

历史系岗位职责

系党总支书记

一、在院党委的领导下，围绕学院的中心工作开展党建、宣传和思想政治工作，保证、监督党和国家的路线、方针、政策及学院党委、行政各项重大决定在本系的贯彻执行。

二、通过党政联席会议，讨论和决定本单位工作中的重要事项。支持本单位行政领导班子和负责人在其职责范围内独立负责地开展工作。

三、负责本系师生的思想政治工作。

四、负责本系党员干部的教育和管理工作。指导教工党支部和学生党支部的工作。协助组织部做好本单位后备干部的推荐、考察和培养工作。

五、负责本系学生的日常教育管理和思想政治工作。

六、负责本系学生安全稳定教育和管理工作。

七、负责本系辅导员的教育、管理、培养、考核和评优工作，不断加强辅导员队伍建设。

八、领导本单位工会、共青团、学生会等群众组织。

九、完成院党委和行政交办的其他工作。

系主任

一、系主任必须旗帜鲜明地坚持四项基本原则，全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，不断提高教学质量和学术水平，保质保量完成学校下达的培养人才和科研等各项任务。

二、对本系的课程建设、学科发展规划、重大改革措施、师资队伍建设、机构设置、教学、科研等各项工作中的重大问题，提出方案、措施，经系党政领导审定后，负责全面组织实施。

三、根据教育改革发展趋势，社会经济发展需要和本系实际，提出专业方向设置方案上报上级主管部门审批；审定专业教学大纲、教学计划和教材的征订。

四、充分调动广大教职工的积极性，开展教书育人、管理育人和服务育人的活动，抓好系风、教风、学风建设，使学生德智体美劳等全面发展。

五、优化教师职工队伍结构，不断提高广大教职工的业务素质。

六、按照学院的规定，对有关人员进行奖惩。

七、主持制订系级规章制度。

八、负责教研室建设和管理工作，实习基地的建设与管理工。

系党总支副书记

系党总支副书记协助党总支书记分管本系学生、团学组织、学生社团等有关学生方面的工作及其党风廉政建设工作。主要职责如下：

一、全面负责本系学生思想政治、心理健康、纪律、安全稳定等教育工作和日常管理工作，根据院党委部署和本系实际制订学生思想政治教育工作计划，定期向党总支汇报学生工作情况。

二、领导系团总支、学生会开展工作。经常深入学生了解情况，全面关心学生的思想、学习、生活、身心健康状况，定期分析学生思想动态，指导团总支、学生会开展生动活泼、健康向上的活动。负责系学风建设工作。

三、认真抓好专、兼职学生政工队伍的建设，协同系领导抓好辅导员队伍建设。

四、认真抓好学生党支部的思想建设和组织建设，做好学生入党积极分子培养教育和组织发展工作，抓好学生党员的思想、作风建设等工作。

五、负责学生综合测评、评先评优、奖学金评审及学生违纪处理工作。负责特困补助、助学贷款等初审工作。负责学生勤工助学工作。

六、负责毕业生就业指导和服务、新生入学教育及军训等工作。

七、完成学院党委和系党总支交办的其它工作。

系副主任

一、全面贯彻党的教育方针，不断提高教学质量和学术水平。

二、协助系主任对本系的课程建设、学科发展规划、重大改革措施、师资队伍建设和教学科研等各项工作中的重大问题，提出方案、措施，经系党政领导审定后，组织实施。

三、协助系主任根据教育改革发展趋势和本系实际，提出专业方向设置方案，经系党政领导研究确定后上报上级主管部门审批。

四、协助系主任、系总支书记在全体教职工中开展教书育人、管理

育人和服务育人活动，抓好系风、教风、学风建设，深入教学第一线，了解师生动态，掌握教学情况。

五、协调各教研室主任的工作，及时解决教学中存在的问题。

六、协助系主任负责教学工作的管理和实施。

七、协助系主任编制教师进修计划，审定各专业的教学大纲、教学计划和教材的征订。

系分团委书记

一、全面负责全系团员青年的思想教育和管理工作。

二、制定团的年度工作计划，检查团的计划、决议的执行情况，并及时向上级党、团组织报告工作情况。

三、召集团的全委会和团员大会，传达贯彻党委和上级团委的指示和决议。

四、研究安排团的各项工作，将团工作的重大问题及时提交团委会讨论决定。

五、做好团的组织建设、思想建设、文化建设工作，健全团的规章制度，做好推荐优秀团员入党工作。

六、组织优秀团员、优秀团干部、先进团支部等的评选工作。

七、负责团干部和学生干部的培训工作的培训，积极配合党组织，做好党建带团建工作。

八、及时了解掌握团员思想、工作、学习等情况，关心团员的利益，反映团员的合理要求，开展文体活动，组织好社会实践活动。

九、指导团委和学生会工作。

十、完成学校交办的其他工作。

系行政办公室主任

一、全面负责行政办公室的工作。积极为全系的教学、科研等工作服务。

二、负责与学院及其他行政部门的联系及对外的联系与接待工作，做到上传下达及按时上报工作。

三、协助系主任做好行政办公费用的预算工作。

四、管好行政办公室印章。要严格执行印章使用的各项具体规定，坚持原则。

五、负责系行政方面重大活动的组织、筹备等工作。

六、协助系主任做好对固定资产、安全保卫等工作的管理。

七、负责签收、管理行政方面的文件和信函材料并做好保密工作。

八、负责教职工请假、进修等的手续办理工作；安排节假日和重要活动期间的值班工作。

九、实行坐班制，做好系领导交办的其他工作。

系总支办公室主任

一、全面负责总支办公室的工作。

二、负责与学院及其他党务部门的联系与接待工作，做到上传下达及按时上报工作。

三、协助系总支书记做好总支办公费用的预算工作。

四、管好总支印章。要严格执行印章使用的各项具体规定，坚持原则。

五、负责总支重大活动的组织、筹备等工作。

六、协助系书记做好对固定资产、安全稳定等工作的管理。

七、负责签收、管理党务方面的文件和信函材料并做好保密工作。

八、负责政治学习和集体活动的考勤并做好记录。

九、实行坐班制，做好系领导交办的其他工作。

辅导员

辅导员队伍实行学院和系双重管理。在学院党委和行政领导下，学生工作部(处)牵头负责辅导员的培养、培训和考核等工作，同时与系党总支共同做好辅导员日常管理工作，对辅导员进行宏观管理和工作指导。主要职责有：

一、思想理论教育和价值引领。引导学生深入学习习近平新时代中国特色社会主义思想，深入开展中国特色社会主义、中国梦宣传教育和社会主义核心价值观教育，帮助学生不断坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，牢固树立正确的世界观、人生观、价值观。掌握学生思想行为特点及思想政治状况，有针对性地帮助学生处理好思想认识、价值取向、学习生活、择业交友等方面的具体问题。

二、党团和班级建设。开展学生骨干的遴选、培养、激励工作，开展学生入党积极分子培养教育工作，开展学生党员发展和教育管理服务

工作，指导学生党支部和班团组织建设。

三、学风建设。熟悉了解学生所学专业的基本情况，激发学生学习兴趣，引导学生养成良好的学习习惯，掌握正确的学习方法。指导学生开展课外科技学术实践活动，营造浓厚学习氛围。

四、学生日常事务管理。开展入学教育、毕业生教育及相关管理和服务工作。组织开展学生军事训练。组织评选各类奖学金、助学金。指导学生办理助学贷款。组织学生开展勤工俭学活动，做好学生困难帮扶。组织学生各类评优工作，积极协助配合学生违纪行为调查及处理。组织开展学生思想评定。指导宿舍文化建设。为学生提供生活指导，维护学生权益，促进学生和谐相处、互帮互助。

五、心理健康教育与咨询工作。密切关注学生的心理健康状态，协助学院心理健康教育机构开展心理健康教育，对学生心理问题进行初步排查和疏导，组织开展心理健康知识普及宣传活动，培育学生理性平和、乐观向上的健康心态。

六、网络思想政治教育。运用新媒体新技术，推动思想政治工作传统优势与信息技术高度融合。构建网络思想政治教育重要阵地，积极传播先进文化。加强学生网络素养教育，积极培养校园好网民，引导学生创作网络文化作品，弘扬主旋律，传播正能量。创新工作路径，加强与学生的网上互动交流，运用网络新媒体对学生开展思想引领、学习指导、生活辅导、心理咨询等。

七、校园危机事件应对。组织开展基本安全教育。参与学院、系危机事件工作预案制定和执行。对校园危机事件进行初步处理，稳定局面控制事态发展，及时掌握危机事件信息并按程序上报。参与危机事件后期应对及总结研究分析。

八、职业规划与就业创业指导。为学生提供科学的职业生涯规划 and 就业指导以及相关服务，帮助学生树立正确的就业观念，引导学生到基层、到西部、到祖国最需要的地方建功立业。

九、理论和实践研究。努力学习思想政治教育的基本理论和相关学科知识，参加相关学科领域学术交流活动，参与校内外思想政治教育课题或项目研究。

十、开展校园文化活动。以学生全面发展为目标，深入进行成才教

育，指导学生开展丰富多彩的文体活动、课外科技活动、社会实践等活动，培养学生的创新精神和实践能力。

教学秘书

一、教学计划执行与管理工作

(一) 协调和配合系(部)领导编制开课计划、协调完成教学任务、毕业论文(设计)等的组织实施和常规检查，协助学院做好各级各类教学检查工作；

(二) 按照教务处和系(部)领导的要求，具体组织安排本单位的各项教学活动，办理本单位教师的课程调整工作，维护正常的教学秩序。

二、学生学籍与学位管理工作

(一) 组织新生的报到注册工作。核对数据，为本科教务管理信息系统数据库建设提供基础数据；

(二) 在教务处指导下，审查学生学籍资格，办理学籍方面的相关手续，休学、学业警示、复学、转专业、转学、退学、保留学籍、延长学习年限等相关事宜。

三、考试与成绩管理工作

(一) 在教务处指导下，配合系(部)领导安排期末考试、大学英语四、六级考试、普通话测试等相关系列工作；

(二) 协助安排考试不及格学生的重修及补考工作，督促学生及时办理重修补考手续，并通知参加重修补考的学生准时参加考试。

四、教学档案管理工作

(一) 专业培养方案、教学大纲、教学工作计划与总结、教学进度计划表、教师任课表等教学文件的归档、保管；

(二) 各学期、各班级课表、考试安排、学籍、成绩相关材料的归档、保管；

(三) 本单位教师的教学业务档案的建档、归档、保管；

(四) 毕业生的毕业实习成绩、鉴定表和毕业论文(设计)的收集、整理、报送、归档工作。

五、教材管理工作

(一) 及时准确填报预订教材的清单交教材管理部门；

(二)及时组织本系各班学生订购、领取教材，办理缴纳、结算教材款项等事宜。

六、其他主要工作

(一)及时核对、汇总、报送本单位教师(含外聘教师)教学工作量和绩效工资；

(二)组织学生有计划地网上选课,申报创新创业训练项目、素质拓展学分、上级和学院设置的奖励；

(三)完成本单位领导交办的其它工作，积极支持、参与、配合教务处承担的学院或上级部门交办的应急工作。

教研室主任

一、教研室要根据学院及系（部）工作安排，制定本教研室工作计划，并保证计划的有效落实。

二、组织实施相关课程的教学，确保教学工作的正常运转和有效运行。落实集体备课制度。

三、组织教研活动，安排学习有关的教育理论、方针、政策，研究人才培养方案；组织听评课（其中教研室主任每学期随机听课次数不少于6次，成员随机听课次数不少于4次）、观摩教学；研究教学中的问题，改进教学方法，提高教学水平和课堂教学质量；审查考题与组织阅卷评分，总结交流教学经验；教研室活动每学期不少于8次。

四、收集有关课堂教学改革信息，积极开展教学理念、教学方法、教学内容、教学手段等的探索与实践，鼓励教师结合教学实践有计划地申报教学改革研究项目，撰写高水平的教学研究论文，推荐优秀教学成果。要把课程建设作为教研活动的重要内容，结合学科专业发展进行课程体系 and 教学内容改革，促进专业建设和学科建设。

六、根据专业培养目标制定课程建设标准，组织教师对课程教材进行认真研究，择优选用优秀教材和参考书，条件成熟时鼓励或组织教师编写教材。

七、教研室在执行教学任务的过程中，要及时检查教学质量与教学效果，按照要求认真抓好各教学环节的考核；教研室对所组织的各主要教学环节，除平时抽查外，还应定期组织教学水平较高、经验丰富的老教师对任课教师的讲稿、教案、辅导记录、学生作业、实验实习报告、

