

南京林业大学

南林评〔2021〕1号

关于印发《南京林业大学课程教学标准 (试行)》的通知

各学院(部)、有关单位:

《南京林业大学课程教学标准(试行)》经研究通过,现予以印发,请遵照执行。



南京林业大学课程教学标准（试行）

（2021年2月23日）

课程是指为实现学校人才培养目标而确定的教学内容的范围、结构和进程安排，通常包括教学目标、教学内容、教学时限、课内和课外活动等。为深入贯彻落实全国教育大会和新时代全国高等学校本科教育工作会议精神，全面落实立德树人根本任务，推进一流本科教育建设，保障课程教学的科学化、规范化，特制定本标准。

第一章 教师职业行为准则

教师是人类灵魂的工程师，新时代对广大教师落实立德树人根本任务提出了更高要求，广大教师须增强责任感、使命感、荣誉感，在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的过程中，发挥好关键作用。

1. 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。

2. 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。

3. 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。

4.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。

5.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。

6.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。

7.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。

8.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。

9.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，不得参加由学生或家长付费的宴请、旅游、娱乐休闲等活动，或利用家长资源谋取私利。

10.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。

第二章 任课资格

课程任课教师须具有教师资格证书，具备较高的专业素养，拥有比较齐全的教学资料，实践教学类课程任课教师还须具备开展实验教学、操作实验设施等能力。

11.新教师必须参加岗前培训，系统学习教育学、心理学等课程，未参加培训或培训不合格者，不得聘任教师岗位。所有开课教师必须持有教师资格证书，具备上课资格。

12.课程实行主讲教师负责制。主讲教师应选聘学术水平高、教学经验丰富、教学效果好、具有讲师职称以上的教师担任。首次担任某门课程的主讲教师，必须通过由所在基层教学组织安排的试讲考核，经考核合格后，考核结果报学院（部）分管教学工作领导小组审批同意，并报教务处备案，方可正式开课。考核不合格的教师，由教务处组织培训再考核。

13.根据教学计划，教师拟开设新课程，应提前一学期向教师所在基层教学组织提出申请，填写“开新课申请表”，由基层教学组织对课程教学大纲、教材和有关教学参考资料以及实践教学条件进行审查，确认其具备开课的基本条件，基层教学组织负责人签署意见后报学院（部）分管教学工作领导小组批准，并报教务处备案。

14.教师开设新课程应具备以下条件：

- （1）有规范的课程教学大纲、开课教案和详细讲稿；
- （2）有适用教材、讲义或参考书，或有实验、实习、课程设计指导书及其他辅助教学资料；

(3) 对该课程所涉领域有较系统深入的研究，积累了相当数量的资料，熟悉拟开课程的内容和教材；

(4) 具备开课的基本教学条件和教学手段。

15.确需研究生兼助教工作的（仅限于上习题课、批改作业或实验实习报告、答疑辅导等辅助性工作），由导师推荐，所在基层教学组织负责人同意，学院（部）分管教学工作领导审核批准，报教务处备案。

第三章 教学大纲

教学大纲是每门课程的教学纲要，是课程实施的依据，也是规范教师教学行为、指导学生学习行为的契约性文件，制定科学、规范的课程教学大纲是保证课程质量的前提。教学大纲主要包括：1) 课程基本信息；2) 课程简介；3) 课程目标；4) 课程目标与毕业要求的支撑关系；5) 课程教学内容与教学方法，及其与课程目标的支撑关系；6) 课程思政内容和课程思政矩阵图；7) 针对每项课程目标的考核方法和分数分布；8) 针对课程目标的评分标准；9) 课程教材与主要参考书等。

16.课程基本信息。课程教学大纲应按照教务处统一要求，列出课程的基本信息，包括：

(1) 课程代码：按教务处统一的编号原则进行编制。

(2) 课程名称：采用中英文对照形式，中文名称要填写标准的课程名称，不同层次或要求的同名课程，在课程名称后加大写字母A、B、C、D等加以区别，A为高层次、多学时的课程，B次之，以此类推。不在一个学期结束的课程，在课程

名称后用(1)、(2)等表示。英文名称要按国际通用的课程名称填写。

(3) 课程类别：按《本科专业人才培养方案》中课程所属的模块填写。《本科专业人才培养方案(2020版)》课程类别设置为通识教育专项课程、通识教育选修课程、专业(大类)学科基础课程、专业核心与特色课程、集中实践环节、知识拓展、素质拓展等模块。

(4) 课程性质：分必修、选修两类，须在大纲中明确分类。

(5) 学分/总学时：按照《本科专业人才培养方案》规定的学时与学分确定，并标注“讲授XX学时，实验XX学时，上机XX学时”，如为混合式教学课程，要分别标出线下教学及研讨和线上学习的学时。

