

西南大学历史文化学院 民族学院
本科教学制度文件汇编

2021年10月

目 录

历史文化学院 民族学院本科教学工作委员会条例（修订）	1
历史文化学院 民族学院教学督导委员会工作办法（修订）	2
历史文化学院 民族学院教学指导委员会工作办法（修订）	4
历史文化学院 民族学院课程组工作条例（修订）	5
历史文化学院 民族学院课程组负责人工作细则（修订）	8
历史文化学院 民族学院本科生导师制实施办法（修订）	10
历史文化学院 民族学院教学管理制度实施细则（修订）	12
历史文化学院 民族学院本科教学工作考核实施细则（修订）	17
历史文化学院 民族学院本科课程考核管理条例（修订）	18
历史文化学院 民族学院实习工作条例（修订）	21
历史文化学院 民族学院本科毕业论文工作条例（修订）	26
历史文化学院 民族学院本科生学年论文实施细则（修订）	31
历史文化学院 民族学院教学信息员工作细则（修订）	32
历史文化学院 民族学院改革本科课程成绩评定办法（修订）	34
历史文化学院 民族学院教材订购与发放管理办法（修订）	36
历史文化学院 民族学院多媒体课件制作资助办法（修订）	38
历史文化学院 民族学院本科生科研基金实施办法（修订）	40
历史文化学院 民族学院设立研究生助教岗位实施办法（修订）	41
历史文化学院 民族学院学生创新成果奖励办法（修订）	43
历史文化学院 民族学院本科生专业培养目标合理性评价及修订实施办法	45
历史文化学院 民族学院人才培养目标达成评价管理办法	47
历史文化学院 民族学院课程目标达成度评价实施办法	49
历史文化学院 民族学院课程目标达成度评价审核办法	52
历史文化学院 民族学院课程体系合理性评价实施方案	54
历史文化学院 民族学院本科课堂教学听课管理办法	56

历史文化学院 民族学院

本科教学工作委员会条例（修订）

第一条 为进一步加强本科教学工作的管理与领导，深化教学改革，健全教学管理制度，提高教学质量，根据《西南大学本科教学工作委员会管理办法》制定本条例。

第二条 学院本科教学工作委员会是学院本科教学工作的领导机构，在院长领导下开展工作，对学院教学改革、教学建设、教学管理工作中的重要问题的决策进行审议、监督和实施。

第三条 学院本科教学工作委员会的组成人员：

主任：邹芙都

副主任：李 晶

成 员：罗庆昌、罗朝斌、曹华清、肖世洪

第四条 学院本科教学工作委员会的主要职责：

- （一）审议学院专业建设与发展规划。
- （二）审议学院人才培养模式、培养方案和教学计划。
- （三）审议学院课程建设和教材建设方案。
- （四）审议教学管理的规章制度。
- （五）深入教学第一线，开展教学工作专题调查和研究，深化教学改革。
- （六）教学工作委员会每学期至少举行 3 次工作会议，研究学院教学工作情况。

况。

历史文化学院 民族学院

2020 年 9 月 23 日

历史文化学院 民族学院 教学督导委员会工作办法（修订）

第一条 为进一步深化教学改革，健全和完善教学管理制度，规范我院的教学工作，加强对各主要教学环节的监督和检查，切实提高教学质量，根据《西南大学本科教学督导委员会工作暂行办法》，制定本办法。

第二条 学院教学督导委员会是学院教学工作的检查和咨询参谋机构。在院长领导下对教学工作进行监督、检查、评估和指导。

第三条 学院教学督导委员会的组成人员：

主任：邹芙都

副主任：李晶、罗朝斌

成员：蓝勇、张文、李世平、邓云清、孙卫红、田阡、谭刚

第四条 学院教学督导委员会成员应具备下列条件。

（一）热爱教育事业，乐于奉献，具有高度的责任心。

（二）长期从事教学和教育管理工作，一般应具有高级职称，熟悉教学工作，教学管理经验丰富。

（三）坚持原则，办事公道，实事求是。能虚心听取广大师生的意见，更新观念，不断改进自己的工作。

第五条 督导委员会的主要职责

（一）对学院人才培养模式和培养方案进行研究和评估。

（二）对学科、专业、课程和教材建设进行检查、评估，并提出建议。

（三）对各教学环节进行指导、督促、检查、评估、调研，搜集师生对教学工作的意见和建议，并向学院教学工作委员会提出整改建议或改进方案。

（四）教学督导委员深入教学第一线，每学期至少听课 10 学时，对教师的课堂教学效果进行评估。

（五）开展教学工作专题调查和研究，提出教学改革和建设建议或方案。

（六）督导委员会每学期至少举行 2 次工作会议，交流和分析督导情况，并提出改进意见和措施。

（七）参加学院教学考核和教学评奖工作。

历史文化学院 民族学院

2020 年 8 月 10 日

历史文化学院 民族学院教学指导委员会工作办法（修订）

第一条 为健全学院专业建设与教学工作领导体制，提高专业建设与教学工作规划、决策和管理水平，进一步提高办学水平和人才培养质量，特制定本条例。

第二条 学院教学指导委员会是协助院长指导学院教学工作的组织，是学院授权对教学工作进行研究、指导，处理有关事项的专门委员会。

第三条 学院教学指导委员会的组成人员：

主任：邹芙都

副主任：李晶、罗朝斌

成员：蓝勇、潘洵、邓云清、田阡、张文、陈宝良、郑家福、徐松岩、曾现江、黄贤全。

第四条 教学指导委员会每届任期三年。

第五条 教学指导委员会主要职责：

（一）对学院本科教育整体规划、教育教学改革与发展提出建设性意见。

（二）对学院专业的设置与调整、人才培养目标与培养计划、人才培养模式等重大问题给以指导和建议。

（三）对专业建设、课程建设、教学内容与课程体系、教学方法的改革方案进行审议并监督执行。

（四）对学院教材建设的规划与实施进行审议与监督。

（五）对各类重大教学奖项进行评审。

（六）对学院重大的教学管理规章制度进行审议。

（七）对有关申报职称人员的教学水平（效果）进行审核。

（八）审议与处理其它有关教学方面的重大事情。

第六条 教学指导委员会办公室设在院教务办。

历史文化学院 民族学院

2021年8月10日

历史文化学院 民族学院课程组工作条例（修订）

课程组是按课程设立的教学管理基层组织，在学院教学工作中肩负着组织教学、课程建设、教材建设、教学质量、教学研究和教学改革等重要任务。为深化教育教学改革，提高教学质量，特制定本条例。

一、课程组的设立

1、按课程或相近课程设立课程组。根据学院课程结构，设立 12 个课程组：中国古代史课程组，中国近现代史课程组，世界史课程组，中国历史地理与地方史课程组，历史文献、考古学及博物馆课程组，史学理论与史学史课程组，历史教学论课程组，民族理论与方法课程组，民族文化与经济课程组，语文课程组，数学课程组，外语课程组。

2、每个课程组设课程组负责人一人，在学院领导下，全面负责课程组的工作。

3、课程组负责人的任职条件。课程负责人原则上应具备高级职称，治学严谨，学术造诣较深，教学经验较丰富，组织协调能力较强。课程负责人由课程组教师推荐，经学院教学工作委员会讨论决定。

