

南京大学本科生院

南本院〔2025〕69号

南京大学2025年秋季学期本科教学工作通知

各学院和教学单位：

为保障秋季学期本科教学工作的顺利开展和教学秩序的正常运行，扎实做好新学期开学各项教学准备工作，现将相关事项通知如下，请遵照执行。

一、充分做好教学准备

全体教师和教务人员要充分做好教学准备工作，实现教学秩序的平稳有序，保障教学质量。2025-2026 学年校历请查看链接
<https://jw.nju.edu.cn/ac/83/c24809a765059/page.htm>。

（一）老生的教学安排

老生 **8月25日**（第1周星期一）开始上课。请任课老师做好备课和教学资源更新，在“南京大学网上办事服务大厅”(<http://ehall.nju.edu.cn>)搜索进入“我的教学任务”，核对课程信息(包括教师姓名、时间、名称和课程号等，有异议请及时联系教务员)，查看更新教学大纲、填写教学周历和教材选用信息，并在开课前将课程要求、交流群等相关信息在“编辑教学班”中“上课说明”进行填写，确保选课学生知晓上课要求。

8月21日起，教师可从“我的教学任务”导出学生名单、邮箱、校区以及手机号信息，根据需求查看使用。由于课程**开课第1、2周**是课程试听阶段，学生可以补退选，所以课程正式名单于第3周确定。

(二) 新生的教学安排

新生报到之后参加军训、体检等各类新生教育教学事务，**9月15日**（第4周星期一）开始上课。

9月14日起，教师可从“我的教学任务”导出学生名单、邮箱、校区以及手机号信息，根据需求查看使用。

(三) 教改课程助教申请

请教改课程任课教师根据学校OA中本科生院于6月24日发布的《关于启动2025年秋季学期本科教改课程助教申报工作的通知》要求，在线完成课程负责人系统填报、学院教务员审核等工作。如有问题请与学院教务员联系。

二、实验与实践教学运行

任课教师应根据教育教学计划组织开展实验、实习实践等教学内容。所有在校内外组织的教学计划内的专业实习、野外实习、生产实习、工程训练、社会实践等教学活动，须在做好师生的安全教育、培训和管理的前提下开展。

三、加强日常教学管理

(一) 加强课堂考勤记录

任课教师应重视课堂考勤，做好学生的缺勤、早退和请假记录。对无故缺勤的学生要做好记录，可以在“南京大学网上办事

服务大厅” (<http://ehall.nju.edu.cn>)，搜索进入“我的教学任务”，在本学期教学班的“学生名单”里填写每个学生的缺课次数，并报本学院教务员汇总，由辅导员跟进及时了解学生成绩动态。在录入成绩时，可将缺考、缺勤信息填写在备注。学生的缺课、缺考等信息将记录到学生在校诚信记录中。

（二）灵活应用教学工具

鼓励任课教师使用教学辅助软件、聊天群等信息化工具，利用签到、小测和作业等功能，加强课程管理和师生互动，形成教学过程性数据，将教育技术和课堂教学更好地融合，提升课程教学的信息化、智慧化水平。

（三）规范日常教学管理

1.停调课申请：分为长期停调课和临时停调课。任课老师在网上办事大厅搜索“本一停调课”，进入应用，在“调停课申请”页面进行申请。操作说明可查看链接：
<https://jw.nju.edu.cn/33/e5/c24683a603109/page.htm>。

①临时停调课：如任课教师临时出差或请假，请在上课前2~3天在线办理调课申请，经审核同意后可采取在线方式按时进行教学，也可择机线下教学补课。

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，需由其他具备本学科授课资格的教师代课。每学期每门课程累计停调课时间不得超过总学时的四分之一。

②长期停调课：统一在线申请。如在线申请有问题可与学院教务员联系。

2.免修不免考审核：网上办事大厅搜索“免修不免考办理”，进入应用进行审核，务必在课程开课2周内审核完毕。操作说明可查看链接：<https://jw.nju.edu.cn/33/c7/c24683a603079/page.htm>。