试卷等进行集中检查或相互检查，并收集学生反映意见，提出改革意见和措施，不断提高教学质量。

八、积极参与校内外的学术活动，不断提高学术水平，积极开展面向学生的科研活动。

九、协助系（部）做好教学资料和教师业务档案的建设工作。

十、协助系（部）做好师资队伍建设工作，加强师德师风建设，不断提高教师的教学水平和学术能力，增强教书育人的自觉性。

十一、协助系（部）做好教师培训工作，充分发挥骨干教师和老教师的传、帮、带作用，帮助青年教师较快较好地实现专业能力和教学能力的提升。

十二、协助系（部）组织教师的业务考核和鉴定，并提出考核评估等次。

十三、加强外聘教师管理，对外聘教师任课资格、教学材料等全面负责，建立外聘教师信息档案。

历史系

2017年9月修订

历史系师德师风规范

根据教育部《关于建立健全高校师德建设长效机制的意见》（教师[2014]10号）及山西省教育厅下发的《山西省高等学校教师职业道德考核办法》（试行）文件要求，深入贯彻落实学院关于师德师风建设的相关精神，建设一支具有理想信念、道德情操、扎实学识、仁爱之心的优秀教师队伍，提高我系教职工教育教学和管理服务的整体水平，制定历史系师德师风建设规范。

一、思想政治规范

1、坚持利用集中时间和业余时间认真学习马列主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系，学习研读习近平总书记系列讲话，用以指导自己的行动。定期召开理论学习研讨交流会，每学年撰写一篇体会文章。

2、为人师表，知法守法，严格要求自己；热爱党、热爱社会主义、热爱教育事业，爱岗敬业，树立崇高的师德与风范；严禁出现损害国家利益或违背党的路线、方针、政策的言行。

3、与时俱进、开拓创新，不断更新观念，强化自身素质及修养，树立关爱学生、尊重学生的理念，树立竞争与协作的理念。

4、加强团结协作。教师之间要加强交流，互相学习，互相关心，互相体谅，互相帮助，有不同意见应开诚布公，通过谈心交流或批评与自我批评的方式解决。

二、教学工作规范

1、认真贯彻中华人民共和国高等教育方面的法律法规，全面贯彻党的教育方针，依法开展教育教学工作，培养合格的建设人才。

2、忠诚党的教育事业，完成教师岗位职责，认真备课、讲课，深入开展课堂教学改革，适当引用新型教学方法，及时进行课外辅导和作业批改，按时上下课，按时参加院系、教研室会议及活动，不迟到，不早退，遵守校纪校规与系规章制度，有事有病要严格履行请假手续。不得出现影响正常教育教学工作的兼职兼薪行为。

3、积极推进课程建设与学科建设，加强教学研究，进行教学改革，每门专业必修、选修课都要制定既符合教育部统一要求，又符合我院我

系实际情况的教学大纲、实施细则与测评方法，逐步落实并不断修改完善。有意识地改进教学方法，提高教学质量；合理运用多媒体等教学资源。

三、科研创新规范

1、结合教学搞科研，通过科研，促进与提升教学质量。要注意各自学科的前沿知识与最新研究动态，充分发挥个体与群体两个方面的积极性，整合科研队伍，协同作战，联合攻关，发挥集体智慧，提高科研水平。全体教师每人每学年发表一篇论文，副教授以上职称的教师每人每学年作一次学术讲座。

2、尊重并保护教师个人及团队所获得的专利、学术成果。保证科研经费的合理运用，保障成果内容的真实性、严谨性，杜绝侵犯他人学术成果、滥用教学资源等行为。教师间不同科研项目应互相交流、互相学习、共同进步。

四、学生教育管理工作规范

1、教书育人、热爱学生，扎实开展学生工作。为人师表，文明从教，对学生既要严格要求，又要关心爱护，要转变思想，逐步破除绝对权威，树立师生平等观念，培养亦师亦友的新型师生关系；将管理教育与服务、指导、帮助相结合，对学生负责，对家长负责，对社会负责，对党和人民的教育事业负责。

2、发挥教师的引导作用，全面关注、关心学生的健康成长；对有心理障碍的学生和后进生尤其要尊重他们的人格，尊重保护他们的隐私，充分利用政治系师生“聊吧”这一平台，谈心交心，做好转化教育工作。同时教师还负有指导学生课外活动的职责，尽力指导好学生的社团活动、读书活动、文体宣传等各项活动，创造并形成有政治系特色的文化氛围。

3、细化学生管理教育服务工作，明确教师责任。系领导统筹安排学生工作，全系教师都要教书育人，落实责任，促进安全稳定。特别要强调包年级包班级包宿舍制度，教师要走近学生、走进宿舍，辅导员是从事班级学生工作的主要力量，更应深入学生，了解掌握情况，要主持开好周日班会，抓好空堂和早晚自习的学习与学生课外活动。及时发现、处理学生中出现的问题，努力将学生中的矛盾解决在萌芽状态。

4、关心学生利益，保护学生合法权利。正确宣传国家一系列奖助政

策及实施办法，严格筛选安排实习工作地点，做好毕业生升学、就业等工作。反对任何变相收取学生费用行为，做到学生管理与学生服务的公开化、透明化、全面化。

附：忻州师范学院师德师风考核办法

历史系

2016年10月修订

附：

忻州师范学院师德师风考核办法

院党字〔2018〕24号

第一章 总则

第一条 为贯彻教育部《关于建立健全高校师德建设长效机制的意见》和山西省教育厅《山西省高等学校教师职业道德考核办法》精神，进一步加强我院教师职业道德建设，不断提升教师队伍的整体素质，建立健全我院宣传、教育、考核、监督与奖惩相结合的师德建设长效机制，建设一支具有崇高职业理想、高尚职业道德和精湛业务能力的教师队伍，特制定本办法。

第二章 考核对象、内容、原则

第二条 考核对象为全校从事教育教学工作的教师。

第三条 考核内容包括爱国守法、敬业爱生、教书育人、严谨治学、服务社会、为人师表等六个方面（见附件2）。

第四条 考核原则：坚持价值引领，以社会主义核心价值观为我院教师崇德修身的基本遵循；坚持师德为上，以立德树人为出发点和立足点，增强我院师德建设的针对性和贴近性；坚持以人为本，尊重教师主体地位，激发高校教师的责任感和使命感；坚持公平公正，注重宣传教育、示范引领，以政策保障、制度规范、法律约束相统一。

第三章 考核组织、方法、程序

第五条 学院成立以党委书记、院长为组长，分管院领导为副组长，教师工作部、组织部、宣传部、人事处、教务处、科研处、工会等部门负责人为成员的师德师风考核工作领导小组，领导小组下设办公室，办公室设在教师工作部，办公室主任由教师工作部部长兼任。办公室负责组织、指导、协调全院师德师风考核工作，审定考核结果。

第六条 考核每年进行一次，与教职工年度考核同步进行。处级干部由学院年度考核组一并考核，其他教师由各系部组织考核，考核结果报教师工作部。考核方法、程序为：个人自评、综合评议、确定等次、反馈结果、做出评定结论、结果公示、学院考核领导小组审核，结果存入教师人事档案。

个人自评。主要由教师本人对照考核标准，逐项自我评定，并填写《忻州师范学院师德师风考核登记表》（附件1），上交所在系（部）。

综合评议。由系（部）对教师个人《师德师风考核登记表》审核，并组织本系（部）的教师和学生按照《忻州师范学院师德师风考核评价表》进行测评。考核实行百分制，等次分为优秀（90分及以上）、合格（70-89分）、基本合格（60-69）和不合格（60分以下）四个等级。有评定意见为不合格的或不参加考核的，须由评定者写明详细事实。

结果反馈。由系（部）党政领导向参加考核的每位教师反馈评定结果和等次，确定考核不合格者要向教师说明理由。

结果公示。由系（部）在本单位的公开栏或系（部）网站公示5个工作日。

第七条 根据教育部《关于建立健全高校师德建设长效机制的意见》（教师[2014]10号），有下列情况之一者，考核等次为不合格：

- （1）损害国家利益，损害学生和学校合法权益的行为；
- （2）在教育教学中有违背党的路线方针政策的言行；
- （3）在科研工作中弄虚作假、抄袭剽窃、篡改侵吞他人学术成果、违规使用科研经费以及滥用学术资源和学术影响；
- （4）影响正常教育工作的兼职兼薪行为；
- （5）在招生、考试、学生推优等工作中徇私舞弊；
- （6）索要或收受学生及家长的礼品、礼金、有价证券、支付凭证等财物；
- （7）对学生实施性骚扰或与学生发生不正当关系；
- （8）其他违反高校教师职业道德的行为。

第八条 师德师风考核公示无异议的教师，由本人在《师德师风考核登记表》中“被考核人”意见栏签字。

第九条 教师本人对系（部）评定结果有异议，或公示后有情况反映的，由系（部）负责组织对有关情况进一步核实，依据相关规定，做出综合评定。教师对系（部）核实后做出的综合评定仍不同意的，可在得知结果后一周内向学校师德师风考核领导组申诉。教师本人不申诉或逾期的按照系（部）综合评定结果确定。

第四章 师德监督体系

第十条 强化师德监督，有效防止师德失范行为。要构建学院、教师、学生、家长和社会多方参与的师德监督体系。发挥好学生评教机制在师德考核中的作用。充分发挥教职工代表大会、工会、学术委员会等在师德建设中的作用。

第十一条 各系（部）要及时纠正师德不良倾向和问题，做好劝诫、督促整改工作。学院师德师风考核工作领导小组办公室具体负责有关情况的收集、汇总，对师德师风问题要做到有诉必查，有查必果，有果必复。

第十二条 建立问责机制。对教师严重违反师德行为监管不力、拒不处分、拖延处分或推诿隐瞒，造成不良影响或严重后果的，要追究各系（部）主要负责人的责任。

第五章 考核结果运用

第十三条 教师师德师风考核结果是年度考核、绩效考核和聘期考核的重要依据。考核合格及以上的，年度考核才能评为优秀。考核不合格者，年度考核应评定为不合格，并在教师资格认定、职称评审、岗位聘用、评优奖励、绩效工资发放等环节实行一票否决。

第十四条 教师师德师风考核作为教师评先评优的首要条件。同等条件下，经学院表彰为师德标兵的，在职务（职称）晋升、岗位聘任、骨干教师、学科带头人和学科领军人物选培、各类高层次人才评选和表彰奖励时优先考虑。

第六章 附则

第十五条 本办法由教师工作部负责解释，从发文之日起实施。

附件

- 1、忻州师范学院师德师风考核登记表
- 2、忻州师范学院师德师风考核评价表

2018年3月15日

历史系课堂教学工作规范

为加强教学工作的规范化管理，明确教师课堂教学的职责和要求，不断提高教学质量，特制订《历史系课堂教学工作规范》，请各任课教师遵照执行。

一、课前准备

任课教师必须做好课前准备工作，包括了解学校有关规定及上课时间、地点和学生的基本情况。课前准备工作主要有以下四个方面：

1、熟悉教学大纲。教学大纲是教师从事教学工作的基本文件之一，是教师进行教学、保证课程教学质量的根本依据。一般应参照执行国家教育部的高师教学大纲或教师本人制订出适用的教学大纲。教学大纲应包括课程的教学目的和要求，教学内容纲要及深度、广度、学时与学分的分配，实践和习题的安排，课内外学时、学分的比例，主要参考书等。教学大纲经教研室主任审核，教学指导组审定后，便成为任课教师组织教学的依据。教学大纲中所规定的教学内容是保证课程规格、质量的基本条件，其内容和要求一般不予随意变更。

2、认真钻研教材。教材是依据教学大纲为学生所选定的主要教学材料，它是保障课程质量的重要条件。教材内容应具有较强的科学性、先进性、典型性、思想性和适用性。教师应优先选用教育部推荐的“面向21世纪课程教材”和其他公认的高水平教材，同时指定与教材配套的若干参考书目，确定或编写有利于学生掌握所学知识的习题、思考题或讨论题，指导学生自学。