(6) 适用专业：填写课程开设所适用的所有专业名称(如是面向全校各专业开设的通识教育课程，可填写“适用全校各专业”)。

(7) 先修课程：根据课程的特点与要求，分析课程开设需要用到其他课程的知识，确定并列先修课程，这些课程与本课程的关系应比较紧密，是学生学习本课程必须具备的前期基础。

(8) 后修课程：确定并列出本课程所教学的知识点将应用的后续教学课程。

(9) 开课学院(部)：根据教务处认定的课程归属明确课

程开课学院（部）。

（10）课程负责人：明确课程或课程教学小组负责人。

17.课程简介。课程大纲应通过课程简介需说明课程性质、规定学时和适用专业，说明本课程的主要教学内容、教学要求和教学目的，使学生对课程有概要了解，课程简介的英文翻译要做到语言规范与含意准确。

18.课程目标。教学大纲应通过课程目标清晰表述学生通过本课程的学习获得的知识、能力和素养。课程目标应支撑相关的毕业要求指标点，课程目标的内涵应具有可衡量性，可通过课程教学来实现，通过课程考核来评价。

19.课程目标与毕业要求的支撑关系。课程大纲应建立课程目标与相关毕业要求指标点的对应关系，课程目标应当比指标点的要求更细化，以便与课程教学内容对接。

20.课程教学内容、教学要求和教学方法。教学大纲中，课程的教学内容应对课程目标形成有效支撑，教学方法应有助于课程目标的达成，课程思政应融入专业课程的教学，支撑学生“素质教育”目标的达成。教学内容、要求和方法的设计应做到：

（1）课程的教学内容应能支撑课程目标的达成，教学大纲中应明确各课程章节与课程目标的对应关系，课程思政的教学内容应对学生的“素质教育”的课程目标形成支撑。课程内容的学时分配应体现对课程目标支撑的差异性，即重点课程目标应有更多学时的课程内容支撑。要明确提出课程教学的重点

与难点。

(2) 课程教学要求是对课程目标的细化解读, 针对不同的教学内容可提出具体明确的教学要求, 帮助学生掌握各阶段的学习要点。课程应针对每个课程章节或教学环节提出明确的学习要求, 使内容与要求清晰明了。

(3) 课程的教学方法应针对课程目标, 结合课程内容进行合理设计, 教学方法的选择应有助于学生达成课程目标。教师灵活掌握和运用传统的和现代的教学方法, 以提高学生的学习效果。鼓励和倡导教师积极探索案例式、探究式、自主式、合作式、线上线下混合式的教学方法, 调动学生的学习积极性。任课教师应当坚持因材施教原则, 根据学生不同的学业水平、专业背景, 采取不同的教学方法。

21.课程考核与评分标准。课程教学大纲应针对课程目标设计课程的考核方式与评分标准。根据每项课程目标的要求, 选择合适的考核评价方法, 明确每项考核在不同课程目标项的分数分布, 使考核结果能够有效反映课程目标的达成情况。同时, 应针对不同的课程目标建立明确的评分标准, 评分标准的内涵应体现课程目标的要求, 有等级差别, 及格标准应保证课程目标基本达成。

22.考核方式与成绩分类。课程考核可采用闭卷考试、开卷考试、作业、撰写论文或读书报告、完成相关作品、平时表现等多种方式。课程成绩通常分为平时成绩、期中成绩、期末成绩, 大纲应根据课程目标要求, 明确各部分成绩所占的比例。

原则上，过程性评价的成绩（包括平时成绩、期中成绩等）一般不得低于总评成绩的40%。

23.课程教学大纲应明确课程教学目标的达成值，便于开展教学评价。课程目标达成值依据专业确定的课程教学目标的达成方法对课程目标进行达成分析或计算，不同的课程可以设置不同的目标达成值。要根据教学大纲中成绩评定方法，通过过程性考核（平时成绩等）与结果性考核（期末考试成绩）来衡量课程目标是否达成。具体办法是：不同的课程目标点由相应的结果性考核试题与过程性的考核环节来支撑，并根据学生的完成情况来确定，例如：课程目标1由试卷中30分试题与过程性考核中某些环节的50分来衡量，则根据学生30分试题的答对情况（假如试题得分21分）和过程性考核获得的成绩（假如是40分），则 $21/30=0.7$ ， $40/50=0.8$ 。再根据教学大纲中期末考试与过程性考核各自所占的比例，如分别为60%与40%，则 $0.7\times 0.6+0.8\times 0.4=0.74$ （建议按期末成绩占60%、过程考核占40%计算），说明课程目标1的达成度是0.74。再根据课程目标达成的设定值来判断课程目标是否达成。考虑到通常课程成绩的及格线为60分，故一般课程目标的达成值可设置为0.6，也可以根据课程的具体情况设置达成值大于0.6，但一般应不小于0.6。