二、课程组负责人职责

1、协助学院领导组织制定本学院专业人才培养方案、教学计划和教学大纲，主持编写相关课程的建设规划、教学大纲、讲授提纲、试题题库。

2、拟定相关课程的教学内容与课程体系的改革思路，组织研究与实施教学内容和教学方法改革，组织教师制作相关课程的多媒体课件。

3、负责相关课程的教材建设，包括教材的编写、选用、评价。

4、负责安排相关课程（含实践实习、论文指导等）的教学任务，指导本课程组的青年教师的教学工作。

5、协助学院规范相关课程的教学环节与教学文件，组织相关课程的教师编写教案、批改作业、监考和评卷。

6、负责相关课程的建设，组织本课程组教师申报学校的重点课程、精品课程，以及重庆市和教育部的精品课程。

7、负责组织本课程组的教学过程管理、教学质量管理及进行各项教学检查。每学期教学检查和听课不少于 10 学时。

8、组织本课程组完成学院交付的其它工作。

三、组织教学

1、教学工作是课程组的中心工作。课程组要处理好教学、科研和教师进修提高的关系，充分保证教学第一线的力量，安排教学经验丰富的教师、尤其是要注意安排具有高级职称的教师担任本科教学任务，注意引导教师教书育人，确保教学工作正常运转。

2、课程组负责组织的教学工作，包括本课程组承担的各门课程的课堂讲授、实验、习题与作业批改、课堂讨论、辅导答疑、社会调查、考试考查等各个教学环节，以及由学院统一组织安排的学生学年论文、毕业论文指导等工作。

3、课程组要着重抓好课堂教学质量。要积极开展集体备课；要通过各种形式组织教师间互相学习和交流，提高教师教学整体水平；要组织教师有计划地指导学生进行课外阅读和专题研究，实施因材施教。课程组应帮助新来的青年教师熟悉教学规范，掌握教学技巧，提高教学水平。

四、课程组活动

1、教学研究和科学研究是学校的重要工作。课程组要认真组织教师在搞好教学工作的同时，积极开展教学研究、科学研究和学术交流，促进教学质量和学术水平的同步提高。

2、课程组应根据国家、社会需要，结合专业发展和本课程组师资的具体情况，鼓励教师积极申报和参与教学改革课题与科研课题研究，并结合自己的研究工作与教学实践写出具有较高水平的研究论文。

3、课程组要以提高教学质量为中心，经常开展教学研究活动。组织教师学习教育教学理论，收集和交换国内外教育与科学研究有关信息，认真研究课程教法，积极采用现代教育技术改革教学方法。每月定期开展一次教学研究活动。

4、课程组应加强教材建设与教材研究，严格遵守教材选用的相关规定；应组织教师编写教材、教学参考书和教学大纲，以及制作多媒体课件等教学资源。

5、课程组应把课程建设与研究作为教研活动的重要内容，积极加强精品课程和重点课程建设，结合学科发展进行课程体系和教学内容改革。

五、教学档案建设

1、课程组应协助学院加强教学档案的建设与管理。包括教学日历；历年选用教材（讲义）、参考书和各类课程与专业实习的教学大纲、教案；试题、参考答案及评分标准、课程考试质量分析资料等。

2、课程组应当建立管理档案，包括课程组年度工作计划；集体备课及教学研究活动记录、试讲与评议记录；开展教学研究与科学研究活动记录、学术交流记录等。

六、检查与考核

1、课程组要根据本条例的各项规定定期进行自查。每学期各个课程组均应以书面形式向学院汇报课程组工作。

2、学院应对课程组工作进行定期的检查，并根据检查结果，推荐申报学校的“先进课程组”。

历史文化学院 民族学院

2019年11月

历史文化学院 民族学院课程组负责人工作细则（修订）

课程建设是保证和提高教学质量的基础，是深化教学改革的关键，学院根据《西南大学课程建设管理办法》，制定本细则。

一、课程组负责人的任职条件

第一条 课程组负责人原则上应具备高级职称，治学严谨，学术造诣较深，教学经验较丰富，组织协调能力较强。

第二条 课程组负责人由课程组教师推荐，经学院教学委员会讨论决定，学院正式聘任，聘期3年。

二、课程组负责人的职责

第三条 主持编写相关课程的建设规划、教学大纲、讲授提纲、试题题库。

第四条 拟定相关课程的教学内容与课程体系的改革思路，组织研究与实施教学内容和教学方法改革，组织教师制作相关课程的多媒体课件。

第五条 负责相关课程的教材建设，包括教材的编写、选用、评价。

第六条 负责安排相关课程（含实践实习、论文指导等）的教学任务，指导本课程组的青年教师的教学工作。

第七条 协助学院规范相关课程的教学环节与教学文件，组织相关课程的教师编写教案、批改作业、监考和评卷。

第八条 负责相关课程的建设，组织本课程组教师申报学校重点课程、精品课程或重庆市的精品课程。

三、课程组负责人的权益

第九条 课程组负责人负责管理与使用课程建设经费和教研活动费。

第十条 根据学院酬金发放办法，课程负责人每月补贴3学时。

历史文化学院 民族学院

2019年11月

附件： 历史文化学院民族学院课程组活动记录表

课程组名称		活动时间	年 月 日	活动地点	
活动主题					
参加教师					
教学研究内容：					

课程组负责人签名： _____

历史文化学院 民族学院本科生导师制实施办法（修订）

本科生导师制是实施和完善学分制必要的组织保证，是充分发挥教师主导作用，建立新型师生关系，实施因材施教和个性化培养，提高人才培养质量的重要途径，也是一种一对一的教学管理模式。为此，学院特制订本实施办法。

一、组织领导

1、学院成立本科生导师制工作领导小组。

组 长：邹芙都

成 员：罗庆昌、李晶、罗朝斌、王勇、赵国壮

二、导师的聘任

1、在一、二年级本科生中实行导师制。

2、导师任期二年，每 11-15 名学生配备一名导师。

3、导师由学院从政治觉悟高、责任心强、作风正派、为人师表的在职教师和退休老师中遴选，也可聘任研究生担任。

4、本科生导师制是学生的专业导师，学生根据自己的专业意愿和兴趣选择专业方向，再由学院按专业安排导师。

三、导师的工作方式和职责

导师遵循以个别指导为主、个别指导与集体指导相结合的工作原则，导师就学生的共性问题召集学生集中处理，而个别问题则给予个性化的指导。导师必须向学生提供自己的电话号码、E-mail 等联系方式，以便与学生保持联系。