3、制定教学计划。任课教师要根据教学大纲，合理精选教材内容，制定教学进度计划，填写《教学进度表》，教学进度计划经教研室主任审批后执行。

4、精心备课。任课教师课前必须认真备课，认真编写教案。

(1) 备课中应认真研究教学计划，明确本课程在教学计划中的地位和作用，处理好本课程与先修课程、平行课程和后续课程之间的衔接关系。

(2) 认真钻研教材，掌握教科书的内在逻辑关系、结构体系，同时大量阅读参考文献资料。

(3) 要按照课程教学大纲规定的内容、要求，抓准基本概念、基本理论、基本技能。

(4) 要明确各章节和单元的教学目的、要求，分清重点难点，科学合理安排教学内容。

(5) 要注意不断更新和充实教学内容，改进教学方法和手段，尤其要注重现代化教学手段的运用，以取得良好的教学效果。

(6) 教师上课前要按教学进度计划，根据教学大纲的要求，认真备课，写好教案或讲稿。在备课中既要突出三基内容（基本内容、基本理论、基本技能），抓好重点和难点，又要处理好经典理论与科学文化知识和现代技术的关系，并注意把传授知识和开发学生智力、培养能力有机结合起来。

二、课堂教学

课堂讲授是教师向学生传授知识、开发智能的重要手段，是教学过程的重要环节。任课教师要努力提高讲课艺术水平，以取得较好的教学效果。课堂教学应努力做到以下几点：

1、课堂讲授是教学过程的主要环节。教师上课应做到衣冠整洁，仪表端正，举止文明。中文讲授要用普通话，表达要清晰流畅，书写要用规范字，板书要清楚工整。学院提倡使用双语进行教学。

2、教师应按照教学大纲和教学进度上课，不得随意变动。如确需变更的，须经教学副主任批准。讲课要全面把握课程的深度、广度和教学内容的重点、难点，要因材施教，研究和改进教学方法，注重推广和运用现代化教学手段。要理论联系实际，既要重视知识的传授，更要重视学生能力的培养，尤其是学生创造性思维和创新能力的培养。

3、在每门课程的第一堂课上，教师要简明扼要地介绍本课程教学计划及教学大纲，详细说明课外作业、平时测验、期中和期末考试等在成绩总分中所占的比重。每节课要合理分配课堂时间，重视讲课效果的信息反馈，根据实际情况及时调整讲课进度与讲授方式，力求使教学双方协调一致。

4、课程可以设置必要的习题课，理论性与应用性课程应安排一定的讨论课。习题课与讨论课在教学大纲中均应有相应的规定，纳入计划，明确要求。

5、教师要严格执行课堂纪律，注意维护课堂教学秩序，发现问题应及时处理，严重的于课后向有关领导反映。要根据学院有关规定对学生进行考勤，学生无故缺课时数累计超过该课教学时数1/4者，教师有权取消其该课程的考试资格，课程成绩以零分计。

6、课堂讨论要有充分的准备，应事先拟好讨论提纲，安排好实施步骤；教师要加强引导和启发，围绕论题中心开展讨论；注意培养学生的思维、论辩能力，鼓励发表不同的学术观点，扶持具有创新精神的见解，激发学生的学习积极性；对一些错误的观点，教师应有明确的意见，但要充分说理，循循善诱。讨论结束后应做好小结。

三、辅导答疑

1、辅导答疑可采取集中辅导和个别辅导相结合的方式，但以个别辅导为主。对基础较差、学习方法不当、学习有困难的学生，应予重点辅导帮助。一般每学期集中辅导答疑须在2次以上。

2、助课教师要在主讲教师指导下进行辅导答疑，要熟悉讲课内容或跟班听课，明确辅导要求和目的，认真做好准备，同时要注意收集学生学习中的问题，及时向主讲教师反映。没有配备助课教师的课程，辅导答疑工作由主讲教师负责。

3、任课教师要根据课程的性质和特点布置必要的课外作业。既要有一定的数量，又要防止学生负担过重。作业内容既要密切联系课堂教学内容，又要有利于加强学生思考，培养学生掌握正确的思想方法和提高分析问题、解决问题的能力。教师应为学生开列必读书目，要求学生做好读书笔记、资料卡片等。布置作业时，应同时规定提交作业的时间。

4、教师要按时批改作业，批改时应细致认真，注意指出学生作业中的优点和错误。对学生完成作业的数量和质量要作书面记录，并按一定比例作为平时成绩的一部分计入学生课程总评成绩内。作业量多的课程可适当配备助课教师帮助批改作业，但主讲教师至少批改1/2的作业量。学生作业原则上应全部批改，少数作业量大、人数多的课程，经教研室主任批准可适当减少批改量，但不得少于总量的1/2。对严重不符合要求的作业或发现抄袭应令其重做。对缺交或抄袭作业的学生应及时批评教育，必要时可适当扣除其平时成绩。对无故缺交作业量累计超过规定1/3的学生，教师有权取消其平时成绩。

5、各教研室应不定期地抽查学生的作业本，以了解本教师批改作业情况，并作为教师课程教学质量考核的内容之一。

四、教学纪律

1、教师不得在教学活动中散布错误思想，不得进行不良的宣传活动。

2、执教期间，不得无故缺课，不得随意调课、停课，未经系领导同意不得随意找人代课。排定的课程表不得任意更改，如需更改，须经教学副主任批准。教师有特殊情况必须请假者，要事先写出调、停课申请，由系主任或教学副主任签署意见后方可调、停课。调、停课时必须安排时间及时补课。

3、要按时上下课，不得迟到早退，不允许在授课中使用通讯工具，要严格维护课堂教学秩序。

历史系

2016年9月修订

历史系青年教师导师制

第一章 总则

第一条 为了进一步加强我系青年教师的培养，加强学科梯队建设，促使青年教师尽快成长，充分发挥中老年教师的示范和帮带作用，建设一支高水平青年教师队伍，根据教育部有关文件要求和学校实际，制定本规定。

第二条 实施青年教师导师制，旨在通过对青年教师实施“一对一”的导师指导制度，促使青年教师尽快胜任本职工作，提高青年教师的教学水平和科研能力。

第三条 教研室协助系教学指导委员会负责青年教师导师制的管理协调、组织考核等工作。

第四条 教研室协助系教学指导委员会负责对青年教师导师制实施过程中的教学、科研情况进行检查。

第二章 指导教师遴选及职责

第五条 指导教师应具备的条件

具有副高以上职称、治学严谨、师德高尚、教学经验丰富、教学效果良好、学术造诣深、指导能力强者可聘为导师。指导教师与被指导的青年教师一般应为同一教研室或相近学科教师。

第七条 聘请指导教师的程序

(一)制定计划：各教研室制定切实可行的青年教师培养计划，择优选定指导教师，原则上一名导师只能指导一名青年教师，报系教学指导委员会批准。

(二)具体实施：实行青年教师指导目标责任制，由指导教师和青年教师共同确定指导培养计划，明确培训内容、培养措施和预期目标。青年教师培养目标计划由系教学指导委员会审核后实施。

第八条 指导教师的职责

(一)思想引领

关心青年教师的思想进步，帮助和勉励青年教师忠诚党和人民教育事业，热爱学生，热爱学校。帮助青年教师加强职业道德教育，增强荣誉感和使命感，指导教师要努力做出表率。

（二）业务指导

1、被确定为指导教师后，指导教师应与青年教师及时沟通，了解青年教师的专业背景与特点，确定青年教师的培养方向，根据培养对象的实际情况，制定青年教师培养计划书，确定培养方向、目标和内容。

2、通过课堂教学示范，使青年教师掌握课堂教学的基本方法、要求和标准。帮助青年教师加强实践锻炼，熟悉教学工作规程和教学环节，把握教学工作规范，提高工作能力。

3、根据青年教师的专业方向以及承担的教学任务，指导青年教师撰写教案和讲义；深入青年教师任教的课堂听课，并将听课情况与青年教师进行交流、指导，填写听课记录；组织并指导青年教师认真参加辅导、答疑、批改作业以及积极参与和熟悉实习实训等教学环节。

4、通过听课和专业知识交流后，负责向系教学指导委员会提出被指导的青年教师是否具有开课能力，对转正、定职、考核等提出意见，对达不到培养要求的青年教师提出调整意见。同时帮助评估不理想的青年教师进行自我分析、查找问题原因、提出整改意见，并鼓励他们增强信心，努力提高教学质量。

5 有针对性地协助青年教师拟定切实可行的科研计划，通过参与或开展有关科研工作（参编教材、课件制作、课题申报及研究和论文的撰写等），使青年教师掌握从事科学研究的基本技能。

6、支持和鼓励青年教师申报各类教研科研项目、发表教研科研论文，并对项目申报书的制作、论文撰写等进行具体指导，并对青年教师参与学术交流的题目、内容给予指导。

第三章 青年教师范围及职责

第九条 青年教师的范围

从事高等院校教学工作的助教及以系教学指导委员会和教研室共同认定需要接受指导的青年教师。

第十条 青年教师的职责

（一）积极主动地争取指导教师在思想、业务上的指导。

（二）认真参加各类教育教学培训，旁听指导教师教学，并做好听课记录；协助指导教师答疑、辅导学生作业等。

（三）主动向指导教师汇报在教学工作中的思想情况、教学情况和业

务进修情况。

(四)积极参与导师科研项目、教材编写、课件制作、课题申报及研究和论文的撰写等。

(五)结合学校学科专业建设和发展,积极参加培训进修,努力提高学位层次(青年教师外出进修期间,仍应在每学期末向指导教师书面汇报进修情况)。

(六)青年教师在指导期满后,应对自己所完成的教学、科研工作和进修情况进行总结,并向系教学指导委员会和教研室汇报,同时提供指导期间的有关资料。

第十一条 指导期一般为 1-2 年。指导期满后,青年教师课堂教学评价应达到良好水平,同时以学校为第一署名单位、本人为第一作者公开发表 1 篇以上科研论文。指导期满经考核不合格的可以重新制定培养计划延长培养期 1-2 年。

第四章 考 核

第十二条 指导教师的考核

考核时间为 每学年结束前 3 周。

由青年教师所在教研室组织实施,考核结果报系教学指导委员会,系教学指导委员会依照培养计划对培养过程进行审核,形成最终考核结果。经考核合格者,每指导 1 名青年教师每学年按学院规定记教学工作量。

第十三条 青年教师的考核

青年教师的考核合格以指导教师考核合格为前提。青年教师的考核采取日常考察与期满考核并重的方式,具体考核工作由各系部具体实施。指导教师协助做好考核工作,教务处和学院教学督导将随机对接受培养的青年教师的听课,听课意见及时反馈给教学系部,作为日常考核的一部分。

青年教师的考核结果由教研室组织实施,考核结果报系教学指导委员会,系教学指导委员会在接受培养的青年教师的随机抽选教师,组织相关人员以说课形式对其进行考核。

如考核不合格,系教学指导委员会要协同教研室及指导教师分析原因,作出延长指导期限或调离岗位等处理。

第十四条 系每年对导师指导与青年教师培养情况作出全面考核总结，其考核结果留系备案。对积极履行职责的导师和优秀青年教师给予奖励。

附：忻州师范学院历史系青年教师导师制指导记录表

历史系
2016年3月

忻州师范学院历史系 青年教师导师制指导记录表

学年 第 学期

指导教师	姓名		主讲课程	
	职称		研究方向	
青年教师	姓名		主讲课程	
	职称		研究方向	
指导内容：				
效果分析：				
建议：				

填表时间： 年 月 日

历史系关于教授、副教授为本科生授课的若干规定

为了充分利用我系现有教师资源，发挥高级职称教师的教学和科研优势，提高本科教学质量，根据我院有关文件精神，结合我系具体情况，特作如下规定：

一、本系所有教授、副教授必须把为本科生授课作为自己义不容辞的责任，任何人不得以任何理由拒绝接受本科专业基础课和专业必修课的教学任务。

二、教授每学年的教学工作量不得低于 100 学时，副教授每学年的教学工作量不得低于 120 学时。

三、对于无正当理由而拒不接受本科生教学任务的教授、副教授，将提请上级有关部门取消其晋升资格，并扣除全年岗位津贴。

四、对于未完成为本科生授课教学工作量的教授、副教授，将按照缺课时数占应完成授课时数的比例，扣除相应比例的岗位津贴。

五、对于超额完成本科生教学工作量的教授、副教授，视本系收入状况给予适当奖励。

六、本规定从 2002 年 9 月 1 日起执行。

历史系

2016 年 9 月修订

历史系关于教学大纲编写的具体规定

课程教学大纲是落实培养目标和教学计划最基本的教学文件。

制订教学大纲的基本原则是：

教学大纲要准确地贯彻教学计划所体现的教育思想和培养目标，各门课程的教学大纲都要服从课程结构与教学计划的整体要求；新设课程要先制订教学大纲，而后确定教材或编写讲义；教学大纲应体现该门课程的基本要素，即教学大纲指导教材或讲义的编写，而非教学大纲服从于某种教材；每门课程均应有教学大纲，并严格按照执行。