24.课程教材。在教学大纲中应明确课程选用的教材与主要参考书，任课教师不得随意更改。要选择内容新、知识点全、系统反映学科内容的国家或行业统编教材作为教学用书，供课

程教与学之用。任课教师也可以根据教学大纲规定的教学目标、教学内容、教学要求、教学学时编写教材或讲义，但须经基层教学组织负责人、学院（部）分管教学工作领导同意后报教务处审批，并按程序办理相关手续。为达到更好的教学效果，便于学生理解与掌握课程，除教材以外，可向学生推荐一定的参考书或补充读物，由学生自主选择。

25.每门课程应由基层教学组织确定一名课程负责人，课程负责人一般应由学术造诣与教学水平高、教学效果好的教师担任，学院级以上重点建设课程的课程负责人应具有副教授以上职称，其他课程的课程负责人应具有讲师以上职称。

26.课程教学大纲由课程负责人组织起草，基层教学组织指派专人进行审核，以保证教学大纲质量。审核人一般应由既熟悉课程教学、又有丰富教学经验的副教授以上职称的教师担任，对于设置课程教学小组的课程，还应由课程负责人审定。

第四章 课程思政

27.培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人是学校的根本任务。要强化每位教师的育人职责，在所有课程中有机融入思想政治教育元素，围绕“思想引领、知识传授、能力提升”三位一体的课程建设目标，深入挖掘每门课程的德育内涵和元素，设计和优化课程的各个环节，把更能体现“家国情怀、法制意识、社会责任、文化自信、人文情怀、工程伦理、工匠精神”等与社会主义核心价值观相关德育元素的“触点”和“融点”落实到每门课程的专业核心能力培养上。做到课

程门门有思政，教师人人讲育人，与思政课程同向同行，形成协同育人效应。

28.要按照教育部《高等学校课程思政建设指导纲要》所提出的总体要求，明确课程思政的教学目标，设计课程思政的教学内容，选择适切的教学方法，将课程思政内容融合到课程专业教学内容之中。

29.要结合教育部《高等学校课程思政建设指导纲要》所提出的3种课程类型（公共基础课、专业课、实践类课程）与细分的7类专业课程（文史哲类、经管法类、教育学类、理工类、农学类、医学类、艺术类）具体要求，深入梳理课程教学内容，结合不同课程特点、思维方法和价值理念，深入挖掘课程思政元素，有机融入课程教学，达到润物无声的育人效果。

第五章 教学安排

教学安排包括具体课程教学的承担单位、实施课程教学的基层教学组织、任课教师的落实、教材征订等与课程教学有关的工作，是保障教学秩序、确保课程教学质量的重要环节。

30.课程承担单位通常是指由学校确定的课程归属学院（部），课程承担单位负责聘任课程任课教师，落实教学任务及相关教学管理工作，跨院（部）聘任任课教师应征得教师所在学院（部）分管教学工作领导同意。课程承担单位应确保有合适的专业师资和教学资源开设相关课程。

31.课程适用专业应与课程教学大纲所明确的适用专业及专业人才培养方案中的规定保持一致，确保所开课程与对应专

业的培养目标相契合。

32.课程教学任务指一个学期内修读某课程的班级数或人数（包括学生所在专业、年级、班级、学号、姓名等信息），由教务处提前将教学任务下达给课程承担单位，课程承担单位落实后及时反馈教务处，再由教务处负责排定课表公布。

33.教学班规模是指一个教学班的学生人数。要根据教学效果、师资充裕度和教室条件，科学合理地安排教学班规模，在条件许可下应尽量避免教学班规模过大。一般一个教学班以60人为宜，原则上不得超过120人/班，以保证教学效果。

34.任课教师的选聘应充分考虑教师的专业背景、岗位要求和精力投入，合理安排所任课程和课时量，确保教师能够胜任所安排的课程教学任务。课程承担单位所聘任的教师应具备课程相应的任课资格并符合学校的有关规定，外聘教师应当具有高校教师资格、有承担所任课程3次以上教学经历，同时应熟悉我校对应课程的教学大纲与课程教学管理规定。