导师应当了解本专业的人才培养目标和培养模式，了解学校和学院的教学管理制度，熟悉教学计划，认真履行以下职责：

1、向学生介绍学校学分制的相关规定；帮助学生制定修读计划，指导学生选课，安排学习进程。

2、引导学生掌握科学的学习方法，积极培养学生的创新意识和实践能力，全面提高学生的基本素质。指导学生阅读专题书籍，并要求学生每学期撰写读书笔记一篇。

3、关心爱护学生，帮助学生解决学习中遇到的困难和问题，及时掌握学生各方面的动向，将学生普遍反映的教学问题及时反馈给任课教师和学院领导，并对

学院教学工作提出建议。

4、每学期开学之初，导师必须与学生见面，原则上每个月与每个学生面谈至少一次，具体时间、内容和形式自定。

5、本科生导师的日常工作须有记录，导师应认真制定指导工作计划，填写“本科生导师工作记录簿”，学期结束时要做好工作总结。

四、导师的工作考核与报酬

1、导师的工作考核纳入教师年度考核，每学年进行一次。

2、考核方式：学院根据导师填写的《本科生导师学年度考核表》（附件1），结合学生评议（附件2），给出考核成绩，作为教师年终教学考核的一项内容。

3、本科生导师对学生的指导记入教学工作量，标准为1学时/生·学期。

历史文化学院 民族学院

2020年9月

历史文化学院 民族学院教学管理制度实施细则（修订）

为增强教师的责任心，明确教师在各个教学环节中的职责，规范教师教学行为，促进教学与教学管理工作的科学化和制度化，提高本科人才培养质量，依据《西南大学本科课堂教学规范》的精神，特制订学院教学管理制度实施细则。

一、备课

1、备课是教师上课前的准备工作。教师在备课的过程中必须认真研究课程计划，明确本课程在课程计划中的地位和作用，正确处理本课程与其它相关课程之间的关系，注重课程之间的衔接。

2、教师备课，既要熟悉教学内容，又要充分了解学生。教师应该充分了解学生的学习情况，掌握学生的学习动态，选择适当的教学方法，因材施教，有的放矢地开展创新教育和个性教育。

3、认真钻研教材，掌握教科书的结构与内在逻辑关系，按照课程教学大纲要求准确理解和掌握有关理论、概念，明确各章节的教学重点和难点。广泛阅读有关文献和教学参考书，密切关注学科发展的前沿问题，努力实现教学内容的基础性、科学性、先进性和系统性的有机结合。

4、根据课程计划、课程教学大纲和教科书的要求与学生的接受能力等选用科学有效的教学方式、方法和手段，力求做到教学内容与方法的优化组合。

二、课堂教学

1、课堂教学是保证教学质量的关键环节，教师必须上好每一堂课。课程教学大纲是教师从事教学工作的基本文件，是对学生进行考核的依据，是检查教师教学质量的标准。教师在教学过程中应该严格地按照课程教学大纲的要求组织课堂教学。

2、教师进入课堂要注重仪表，衣冠整洁；教师上课要讲普通话，用规范字；上课伊始，扼要介绍本课程教学计划之后，应详细说明出勤、作业、实验以及平时测验等在课程考核中所占的比重。

3、教师上课要做到语言清晰流畅，板书清楚规范，课堂时间分配恰当；教学内容反映本学科和相邻学科的新成果、新进展；既要有科学的严密性，又要注意表达的生动性；要着重讲思路，突出重点、难点和疑点；启发学生积极思维，融汇贯通所学知识，培养学生掌握科学思维方法，形成科学思维能力。

4、课堂讨论时，允许发表不同意见，特别要扶持那些具有创新精神的见解，让学生在讨论课上充分阐明自己的观点，激发学生的学习兴趣，同时引导学生正确理解和掌握课程内容。

5、积极改革教学方法和手段，采用研究型、讨论型等启发式教学方法，制作并使用多媒体课件，加强对学生学习方法和自主学习能力的培养。

6、重视授课效果的信息反馈，及时听取学生及有关方面对课程教学的意见、要求与建议；根据实际教学情况调整讲课的进度与方式，力求做到教学相长。

三、听课制度

1、每学期听课课时，学院党政负责人不少于学校相关规定，教学工作委员会成员不少于5学时，系主任、课程组负责人、教学督导委员不少于10学时，学生辅导员、教学秘书不少于3学时，教师不少于3学时。

2、听课必须填写课堂教学听课记录表，提出课堂教学意见和建议，并交教学秘书处存档。

3、课程组组织的集体听课除填写听课记录表外，还应组织教师开展集体评课和教研活动。

4、听课情况应通过多种方式及时反馈给任课教师。

5、所有听课情况纳入教师的年终考核。

四、调课制度

1、教师调整上课时间和地点，必须提前履行调课手续。

2、教师调课必须填写调课申请表，经主管教学副院长签署意见，报经教务处批准后方可调课。

3、教学秘书应及时把调课和补课安排通知学生。

五、期中教学检查制度

1、在每学期期中，根据学校统一安排开展一次全面的教学常规检查。

2、期中教学检查的主要形式有听课评课、开展教学研究、检查课堂教学文件、召开师生座谈会、进行问卷调查等。

3、期中教学检查情况应及时向教师进行通报，并对发现的问题及时整改。

六、主讲教师审批考核制度

1、各门课程的主讲教师由有一定教学经验和较强工作能力的讲师及其以上职称或具有硕士及其以上学位的教师担任。

2、教师新开课程必须报学院审核批准方可开课，审核内容包括课程组意见、教学大纲、至少二分之一的课程讲稿。

3、新任教师原则上先做好助教工作，先上专科课程或章节课后方可安排给本科生上课。

4、对学生意见反映强烈、课堂教学考核不合格的教师要停止教学工作，安排进修。

七、选修课试听制度

1、教师开设新的选修课程必须提出申请，提交选修课开课计划和教学大纲，经学院审查合格后，列入教学计划，方可开设。

2、学院开设的专业选修课，学生试听 2 周后确定选课。

3、选课学生达到 20 人者方可开课。

4、学院内各专业可互选一定数量和选修课程（不超过三分之一）。

八、教学信息反馈制度（另有学院《学生信息员工作细则》）

1、设立教学意见箱。

2、定期召开学习委员例会。

3、建立课堂教学月报制度，学习委员每月填报《课堂教学月报表》，及时全面了解课堂教学情况。

4、不定期开展师生座谈会。

5、辅导员和班主任不定期收集教学意见和建议。

6、教学工作委员会、教学督导组小组成员不定期听课。

九、教学质量评估制度（另有《西南大学本科课堂教学质量评价暂行办法》）

1、常规教学评估主要有听课记录的个别性评估、期中教学检查的一般性评估和对教师课堂教学的综合性评估。

2、对教师课堂教学的评估是教学评估的重点，学院建立三级教师课堂教学评估体系，第一级是学生对教师课堂教学的评估，第二级是课程组成员对教师课堂教学的评估，第三级是教学工作委员会、教学督导委员会对教师课堂教学的评估。

