 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、教学班级、上课时间、上课地点，遵循有利于保证课程质量和提升学生学习效率的原则，特制定本质量标准。

第二条 教学周周一至周日均可进行教学安排。每天 5 大节次，13 小节次（每节次 40 分钟），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 10 分钟。

第三条 具体上课时间安排表如下：

上午		下午		晚上	
节次	时间	节次	时间	节次	时间
第一节	7:50-8:30	第六节	13:50-14:30	第十一节	19:00-19:40
第二节	8:40-9:20	第七节	14:40-15:20	第十二节	19:50-20:30
第三节	9:40-10:20	第八节	15:40-16:20	第十三节	20:40-21:20
第四节	10:30-11:10	第九节	16:30-17:10		
第五节	11:20-12:00	第十节	17:20-18:00		

第四条 学年学期及其表述如下（以 2021 级学生 2021-2022 学年、2022-2023 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
2021-2022	夏季学期	一夏	2021-2022-0
	秋季学期	一秋	2021-2022-1
	春季学期	一春	2021-2022-2
2022-2023	夏季学期	二夏	2022-2023-0
	秋季学期	二秋	2022-2023-1
	春季学期	二春	2022-2023-2
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 $1+2n$ ($n=1,2,3,4\cdots$) 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 授课教师资质

（一）原则上，授课教师应为校内在职教师，具有研究生学历、硕士以上学位（含硕士学位），或中级及以上职称（含中级职称）。学科导论课等课程应安排具有高级职称的教师授课。确有特殊情况需安排校外专业技术岗位教师授课的，由开课单位集体讨论决定并报教务处备案。

（二）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》课程可由经开课单位考核合格的校内管理岗位人员担任授课教师外，其他课程原则上应由开课单位安排具备相应资格的校内专业技术岗位教师担任授课

教师。

（三）新入职教师须获得“高等学校教师资格”后方能承担本科教学任务，详见《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）》。

（四）安排外聘教师授课或者担任毕业论文（设计）指导教师的，院（系）要对其资格进行审查，符合条件才能担任指导教师。

（五）安排外籍教师授课的，外籍专家及教师应获得省教育厅和外国专家局审核批准后，由设岗的教学单位安排授课。

（六）每门次课程，一般只能安排一位教师授课。若确实需多位教师授课的，应在“教务管理系统”中注明每位教师授课的具体授课周次和教学任务，以便开展教学检查和授课质量评价。

（七）高级职称教师（教授、副教授等）应为本科生授课，具体要求详见《南昌大学教学工作量计算指导意见》。

第七条 本质量标准由教务处负责解释。