

# 南 京 大 学

南字发〔2021〕192号

## 关于修订《南京大学本科教学课程 管理规定》的通知

各院系、各单位：

为落实立德树人根本任务，建立健全“三元四维”人才培养新体系，不断提高本科教学课程管理规范水平，保障本科人才培养方案和教育教学计划的高效实施，特对《南京大学本科教学课程管理规定》进行修订，现将修订后的《南京大学本科教学课程管理规定》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：南京大学本科教学课程管理规定



附件

## 南京大学本科教学课程管理规定

为落实立德树人根本任务，建立健全“三元四维”人才培养新体系，不断提高我校本科教学课程管理规范水平，加强过程监督，确保课堂安全，保障我校本科人才培养方案和教育教学计划的高效实施，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人，特修订本管理规定。本规定中的课程管理是指依据本科教育教学计划所进行的本科课程的开课、排课、选课、长期（临时）停调课、教学检查、课程考核、成绩管理和试卷归档等全周期管理工作。

### 一、开课管理

**第一条** 院系必须严格依据经过审定的教育教学计划开课，不得随意停开教育教学计划中的课程或增开教育教学计划外的课程，教育教学计划确定的课程号、课程名、课程学分、课程开设学期、课程性质等课程信息均不得随意改动。院系在开课时如因特殊原因需要进行上述涉及的课程信息调整或改动，须填写《开课计划备案表》报本科生院审批。

**第二条** 教育教学计划中如有需要请其他院系（单位）开设的课程，院系（学科大类）要递送《南京大学开课委托书》，受委托院系（单位）应及时答复，若同意开课，须落实任课教师并安排开课任务。

**第三条** 全校通识教育类课程、公共选修课程和创新创业课程等，须由各院系（单位）根据本科生院审核通过的已

立项课程清单进行课程开课编排。

**第四条** 任课老师承担开课任务后，应围绕育教融合，贯彻课程思政要求，编制各教学环节的实施计划，将课程目标、教学大纲、教学周历、教案讲义及教材选用信息等报院系（单位），待审核通过后，按时在“教服平台”填写，供学生选课时参考。

**第五条** 学期开课计划确定后，由院系（学科大类）教务员在教务管理系统填报课程信息。课程信息包括：课程编号，课程名称（中英文），开课院系，课程类型、选修类型、课程属性，总学分、周学时、讲课学时、实验学时、习题学时，专业上课人数、课程开放人数，上课校区、授课类型、授课语言、考核方式、成绩构成，排课备注和选课备注等。

**第六条** 全校所开课程的课程编号具有唯一性，相同编号的课程，其课程名、学分、学时相同。院系（学科大类）和开课院系（单位）均须保证课程编号的一致性和唯一性，不能随意变更课程编号。新开课程须填写相应申请表报本科生院，由学校课程建设与评价委员会审核通过后，方可进行课程编排，具体按《南京大学新开本科课程管理办法（试行）》执行。

**第七条** 课程的教学周数依据校历安排，一般需要平均分配每周的学时数。课程须保证排课总学时数不低于课程所要求的总学时数。

**第八条** 原则上各院系（学科大类）教育教学计划中的学科基础课、专业核心课须设置不低于专业上课人数 30% 的开放额度。某些特殊课程因受授课或听课条件限制，无法开

放给学生选修或需降低开放额度的,须经本科生院审核同意。

## 二、排课管理

**第九条** 院系(学科大类)应按时向开课院系(单位)发送《南京大学开课委托书》。由开课院系(单位)结合教学资源情况与开课需求,和院系(学科大类)一起商定课程的上课时间及分班、合班事宜,形成具体开课任务,并录入课程的上课专业和上课时间等信息。

**第十条** 开课任务确定后,开课院系(单位)教务员须在教务管理系统填报教学班级信息。教学班级信息是编制课表、安排教室、学生选课、教学检查和记录教师本科教学任务的唯一依据,具体内容包括:

1. 班级详细信息,包括班级名称、授课学期、上课校区、班级总人数、开放人数、授课方式、学分、学时、考核方式、排课备注和选课备注等。

2. 上课专业信息,指该课程所面向的年级、专业(可多个),凡属于指定年级专业的学生可以直接进行专业选课,其它年级专业的学生可以通过跨专业选课的方式参与学习。

3. 授课时段信息,包括教学方式、起始节次、授课节数、上课周次和上课地点。使用公共教室的课程上课地点由本科生院统一安排录入,使用各院系专用教室的课程上课地点由开课院系(单位)教务员录入。

4. 授课教师信息,包括教师工资号和教师姓名。一个教学时段至少有一名任课教师,顺序在第一位的教师是教学班级的负责人,负责课程教学大纲的填写、成绩的系统录入和归档工作。开课院系(单位)在排课前须及时更新任课教师