3、不定期开展学生评教、教师评教、教师评学、学生评学活动。

十、教材选用制度（另有学院《教材订购与发放管理办法》）

1、必修课教材以国家教育部推荐教材为主，全部选用本学科公认的高水平教材。必修课程，学生必须购买教材。

2、选修课教材由任课教师推荐，学生自愿选购。

3、必修课程教材的选用由课程组研究决定，并报学院批准。

4、教学秘书负责教材的统一订购。

十一、实习工作制度（另有学院《实习工作条例》）

1、历史学（师范）专业、历史学专业、民族学专业必修经过专业实习。

2、历史学（师范）专业采取中学实习方式进行，历史学专业采取文化单位从事相关工作或跟随指导教师从事基础科研工作的方式进行，民族学采取田野实习的方式进行。

3、历史学（师范）专业实习时间不少于9周，历史学专业实习不少于4周，民族学专业实习时间不少于6周。

十二、毕业论文答辩制度（另有学院《毕业论文条例》）

1、全部毕业论文必须进行论文答辩。

2、毕业论文答辩实行回避制度，指导教师不参加所指导论文的答辩工作。

3、论文答辩按学科方向分成若干小组进行，答辩小组由三名教师组成，设答辩主席一人，具体主持答辩工作。

4、每位学生的答辩时间原则上控制在30分钟左右，其中学生内容陈述5—10分钟，教师提问和学生回答问题15—20分钟。

5、是否通过毕业论文答辩和复核毕业论文成绩，由答辩小组成员无记名投票方式决定。

6、答辩记录由三年级学生担任，答辩小组应指导学生做好记录工作。

十三、考试与考核制度（另有学院《本科课程考核管理条例》）

1、考试与考核方式严格按照学校有关文件执行。

2、命题工作严格按照学校有关规定执行。期末考试的所有课程必须根据教学大纲统一命题。同一门课程本次考题与上次考题以及A、B两套考题的题目重复率一般不得超过10%。

3、阅卷工作严格按照学校有关规定执行。评卷教师必须在考试后 1 周之内，完成试卷评阅工作。任课教师必须认真填写并向学院移交评阅后的课程试卷与《试卷分析表》和《成绩记载责任书》（分别提交电子表和纸质表）。

历史文化学院 民族学院

2019 年 1 月

历史文化学院 民族学院

本科教学工作考核实施细则（修订）

本科教学是学院教学工作的主体，是提高本科教学质量的关键。为规范教学行为，敦促教师把主要精力放在教学工作上，积极探索和尝试教学改革，保障教学质量，提高学生专业素质，根据《西南大学本科课堂教学质量评价暂行办法》制定本考核细则。

第一条 本科教学工作考核的领导：学院本科教学工作委员会，教学副院长负责组织实施。

第二条 本科教学工作考核的原则：科学、客观、规范、公正、公开。

第三条 本科教学工作考核的对象：学院在职在编所有教师。

第四条 本科教学工作考核的主体：学院教学工作委员会成员、学院教学督导委员会成员、同行专家、授课班级学生。

第五条 本科教学工作考核的指标：教学环节和教学效果，详见考核表。

第六条 本科教学工作考核的结果分4个等级：优秀（90分以上）、良好（80—89分）、合格（70—79分）、不合格（70分以下）。正式确定考核结论前，公示3天。考核结果与年终绩效考核挂钩。

历史文化学院 民族学院

2019年11月

历史文化学院 民族学院本科课程考核管理条例（修订）

课程考核是教学过程中的重要环节，是塑造优良学风的一种途径。为规范课程考核行为，严肃课程考核纪律，提高课程考核管理工作质量，根据《西南大学本科课程考核管理暂行办法》、《西南大学本科课程成绩评定与管理暂行办法》、《西南大学关于课程考核违纪作弊处理的暂行办法》，结合学院学科特点，特制定本条例。

一、课程考核形式

1、课程考核类型分为考试和考查两种。课程考试可采取期末的闭卷笔试或开卷笔试与平时的口试、作业、调查报告、读书笔记、课程论文、课程设计、期中测验、实践技能等多种考核形式结合进行。课程考查可采取期末的开卷笔试或课程论文与平时的口试、作业、调查报告、读书笔记、课程设计、实践技能等多种考核形式结合进行。

2、原则上，必修课程的期末考核采取闭卷考试方式；选修课程的考核可采取考试或考查方式，选修课程的考核方式由任课教师提出，经学院确认后实施。

3、为培养学生的自主学习能力、科研能力和创新精神，课程考核应结合平时考核结果。平时考核包括课程论文、调查报告、读书笔记、平时作业、期中测试等形式。

二、课程考核成绩计算

1、课程考试采用百分制评分，课程考查采用百分制或五级制评分（优秀、良好、中等、及格、不及格）。

2、专业课程考核成绩由课程平时考核成绩、课程论文成绩、调查报告或读书笔记成绩、期末课程考试（或考查）成绩几部分构成。

3、专业必修课考核成绩的构成为：平时的口试、作业、调查报告、读书笔记、课程设计、实践技能课程平时考核成绩、课程论文成绩、调查报告或读书笔记成绩、课程论文成绩、调查报告或读书笔记成绩占 30%—40%，期末课程考试成绩占 70%—60%。

4、专业选修课考核成绩的构成为：平时的口试、作业、调查报告、读书笔记、课程设计、实践技能成绩占 30%，期末的开卷笔试或课程论文成绩占 70%。

三、考试命题

1、期末考试的所有课程必须根据教学大纲统一命题。同一门课程本次考题与上次考题以及 A、B 两套考题的题目重复率一般不得超过 10%。

2、所有考试课程应提交 A、B 卷两套试题、参考答案及评分细则，试题、参考答案及评分细则应在学院提供的空白试卷电子文档中制作。

3、闭卷考试试题题型原则上不少于四种，试题字号大小必须按照教务处试题模版字号。

4、试题应题意明白准确，无歧义、无错误、无错字漏字、无标点错误，并准确核算试卷计分（试卷总分 100 分）。经命题教师、课程组负责人签字、主管教学副院长审核后交教学秘书统一保管。

5、教学秘书负责考试试卷的统一印制和保管。

四、监考工作

1、教学秘书拟订学院的考试安排和巡考安排，经分管教学的副院长审核后实施。

2、监考人员务必提前 20 分钟到达考场。开考前向学生宣讲考场纪律和有关注意事项，做好清场工作。按考生编号安排学生就座，核对应考人数和实考人数。开考前 5 分钟，开始发卷；考试结束后，当场清点考卷，按学号顺序整理试卷。监督考生在《西南大学课程考核交卷记录表》上签名。

3、认真检查考生遵守考试纪律情况，对违反考场规则的考生，可令其退出考场；迟到 30 分钟以上的考生，不允许其入场，以旷考论处。如发现考生有违纪或作弊苗头，应立即给予口头警告；如发现考生有作弊行为，要当场认定并没收作弊物证。认真核对考生、学生证和试卷姓名，如有不符，应立即查实。填写《西南大学考场记录表》，对缺考、违纪、作弊的学生及主要情节应作明确的记录和认定。

4、监考人员应严格遵守教学纪律，认真履行监考职责，自始至终维持好考场秩序。若不认真履行职责，如看书看报、聚集聊天、擅离职守、给学生暗示答案，对考场上的违纪作弊行为或不加制止，或不如实记录、或隐瞒不报等，一经查实，视情节给予批评或纪律处分。

5、学院设立巡考小组，按时检查考场的监考情况和考场纪律，发现问题及时处理。

6、监考事故的处理。凡主监考教师在考前 5 分钟未到达考场、监考教师不按照规定认真监考（如使用通讯工具、阅读报刊、聊天、无故离开考场等）者，给予责任人批评教育；主、监考教师在正式开考后未到考场、考毕收回试卷与参考人数不符、因主、监考教师责任造成学生违纪或作弊、发现学生作弊不上报者，以及主、监考教师无故缺席监考者，将上报学校按照《西南大学教学事故认定与处理办法》的相关规定处理，学院扣发监考酬金，取消其年终学院教学奖评奖资格；情节严重者，年度考核为不合格。