教学大纲的内容应由以下部分构成：

(1) 课程概要介绍——本课程的名称（汉文与英文）、学分数、周学时、课程性质、授课对象、总的教学目的、教学环节和课时安排、教学手段和教法建议、考核方式等。

(2) 教学进度计划表。

(3) 课程内容——以章为单位编写，并说明每章的教学目的（三基）、教学（学习）要点（含重难点的标注），每章后应附思考题和参考文献。

教学大纲抬头统一采用“忻州师范学院****课程教学大纲”，序号采用“第一章（或“讲”）、第一节、一、（一）、1、（1）”；教学大纲的编写统一使用 WORD 软件。

教学大纲依据上述原则和要求编写完成后，经系教学指导小组或教研室审定后施行。

历史系

2016年9月修订

历史系教案编写规定

一、教案编写的原则

1、编写教案要以学生所用教材为基础，以教学大纲为取舍标准。

2、基础知识和基本理论要准确、简明、系统、实用，注意理论联系实际（既要联系课程实际，又要联系学生实际）。教师接受所任课程后，要认真钻研教材，广泛查阅资料，深入了解学生实际，在开学初写出该课程的教学计划。

3、要体现研究性教学特点，发挥教师学术特长，并努力吸收新成果，向学生介绍学术前沿动态，培养学生的科研能力。

4、要突出重点，标明难点；重点部分最好有简明的板书设计，难点部分要有切实可行的施教方案。

5、在知识问题上要有实事求是的态度，拿不准的问题要与其他老师磋商，或在教室内研讨。

6、要有简明扼要的教后感，养成总结反思的习惯。教师讲授完课后，要及时在教案右边的空白栏写出教学后记或教学心得。

7、教案是实施教学的方案，要体现实用性和可操作性，要有时代感，体现创新性。因此，新一轮过后，教案的内容要进行必要的修改、补充、完善。

8、每学期开课前，新开设的课程必须编写出该课程三分之一的教案（或课件），并列出该课程的教学参考文献、资料。

9、电子教案要打印成清晰易懂的字体，打印在留有边框能够添加新内容的 A4 纸上（具体要求见本规定第二条）；手写教案字迹要工整、规范，宜采用蓝、黑色墨水、圆珠笔书写，以便长期保存。新进教师的教案要在教研室主任或指导教师的指导下编写。严禁任何教师不备课登台讲课。

10、组织案例教学的教师，将案例讨论的要求及形式等记录在教案的相关章节处，在开学初将教学计划报系，学期结束后，将案例教学的其它相关书面材料，如学生的书面分析报告、小结等整理成册后交系办存档。

二、电子教案编写的具体要求

1、电子版教案的统一采用表格式。如下图：（纸张为 A4 纸，页边距为：左 3 厘米，右 1 厘米，上 2.5 厘米，下 2.5 厘米。右边供教师添加、更新内容或批注用的长条栏的宽度为 4 厘米。）

--	--

2、教案各章的编写要包括以下要素

- ①教学目的与要求；
- ②教学重点与难点；
- ③教学时数；
- ④教学手段或方法；
- ⑤教学内容；
- ⑥复习思考题；
- ⑦参考书目。

历史系
2016 年 9 月修订

历史系教学质量监控与保障体系建设规定

为进一步提高教育教学质量，根据学院教学质量监控与保障体系建设与运行的有关要求，结合我系的教学工作实际，特制定本实施办法。

一、组织领导

组长：杨随平

副组长：张晋苗 王涛

成员：潘慧生 李常生 张力

二、系领导听课制度

1、系领导进课堂听课是日常管理工作的主要内容，每位系领导必须提高认识，端正态度，积极认真地做好听评课工作。

2、系领导每学期听课不得低于6次。

3、每位系领导都应有自己的听课计划，所听课程原则上不提前通知任课教师。

4、每次听课均应做好记录，认真填写《听课记录表》，做出写实性评价，并将有关情况反馈给有关教师。

5、系领导要及时沟通听课情况，反馈信息，以便对有关教师教学态度与教学质量方面的评价形成较为统一的意见。

6、系领导应积极参与各教研室举行的各种听课、评课活动。

7、积极配合学校领导和有关部门的听课活动，并将有关意见及时转达给任课教师。

三、教学督导组听课与评课制度

1、教学督导组每学期要制订出详细的听课与评课计划，学期末要写出工作总结。

2、教学指导组成员的听课采取集中与分散相结合的方式进行。

3、教学督导组每学期要召开一次教学工作分析会，及时了解、把握全系教学工作运行状态，研究、制定整改措施。

4、教学督导组每学期要组织学生评教。

5、教学督导组每学年要对全系教师的教学质量进行排名并上报学校。

6、教学督导组根据学校的有关要求，对教学质量排名列学院前 10% 的教师进行表彰和奖励，对后 10% 的教师采取帮扶措施。

7、教学督导组根据教学质量排名情况，实行动态管理，及时调整任课教师，优选教师上好主干课，确保教育教学质量。

8、教学督导组采取有效方式，及时负责地向有关教师反馈教学质量评价情况。

9、教学督导组要积极配合学校领导及有关部门对我系教师的听课与评课工作。

四、教研室听课与评课制度

1、各教研室要认真做好听课与评课工作。

2、各教研室每学期要制订出详细的听课计划，学期末要写出工作总结。

3、各教研室每学期要有计划地组织本教研室教师开展相互听课活动。

4、教研室主任每学期听课不得少于 8 次，各教研室每学期至少要开展一次评课教研活动。

5、各教研室每学年根据系教学质量排名，对排名靠后者进行“一对一”的帮扶活动。

五、教学信息员制度

1、各教学班级成立由班长、学习委员和一名普通同学组成的教学信息员队伍。

2、教学信息员要严肃、认真、负责地记录和反馈每一位任课教师的课堂教学情况。

3、每一位任课教师每一次课都要认真在班级教学日志上签字，此项活动作为考核教师完成教学工作量情况的重要依据。

4、各班教学信息员要积极参加学校、学院和教研室组织的教学工作

座谈会。

六、 学生座谈会制度

1、系领导每学期要召开一次教学信息员工作座谈会。

2、系教学督导组每学要召开一次由学生代表参加的教学工作座谈会。

七、 教师课堂教学评价与反馈制度

（一）评价目的

1、开展课堂教学评价旨在客观公正地评价教师的课堂教学效果和质量，为全面了解教师的课堂教学状况提供客观依据。

2、进一步调动教师教学的积极性和主动性，不断深化教学内容和改进教学方法，提高教学质量。

3、提高教学管理的针对性、有效性，实现管理的科学化和规范化。

4、为教师专业技术职务聘任、晋升和评优等提供基本依据，进而发现和培养学科带头人和教学骨干。

（二）评价原则

1、坚持全面、综合评价的原则。

2、坚持定性与定量相结合的原则。

3、坚持客观公正、实事求是的原则。

4、坚持责任追究原则。

（三）评价范围

评价对象包括我系所有从事本、专科各类教学工作的专任教师。

（四）评价内容

评价的内容包括师德、教学内容、教学方法、教学效果、课外训练与自学指导、课程建设、考试与考查等。

（五）评价的方法

1、课堂教学评价由学生评价、教研室同行评价、教学指导组成员评价三部分构成。

2、信息采集

(1) 学生评价信息采集

学生评价每学期进行一次，评价时间定为该门课程结束前一周，以班级为单位进行。由系办公室和年级辅导员组织，指导学生认真、公正、准确地填写教学质量评价信息卡，然后由系办公室组织专门人员进行结果统计。

(2) 教研室同行评价信息采集

各教研室教师在相互听课的基础上，进行相互评价，每学期进行一次。

(3) 系教学指导组（系领导）评价信息采集

根据系教学指导组成员和院领导听课检查结果进行综合评定，每学期进行一次。

3、评价结果计算

(1) 评价权重

学生评价、教研室同行评价、教学指导组成员（系领导）评价结果的权重分别为 40%、30%、30%。其中，学生评价分数在统计时要去掉最高的 10%和最低的 10%。

(2) 计算方法

$P=0.4M+0.3N+0.3E$ ，P 是教师教学质量综合评分，M 是学生评价平均分，N 教研室同行评价平均分，E 是教学指导组成员（系领导）评价平均分。

(3) 认定评价等级

综合评价的结果分为：优秀（ $P \geq 90$ ）、良好（ $75 \leq P < 90$ ）、合格（ $60 \leq P < 75$ ）和不合格（ $P < 60$ ）四个等级。

(六) 激励与制约措施

- 1、实行教师教学质量评价是对教师在教学业绩中的考核与承认。
- 2、教学质量评价名列全系前 10%者，根据系有关规定给予表彰和奖励。
- 3、在年度考核中定为优秀者，或在各类评优活动中申报优秀者，其

当年教学质量评价必须达到“优秀”。

4、教师申报“优秀教学成果奖”其当年教学质量评价必须达到“优秀”。

5、教学质量评价名列全系后 10%者，系组织优秀教师给予帮扶；连续两次名列全系后 10%者，根据学校有关规定自费离职进修学习；连续两年名列全系后 10%者，送交人事处另行安排工作。

6、教学质量评价为“不合格”的教师，年度考核为“不称职”，取消其当年评聘职称的资格。

（七）评价反馈

学期末或学年末，本系通过不同形式将评价结果反馈给每一位任课教师。

历史系课堂教学评价指标体系见忻州师范学院教师教学质量评价表（三）

历史系

2016 年修订

历史系排课、调课制度

为了适应学院学分制管理的需要，进一步规范我系的教学行为，维护系正常的教学秩序，确保教学质量和教学效果的落实，在参照学院有关文件精神的前提下，经系教学领导小组研究后，制定本排课、调课制度。

一、严格执行专业教学计划。教学计划是排课的规范、指导性文件，是教学工作的行动指南。系教学秘书在主任、教学副主任的领导和指导下进行排课，排课时，要严格执行各专业教学计划。

1、在公共必修课和专业必修课的排课上：学院根据我系的实际，把一些公共必修课（如《毛泽东思想概论》、《邓小平理论和“三个代表”重要思想概论》等）的排课、授课的权力给了我系，因此我系还担负着一些公共必修课的排课、授课任务。首先，每学期的公共必修课和专业必修课开设的门数必须够，开设的周课时和学期总课时必须够，开设的学期必修正确，不得漏排、错排，不得随意改动课程的开设时间，不得随意改变课程的考核方式。任何人都没有私自改动教学计划的权力。如果老师在教学过程中确实发现某门必修课在开设的时间上有违系里的教学实际，需要在课程开设的时间上作出调整时，须经系教学领导小组集体讨论通过后，以系的名义向教务处及学院提交书面报告，并在教务处及学院主管领导审批同意后，才能调整课程的开设时间。系向学院提交报告至少要提前一个学期。

2、在专业选修课的排课上：原则上遵循各专业教学计划，在教学计划提供的每学期可供选择的专业选修课系列中开设专业选修课程，供学生选修；在课程的考核方式上，按照教学计划上制定的考核方式进行考核。

3、在学期总课程表的制定上：每学期根据每个老师的代课量及其所代课程的性质，并在征得老师本人的意愿基础上制定学期总课程表。在每一天的授课时间安排上，基本遵循“专业必修课、公共必修课在前，专业选修课在后”的原则，并尽可能满足广大教师意愿。

二、严格执行学院有关调课制度。每学期的教学计划和课程表一经制定上报教务处后，就不得随意更改。无特殊情况，一般不允许教师调

课，如果任课教师确有紧急事情不能上课，需要调课时，须经系主任同意，并如实填写调课审批记录表，经教务处审批同意后，方能进行调课。调课后，由系及时通知有关班级和学生。未经审批同意私自进行调课的，按教学事故处理，由此引起的一切后果皆由代课教师本人承担。

历史系
2016年修订

历史系听评课制度

根据学院本科教学实际及本科教学工作水平评估要求，为逐步完善教学质量的评价和监控体制，我系对听评课制度作了重新的修订，目的在于促使全系教师，通过听评课，及时掌握教学运行状况，共同商讨提高教学质量对策，提出切合实际的整改意见，指导教学改革与建设，形成良好的教风学风。其具体要求是：