3.成绩更正（补登）办理：成绩更正（补登）请按照《南京

大学本科教学成绩更正管理规定》的要求和流程办理。请任课教师填写成绩更正（补登）申请表，并附相关的依据材料，经开课学院（教学单位）教务员审核，主管教学院长（主任）批准后，于9月5日17:00前交送至本科生院：

【仙林校区】肖老师，地点：行政北楼407

【鼓楼校区】荆老师，地点：北大楼105

【苏州校区】朱老师，地点：天枢楼101C

4.公共教室服务：如任课教师在使用公共教室过程中遇到问题，可与下表中的单位联系及时处理。

表1 公共教室服务单位联系方式

部门	校区	职责分区	办公地点	办公电话
后勤物业管理服务中心 (负责黑板、灯具、空调维护以及教室保洁等)	鼓楼	教学楼 新教学楼	教112	83593358
		逸夫馆	馆II-100	83593463
		南教学楼	蒙民伟楼一楼物业办公室	83686732
		费彝民楼	费B一层监控室	83621268
	仙林	教学楼	仙II-208	89680016 89680017
	苏州	南雍楼 (东区)	南雍西-117	0512-68763001
		教学楼 (西区)	教A111	
部门	校区	职责分区	办公地点	办公电话
信息化建设管理中心 (负责电脑、投影、麦克风等设备维护)	鼓楼	所有公共 教学区	教212	83592265 83593471
	仙林	所有公共 教学区	仙II-206	89680153 89680156
	苏州	所有公共 教学区	南雍东-111	0512-68761122

如因补课、讲座或活动等需要临时借用公共教室，请在网上办事大厅搜索“教室借用”，进入应用，在“教室借用”页面进行申请，具体操作流程详见：<https://jw.nju.edu.cn/10/63/c24739a5>

[94019/page.htm。](https://jw.nju.edu.cn/24683/list.htm)

5.各校区教学运行注意事项：为方便师生员工在各校区开展教育教学工作，本科生院编制了“教在鼓楼”“教在仙林”“教在苏州”系列，具体可在教学信息网下载专区下载（<https://jw.nju.edu.cn/24683/list.htm>）。

四、保障教育教学质量

根据审核评估整改工作要求，请各学院和教学单位继续加强教风、学风建设，保障教学质量。

（一）严格遵守教学规范

任课教师应按时、按课表教室上下课，不得迟到、早退、拖堂，不做与授课无关的事宜；合理设计教学内容，尤其是教学周最后一周，原则上不得因课程答疑而提前下课或停课，若为期末随堂考试，需在周历中写明，如期末随堂考试涉及时间或地点的调整需提前在系统申请临时停课或临时地点变更。

教师在承担教学任务时，应严格执行学校的各项规章制度。对任课教师擅自停调课、迟到早退等造成不良影响的，将按学校相关管理规定处理。

（二）按时整理教学档案

任课教师请按照《南京大学本科课程考核存档确认单（考试/考查类）》要求，在开学两周内将上学期通修课、专业课的课程考核材料交本学院（教学单位）教务员归档。通识课、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，以备查阅。存档要求详见教学信息主页“课程考核教学档案存档规范”：

<https://jw.nju.edu.cn/kckhjxdazcqd/list.htm>。

（三）确保课堂教学质量

学校将通过领导干部听课、教学督导听课、学生评教、教学

动态数据采集分析、教学秩序专项检查等方式对课程质量进行监控。学院应充分发挥各自教学委员会委员、教学骨干和督导的作用，及时掌握各类课程教学状况，推进课程体系和教学内容更新，强化教学的全过程和多元性考核评价，完善“评价—反馈—改进”机制，提升教学质量。任课老师可登录南京大学网上办事服务大厅，搜索进入“本—网上评教”应用，在“我的评价报告”界面，查询本人课程的学生测评结果、领导听课结果、督导听课结果。操作方式详见：<https://jw.nju.edu.cn/45/de/c24683a607710/page.htm>。

南京大学本科生院
2025年8月22日