五、评卷工作

1、教师必须严格按照评分标准评阅试卷，记分、登分必须准确、规范。

2、必修课试卷的评阅，采取集中评阅与任课教师单独评阅相结合的方式进行。学院根据课程任课教师情况，如果条件允许，即安排课程组教师集体评阅专业必修课试卷。专业选修课试卷由任课教师单独评阅。

3、评卷教师必须在考试后 1 周之内，完成试卷评阅工作。任课教师必须认真填写并向学院移交评阅后的课程试卷与《试卷分析表》和《成绩记载责任书》（分别提交电子表和纸质表）。

历史文化学院 民族学院

2019 年 11 月

历史文化学院 民族学院实习工作条例（修订）

实习工作是教学计划的重要组成部分，是学生巩固和深化所学理论知识，培养创新精神，进行基本技能训练不可缺少的一个重要教学环节。学院根据《西南大学普通本科学生毕业实习工作管理办法》、《西南大学教育实习实施细则》、《西南大学关于教育实习成绩评定试行办法》等文件精神，制定学院的《实习工作条例》。

一、组织领导

为加强对实习工作的领导，学院成立实习工作领导小组，全面负责学院的实习工作。学院实习工作领导小组由分管教学的副院长任组长，分管学生工作的院党委副书记和办公室主任任副组长，成员包括实习指导教师、实习班级辅导员和教学秘书。

二、时间安排

历史学（师范）专业的教育实习一般安排在第三学年，分上下两学期实施，实习时间为9周，第1周为校内准备时间，第2周到实习接受学校见习，第3—9周为试教、试作和总结时间。

历史学专业的实习一般安排在第三学年暑假或第四学年上学期进行，暑假实习时间为4-6周，第1周在校内准备，第2-5周为文化单位实习时间，第6周回校总结，并撰写实习报告。第四学年上学期实习时间6周，第1周为准备期，第2-5周为实习时间，由指导教师指导学生从事基础科研工作，第6周总结，撰写实习报告。

民族学专业的专业实习一般安排在第三学年的暑假进行，实习时间为6周，第1周在校内准备，第2—5周为实地田野考察时间，第6周回校总结，并撰写田野考察报告。

三、实习形式与地点

历史学（师范）专业教学实习的组织形式，原则上以学院指导教师带队进行的集中实习为主，少部分由教务处直接负责组织的顶岗实习支教和混合编队形式进行，个别特殊情况经院校批准，可以分散实习。学院的集中实习安排在学院与之签订了教学实习基地协议的市级重点中学——西师附中、兼善中学、重庆第一中学、重

庆第二外语学校和江北中学。

历史学专业的实习，校外实习安排在学校、学院与之签订了专业实习基地协议的中国重庆三峡博物馆和红岩联线实习基地。

民族学专业的实习，集中实习安排在学院与之签订了专业实习基地协议的秀山民族学实习基地。

个别有特殊情况的学生，经院校批准，可以分散实习。组织形式上，由学院统一开具介绍信，由实习单位寄回加盖单位公章的确认函后，方可确认。

四、实习内容

（一）历史学（师范）专业教育实习的内容与要求

历史学（师范）专业教学实习的内容包括试教、试作和教育调查。

试教包括：备课、编写教案、试讲、上课、指导实验、听课评课、课后辅导、作业批改与评讲、考试与成绩评定等。历史专业教育实习学生的试教学时，一般不少于6学时，编写教案一般不少于4个。集中实习的学生要求进行课程评议，对每位学生的评课不少于2次，并记录在《教学实习手册》中。课程评议的内容包括：教学目的，教学内容、教学方法、教学基本功、教学效果等方面。

试作包括：制订实习班主任工作计划、重点了解1—2名中学生、独立组织一次班级活动及进行日常的班务工作和家庭访问等。试作应1周的班主任工作，并在《教学实习手册》中填写试作实习计划及执行情况。试作实习计划必须经实习学校原任班主任签名，试作实习计划的内容包括：A、实习班级名称、原班主任和指导教师姓名；B、学生基本情况分析；C、试作实习的目的和任务；D、实习周工作日程安排；E、计划开展的重要活动。

教学实习期间，逐项填写《教学实习手册》，教学实习结束后填写《西南大学本科教育实习评价表》。

（二）历史学专业实习的内容与要求

历史学专业的专业实习的内容为文化单位从事相关工作或跟随指导教师从事基础科研工作。

- 1、学习如何查阅和搜集文献资料。
- 2、学习如何从事历史学田野考察。
- 3、学习如何进行历史学科学研究。
- 4、学习如何在文化单位从事相关工作。
- 5、指导教师在每天实习工作结束后召开一次例会，每周召开一次周会，对实

习中的问题及时总结。

6、学生逐日填写《实习手册》。

7、实习总结。每个实习生在实习结束后均要进行个人总结，并写出实习总结。

（三）民族学专业实习的内容与要求

民族学专业的专业实习的内容为民族学田野调查。

1、学习如何与目标社区居民建立联系的方法（包括如何进行自我介绍、如何向调查对象说明和解释调查的目的、如何召开座谈会等）。

2、学习如何收集目标社区基本数据（人口、教育、经济等）。

3、重点观察项目：各种民俗活动、仪式的观察，社区文化符号的观察和解读，服饰与建筑特点。

4、访谈的技巧（如何确定合适的访谈对象人；如何与访谈人建立合作关系；个人生活史的访谈，如何进行户访等）。

5、资料收集和整理，撰写调查报告或民族志。调查结束以后要求每位学生形成调查研究报告或民族志作品。

6、指导老师在每天调查结束后组织召开调查例会，每周召开一次周总结会，及时发现问题。

7、撰写田野调查记录和调查日志。要求学生逐日填写调查日志和《实习手册》，并每天记录调查情况（原始记录，如访谈的谈话，观察的记录等）。

8、实习总结。每个实习生在实习结束后均要进行个人总结，并写出实习总结。

五、指导教师的职责

1、指导教师在实习前应按实习教学大纲要求制定实习实施计划并具体落实。

2、指导教师应提前到实习点了解和熟悉情况，做好实习前的准备工作。

3、指导教师要以身作则，言传身教；关心学生的思想、生活和健康，加强对学生的纪律、安全、保密等方面的教育，防止意外事故发生。

4、积极配合实习单位工作，及时解决实习中的问题，争取实习单位的支持和帮助，注意搞好实习单位与学校的关系。

5、指导教师要及时了解、掌握及检查学生完成实习的情况，对在实习中违反纪律的学生，指导教师要对其进行批评教育，并及时向学院汇报。指导教师负责学生的考勤、总结与成绩评定工作。

6、指导学生如实填写《西南大学本科生教育实习评价表》、《教学实习手册》，或者撰写专业实习报告、调查报告。

7、指导教师和指导实习期间不得擅自离开岗位从事其它工作，不得私自找人顶替指导，否则按教学事故处理；指导实习期间，原则上不得请假。

8、指导教师实习结束时应做好实习总结工作。

六、对实习学生的要求

1、学生应按实习大纲、计划的要求，认真完成规定的各项实习任务，记好每天的实习笔记（包括每天的工作内容、实习收获、心得和问题等）。实习中应努力发挥主观能动性，勤于观察思考，善于发现问题和分析问题。