一、系领导听课制度

1、系领导进课堂听评课是日常管理工作的主要内容，每位系领导必须提高认识，端正态度，积极认真地做好听评课的工作。

2、系领导每学期听评课不得低于6次。

3、每位系领导都应有自己的听评课计划，所听课程原则上不提前通知任课教师。

4、每次听课均应做好记录，认真填写《听评课记录表》，做出写实性评价，并将有关情况及时反馈给授课教师。

5、系领导要及时沟通听课情况，反馈信息，以便对有关教师教学态度与教学质量方面的评价形成较为统一的意见。

6、系领导应积极参与各教研室举行的各种听课、评课活动。

7、积极配合学校领导和有关部门的听评课活动，并将有关意见及时转达给任课教师。

二、系教学指导小组的成员每学年听课为6次，教研室主任听课为8次，普通教师听课为4次。

三、系教学指导小组首先组织成员听青年教师的授课情况，及时指导和帮助青年教师尽快过教学关。教研室主任可根据教师的实际情况，组织教研室成员互相听课。

四、教师听课须做好记录，不仅记录授课教师的讲授内容，更应把组织课堂教学的具体环节，包括对教材的处理、重难点的把握情况知识学术容量的多少记载下来，有针对性地开展教学研究。

五、系教学指导小组每次听课完毕，要及时组织成员对授课教师的授课情况做出客观的全面的评价，以帮助教师备好课、上好课、不断提高教学水平。教研室成员的相互评课，要在教研室主任的主持下完成。

评课一定要本着认真、负责的态度，切忌走过场、搞形式。

六、听评课结束后，要认真填写好听课记录卡（一式两份），经授课人签名后，一份交教务处，一份交系里留存。

七、制度要想取得实效，必须要长期执行。每个教师要把此项活动作为重要的教学工作。而每学年的教学工作考核也应将其作为重要考核内容。

历史系
2016年修订

历史系学生信息员制度

为进一步完善教学质量保障和监控体系，让学生充分参与我系的教学质量监控工作，真正体现学生的教学主体地位，进一步提高我系的教学质量和水平，根据学院文件精神和我系实际，制定本制度。

一、信息员的数量。每班 1 名。

二、信息员的选举。信息员的选举，要在系的统一安排下，由各班辅导员组织进行，民主推选出一名品学兼优、能代表绝大多数人意愿的同学担任本班信息员，然后报系批准备案，填写信息员情况登记表，再由系从选举出的信息员中推选出 1 名小组长，由系汇总后上报学院师资料，任何人未经系教学指导小组的批准，不得私自更换信息员和小组长。

三、信息员的任期。为了保证信息员队伍的稳定性和信息员工作的连续性，信息员一经选举产生，除非本人强烈要求辞职或有其他特殊情况需要进行更换外，一般从担任之日起直至毕业。

四、信息员的组织领导。信息员要在系教学指导小组的领导下开展工作，系每学期要至少召开 2 次全体信息员会议，小组长负责平时的组织领导及召开会议时人员的召集。

五、信息员的主要工作。信息员工作的宗旨是为了提高系整体教学质量，因此，信息员的首要工作是准确快捷地反映教师在教学中存在的主要问题，以及学生中普遍存在的不良学习倾向，为提高系的教学质量献言献策；其次，要积极配合学院相关职能部门搞好教学调查和信息反馈工作。

六、信息员反映问题的途径和方法。第一，在日常的教学中，信息员可口头或书面与任课教师进行沟通，反映同学们的意见和建议，也可直接向系教学指导小组反映。第二，在系召集全体信息员会议上，信息员可就系里教和学方面存在的问题畅所欲言。第三，在系进行期中教学检查时，客观公正地填写教学检查信息反馈表，共同帮助教师改进教学方法，提高教学质量。

七、优秀信息员的评选表彰。系每学年度进行一次优秀信息员的评选，在广泛征求学生们意见的基础上，通过召开全体信息员会议，评选出 2 名优秀信息员，由系统一颁发荣誉证书。

八、信息员工作的总结。系每学期要对信息员工作开展情况及取得的成绩进行总结。

2016 年修订

历史系考试工作实施细则

考试工作是学校教学工作的一项重要内容，做好考试工作，对于提高教学质量，保证教学效果，培养良好的校风、学风具有重要意义。为落实好院政字 [2003]12 号文件和[2004]2 号文件精神，使其更具可操作性，特制订考试工作实施细则。

本细则包括：命题、评卷、审核、登分、试题（卷）分析、装订与保管、保密、处分等几个方面。

一、命题

1、命题实行系主任负责制。教研室主任依据教学大纲要求，组织讨论命题范围和标准，并指定专任教师在规定时间内命出试题，系主任最后审定，签字负责。题量一般为 110 分钟。

2、命题的基本原则是：依据教学大纲，突出主要内容和重点，要有较大的覆盖面，难度为中等以上；知识考核和能力考核并重；专业必修课可逐渐加大能力考核比例；题型要搭配合理，反映的知识和能力信息要准确有效。

3、试题命好后，必须试做。坚决杜绝所出题目题干缺少条件、设问含糊不清、各题赋分不准，甚至出现错题等现象。标准答案要层次清楚，准确可靠。

4、每门考试科目应命出份量相当的 A、B 两套试题，各题应有明确的赋分标准，两套题均要做出标准答案，教研室主任审查签字后送交系主任，系主任签字并加盖系公章后责成专人同备用卷一起专柜封存。A、B 两套试题选用哪一套，由系主任或处长随机决定，备用题及答案由试题保管人专柜封存。

5、考试可采取开、闭卷等多种形式，若有条件，基础课和某些专业课可实行教考分离或外调试题。

6、同一年级同一门课程的考试必须使用统一试题，不得各自命题。

7、试题一律使用 16 开纸打印。

二、评卷

评卷工作在系、部主任或分管教学的副主任亲自主持下，由教研室主任、主讲教师等组成的评卷组依照标准答案，在规定的地点和时间进行集体流水阅卷。具体操作如下：

1、试卷由系指派专人用专柜保管。被指派人为保管试卷的直接责任人，如出现试卷被盗、被改动、被拆封等问题，均由直接责任人负责。

2、评卷教师要严格按照标准答案，认真、细致、准确、公正地评阅每份试卷。实行单人单题、流水作业，严禁一人判阅所有试题。由于笔误需要改动，在改动之处签上自己的姓名。阅毕，在所评试卷的封页上签名以示负责。

3、评卷结束后，评卷组应组织试卷复核工作。复核内容有：是否有漏判题、合分是否准确等。复核工作必须在试卷拆封前进行，一经拆封，任何人不得在试卷上作任何更改，如确需变动，须经系、部主任签字批准。属责任事故的，按教学事故报学院处理。

4、严禁非评卷人员干预评卷工作，成绩公布前，不得私自到教研室查分。公布后，一般不予查卷，如有特殊理由，须个人写出申请，系、部主要负责人签字同意。

5、试卷评阅工作要在规定时间进行，一般在该课程考试结束后两天内阅完，并及时登录成绩报送有关部门。

三、审核

1、系、部试卷审核组，一般由分管教学的副主任、教研室主任和有经验的教师若干人组成。其职责是对全系考生的试卷进行审核。

2、审核在试卷未拆封之前进行。

3、审核要依据该试题的标准答案进行，内容一般包括有无错判、漏判、拔高或降低分数、合分是否准确等方面。

4、审核过程中发现问题要及时解决，凡有更改的地方，均须有审核组长签字，坚决杜绝错判、误判、随意拔高分数、甚至送人情分等现象，尤其是对不及格试卷要严加审核。问题严重者要报学院处理。

5、审核量一般应为试卷总量的30-50%以上。

6、审核完毕，审核组的负责人要在每本试卷的封页上签名以示负责。

7、及时写出审核报告，详细记录审核过程中的具体情况，送交教务处1份报主管院长审阅。

四、登分

1、系、部评卷、审核结束后，即可进入登分程序。

2、登分工作由系、部指派专人负责，至少要两人一起在同一时间和同一地点进行。登分要使用蓝、黑墨水笔，禁止使用圆珠笔。成绩不及格者，用红笔登记。

3、记分册上的最后得分一律四舍五入，不出现小数点。

4、登分责任人要认真细致，不得徇私舞弊，一经发现随意篡改分数等现象，报学院严肃处理。

5、登分结束后，试卷由教研室主任负责送交系教学秘书保管。

五、试题（卷）分析

试题（卷）分析应在试卷阅毕后及时进行。

试题（卷）分析包括试题质量分析、试卷质量分析和改进措施。前二者都应采用定量与定性方法。试题质量分析应从题型、题量、分值、知识能力要求、效度、信度、区分度以及存在的问题与原因等方面进行；试卷质量分析应包括学生的答题水平、成绩分布、书写、表达、存在的问题与原因等方面进行。分析要具体、详细、规范，切忌三言两语，敷衍了事。改进措施要针对试题、试卷中分析出来的问题，从教学、管理等各个环节提出并在今后的教学实践中实施，切忌所提措施缺乏针对性和可操作性。

六、装订与保管

装订要做到规范化。考试结束后 10 天内按统一样式装订封存，规范保管。各类试卷的保管期为学生毕业后三年。

七、保密

试题（包括标准答案和评分办法）启用前属机密材料，接触试题的教师及管理人员要增强保密意识和责任感，在试题印刷、输送、封存等各个环节须有专人负责并签字。哪个环节出现问题，追究哪个环节负责人的责任。

1、命题教师命好题后，连同标准答案交系、部有关负责人审核，命题底稿要妥善保管，不得以任何理由向任何人暗示试卷内容。

2、系试题保管人员在与教务处联系印刷的过程中要办好交接手续，明确责任。

3、印刷好的试题系、部要责成专人封管，一旦发现试题泄露，立即启用另一套试题，同时要追究有关人员的责任。

八、处分

凡出现下列情况之一者，均为重大失职行为，根据学院规定，将对相关责任人予以处理：

1、命题者命题时把关不严，试题中出现原则性、政治性及重大技术性错误。

2、试题（卷）及标准答案保管不严，造成丢失或泄露。

3、评卷人不按标准答案要求，随意拔高或降低分数，或擅自拆封试卷，改动学生成绩。

4、登分草率，出现重大错误。

5、不认真对待试题（卷）分析报告，敷衍了事。

6、监考迟到、无故旷监考、随意离开考场或擅自请人代监考。

历史系

2016年修订

历史系教研室工作制度

教研室是按专业课程而设置的教学组织，其基本任务是全面贯彻党的教育方针，深化教育教学改革，认真完成所承担课程的教学任务，积极开展教学科研活动，不断提升本科办学水平。为了完成上述任务，充分发挥教研室的功能，特制定教研室工作制度：

一、教研室应定期组织教师互相听课，组织观摩教学，收集学生的意见和要求，帮助教师改进教学，不断提高课堂教学效果。教学任务下达后，督促教师按照教学大纲的要求，认真备课、钻研教材，写出教案，并尽可能采用现代化教学手段精心组织教学。对青年教师和新开课程教师要注意具体帮助指导，在个人钻研的基础上，教研室安排任课教师集体讨论课程重点问题，集思广益，提高讲课质量。

二、教研室应根据专业方向和教师的实际情况，制定教师培养规划和年度计划，要特别重视对中青年教师和基础课教师的培养。

三、教研室要不定时地对所属教师的工作进行检查、指导，对工作成绩突出的教师进行表彰、奖励。

四、教研室要做好日常教学的管理工作，对教师的备课、上课、作业布置、批改，辅导、答疑、出题、考试、判卷等教学环节进行监控。

教研室成员岗位职责：

1、认真学习、贯彻党的教育方针，积极参加系室组织的教研活动，积极探索本专业、本课程的教学改革，互相听课，交流教学经验，提高教学水平。

2、认真做好备课、上课、作业批改、辅导答疑、实习指导、论文指导、考试等工作。

3、按照教学规定，认真做好学生的考核和考勤工作，为人师表，言传身教，做到既教书又育人。

4、在努力完成教学任务的同时，积极申报并完成教学研究和科研课

题，不断提高科研能力和学术水平。

5、新老教师要精诚合作，相互学习，老教师要帮组和指导青年教师提高业务水平。

历史系

2016 年修订

历史系毕业论文（设计）工作规定

毕业论文是重要的教学环节，是提高和检验学生学习质量的重要手段，其主要目标是全面提高学生的教育理论、专业素质，提高实践能力和科研能力，培养学生探求真理的科学精神和优良的思想品质。为加强对学生毕业论文教学工作的管理，特制定本规定。