35.教授每学年至少主讲一门本科生课程，连续3年不给本科生上课的教授和副教授，应退出教师系列。

36.教师要根据课程教学大纲选好适用教材或讲义以及教学参考书。基层教学组织负责人按教学任务及计划要求，按规定填写好所在基层教学组织承担课程的《教材征订表》，经学院（部）分管教学工作领导审定后报送教务处审核征订。每年5月中旬预订当年秋季教材，11月中旬征订次年春季教材。需要自编讲义的课程，应根据教学需要，由任课教师提出申请，

经基层教学组织负责人同意，报教务处审批并办理印刷手续。为保证课前学生用书，书稿需在使用前两个月交稿。同一门课程原则上使用一种教材。

第六章 教学日历

课程教学日历是执行课程教学大纲的具体计划书，是落实课程教学任务的时间进度表。

37. 任课教师接受课程教学任务后必须先认真熟悉、研究教学大纲，了解课程支撑的毕业要求，熟悉课程的教学目标、教学内容和要求、教学重点和难点和课程思政要求等，合理安排教学内容，确定教学进度，选择适宜的教学方法与手段等。

38. 要根据教学大纲，结合课程的教学周次与周学时数合理安排教学进度，并于规定时间内，在学校教务管理系统填写教学日历，按要求上传，教师的上课进度应与制订的教学日历基本吻合，作为考核任课教师依规施教的依据。

39. 教学日历内容应包括：主讲教师姓名、课程名称、课程性质、使用教材、教学总时数、授课班级、授课时间地点等。

40. 教学进度安排应包括：按照开课时间进程设计的授课内容提要、教学环节与方式、课外作业安排等，实验课、习题课、课堂讨论、平时测验等要列出具体的内容、时间与学时数，并列入不同教学环节中。学校统一安排期末考试的课程其考试时间不列入课程教学总学时数。教学日历中的总学时应与教学大纲中的计划学时一致、与各教学环节的学时数之和一致，各教学环节总学时数与每周相应环节学时数之和一致。

41.校历中对集中实习、课程设计等时段及重要节假日、运动会等重要活动安排都已明确规定,编制教学日历时要注意避免,无法确定冲突时间的,任课教师应根据教学管理规定办理调(补)课手续。

42.任课教师网上录入并提交教学进度表后,打印两份,经基层教学组织负责人审核、签字,并报学院(部)分管教学工作领导审定、签字,一份作为教学文件自存备查,另一份交课程所在学院(部)存档。

第七章 实践教学

实践教学包括实验、实训、实习、课程设计、毕业设计(论文)等实践教学环节,是理论与实际相结合,训练学生基本操作技能和科学实验能力,培养学生严谨的科学态度和踏实作风的重要环节,要高度重视实践教学内容和方法的改革,积极开设设计性、综合性、探究性及创新性实验。

43.要通过合理的教学组织,确保每位学生都参与到实践教学的学习过程中。实践教学的分组人数应当使每个学生都能得到相应的锻炼。在条件许可的情况下,可要求每个学生独立完成实践教学环节。对于一些需要团队合作才能完成的实践环节,要明确实践小组内每个学生的任务,以组内每个学生都能承担部分工作为原则,确定分组人数。

44.基层教学组织应根据教学大纲的要求确定实验项目,明确实验的目的、要求和内容,拟订实验指导书,实验项目一经确定,不得随意更改。

45.承担实验教学任务的教师要认真准备实验，课前要检查、调试实验仪器设备、准备好实验材料，重要实验要预做实验。

46.指导实验要严格要求，学生未做预习或预习不符合要求的，不得参加实验。实验前，教师要讲清实验要求、操作规程和有关注意事项，要树立安全第一的观点，强化对学生的安全警示教育和安全管理。

47.实验过程中，指导教师要巡视检查，解答和处理学生实验中出现的的问题，不得擅自离开实验室。实验结束后，要认真批改实验报告，审核有关数据，对不符合要求或数据不全的报告，要做好记录。

48.基层教学组织根据实习具体情况成立实习领导小组，领队教师全面负责实习工作，并制定实习计划。实习计划经学院审核批准后，报教务处备案。实习开始前，领队教师要召开动员会，宣布实习计划，提出实习要求，进行组织纪律和安全教育，要按实习要求做好实习用品的准备工作，按规定时间带领学生进厂（场）。对分散下厂（场）实习的学生，学院要组织教师认真审查实习计划，检查实习进行情况。

49.基层教学组织应安排有经验的任课教师指导学生实习。实习期间，指导教师负有对学生全面教育管理责任，不仅要指导学生完成实习指导书规定的实习任务，还要负责对学生进行思想政治教育和生活管理，实习中遇有重大问题，要及时向学院报告。要明确责任分工，在实习开始前，应根据实习

现场的具体情况列定实习进程计划、实习内容和要求，保证实习的质量，新任实习指导教师或首次带队前往实习厂（场）的教师，应在学生入厂（场）前做好现场调查，收集资料，熟悉环境，切实做好指导实习的一切准备。