基本信息。新入职（转院系）教师和外聘教师分别填写《新进（转院系）教师申请表》《南京大学校外师资情况审核表》，由院系（单位）审核后交本科生院审核备案。

### 三、选课管理

**第十一条** 全校课程编排工作结束课表发布后，学生依据专业教育教学计划规定的要求和兴趣自主选课、注册课程。院系（学科大类）教务员负责指导和维护学生专业选课。

**第十二条** 教育教学计划中规定的必修课程（包括专业方向指定选修课程）可由院系（学科大类）教务员统一预设选课名单，再由学生根据自己的学习计划在规定的时间内进行确认并作补退选调整。

**第十三条** 教育教学计划中的通识教育类课程、部分专业课程、跨专业选修课程、公共选修课程和创新创业课程等，必须由学生在规定的时间内登录“教服平台”进行选课申请，本科生院依据各类课程的选课处理原则进行抽签分配。

**第十四条** 课程选课（补选）应在开课第三周前结束。开课第三周开始，任课教师须在“教服平台”下载打印课程上课点名册。

**第十五条** 学生选课要求具体参见《南京大学普通全日制本科生选课管理办法》。

### 四、停调课管理

**第十六条** 排课结束后，选课开始前，院系（学科大类）或开课院系（单位）原则上不得再停开课程或调整上课时间，如因特殊情况需停开课程或长期调整上课时间、地点和任课教师等课程信息，须填写《南京大学课程长期调整申请表》

报本科生院审核备案。

**第十七条** 课程开课过程中，任课教师不得随意停课、调课（包括更改上课时间、地点、主讲教师），如因特殊原因需要临时停调课，应先征求课程班级学生意见，一般要提前一周登录“教服平台”进行临时停调课申请，经由任课教师所在院系（单位）审批，本科生院审核备案通过后，方可实施停调课，并做好补课安排。

原则上每学期每门课程连续停调课不得超过两次；超过两次以上，须由其他具备本学科授课资格的教师代课。每学期每门课累计停调课时间不得超过总学时的四分之一。

**第十八条** 任课教师或开课院系（单位）教务员负责将课程相关长期（临时）停调课信息及时通知选课学生；本科生院负责将课程长期（临时）停调课信息及时公布在本科生院教学信息主页。

**第十九条** 对任课教师擅自停调课、迟到早退等，造成不良影响的，按学校相关管理规定处理。

## 五、教学检查

**第二十条** 各院系（单位）应加强对本单位教学秩序、课堂安全、师德师风和学风的日常检查，对违反教学纪律、产生教学事故的相关教师，院系教学委员会应按照学校相关规定及时处理，并报本科生院。

**第二十一条** 本科生院根据需要以“院系自查和学校抽查相结合”的方式开展教学专项检查，检查内容包括：领导、督导听课情况；教师停（调）课情况，准时上下课情况，各教学环节实际执行情况；课堂安全情况；教案质量和内容导

向情况；课程学生评价情况；课程教学档案存档情况等。各院系（单位）应积极配合本科生院进行自查，并对学校检查结果进行核查和反馈。

**第二十二条** 教学检查工作结束后，本科生院将统计教学状态数据，并提供给各院系（单位）查阅、复核，形成检查报告。教学状态数据和检查报告将作为年终各院系（单位）教学工作考核以及本科教育教学资源分配的重要指标之一。

## 六、课程考核

**第二十三条** 课程考核的主要方式为：闭卷考试、开卷（半开卷）考试、读书报告、操作考试、口试、口笔试兼用、网络考试、课程论文等。

**第二十四条** 课程考核原则上不得以一次考试确定最终成绩，应包括平时、期中、期末三个部分，同时按规定给予学生补考或缓考的机会。

**第二十五条** 课程考试的命题工作，由开课院系或教学单位指定任课教师或专人负责，有条件的可建立试题库。所有闭卷（开卷）考试课程的任课教师或负责人在期末考试前，都应编写难易程度相同的 A、B 两套试卷，课程期末考试使用 A 卷，补考或缓考启用 B 卷。试题应覆盖课程教学大纲的主要内容，难度要恰当，题量要适中。各门课程考试的命题完成后，院系相关负责人应严格审查，审查合格后方可付印。任课教师和教务员等参与试卷编制、审核、印制、保管的人员应严守保密要求。

**第二十六条** 课程排课时，须设置课程的考核基本信息，本科生院根据排课时设置的考核基本信息，统一安排课程的

期末考试时间和地点。

课程开课后，如任课教师需更改考核基本信息，如开闭卷考试方式、是否在考试周考试等，须事先告知课程班级所有学生，在期末考试统一排考前将课程考核基本信息变更情况经开课院系（单位）教务员审核报至本科生院备案。

**第二十七条** 考试开始前，开课院系（单位）教务员或任课教师打印《考场记录情况表》《考试签到表》等，由监考人员做好记录和登记。

**第二十八条** 课程考试的相关规定按照《南京大学全日制本科生考试管理办法》执行，本科生院和院系组织期和期末考试的巡考工作。

## 七、成绩管理

**第二十九条** 任课教师原则上应在课程考试结束后及时完成试卷的批阅和成绩评定工作，并于考试周结束后一周内在“教服平台”完成学生成绩录入。

**第三十条** 凡是正式注册课程并且未退选的学生，任课教师都必须给予课程成绩评定。成绩评定及其他成绩管理相关要求参照《南京大学本科教学成绩管理规定》。

## 八、试卷归档

**第三十一条** 任课教师须在课程结束后、下学期开学两周内将通修课或专业课的考试试卷、答题纸、课程论文、期末实验报告、课程班级成绩单、试卷小结和考场记录材料等交教务员归档。通识教育课、新生研讨课、公共选修课和创新创业课等课程由任课教师自行存档，妥善保存。院系（单位）应定期组织档案自查工作，检查所有试卷档案是否按要

求妥善归档保存。

教务员应将课程的考试试卷（包括缓考、补考试卷）装订成册归档。装订顺序：封面（含课程名称、课程性质、学期、授课教师、考核方式）、试卷小结、A/B 卷及答案、课程班级成绩单、考试试卷和答题纸（按课程班级成绩单的学生学号顺序排序）。在线考试的试卷、答题和监控视频等需要电子存档。

**第三十二条** 试卷档案保存期限为所有选课学生毕业后两年。

## 九、附则

**第三十三条** 本规定经 2021 年 11 月 2 日校长办公会审议通过，自发布之日起施行。原《南京大学本科教学课程管理规定》（南字发〔2017〕173 号）同时废止。

**第三十四条** 本规定由本科生院负责解释。