2、要尊重校内外指导教师，虚心向周边的教师学习，服从安排，虚心请教。积极参与当地各项公益活动，团结友爱，爱护公物。

3、学生在实习中应严格遵守实习单位及借宿单位的规章制度。

4、学生必须严格执行请假制度，未经允许不得擅自外出。如遇特殊情况（病、伤、公假等），三天以内者需持证明向指导教师请假，三天以上者需持证明通过指导教师向学院领导请假，并报教务处。学生擅自外出，以旷课论处（每天按8学时计）。凡无故旷课三天（含三天）以上或缺勤天数超过实习总天数（从学校出发至离开实习点）的三分之一（含三分之一）以上者，不能参加实习考核，其成绩以不及格论。

5、实习期间，要增强安全意识，严格执行操作规程，防止发生意外。否则，后果自负。

6、学生应严格遵守实习生守则，努力完成实习的各项任务。

七、实习成绩的评定

1、评定实习成绩，必须根据实习生教学、班主任试作中的能力、态度、效果，实习期间个人表现，实习效果全面衡量。

2、教学实习（试教）和班主任工作实习（试作）两项成绩分别评定，均采用优秀、良好、中等、及格、不及格五级记分制。

3、评定教育实习成绩主要由中学指导教师和原任班主任承担，我校指导教师协助。实习期间成绩不向学生宣布。各学院实习领导小组对实习成绩作综合评定后，通过成绩报告单向学生宣布。

4、实习成绩评定程序为：对方评定成绩（初评）、回校后指导教师及各实习小组组长参加进行复评，学院实习领导小组审定后报教务处。

5、没有按要求提交实习资料的学生，实习成绩不能评定为双优。

6、民族学专业的实习成绩评定，主要依据：实习考察时的表现；实习考察的调查日志和原始记录材料；实习调查报告；实习总结。

八、实习总结汇报

1、要求在实习结束后认真进行实习总结，集中实习学生须提交个人实习总结和小组实习总结，分散实习的学生提交个人实习总结。

2、教学实习个人总结的内容有：A、实习基本情况简介，包括实习时间地点、听课、上课、评课及编写教案情况，制作教具、批改作业、课外辅导、组织班会及其它活动、个别谈心及家访等；B、对实习的认识、收获、体会；C、存在的问题和今后改进的措施。

3、专业调查的个人总结的内容包括：A、实习基本情况简介，包括实习时间、地点、调查对象调查日志以及开展的主要活动；B、对实习的认识、收获、体会；C、存在的问题和今后改进的措施。

4、实习小组的总结包括：本组实习基本情况，本组实习的基本特点，本组实习取得的成绩、存在的问题及今后改进的合理化建议等。

5、各实习小组必须办好至少一期实习简报。

6、返校后集中举办一次实习汇报展览。

7、学院举办一次实习汇报讲课，每实习小组确定 2—3 名（小组推选 1 名、学院任选 1—2 名）在下一年级学生中进行汇报讲课和说课。

九、实习经费

按学校统一规定执行。

历史文化学院 民族学院

2018 年 1 月

历史文化学院 民族学院本科毕业论文工作条例（修订）

撰写毕业论文是本科教学计划的重要组成部分，是学生利用所学的专业知识与专业技能，按照规范化的研究程序与方法进行的科研活动，是培养学生从事专业研究、训练学生专业思维能力的重要途径，是培养学生创新精神、加强素质教育的重要环节，也是人才培养过程中重要的综合性实践教学环节。为了进一步规范毕业论文的写作，提高毕业论文的写作质量，学院特制定本条例。

一、指导思想

以邓小平理论和“三个代表”为指导，全面实施素质教育；按照专业培养目标，培养学生的创新精神和实践能力。

二、毕业论文的目的

培养学生综合应用所学理论知识和基本技能，提出问题、分析问题、解决实际问题的能力，以及独立工作能力，全面检阅学生的科研能力和综合素质。

三、组织领导

为加强毕业论文工作的领导，学院成立毕业论文工作领导小组、答辩委员会、毕业论文质量审查小组。

领导小组组长：邹芙都

组员：罗庆昌、李晶、罗朝斌

答辩委员会主席：李晶

委员：潘洵、蓝勇、郑家福、张明富、徐松岩、田阡

毕业论文质量审查小组组长：李晶

成员：谭刚、邓云清、黄秀蓉

秘书：张以静

四、毕业论文的选题

1、选题的时间和程序

学院毕业论文选题工作在第七学年的第5周前进行，第7周前将《西南大学

毕业论文选题汇总表》送教务处。

学院确定毕业论文选题题目库，供学生选择；学生也可根据自己的兴趣和特长，在教师指导下自主确定选题。学生与指导老师实行双向选择。

2、毕业论文选题要求

- (1) 应符合专业培养目标，体现综合训练的基本要求。
- (2) 尽可能面向经济建设、面向社会、面向本学科的研究前沿。
- (3) 题目要有一定的工作量、难度适当，在规定的时间内经过努力能够完成。
- (4) 尽可能结合学生的特长和就业需要。

3、开题程序

根据毕业论文《任务书》，学生制定研究方案，向指导教师申请开题；指导教师同意后，学院分小组进行开题论证会；通过开题小组论证的选题，就可进入毕业论文的实施阶段。

五、对指导教师的要求

1、指导教师应有较高学术水平，一般应具有中级以上职称，且近三年在公开学术刊物发表过论文，其中高级职称教师比例应高于50%。

2、每名教师指导学生毕业论文人数原则上不超过8人。首次独立担任毕业论文指导工作的教师，应由学院指定经验丰富的教师帮助他们做好指导工作。

3、指导教师的职责

(1) 指导教师在毕业论文工作开始后，向学生下达《西南大学本科毕业论文任务书》，指导学生做好毕业论文选题的论证工作。《任务书》一经审定，指导教师不得随意更改，如因特殊情况需要变更的，必须经学院同意、批准，报教务处备案。

(2) 审定学生的毕业论文写作计划，定期检查学生的工作进度和工作质量，引导学生解决论文写作中遇到的各种疑难问题，严格要求学生。

(3) 指导学生正确撰写毕业论文。毕业论文应在教师的指导下至少修改三稿。

(4) 按等级制评定毕业论文的初评成绩，并写出评语。

六、对学生的要求

1、学生在第七学期开学后，进行毕业论文的选题工作，并做好开题报告。

2、在教师指导下，进行实地调查或资料搜集与整理，按时独立完成毕业论文撰写任务，争取毕业论文有创新性成果。

- 3、毕业论文字数不少于 10000 字。
- 4、毕业论文应符合学校制定的毕业论文规范要求。
- 5、学生应积极、主动、独立自主地完成毕业论文，严禁抄袭、剽窃他人成果。
- 6、严格遵守纪律，论文期间一般不得请假，因特殊情况必须请假者须经指导教师同意后，再按相关规定办理请假手续。

七、毕业论文的答辩和成绩评定

1、毕业论文完成后，学院毕业论文质量审查小组先进行格式审查，格式审查合格后才能进行交叉评审和答辩。

2、成绩的评定原则：创新精神、独到见解、论文的内容、质量及难易程度；对基础理论、专业知识、专业技能的掌握及运用能力；毕业论文在社会上产生的效果（如发表、获奖等）。

有下列情况之一者，毕业论文成绩不及格：

- （1）未按要求完成论文任务；
- （2）论文质量差，达不到本科论文水平；
- （3）毕业论文质量审查不合格，并未按要求及时修改；
- （4）抄袭、剽窃他人研究结果。