50.实习过程中要切实做好安全与纪律检查，实习结束时要认真做好实习考核与总结，实习总结由领队教师执笔，报学院（部）分管教学工作领导审阅并备案。

51.有课程设计环节的课程，基层教学组织应组织教师编写课程设计指导书，明确具体要求，列出必要的参考资料。指导教师应根据教学要求选好设计题目，着重培养学生运用有关理论知识解决实际问题的能力，树立正确的工程设计思想、训练学生利用资料和工具书的能力。

52.课程设计指导教师要熟练掌握设计与方法、并做好必要的资料准备工作。课程设计要在教师指导下以学生独立完成为主，教师要加强对课程设计重点和难点的指导，发现问题及时解决，对学生要严格要求、严格训练，充分发挥学生的主动性与创造性。课程设计结束后，指导教师应做好考核并撰写好工作总结，报学院（部）分管教学工作领导审阅并备案。

53.毕业设计（论文）是教学计划的重要组成部分，是对学生运用所学的理论知识解决问题能力的综合检验。毕业设计（论文）的题目应经基层教学组织充分讨论后确定，题目应满足教学要求，尽可能结合生产、科研任务，选题实行“双向选择”制度，使学生通过毕业设计能得到各种能力的较全面

训练，各学院应按学校工作要求，组织选题、开题、实施和答辩工作。

54.毕业设计（论文）指导教师应根据课程目标要求，制订毕业设计（论文）任务书，明确每个学生设计任务和要求，提供参考资料，检查、落实开展毕业设计（论文）所需的工作条件，并在毕业设计开始前2-3周指导学生填好开题报告。

55.基层教学组织应选派有教学和科研经验的讲师及以上职称的教师担任毕业设计（论文）指导教师，一个指导教师指导的学生数不得多于8人。初次参加毕业设计（论文）指导的教师，基层教学组织要指定有经验的教师对其进行指导。毕业设计（论文）指导教师应根据课题和学生具体情况，安排好进度计划，明确各阶段的任务，检查学生设计（论文）进展情况，进行现场指导和答疑。指导教师的作用是启发、引导和释疑，既不能包办代替、也不能放任自流，应着力于培养学生独立工作的能力。

56.毕业设计（论文）结束前，指导教师要认真审阅学生的毕业设计（论文），对学生的毕业设计（论文）的水平作出客观评价。毕业设计（论文）成绩的评定，要严格按学校有关毕业（论文）的管理规定执行。

第八章 课堂教学

课堂教学是课程教学的重要环节，任课教师要秉持认真负责的教学态度，教学材料准备充分，教学情感投入到位。

57.任课教师开课前要认真研究教学大纲，明确课程的教

学目标、教学要求及其在学生毕业要求达成中的作用。了解修读本课程学生的学习基础,以及先修课程的教学情况和后续课程的关系,处理好课程间的衔接,按照多数学生的知识水平和接受能力,合理安排教学内容,确定教学进度,选择适宜的教学方法和手段,注意因材施教。

58.任课教师备课要深入钻研教材,熟悉教材内容,明确各章的基本要求,抓住课程的重点和难点,编写合适的教案和详细讲稿,不断更新和充实教学内容,及时反映科技发展新成就,确保课程目标的达成。教师制作的PPT,要做到图文并茂,文字简洁,视觉效果清晰。

59.任课教师讲课时要贯彻少而精,因材施教、联系实际、科学性与思想性统一,传授知识与培养能力相结合等教学原则,提倡教师采用启发式、讨论式等新的教学方法,着重培养学生独立思考和分析解决问题的能力。

60.课堂讲授应努力做到概念准确、思路清晰、重点突出、论证严密、语言流畅、板书工整、仪态端正、精神饱满。合理采用多媒体教学、网络教学等现代教育技术手段,扩大课堂教学信息量、提高课堂教学效果。

61.任课教师要根据课程特点,灵活运用各种教学方法与手段调动学生的学习积极性,主动与学生沟通、交流,加强师生互动,提高学生参与度,活跃课堂气氛,提升课堂教学效果。通过组织课堂讨论,让学生在讨论中充分阐述自己的观点,培养学生的批判性思维能力。

62.基层教学组织要根据课程特点和具体情况，坚持集体备课制度，交流教学经验，以集思广益、取长补短、互相促进、统一教学基本要求，不断改进教学方法。

63.任课教师须按课程表安排的时间和地点开展课堂教学，不得自行停课、调课、增减学时数或私自请他人代课。上课期间教师不得使用手机做与教学无关事项或擅自离开授课教室。任课教师上课时应提前5分钟到教室，携带相关教学材料（包括纸质讲稿、多媒体课件、教案、教材和学生名册、教学日历等），在上课铃响前做好各项教学准备工作。用多媒体、智慧教室等上课的教师还应事先学会并能熟练操作相关设备。