一、毕业论文的指导

1、为保证毕业论文的顺利进行，要求各位教师在平时的教学和作业辅导中注意小论文的布置和写作指导，使小论文成为毕业论文的先导。

2、毕业论文指导由具有讲师或讲师以上职称、具有丰富的教学经验和较高科研水平的教师担任。实行学生和教师双向选择，系评审组平衡，最后确定指导教师。

3、每位指导教师指导论文的数量，一般不得超过 10 篇。

4、指导教师职责：指导教师要对学生的开题报告、文献查阅、提纲拟订、论文的撰写及其格式等及时进行指导、帮助和检查。指导教师必须严谨认真，为人师表，尽心尽责；要严格把关，杜绝学生的抄袭、剽窃行为。指导教师要向学生讲清课题意义，提出明确要求；指导学生选定题目并写出开题报告；检查学生论文进展情况，回答论文写作中的有关问题；指导学生论文写作的全过程，分段审阅论文初稿，并提出对论文的具体修改意见；指导教师对每位学生的指导反馈不得少于 3 次。

5、指导教师应对学生的毕业论文严肃认真、实事求是地写出评语，并按评定标准评定成绩。

6、毕业论文选题、选择指导教师等工作应在第六、七学期进行，所有毕业论文工作应在第八学期的第 16 周前完成。

7、指导教师的论文指导工作计相应的教学工作量和发放相应津贴。

二、毕业论文的选题

1、毕业论文的选题必须符合本科教学培养目标要求，体现本专业基本训练内容，有益于学生综合运用多学科的知识与技能，以培养锻炼学生的综合能力和钻研精神。

2、毕业论文的选题应尽可能结合当前的生产、科研和社会文化建设等任务提出具有现实意义的理论问题和实际问题，坚持为经济建设和社

会发展服务。

3、毕业论文的选题要针对本学科发展的历史与现状，选择有一定学术价值，对学科的丰富和发展有意义的题目。

4、毕业论文的选题应贯彻因材施教的原则，类型要多样化。选题的难易程度要适当，使学生在规定的时间内通过积极努力能够按时完成任务。

5、毕业论文选题遵循命题和自选相结合的原则。教研室按照选题原则确定参考题目，供学生选择；学生也可提出有创意的题目与指导教师协商。命题和自选题目皆由系备案。题目一经选定，一般不得随意更改。有特殊理由者，须经指导教师所在的教研室研究决定，并报系主任批准，方可更改题目。

6、毕业论文选题原则上为一人一题，即每个学生独立完成一个题目。需要几位学生共同参加的项目，每个学生应有完整的独立完成的部分，以保证每位学生都能受到全面的训练，不能把几人合作的课题写成一篇论文而同时作为几位学生的毕业论文。对综合训练不够的课题，指导教师应做适当的增补，使其满足教学要求。

三、毕业论文的开题

1、学生选定题目后，必须通过开题论证。开题论证工作由系主任或主管教学的副主任负责，由教研室具体组织实施。

2、学生开题时必须向开题论证小组阐明选题的学术意义、实践价值，该选题的研究现状，以及初步的研究思路和写作思路。

3、开题论证小组必须对学生选题进行认真考察和论证，以鉴定学生是否具备完成该选题的能力。不具备完成该选题能力者，建议其另选题目。连续三次开题未获通过者，推迟一年毕业。

四、毕业论文的撰写

1、毕业论文的结构

毕业论文的结构一般由以下几部分组成：

(1)题目。题目要准确、精练、新颖。应直接概括所进行的毕业研究实践的主要内容和结果。

(2)内容提要。内容提要要求短、精、完整，即扼要介绍论文的主要内容、采用的方法和得到的主要结果。字数以 200-500 字为宜。

(3) 关键词。按与论文内容紧密程度依次列出 3-5 个关键词。

(4) 主体内容。一般由引言、正文、总结和讨论三大部分组成。引言一般包括本课题问题的提出、前人在该问题有关领域已经做过的工作和成果的概述、本课题的内容和采用的方法、本论文的结构说明等。正文是科学实践工作和成果的系统总结报道，是论文最重要的部分。总结和讨论是对科学实践的成果进行概括总结，并进行分析讨论，文字要扼要明确。

(5) 附录。对某些需要在毕业论文中反映出来，但又不宜于在论文主体中详述的内容，可以放在附录中讲述。在论文主体中谈到有关内容时注明参看附录。附录的内容要有独立的完整性。毕业论文可以有多个附录，按顺序予以编号，每个附录分别有各自的题目。

(6) 参考文献。科学实践中参考了前人的研究工作和成果，在毕业论文中应反映出来，在论文中按行文涉及的先后排列参考文献。主体内容或附录中以上标形式列出参考文献的序号，主体部分或附录后按序号列出参考文献。参考文献一般来自正式出版的学术期刊、学术会议论文集、图书、报纸及已完成的学位论文等。参考文献的注释格式为：

学术期刊：作者（作者多于 3 人时，只写第一位作者的姓名后面加“等”即可）、论文题目、期刊名称、出版年月、期数、卷号、页次。

学术论文集：作者、论文题目、学术会议文集名称、编者、出版者、出版年份、页次。

图书：著者、书名、出版地、出版者、出版年月（版次——图书是第一版则可以略去版次）、页次。

报纸：作者、篇名、报纸名称、日期、版次。

论文中的注释，按其在论文中的位置不同，可以分为夹注、脚注、尾注三种。

(7) 英文翻译内容。中文的题目、内容提要、关键词应翻译成英文，置于毕业论文的最后，即参考文献之后。

2、其他要求

(1) 本科毕业生都应撰写毕业论文，要在规定时间内完成论文，不得拖延。

(2) 论文撰写应以科学研究过程为基础，以辩证唯物主义和历史唯物

主义的思想方法为指导，由学生独立完成。

(3) 毕业论文要求观点明确，论据充实，数据精确，论证充分，条理清晰，基本符合专业科研论文的写作体例

(4) 学生毕业论文提倡用电脑打印，院级优秀毕业论文必须用电脑打印。纸张规格为 A4，正文标题用简黑体 3 号字，正文文字用宋体小四号字，版心规格为 155mmx247mm。

(5) 毕业论文报告的手写稿，必须使用“忻州师范学院毕业论文用纸”，并用碳素墨水或蓝黑墨水进行书写，书面要整洁，规范，标点符号要准确。

五、毕业论文的评阅

1、学生完成毕业论文后，必须在规定的时间内送交指导教师进行评阅，逾期未送者，不予评定毕业论文成绩。

2、指导教师必须认真评阅学生毕业论文，客观、公正评定学生的毕业论文成绩，并在规定的时间内完成。

六、毕业论文的答辩及成绩评定

1、毕业论文的答辩

(1) 凡应届本科毕业生，必须进行毕业论文答辩；不进行答辩者，不予评定论文成绩。

(2) 以教研室为单位分别成立 3 人或 5 人组成的答辩小组，小组成员必须具有讲师及讲师以上职称，小组组长必须具有副教授及副教授以上职称，答辩小组可设秘书一名。

(3) 教研室必须提前两周将学生答辩的分组情况通知学生；学生必须提前一周将毕业论文的定稿送达本人所属答辩小组的所有成员。

(4) 学生答辩内容包括选题目的、意义、资料使用情况、论文的主要观点及主要创新点，以及对答辩教师所提问题的回答等。

(5) 答辩小组要认真负责，仔细听取学生的汇报和答辩，对其研究内容要进行提问和质疑。

(6) 答辩小组成员要对学生的答辩情况进行评议，并投票表决该论文(设计)是否通过答辩。

(7) 投票表决完成后，由答辩小组组长或秘书根据记录和表决情况起草答辩评语，并向小组成员宣读，经答辩小组认可后认真填写《忻州师

范学院毕业论文(设计)答辩成绩评定表》(见附件一)。该表必须由答辩小组全体成员签字。

(8) 各教研室要合理安排《答辩日程》(包括答辩学生人数、答辩小组成员的组成、答辩时间、地点的安排等),切勿使答辩流于形式。

2、毕业论文的记分办法

毕业论文(设计)成绩实行百分制和优、良、中、差四级制双轨记分法。其中85分(含85分)以上为优,76--84为良,60--75为中,59分(含59分)以下为差。论文成绩的初评由论文指导教师评定。成绩的评定必须公正客观,呈正态分布,其中优秀毕业论文的比例为20%。毕业论文(设计)成绩评定审核完成后,办公室要认真填写《忻州师范学院本科生毕业论文(设计)成绩表》

3、评分标准

毕业论文设计的成绩评定要从以下几个方面把握:

(1) 选题是否符合标准。

(2) 是否按期圆满完成《任务书》中规定的项目。

(3) 综合运用知识的能力,基本概念与基本技能掌握情况如何,能否将所学理论和专业知识与技能正确运用于毕业论文中。

(4) 立论是否正确,结论是否合理。

(5) 实验是否正确、严谨,计算、分析能力是否符合专业要求,理论依据及数据处理方法和结果是否正确。

(6) 独立工作能力、科学态度和工作作风如何。

(7) 毕业论文有无独到之处。

(8) 文字材料是否条理清楚、通顺,论证是否严密,是否符合科学技术用语的规范要求,符号统一,编号齐全,书写工整,相关资料完备、整洁、正确。

(9) 答辩时的思路是否清晰,论点是否正确,回答问题的基本概念是否清楚,对主要问题回答的正确情况和深入程度。

(10) 运用外文阅读、翻译规定的本专业的英文资料的能力;应用外语独立检索国外有关资料能力;毕业论文中英文使用情况。

(11) 毕业论文字数,不得少于7000字。

以上各项很好的毕业论文可评定为“优”;各项一般,但没有什么错

误的毕业论文可评定为“良”；主要内容有欠缺和不足，论述有个别错误或表达不甚清楚，其它方面有小的缺陷的毕业论文可评定为“中”；各项较差，选题偏离本专业方向，任务书规定的项目未能按期完成，出现不应有的原则性错误的毕业论文应评定为差(不合格)。

七、毕业论文的保管

办公室要将毕业论文装订成册，做好毕业论文的收集、编目、归档、保管和利用工作，应将毕业论文题目、指导教师、论文成绩汇总表和推荐的院级优秀毕业论文，一并交教务处。毕业论文的保管期限为五年。

八、其他

- 1、本规定由政治、历史系负责解释。
- 2、本规定自发布之日起执行。

历史系

2016年9月修订

附件 1 毕业论文撰写规范格式

论题(居中)

署名(居中)

摘要

关键词

正文

参考文献

附录

附件 2 毕业论文成绩评定标准

一、优

1、选题具有一定的现实意义或学术价值。

2、对所研究的问题占有丰富的材料，论点鲜明，论证充分，能综合运用所学知识和技能，比较全面、深入地进行分析，有一定的独到见解。

3、观点正确，内容充实，结构严谨，文字通畅。

二、良

1、对所分析的问题掌握了比较充分的材料，能运用所学的知识和技能进行分析，有较强的分析和解决问题的能力。

2、观点明确，内容较充实。

3、文字通顺，条理清楚，逻辑性较强。

三、中

1、能掌握一些材料，基本上说清楚了论述的问题。

2、观点基本明确，条理基本清楚，文字基本通顺。

四、差

有以下情况之一者均按不及格处理：

1、政治观点有明显的错误。

2、掌握的材料较少，或对所收集的材料缺乏分析、归纳，条理欠清楚，文字欠通顺。

历史系全程实践教学工作制度

为贯彻落实《忻州师范学院全程实践教学工作方案（修订）》（院政字[2014]50号），进一步推进我系全程实践教学工作，提高我系学生的创新实践能力，根据我院《关于进一步加强实践育人工作的实施意见》（院政字〔2013〕94号），结合我系教学工作实际，特制定本方案。

一、工作目标

深入推进我系人才培养模式和教育教学改革，进一步拓展全程教学实践工作，使学生深入实际、了解社会，加强实践锻炼，提升综合技能，巩固和拓展所学专业知识，充分体现“知行合一”的教育思想，循序渐进、完整系统地培养具有社会实践能力和创新意识的高素质中小教师和适应经济社会发展的应用型高级专门人才。

