

南昌大学部门函件

南大教函〔2025〕78号

关于常态化规范本科课堂教学秩序及教学档案管理的工作提示

校内各教学单位：

本科教学质量关乎人才培养成效和学校长远发展，为进一步做好本科教学工作，常态化规范本科课堂教学秩序及教学档案管理，现作如下工作提示。

一、常态化规划本科课堂教学秩序

（一）教师授课

1. 总体要求

教师是课堂教学的第一责任人，应对课堂教学内容、教学质量、课堂纪律全面负责，严格做好课堂教学管理工作，引导学生认真上课。

2. 教学纪律

教师应严格遵守课堂教学规范，按照课表规定的时间、地点上课，不得迟到、早退，不得随意更改授课时间、地点和教师。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。

3. 教学准备

教师课堂教学前应与时俱进，做好教学大纲、教材、教案及数字资源准备，体现教学的“两性一度”。

4. 教学状态

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，教态自然大方；站立授课（身体原因等除外），用普通话教学（外文授课除外）；不得在课堂上吸烟、进食；非教学需要不得使用手机等通讯设备。实施课堂教学时做好启发引导，教学协同，学思结合，互动充分。

5. 教学方式方法

课堂教学通常包括导入新课-讲授新知-巩固练习-课堂小结-布置作业等环节，同时，教师还应注重与学生的互动和反馈，及时调整教学策略，提高课堂教学果。具体教学方式方法详见附件。

（二）学生上课

1. 遵守考勤制度

学生不得无故旷课，不能按时参加的，应当事先请假并获得批准。尊重教师的教学工作和其他同学的学习权利。迟到或早退应尽量减少对课堂秩序的干扰，进入教室时要轻声开门、关门，快速走到自己的座位。

2. 举止文明

保持良好的坐姿或站姿，不得在课堂上躺卧、跷二郎腿或做出其他不文明、不庄重的姿势。言行举止要尊重他人，不得在课堂上争吵、打闹、说脏话或进行其他干扰教学秩序的行为。

3. 手机及电子设备使用

如无特殊规定，应将手机调至静音或关机状态，不准在课堂上接打电话、发送短信或使用手机娱乐功能（如玩游戏、看视频、刷社交媒体等）。如需在课堂使用电子设备进行学习（如查阅资料、参与课堂互动等），应严格按照教师的要

求进行操作，不得擅自进行与课程无关的操作。

4. 尊重教师与教学

在教师授课过程中，要集中注意力听讲，积极思考问题，不得交头接耳、开小差或做与课程无关的事情。尊重教师的教学风格和方法，按照要求积极参与课堂互动，如回答问题、参与讨论、小组活动等。回答问题时要声音洪亮、条理清晰；参与讨论时要尊重他人观点，理性表达自己的看法。

5. 积极参与学习

认真听讲，跟随教师的思路，做好课堂笔记，记录重点知识、难点问题以及教师强调的解题思路、案例分析等内容。按时完成预习、作业、讨论、测验、实验等学习任务。

（三）检查督查

1. 按照《南昌大学领导干部、教师听课管理办法》（南大教函〔2024〕105号）文件要求，严格落实学校党政领导、相关职能部门正副职领导和各教学单位的党政领导班子成员、系主任、教研室主任等听课制度。

2. 健全校、院两级课堂教学督导制度和听课制度，教务处和校、院两级督导不定期对课堂教学的教学进度、教学内容，授课教师上课迟到、提前下课、缺勤、擅自调改课、课堂纪律以及学生到课率、听课等情况进行检查。

二、规范本科教学档案管理

（一）试卷

试卷材料需包含：试卷（包括 A、B 空白卷）、标准答案（含评分标准）、考场记录单、成绩登记表、试卷分析及教学小结表、其他过程性考核材料（如平时成绩单等）、学生答卷（或机读答题卡）。

（二）毕业论文（设计）

毕业论文（设计）需包含：选题申报表、任务书、开题报告、指导教师评审表、评阅人评审表、答辩资格审查表、答辩记录表、答辩评分意见表、学士学位论文定稿原文。

（三）培养方案、教学大纲、教案

培养方案、教学大纲、教案等教学材料需按照学校相关要求编制并依据相应模版规范撰写。

（四）实验课程

实验报告、实验课程评分细则和依据、实验课程成绩单、其它材料（注：请按清单封面归档材料，材料各学院根据专业特色拟定并能客观体现上述内容，清单为基本材料，各学院和各专业根据实际情况，可补充所需材料在其他材料中，并注明名称）。

（五）实习课程

1. 归档材料：实习计划表、实习总结表、实习报告、平时成绩单、成绩登记表、课程教学小结表及其他过程性考核材料。

2. 归档要求：实习成绩单要有指导教师或成绩录入教师、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。

（六）课程设计

1. 归档材料：任务书、指导书、设计说明书（图纸等）、总结报告、平时成绩单、成绩登记表、课程教学小结表及其他过程性考核材料。

2. 归档要求：课程成绩单要有指导教师或成绩录入教师、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。

（七）实践教学与实践基地建设

重点督查实习实践教学执行落实和过程管理情况，包括实习计划、实习大纲、岗前培训、督导检查、实习鉴定（答辩）、实习成绩册、反馈改进等过程管理规范到位，力求实习实践成效。鼓励学院加大实习基地建设力度，并按照学校要求编制及签订建设合同等。

三、工作安排

各教学单位要高度重视课堂教学秩序和教学档案管理，加强教风、学风建设，针对本单位存在的问题，积极做好检查督促，进一步加强管理，建立健全监督检查机制，制定相关督查方案，开展常规性督查活动，明确任务图、时间表和责任人。

四、结果应用

教务处、教学督导与评估中心将继续常态化开展对课堂教学和教学档案的不定期检查，检查结果将在 OA 网予以公布，并纳入学院年度本科教学工作状态评估考核。

特此提示。

教务处

教学督导与评估中心

2025 年 4 月 25 日