64.任课教师临时因病因急不能上课的，应及时向基层教学组织负责人请假，由基层教学组织负责人委派其他教师代课，如经过多方努力无人代课，由基层教学组织填写《调课、停课、补课申请表》，经学院（部）分管教学工作领导批准后，报教务处备案。

65.任课教师因特殊情况要求停课或调课，需通过手机或网页发起停课、调课申请，经所在基层教学组织负责人、学院（部）分管教学工作领导审核通过后，报教务处审批。教务处审批同意后，由任课教师将调停课、补课时间通知到学生。每门课程一学期调停课次数原则上不得超过该课程的学分数。

66.任课教师有责任维持良好的课堂秩序，保障课程教学的正常运行。教师须严格要求学生，通过考勤、签到、提问等措施保障学生课堂学习的投入度。如发现课堂次序出现严重问

题（如缺课人数多、个别学生缺课次数多，课堂纪律差等），应于及时向学生所在学院和教务处、教学评估办公室反映。对于缺课达三分之一的学生，取消期末考试和正常补考资格，该课程成绩以零分计，直接重修，并由任课教师在成绩登记表上及网报成绩时说明。

67.任课教师应告知学生本课程使用教材及其他教学辅助资料，以便学生做好准备，涉及使用马工程教材的课程要优先选用马工程教材，保证学校马工程教材使用率100%。在课堂教学中应指导学生通过教材进行预习和复习。

68.任课教师对学生的课外学习指导包括：指导学生阅读教材和参考书、查阅专业文献资料、解答疑难问题、帮助学生掌握学习方法、指导合理安排时间、提高学习效率和自学能力等。

69.课外辅导答疑是课堂教学的重要辅助形式。任课教师应根据实际情况，有计划地对学生进行辅导答疑。辅导答疑可采用课程组集体答疑或教师个人答疑、线上或线下方式，辅导答疑应提前通知学生答疑的时间、地点和方式。任课教师要及时了解教学效果，解答学生疑难问题等，培养学生独立获取知识的能力。

70.每门课程均应根据课程教学要求布置适量作业，任课教师须按时、认真、足量批改作业，作业应一律使用红笔批改并做好记录，作为评定平时成绩（过程性评价）的重要依据之一。学生无故不按时完成作业的，由任课教师提出，经课程组

讨论决定,可取消其参加学期考试资格,该课程成绩按零分计。对作业中出现的突出、共性问题,任课教师要专门记载,及时进行分析讲评,有针对性地改进教学工作。

71.任课教师应积极支持校、院两级教学督导组开展的教学督导工作,积极配合学校中层领导干部开展听课工作,开放欢迎同行听课、辅导员与班主任听课,虚心听取意见,互相交流,互相借鉴,持续改进课程教学方法,不断提高课程教学质量。

第九章 课程考核

课程考核是评价检查教师教学效果与学生学习成果的重要依据,事关课程教学质量与学生切身利益,必须严格依规执行。

72.课程考核形式要严格按照课程教学大纲规定的方式执行,考试方式包括闭卷考试与非闭卷考试(开卷考试、撰写论文或读书报告、完成相关作品等)等方式。任课教师应当按照课程教学大纲确定的方式进行考试,并在首次上课时告知学生。

73.课程考核命题应以课程教学大纲为依据,考核内容应与课程目标的要求相关联,能够客观反映课程目标所要求的知识、能力和素质的达成情况。课程考核应注重考核学生运用所学知识分析问题、解决问题的能力,起到引导学生温故知新、开拓思维的作用。

74.专业对课程考核应当有预审制度,由基层教学组织负

责人负责审核。审核的内容包括：考核形式是否符合大纲要求，考核内容是否与课程目标的要求相关联，能否反映课程目标对学生提出的知识、能力和素质的达成情况，评分标准是否明确合理等。并留下审核记录备查。

75.课程考试按照考教分离的原则，专业类课程由基层教学组织或课程小组指定的教师进行命题，教学大纲相同的公共基础课程实行统一命题，统一考试，并成立3人以上的命题小组，负责命题工作。命题应保证覆盖课程教学大纲规定的内容，难易度适中，题目份量合理，按普通学生的答题速度，完成试卷答题的时间应在一个半小时左右（以2小时考试时间计算）。试卷题型多样，搭配合理，文字、图表规范清晰。记忆类的试题原则上不超过40%，判断型、思考型、计算型的题目原则上不低于60%。从开始命题到考试结束，应注意试卷的保密工作，任何人不得以任何方式泄露考试内容。