毕业论文成绩不及格者，应予重做合格后，再发给相应证书。重做不合格或不重做者，毕业时只发给肄业证书。重做一般在校内进行，费用由学生自理。

对于抄袭、剽窃他人研究成果者，按考试作弊处理，违反知识产权保护法者，由作者本人承担相应法律责任，指导教师 3 年内不得指导本科学生毕业论文。

3、毕业论文成绩的评定方式：按优、良、中、及格、不及格五级评定。具体分为三个步骤：指导教师对论文给出成绩；交叉评阅人对论文给出成绩；答辩小组参考导师评阅意见和交叉评阅意见，并根据论文答辩情况给出论文的成绩。学生毕业论文最终成绩以答辩小组给出的成绩为准，答辩小组成员用无记名投票方式决定毕业论文成绩。

学院评定为“优秀”成绩的学生人数一般不超过本专业毕业学生总数的 30%，评定为“良好”成绩的学生人数一般不超过本专业学生总数的 50%。

4、指导教师的评阅意见和论文成绩

指导教师根据学生在毕业论文写作过程中的表现和毕业论文质量写出评阅意见，并按等级给出成绩。

毕业论文评阅的基本指标

选 题	<p>(1) 选题符合专业培养目标，体现综合训练的基本要求，应面向本学科的研究前沿。</p> <p>(2) 选题的理论价值和现实意义。</p> <p>(3) 题目要有一定的工作量、难度适当。</p> <p>(4) 题目尽可能结合学生的特长和就业需要。</p>
能 力 与 态 度	<p>(1) 遵守纪律，写作认真，在规定时间内完成毕业论文各环节所规定的任务。</p> <p>(2) 论点明确，有创新性，所用文献资料充分可靠。</p> <p>(3) 综合运用专业知识和理论分析问题的能力。</p> <p>(4) 专业功底与写作能力。</p>
质 量 水 平	<p>(1) 论文的科学性和创新性。</p> <p>(2) 论点明确，逻辑性强，引用文献资料充分可靠。</p> <p>(3) 论文的撰写水平；</p> <p>(4) 论文的规范化程度。</p> <p>(5) 论文的缺点与不足。</p>

5、交叉评阅人意见和论文成绩

学生毕业论文经由指导教师审阅后，在答辩前两周交学院毕业论文答辩委员会，由答辩委员会指定教师（一般应具有高级职称）进行交叉评阅，必要时也可聘请校外相关专业人员为交叉评阅教师。评阅教师评阅后，写出评阅意见，按等级给出成绩。

6、答辩小组意见和论文成绩

答辩工作在主管院长的组织下，由答辩委员会主持进行。答辩委员会的组成要有专业课和技术基础课教师参加。答辩委员会可决定成立若干答辩小组负责答辩工作。答辩小组的成员为3~5人，原则上要求由副教授以上职称的教师组成。设答辩主席一人，具体主持答辩工作。毕业论文答辩实行回避制度，指导教师不参加所指导论文的答辩工作。每位学生的答辩时间原则上控制在30分钟左右，其中学生内容陈述5—10分钟，教师提问和学生回答问题15—20分钟。

答辩结束时，答辩小组根据学生答辩情况写出具体答辩评语；根据论文及答辩情况，并参考指导教师和交叉评阅人的意见给出论文成绩，连同答辩记录交给

学院答辩委员会审核，最后由学院统一向学生公布成绩。

7、答辩记录由三年级学生担任，答辩小组应支持和指导学生的记录工作。

八、论文评奖

1、院级优秀毕业论文的评定由论文答辩小组以 8%的比例进行推荐，学院毕业论文工作领导小组讨论决定。

2、校级优秀毕业论文由论文答辩小组以 3%的比例提名，由学院毕业论文工作领导小组讨论决定，并向学校推荐。

九、其他

1、教师指导完成一篇本科毕业论文，记 5 学时。

2、教师参加本科毕业论文答辩与指导论文付酬合并计算。

历史文化学院 民族学院

2020 年 9 月

历史文化学院 民族学院本科生学年论文实施细则（修订）

一、本科学生写作学年论文的目的

历史论文写作是历史专业学生的必修课，实践性极强。学生通过写作学年论文，既能学到历史论文写作的基本知识和技能，又能在写作实践中锻炼学生的历史思维，训练学生的历史研究能力，培养学生的创新精神，为完成毕业论文写作奠定坚实基础。

二、本科生学年论文的组织安排

1、组织三年级学生利用课余时间进行为期一年的学年论文写作。根据学年论文质量，由指导老师评定成绩，记入学分。

2、学院聘请在职老师和退休老师担任本科生学年论文的指导老师，每一个指导老师指导学生不超过 12 名。

3、获准立项的校院两级本科生科研基金项目，可以与学年论文结合起来，由同一个老师指导，提交同一种研究成果。

三、科生学年论文写作要求

1、第五学期，在指导老师指导下，选定适当的题目，搜集相关资料，完成写作提纲。

2、第六学期，完成学年论文写作，字数不得少于 6000 字。在指导老师指导下，至少修改两稿。

3、学年论文的写作必须严格遵守学术规范，具备历史论文的基本要素，并按大学学报格式定稿。

历史文化学院 民族学院

2018 年 1 月

历史文化学院 民族学院教学信息员工作细则（修订）

为全面反映课堂教学情况，搜集教学信息，规范课堂教学活动，加强本科课堂教学管理和质量监督，切实提高课堂教学质量，特制定本细则。

第一条 教学信息员的聘任。学院每学年在每个班聘任 1 名学生为教学信息员。

第二条 教学信息员应坚持原则、敢于直言、办事公道、擅于搜集同学意见，及时向学院和学校反映教学工作中的各种情况，尤其是存在的教学问题和学生的建议。

第三条 教学信息员负责按月填写学院的《课堂教学月报表》。

第四条 教学信息员填报《课堂教学月报表》具体要求：

1、课程范围：全校公共课、专业必修课、专业选修课，不包括全校通选课。
2、教师出勤：只填报某门课程停课、迟到、早退等情况，并写明具体时间。按“××课程×月×日第×-×节停课（或迟到、早退等）”格式填写。

3、讲授章节：填报所有课程本月讲授的章节，以了解教学进度和执行教学任务情况，按“××课程从第×章第×节至第×章第×节”格式填写。

4、布置作业或课程论文：只填报在本月布置作业或课程论文的情况。作业是指教师限期要求完成并上交批阅的题目，“按××课程于×月×日布置××××作业（或课程论文）”格式填写。

5、布置思考题或参考资料：只填报在本月布置思考题或参考资料的情况，按“××课程于×月×日布置第×章思考题共×题，布置参考资料书籍××部、论文×篇”格式填写。

6、教学手段：填写多媒体等使用计算机或电教设备辅助教学情况。按“××课程使用多媒体开展教学”（本月所有课时）、“××课程于×月×日使用××（最好写明内容）辅助教学”格式填写。