二、组织管理

历史系全程教学实践教学工作，由系党政组成的“全程实践教学工作领导小组”组织实施。

1、领导小组及职责

（1）领导小组

组长：系主任、系党总支书记

副组长：系分管实践教学副主任、系党总支分管创新实践副书记

成员：系分团委书记、课程教学论老师、辅导员

（2）职责

系全程实践教学工作领导小组负责系全程实践教学活动的总体规划，协助指导教师组建团队，管理和指导各团队的运作，负责对活动的考核和总结。

2、导师及职责

每位参与对我系学生全程实践教学活动的指导教师皆为实践团队导师。

（1）负责对本实践团队进行全程指导和组织管理。

（2）向本团队学生介绍实践教学工作开展思路、方法和手段，指导学生查找并利用相关的信息；适时了解学生的活动进展，对活动中存在的困难和问题主动寻求解决办法，引导学生有序、有效开展工作。

(3) 确保学生在参与实践教学活动中不影响正常课堂教学，以及其它常规教学活动。尽可能为学生开展实践活动提供或联系必要的实践地点等。

(4) 学期末，对每位学生的实践活动做出鉴定。

(5) 短期外出不能指导学生时，导师应经系领导批准，委派其他教师指导学生；导师长期外出时，系全程实践教学工作领导小组另行安排导师。每名导师同时指导的实践活动一般不超过两项。

(6) 对学生实践活动进行指导是教师教学工作的组成部分，广大教师要积极主动参与，实际工作中要注重对学生综合能力的培养。

三、实践内容

全程实践教学是一个系统工程，它包含扶贫顶岗实习支教、教师教育全程实训、社会调查、学科课程实践、毕业论文、课外活动等为主要内容的实践教学体系。

四、实施方案

1、教师教育全程实训

紧紧围绕教师教育和扶贫顶岗实习支教的要求，结合各年级学生的特点，分层次进行教师教育全程实训，基本安排是：

一年级：重点进行教师基本功训练：三笔字和简笔画练习，教师口语练习，音体美技能训练等。可通过班委和学生社团组织书法比赛、专题辩论赛、演讲比赛，教师技能展示等课外活动配合基本功训练。相关辅导员和教师负责指导。

二年级：重温中学历史课程体系、教学内容，解读新课标，明确基础教育相关课程教改动向；熟悉基础教育教学各环节，强化教师技能训练，集体备课，模拟教学；了解基础教育教学相关管理知识等。教法课老师负责指导，其他教师配合。

三年级：支教经验交流与反思，优秀课例展示，典型教育教学案例展示。相关教师负责组织和指导。

四年级：就业指导：考研学习心得交流，教师、公务员、企事业职员等岗位应聘技能培训和指导等。辅导员和相关老师组织指导

以上内容可根据教学及学生实际调整补充，每学期开学初，系全程实践教学工作领导小组制定具体实训方案，每学期活动不少于十周，各

小组导师要精心组织，并留存活动记录，期末系全程实践教学工作领导小组对活动进行考核。

2、创新实践

(1) 社会调查

我系师生要配合“忻州师范学院区域社会发展创新实践基地”开展社会调查。每位指导教师学期初都应给学生提供调研课题，报送系全程实践教学工作领导小组审核，并由基地公示。在公示期内由学生根据个人情况自行申报参加某一活动团队，填写登记表，经导师审核。导师负责组建实践团队，并制定出详细的活动方案，同时，报系全程实践教学工作领导小组批准后备案。本活动实行导师负责制，指导教师任导师。各实践团队学生和指导教师花名将报学生处备案。

导师要指导教学生积极开展社会调查，根据调查获取的数据等积极撰写学术论文（调查报告），形成成果作品，同时选择优秀成果，积极参加学院组织的成果评比和各类竞赛活动。

各团队要按学期进行活动总结，对活动成效、经验成果等形成书面材料，整理汇总有关资料归类建档。系全程实践教学工作领导小组要在学期末要对活动进行工作总结。

(2) 其他活动

系里要组织学生经常性的参加上级各级部门组织的大学生实践创新活动，该类活动由系总支和分团委具体组织落实，每次活动要有记录，对取得优异成绩者，按学院和系里规定奖励。

3、扶贫顶岗实习支教、学科课程实践、毕业论文等则根据学院统一安排和我系人才培养方案的计划要求，由分管领导和相关辅导员、科任教师组织落实。

五、要求

1、教师教育全程实训活动，要按照系全程实践教学工作领导小组统一安排，分组活动，活动实行全员参与，相关师生不得无故缺席。

2、创新实践活动，要根据具体活动内容的要求，一般有系党总支和分团委组织和落实。

(1) 社会调查活动要求每位学生至少参加一个实践团队。活动实施主体是学生，实践活动申请人必须是学生或学生组织、团体，教师仅为

指导人员。指导教师要了解本团队学生实践活动范围，并对本团队学生进行业务指导，同时进行必要的安全纪律和法制教育，确保活动安全有序。

(2) 其他相关科技创新活动，根据具体活动的要求，系党总支和分团委要精心组织，做好宣传、动员工作，激发学生参与热情，并力争取得较好成绩。

(3) 社会调查等相关活动若不能按时完成任务的，需说明理由并申请延期，延期时间不超过两周，延期由系领导小组审批，并在活动汇总表中注明，对未完成且未通过延期审批的给予批评教育。学习成绩有严重下滑或者不积极认真参加实践活动者，可终止其参加活动，给予批评教育直至处分。

3、除教师教育全程实训和创新实践以外的实践活动，将根据我系人才培养方案的具体要求以及学院相关安排，由系党政根据实际组织落实。

4、系全程实践教学工作领导小组要制定出各学期相关实践活动的安排表，包括时间、地点、内容、参加学生、指导教师等，报学生处备案。

六、活动落实及考核

1、中期检查

(1) 实行中期教学工作情况抽查制度。

(2) 系里将根据活动实施的内容、进度、成果、存在的问题等情况进行检查，提出意见。

2、期末验收

(1) 对教师教育全程实训，期末要查看活动记录、考勤记录，同时和学生座谈了解活动真是开展情况和成效。

(2) 对创新实践，学期末验收时，系领导小组和“忻州师范学院区域社会发展创新实践基地”要检查各实践团队相应的研究成果，统一汇总后向学院相关部门提出验收申请。

3、经费来源及管理（依学院有关规定执行）

(1) 活动经费来源：学院设立的全程实践教学活动专项经费；教师的科研经费；学生自筹合法经费。

(2) 活动经费主要用于调研、资料、复印、耗材、测试加工、交通费、办公费、评审费、指导教师指导费等开支，实行专款专用。

(3) 活动经费实行专项管理，年终公示。

七、鼓励政策

1、为鼓励教师积极参与指导学生全程实践教学活动的，对聘为导师的教师按照职称及课时计算相应的工作量，其课时津贴从学院核拨的全程实践教学专项经费中支出。对获得学院大学生实践课外教学工作成果奖的实践团队和导师给予相应奖励。

2、参加课外实践活动的学生，完成实践任务后，按所提交的实践成果情况，由各系教学副主任负责上报教务处给予记相应的学分。活动成果达到一定水平的，由学生提出申请，经系领导小组审核后，上报学院教务处，可替代相关的课程成绩。

3、特别优秀的实践活动（如科技创新等），通过相关专家和系系领导小组的认定，并经学院审核同意，可转化为毕业论文或设计。

4、实践教学成果参加各级竞赛活动并获奖，可作为评奖评优的重要依据。

附表：忻州师范学院全程实践教学活动的登记表

历史系

2016年9月修订

全程实践教学活 动登记表

实践活 动名称					
系 别					
实践团 队名称				申报 时间	
团队 负责人		系班		联系 电话	
活动 地点				活动 时间	
导师 姓名		联系 电话		批准 系领导	
活动主要内容及其他需要说明的问题（可另附）					
团队负责人：					
导师指导意见：					
所附证明材料明细					

（说明：此表一式三份，由实践团队及系部各留存一份，学生处备案一份）

历史系课堂教学改革评价体系暂行办法

为切实加强课堂教学改革的宏观管理，逐步构建科学规范的评价标准和指标体系，使课堂教学改革有据可循，特制定历史系课堂教学改革评价体系暂行办法实施细则：

一、评价标准

1、教学过程是否带有足够的研究性质，即教师对教学过程的安排是否从情境、问题和案例出发，是否有充分的师生互动，学生的思维是否被调动和激活，学生是否作为主体积极参与猜测、思考、探索、讨论的全过程。

2、教学过程是否使学生获取了基本的知识和能力，即教师是否把握住知识的本质和精髓并且引导学生掌握了它们，学生是否把这些基本的技能与方法建构成自己知识网络的一部分，提高了能力和素质。

3、教学整体是否培养了学生必要的创新意识和创新能力，即教学过程从总体上是否唤起了学生的好奇心和求知欲，是否启迪了学生质疑、反思、批判等思维品质，学生是否有过假设、分析、表达、比较、验证以至成功或者失败的体验，是否在提出问题、分析问题、解决问题的能力上有所提高。

二、评价重点

1、研究性教学应包含：课前知识储备即课前布置的预习内容、思考题等；最为重要的是包含教学思路、课堂设计和组织的教案以及内容导引、问题设置和情景设置，导引学生思维，如何解决问题等；课堂讨论、归纳总结、布置思考题、小论文和作业设计以及课堂实录、教师日志等。

2、过程性考核应包括：预习笔记、读书笔记、课堂笔记、学生提问、课堂发言、小测验（包括由任课教师组织的期中考试）、小论文、社会调查、完成作业等内容组成的基本资料。

三、课堂教学评价表

序号	评价项目	A	B	C
1	教学思路、课堂设计体现研究性教学理念、内容、方法，体现教师的主导作用和设计者的角色	10	8	6
2	内容导引、问题设置和情景设置能够激发学生积极主动发言，师生互动，课堂气氛活跃	15	13	10
3	教师对学生讨论和发言及时进行归纳和总结提升	10	8	6
4	课程内容娴熟，重点、难点突出	10	8	6
5	教学内容反映或联系学科发展新思想、新概念、新成果	8	6	4
6	课程实施方案、课堂实录、教师日志等课堂教学文件完备、有据可查	10	8	4
7	思考题、小论文布置及时，预习笔记、读书笔记、课堂笔记、评改及时。课堂讨论、社会调查、小测验等相关记录完备，考核方式多样	15	13	10
8	采用导学式、讨论式、启发式、探究式、情景式等教学方法，有效运用多媒体教学手段	15	13	10
9	积极开展教学研究，提出教改建议或发表教研论文	7	6	5
合计				

以上课堂教学评价采用系教学指导组、教研室主任、同行、学生信息员、学生五位一体的评价方式进行，各项考核项目的分值分三个等级计入总成绩，全体教师按评价成绩整体排队。

附：课堂实录、教学日志具体内容：

课堂实录应包含如下内容：上课的时间、地点、教学内容（或研讨问题）、教学过程（教师、学生在课堂上的具体教学活动、行为表现）、教学效果等。

教学日志是对本节课的教学设计、教学过程、教学效果的总结和反思。

历史系
2016年修订

历史系科研管理条例

为促进我系持续、健康发展，全面提升我系科研水平，鼓励教师锐意进取，勇于创新，多出学术精品，特制定历史系科研管理条例。

一、全系专职教师，每年必须完成以下科研任务：

教授：以忻州师范学院为第一作者单位，本人为第一完成人在我院科研奖励办法中认定的期刊上发表学术论文 2 篇或以上。

副教授：以忻州师范学院为第一作者单位，本人为第一完成人在我院科研奖励办法中认定的期刊上发表学术论文 1 篇或以上。

讲师：以忻州师范学院为第一作者单位，本人为第一完成人，发表 2 篇省级或以上论文。

助教：以忻州师范学院为第一作者单位，本人为第一完成人，发表 1 篇省级或以上论文。

二、除必须完成（一）中的内容外，专职教师在年内至少完成以下内容：

教授至少完成以下内容中的 3 项，副教授至少完成以下内容中的 2 项，讲师、助教至少完成以下内容中的 1 项。

1、主持 1 项院级、省级教学改革或科研项目。

2、主持申报教育部、国家社科项目 1 次。

3、到账纵向项目经费 3 万元或横向项目经费 10 万元。

4、公开出版学术专著或编写教材 1 部。

5、科研成果获地市级、省级、国家级优秀成果奖三等奖及以上。

6、教学成果获得院级、地市级、省级、国家级优秀成果奖三等奖及以上。

7、参加学院组织举办的各级各类教学竞赛。

8、发表 1 篇教改论文。

9、主持一门院级重点课程、精品课程建设或省级精品资源共享课建设。

10、指导学生参加大学生实践创新活动，获得省级以上立项、学生发表核心及以上论文或获得省级及以上奖励。

11、参加 2 次及以上国内外学术会议。

12、入选山西省高等学校创新人才支持计划、131 人才项目或学院学科领军人物培育工程。

三、考核

每年年底由系对教师科研完成情况进行全面考核，作为年内教师评优的重要参考，并与教师年内绩效工资挂钩。

历史系
2016年9月

历史系科学研究奖励办法

为进一步调动我系教师科研工作的积极性，提高教师的科研能力和水平，鼓励教师多出成果，出高质量成果，促进我系科研工作的进一步开展，实现我系学科建设目标，以科研促进教学，特制定本奖励办法：