76.每门课程均应提供两份题量与难度相当的试卷，分别标上A、B卷字样，印刷时由印刷工作人员随机选取一份试卷作为考试试卷，另一份作为补考（缓考）试卷，同时须提供两份试卷的参考答案和评分标准。对于以“论文、报告、设计作品”等形式考核的课程，可只提供一份试卷，但应包含基本要求，或提供任务书、答题要求或评分标准等材料。

77.同一门课程一次考试的A、B两份试卷的重复率必须小于30%，三年内同课程试卷的重复率也必须小于30%，命题教师需事先了解前三年的试卷情况，避免与前三年试卷有过多的

重复。命题教师完成命题后交由基层教学组织负责人、学院（部）分管教学工作领导分别进行审核。

78.试卷应按统一的“南京林业大学试卷”格式编制，用打印机打印或用黑色炭素墨水书写试卷，试卷上应标明每题的分值。经基层教学组织负责人及学院（部）分管教学工作领导审核签字后装入学校标准试卷袋密封，由命题教师或基层教学组织指定人员于考试前一周（节假日除外）将密封试卷袋送交教务处文印室印制，考前1-2天（节假日除外）到教务处文印室领取试卷和草稿纸，同时须检查印制质量、核实印刷份数，无误后取走并妥善保管。

79.要规范考试安排的管理。对于纳入教务处统一安排考试范围内的课程，考试应当按照教务处统一安排并公布的时间与地点进行考试，未经教务处同意，不得擅自变动考试日程。对于未列入教务处统一安排考试范围内的课程，其考试安排，由任课教师先行与学生沟通，向学院提出具体申请，并由学院向教务处借用考试教室，原则上在不迟于课程教学结束后的二周内完成考核工作，其考试时间和地点由任课教师通知学生。

80.通常一门课程的笔试时间为120分钟，如有特殊情况，经教务处同意，监考教师可延长考试时间，但最多不能超过30分钟。有特殊情况需调整考试时间的，必须提前一周办理手续，先填写《任课教师调换考试时间申请表》，经教师所在基层教学组织和学院（部）分管教学工作领导批准签字、学生同意，报教务处审批后，由任课教师将调整的考试时间通知到学生，

回执交课程所在学院。

81.要合理安排考试监考，每个考场必须配备主、副监考教师各1人，大考场（三个自然班以上）监考教师不得少于3人。监考教师的安排由课程归属单位落实，公共基础课监考人员不够时由学生所在学院协助安排，原则上由班主任监考，但应尽量避免监考所带班级。监考教师必须落实到人，并在考试前由课程所在学院向监考教师发出书面通知，明确其监考任务（包括监考时间、地点、课程、班级、领取试卷的时间与地点及上交考试材料的地点与人员）。

82.监考教师必须认真履行监考职责，保证考场的良好秩序。监考教师应提前10分钟到达考场，检查考场座位及有关设备，布置座位号码，组织学生对号入座，查验学生证、身份证等有效证件（学生证与身份证，二者缺一不可），检查清理手机、参考资料等禁带物品，对不符合条件的学生不得分发试卷。

83.主监考教师考前5分钟宣读考场规则，当众启封试卷袋，清点试卷，发卷时将试卷反扣于桌面。学生迟到超过15分钟的，取消当次考试资格，按旷考处理，考试开始30分钟后才能允许学生交卷。考试期间，监考人员一般不得解答题意，若考生对试题字迹不清楚而提问时，监考教师应当众说明或更正于黑板上。

84.监考教师要具备高度的责任心。在考试过程中，按“定位监控，走位巡查”的方式监考并认真做好考场记录。监考期间不得随意离开考场，禁止使用手机或做与监考无关（看书、

看报、闲聊、吸烟等)的事情。

85.监考教师要注意掌握考试时间，并于考试结束前15分钟提醒考生。监考教师不得擅自延长或提前考试时间。考试结束后，要求考生立即停止答题，考生将试卷整理好后，卷面反扣于桌面，坐于原有位置，待监考人员收取试卷。监考人员将试卷、答题纸、草稿纸一并收回。收卷后要认真清点，查验试卷份数是否与实考人数相符，确认无误后才可允许考生离开考场，并将考场记录表、试卷等材料上交到指定地点、交给指定人员。

86.考场如有考试作弊、违纪现象的，监考教师应当按照学校相关规定立即终止相关考生的考试，并在相应考生试卷上用红笔注明，保留好相关证据材料，在考场登记表上按要求填写清楚，并让考试作弊、违纪考生签字确认，考试结束后应及时将相关证据及考场登记表原件上交学校教务处教务科，考场登记表复印件与试卷交任课教师。