本办法只奖励我系师生以忻州师范学院为第一完成单位、并为第一完成人的科研成果。

一、论文

1、被 SSCI、AHCI（《艺术及人文科学引文索引》）收录的学术论文，在《中国社会科学》上发表的专业学术论文，每篇奖励 1600 元。

2、在国内人文社会科学一级学科主学报上发表的专业学术论文，在《求是》杂志上发表的学术论文，在公开出版的学术杂志和报刊上发表并被《新华文摘》转载的学术论文，每篇奖励 1200 元。

3、在被 CSSCI 收录的二级学科主学报上发表的专业学术论文，在《人民日报》、《光明日报》、《经济日报》理论版上发表的专业学术论文，在其它公开出版的学术杂志和报刊上发表的专业学术论文被《新华文摘》论点摘编的每篇奖励 1000 元。

4、在被 CSSCI（不包括扩展版）收录的其它学术期刊上发表的专业学术论文，在其它公开出版的学术杂志和报刊上发表的专业学术论文被《中国社会科学文摘》、《高校文科学术文摘》、《人大复印报刊资料》全文转载的，每篇奖励 800 元。

5、在中文核心期刊（见《中文核心期刊要目总览》）上发表的专业学术论文、被《新华文摘》题名转载的论文，被 CSSCI 扩展版和集刊收录期刊上发表的专业学术论文，每篇奖励 600 元。

二、著作

1、在我院认定的国家级权威出版社出版，且含有本人已发表与著作有关的系列论文 3 篇以上（其中至少有 2 篇发表在上述第 1 款所列期刊上），经学校评审，合格的每部奖励 1000 元。

2、在国家级出版社出版，且含有本人已发表与著作有关的系列论文 3 篇以上（其中至少有 1 篇发表在上述第 1 款所列期刊上），每部奖励 800 元。

3、在省级出版社出版，且含有本人已发表与著作有关的论文 1 篇以上，每部奖励 600 元；

4、正式出版的教育部统编教材（有教育部委托书、标有教育部认定的高等学校统编教材），主编奖励 800 元，副主编奖励 600 元，参编奖励 300 元。

5、在国内外出版社出版的学术译著、校注、编著等成果（15 万字以上），每部奖励 500 元。

三、获奖

1、获得国家哲学社会科学规划办“国家社会科学基金项目优秀成果奖”、国家教学成果奖，奖励一等奖 2000 元，二等奖 1500 元，三等奖 1000 元。

2、获得教育部高等学校人文社会科学优秀成果奖、国家科技部软科学奖，奖励一等奖 1500 元，二等奖 1000 元，三等奖 800 元。

3、获得一项省社会科学优秀成果奖、省社会科学成果推广应用奖、省教学成果奖，奖励一等奖 1000 元，二等奖 800 元，三等奖 600 元。

4、获得一项省教育厅高校人文社会科学优秀成果奖、省软科学奖，奖励一等奖 800 元，二等奖 600 元，三等奖 400 元。

5、获得院级教学成果奖的奖励一等奖 300 元，二等奖 200 元，三等奖 100 元。

四、项目

主持申报各级各类项目，获得立项国家社会科学基金项目奖励 2000 元、教育部社科基金项目奖励 1000 元、省级有经费支持的纵向项目奖励 500 元、无经费支持的省级纵向项目奖励 300 元、院级项目奖励 300 元、横向项目奖励 600 元。

五、鉴定成果

由省哲学社会科学规划办、省科技厅、教育厅和国家有关部门主持结题的、我系科研人员完成的社会科学应用性科研成果，在鉴定成果证书上标明成果达到国内先进水平及以上的，每项奖励 500 元。

六、咨询（调查）报告

为了促进应用类科研成果与地方科技、经济、文化紧密结合，改进哲学社会科学研究评价方法，对政府部门采纳的咨询报告给予奖励。对

国家级、省部级、地市级政府部门采用的咨询（调查）报告（需提交委托合同或政府部门采用证明），奖励 1000 元。

历史系
2016年9月

历史系考勤制度

为了加强系内部管理，严格劳动纪律，提高工作效率，维护系正常的教学和工作秩序，确保各项工作的顺利进行，经全体教师讨论，特制定如下考勤制度：

一、考勤范围

1、党政管理人员、教辅人员实行坐班制，坐班人员要严格遵守学院规定的作息时间，不迟到、不早退、不串岗、不擅自离岗、不做与工作无关的事情。

2、教师在完成教学科研任务情况下可以不坐班，但必须参加学院和本单位组织的有关会议、政治学习及其他集体活动。教师要按时上下课，不得迟到、提前下课、私自调课或请人代课。

二、考勤要求

1、系主任、书记为单位考勤第一责任人，负责考勤工作，建立正式的考勤登记簿，办公室主任负责教职工的考勤登记和汇总工作。

2、党政管理人员、教辅人员实行上下班签到制度。教师严格按照规定的上下课时间进行考勤，在本单位组织开会、学习和各种集体活动期间实行签到制度。

3、新学期开学，办公室主任应将本单位教职工开学报到情况在报到当日报人事处。

4、教职工因病、因事和因公外出不能正常上班时，须履行正式请假手续，填写由人事处统一印制的《请假审批表》，经批准后方可离岗。请假3天以下（含3天）者，在系里备案；请假3天以上者，于请假当日将《请假审批表2》交给人事处备案，其中请病假者还须附县级以上医院诊断书。

5、办公室主任将当月的《教职工考勤汇总表》经主任、书记签字并加盖公章后，于次月3日前（遇节假日顺延至上班后第一天）报送人事处。

6、 教职工要严格履行请假手续。系纪律检查组将不定期检查教职工的考勤情况和工作纪律情况，发现问题，要及时对相关教职工进行严肃批评并在全系通报，同时对当事人严格问责。

历史系

2016年5月

历史系教学档案管理制度

教学档案是教学过程的记录，是积累教学经验的原始资料和宝贵财富。为了做好政史系教学档案的管理工作，特作如下规定：

一、档案管理

1、教学档案由专人负责，从事档案管理的人员，应掌握和遵守国家有关档案管理工作的法规和方针政策，应加强政治和业务学习，树立敬业精神，提高管理水平。

2、系教学档案的归档范围参照“忻州师范学院教学档案管理实施细则”中所划定的归档范围进行。

3、归档材料一般应是原件，应字迹清晰、完整、准确、系统，签署手续齐全。

4、教学档案以学期（学年）分类归档，每学期对系里的教学档案应及时、完整、系统地收集、立卷、归档。

5、设立教学档案专柜，切实做到存放位置有序，整理清洁，经常检查，防止霉坏和虫蛀，并做好防火、防盗、防晒、防尘、防蛀等工作。

二、建档内容

1、教师基本情况材料（含学历、学位、职称、履历、业务情况奖惩等）；

2、教师任课情况登记表（历年任课情况：包括课程名称、性质、班级，学年学期、课时等）；

3、教学进度表、系课程表；

4、各专业教学计划、大纲；

5、自编教材、教学参考资料，习题集、试题库，各种声像资料，教材使用情况统计表；

6、系、教研室的计划和总结材料以及活动记录，教师个人学期教学总结；

7、学科、专业、课程建设等有关材料；

8、典型教案、重要备课记录、听评课记录表；

9、考试试题、试卷、评分标准、试卷分析表等；

10、实践教学材料（实习大纲、计划、总结，课程实践材料，毕业

论文有关材料等);

11、科研成果（教学研究课题、科研论文、论著、其它教学成果奖等);

12、教学反馈表、学生成绩等。

13、上级有关文件

14、其它

三、档案保存

1、每学期末将教学计划书、教学大纲、教学进度表、上课教室安排表、教学反馈表装订成册，永久保存；

2、教学研究课题的保存：保存复印件，注明课题级别、起止时间、参与人员、课题完成情况记录；

3、教学论文的保存：保存封面（含标识码）、目录及论文的复印件；

4、教学成果奖的保存：保存申报材料及获奖证书复印件。属于教研室的集体成果，原件由教研室永久保存；属于个人的成果，原件由个人保存，系里保存其复印件；

5、考试试卷的保存期限不少于5年；

6、每学期学生成绩永久保存；

7、上级文件分类保存；

8、其他需要保存的项目根据实际确定。

历史系

2016年9月

历史系图书资料室管理规定

图书资料室是系的文献信息中心，是为教学和科研服务的机构。

一、图书资料管理员岗位职责

1、以读者第一，服务育人为宗旨，健全服务体系，热情细致地做好服务工作。

2、认真学习和掌握有关业务知识，争取最大限度地做好图书资料的管理和情报收集工作，为教学和科研服务。

3、严格执行图书资料管理的有关规定，负责图书资料的入库验收、造册登记、出借、归还、赔偿、清点等工作。

4、做好图书资料的保管、维护工作，尽量避免图书资料的霉烂、变质、破损等。

5、做好图书资料的安全、防盗、防火工作，发现不安全因素应及时向上级或有关部门报告。

6、根据各专业需求，在上级领导安排下，统一购置图书、磁带、光盘等教学资料。

二、教师借阅制度

1、本系教职工每人借阅图书累计不得超过 10 本，借阅期限三个月，续借不得超过两次。

2、光盘文献每人可借一张，借期 7 天，不得续借。

3、本年度期刊、杂志一律不得外借。

4、报纸除重要资料装订留存外，其它保存三个月以后处理。

5、凡借出图书资料，因教学、科研急需，将随时催还调用。

6、读者对所借阅图书资料必须爱护，保持整洁、完整，不得随意涂改、标注、裁剪、损毁和转借。

三、学生阅览制度

1、开放时间：周一至周五上午 8：00—12：00，下午冬季：2：30—5：30，夏季 3：00—6：00（周二下午除外）

2、开放对象：政史系全体师生。

3、学生凭本人学生证进入资料室，不许携带其他任何书籍。

4、学生只允许在资料室阅读，如需外出复印，经管理员同意后方可

外出，复印后即刻返还。

5、学生选择好阅读的图书资料后，（每次只能选择 1 本）到管理员处登记。阅读完毕后，将资料交管理员，方可再选择其他资料。

6、学生阅读图书资料时，不得撕毁、涂改、标注，若有发现者，按图书期刊损坏遗失赔偿制度进行处理。

7、学生在阅览室不得嬉笑、打骂、高声喧哗。

8、严禁在资料室吸烟，不得随地吐痰、乱扔果皮、纸屑。

四、图书期刊损坏遗失赔偿制度

1、外借书刊如有遗失或严重损坏，应由借阅人负责赔偿，学生和外单位人员借阅的由担保人负责赔偿。

2、凡严重损坏或遗失的书刊，应以相同版本的书刊偿还，否则应按照规定赔偿：

①绝版、孤本书刊按现价 6 倍以上赔偿。

②辞海、词典类工具书按现价 3 倍赔偿；手册性质工具书按现价 2 倍赔偿。

③成套书、多卷书严重损坏或遗失其中一册，按整套现价 2 倍赔偿，没有丢失或损坏的其他各册仍归图书资料室所有。

④遗失或严重损坏单本杂志一律按全年订价赔偿，杂志成套（已装订的半年或全年的）按三倍价赔偿。

⑤对该赔偿而未办理赔偿手续者，延期两个月，从本人津贴中扣除。

五、图书资料室安全管理制度

1、图书资料室的安全保卫工作，由图书资料员专人负责。

2、室内严禁使用电暖器、电炉及明火，严禁吸烟。

3、室内严禁堆积杂物，放置易燃易爆物品。

4、配置必要的消防器材，并定期检查其有效性，及时更换。

历史系

2016 年 9 月修订