87.考试结束后，应及时开展阅卷工作。试卷评阅时，对于有明确答案的试题，均应以命题时的参考答案和评分标准为准进行评阅；对于没有明确答案的试题，也应根据事先制定的评分标准进行评阅。阅卷必须使用红色水笔，每道题都须给出正分且分数不得涂改，若确实是计算错误或其它情况需修改分数，须在修改处签名以示负责，试卷总得分的小数值按四舍五入取整。有2位以上(含2位)教师担任同一门课程教学的课程考试试卷，应集体集中评阅或由学院采取流水作业的方式集中

进行评阅。在评阅过程中，须坚持自始至终统一标准的原则。

88.要按照教学大纲规定的成绩评定方式与各环节所占课程成绩的比例进行课程成绩的评定。根据过程性评价中各环节学生的表现情况及基层教学组织或课程小组的规定，分别给以一定的成绩，结合教学大纲上所规定的比例，确定最终的课程成绩。

89.考试阅卷结束后，任课教师须及时报送课程成绩。一般课程成绩评定应在考试后的7个工作日内完成网上课程成绩的报送工作。超过5个教学班参加同一课程考试的成绩评定应在10个工作日内完成网上课程成绩报送。通过非考试方式评定成绩的课程应在课程结束后15个工作日内完成网上课程成绩报送。特殊原因不能按时报送成绩的，任课教师应及时提交学生成绩延迟上报申请（明确最终上报时间），说明理由，经基层教学组织、院（部）分管教学工作领导签字同意，报教务处分管处长审核批准后执行。任课教师完成网上课程成绩报送后，网上成绩打印一式两份并签字，及时报送院教学办公室。学院收齐后，一份留学院存档，一份报送教务处存档。

90.课程成绩提交后，一般不得更改，如确需更改，应由任课教师提出，说明原因，提供原始材料，并填写《教师修改成绩申请表》一式两份，经教师所在基层教学组织负责人、学院（部）分管教学工作领导及教务处分管处领导审核同意后方可更改成绩单。学生不能直接找任课教师或任课教师所在基层教学组织查看成绩，如学生对本人课程成绩确有疑问，可在每

学期开学的后的第1~8周内向学生所在学院提出复核成绩申请，并填写《学生成绩复核申请表》，由学生所在学院上报教务处，经教务处同意后按有关程序进行复核。

第十章 课程评价与持续改进

课程成绩上报后，任课教师要及时整理课程考试材料，据此开展课程目标达成情况评价，并完成各类考核评价资料的归档工作。

91.课程负责人应组织任课教师，根据学生的各类考核数据和教学大纲的要求，开展课程目标达成情况的评价，根据评价结果和试卷分析，发现课程教学的短板，提出课程持续改进的措施，形成课程目标达成情况评价报告，作为课程归档的重要材料。《课程目标达成情况评价报告》应包括如下内容：1) 本次课程的考核信息（包括课程名称、考核时间、学生班级、任课教师等）；2) 课程目标，以及课程目标与毕业要求指标点的对应关系；3) 针对每项课程目标，本次考核采用的方法、考核内容和分数分布；4) 对每项课程目标达成的期望值（分数或等级）；5) 参与考核的学生中，达到期望值的学生比例，据此比较和判断各目标的达成情况；6) 针对课程目标达成的短板，从教师教学、学生学习、考核难度三方面分析原因，提出改进措施。

92. 教务处、学院、专业应收集各类过程监控获得的信息，包括学生评教、督导评教、领导与同行评教等，对各门课程的教学质量进行分析评价，及时将评价结果反馈给课程负责人，

课程负责人应当根据反馈意见，提出针对性改进措施，并反馈给开课学院，开课学院有责任督促和检查课程的改进情况。

93. 任课教师应通过试卷分析，评估期末试卷卷面成绩分布是否正常。课程成绩确定后，应对试卷成绩加以统计，正常情况下，学生课程成绩应当呈现正态分布。将卷面平均成绩与命题时期望成绩进行对比，判断两者是否吻合。平均成绩在期望成绩的 ± 5 分之内，可以认为吻合；当平均成绩超出期望成绩的 ± 5 分时，两者不吻合。

94. 课程考试材料归档范围包括：试卷文件目录、考试材料审核表、试卷分析表、课程目标达成情况评价报告、考场记录表、成绩登记表、空白AB卷及重修试卷、试卷袋等。

第十一章 附则

95. 本标准适用于全日制本科课程教学工作。

96. 本标准自颁布之日起实施。