7、课堂讨论：填写组织学生开展课堂讨论的情况，按“××课程于×月×日围绕××主题开展了×学时的课堂讨论”格式填写。

8、实践环节：填写课程教学见习、考察、实作等情况，按“××课程于×月×日组织到××单位开展见习（或考察等），“××课程于×月×日组织进行××实作训练”格式填写。

9、学生考勤：根据纪检委员的考勤记录进行填写，按“××课程本月累计旷

课×人×学时（或事病假×人×学时、迟到×人×学时、早退×人×学时等）”格式填写。

历史文化学院 民族学院

2018年1月

历史文化学院 民族学院改革本科课程成绩评定办法（修订）

为克服现行本科课程成绩评定办法中的评价指标和评价主体单一，树立以学生发展为中心的教育理念，最大限度地调动学生学习积极性，根据《西南大学本科课程成绩评定与管理暂行办法》的精神，特制定我院的本科课程评定办法。

一、本科课程评定办法的宗旨

把本科课程成绩评定作为一种激励机制，着力提高学生的自主学习能力、实践能力和创新能力。

二、本科课程评定办法的基本原则

- 1、全面、公正、客观、民主地评定学生的课程学习结果。
- 2、评定指标多样性。为考核学生在课程学习中取得的成绩，既要考核学生的知识广度和深度，又要考查学生的学习能力、实践能力和创新能力。
- 3、评定主体多元化。任课教师、阅卷教师、学生本人、同班组同学共同参与学生课程成绩的评定工作，最大限度地保证课程评定中的公正性、客观性和激励性。
- 4、评定方式民主化。师生共同参与学生课程成绩评定，充分尊重学生在教学中的主体地位，保障学生的正当权利，培育平等、民主、和谐的校园风尚。

三、本科课程评定办法的适用范围

本科课程评定办法在试行期间，只适用于学院选定的专业必修课。

本科课程成绩评定指标体系

评定指标	分值	考核点	评价主体	成绩得分	
课堂学习	10分	1、出勤情况：根据每门课程的考勤评定。每旷课1次扣1分，每迟到或早退3次扣1分；（占20%）	同班组同学（满分5分）		

		2、认真听课、作笔记：根据是否遵守课堂纪律与所作笔记评定。(20%) 3、积极思考和回答问题：根据上课老师与学习委员的记录评定;(占 30%) 4、老师布置的课程论文质量与分组讨论时的发言水平。(占 30%)	任课教师 (满分 5 分)		
课程作业	10 分	1、按时完成作业：每门课程至少 2 次作业;(占 30%) 2、完成作业的质量。(占 70%)	任课教师		
自主学习成果	20 分	下列 3 项, 选择任意 1 项即可。 1、与课程相关的读书笔记: 至少阅读 5 本相关书籍及所作笔记; 2、结合课程自选题目写作的论文或考察报告 1 篇, 至少 6000 字; 3、在内部刊物或公开刊物发表相关文章 1 篇。	学生本人 (满分 5 分)		
			任课教师 (满分 15 分)		
期末考试	60 分	1、掌握课程基础知识和基本理论; 2、运用课程知识和理论, 归纳、分析、解决问题的能力 and 创新能力。	阅卷教师		

说明:

- 1、“同班组同学”评定的成绩：取该班组各位同学评定成绩的平均数。
- 2、“课堂学习”的成绩由“同班组同学”（占 50%）与“任课教师”（占 50%）一起评定。
- 3、“自主学习成果”指学生结合课程课外自主学习的成果，其成绩由“学生本人”（占 25%）与“阅卷教师”（占 75%）一起评定。学生必须提供“学习成果”的具体资料作为评定该项成绩的依据，如果学生不能提供任何资料，该项评价指标为零分。

历史文化学院 民族学院

2018 年 1 月

历史文化学院 民族学院教材订购与发放管理办法（修订）

为保证我院本科教学教材质量，规范专业课程教材的选用、征订、发放工作，根据《西南大学教材建设与管理暂行办法》，特制定本办法。

一、教材选用的基本原则

选用教材必须以质量为标准，符合本专业人才培养目标及课程教学要求。坚持优先选用获省部级以上奖励的优秀教材、教育部历史学科教学指导委员会推荐的教材、国家级规划教材、重庆市精品课程建设立项教材、西南大学教材建设立项教材。鼓励使用优秀的外国原版教材。提倡选用近三年出版的新教材或修订版教材。

二、教材选用的基本要求

- 1、思想观点正确，无政治性和政策性错误。
- 2、教材选用必须符合教学计划和教学大纲要求，选用具有科学性、思想性、先进性、启发性的优秀教材。
- 3、选用的教材应该科学系统地表述本课程的理论和概念，并反映本学科国内外科学研究和教学研究的先进成果，注意理论联系实际。
- 4、各课程须优先选用被推荐的国家级或省、市级优秀教材。
- 5、选用国外原版教材，首先要考虑是否适合学生使用；其次要考虑价格的高低，以及学生的承受能力等。

三、教材的评估与订购发放

1、学院成立教材建设与选用领导小组，成员由学院教学督导委员会委员兼任。学院教材建设与选用领导小组负责全院本科教材（专业必修课和专业选修课教材）的评估、选定和建设工作的。

学院教材建设与选用领导小组

组长：邹芙都

成员：潘洵、蓝勇、徐松岩、张文、刘志英、田阡、孙卫红

- 2、学生上课用书，必修课必须人手一册。
- 3、主讲教师提出备选教材方案，经学院教材建设与选用领导小组选定后由学院统一订购，并报学校教材管理科备案。

4、每门课程只选用一种教材，教材一经选定，不得擅自更换。如果有更新、更好教材问世，或因课程改革需要，主讲教师可向学院教材建设与选用领导小组提出更换教材建议，经同意后实施。

5、学院每学年召开两次教材建设与选用领导小组会议，评估目前选用的教材质量，并修订专业课教材选用数据库。

6、每学期末，学院将所选用教材情况汇总后，填写《西南大学教材选用情况统计表》，由各学院主管教学的副院长签字、盖公章后，报学校教材管理科备案。

7、学院教学秘书负责专业课程教材的订购与发放工作，教师个人不得擅自向学生发放教材。教材发放后，如果没有质量问题，一般不予退换。

8、专业课程教材费用实行预收款制度，由学院按学年向学校教材建设委员会上报预收标准，经学校审批后，由财务处统一收取；学院每学年与学生结算一次，多退少补。

历史文化学院 民族学院

2020年9月

历史文化学院 民族学院多媒体课件制作资助办法（修订）

多媒体技术通过文字、图形、动画、音频和网络等方式，使教学内容更易领会和掌握，教学活动更加形象生动，是本科教学手段改革的一项重要内容。为鼓励我院教师积极制作多媒体课件，提高本科教学水平，学院特制定《多媒体课件资助办法》。

一、资助范围

历史学专业、民族学专业和民族预科专业的所有必修课。

二、资助标准与要求

1、多媒体课件制作是学院布置的一项教学任务，要求承担制作任务的老师务必按质按时完成。

2、每门课资助 3000—5000 元。由学院教学督导委员会和外请专家评定课件质量等级，根据质量等级，每个课件给予 3000—5000 元资助；不合格课件不予资助，并对承担制作任务的老师以没有完成教学任务论。

三、多媒体电子课件的技术要求

1、课件形式：PowerPoint 或更高级形式的多媒体教学辅助课件。

2、课件内容：内容完整，课时充足，准确把握多媒体课件的教学辅助功能尺度，不可喧宾夺主（不能把讲义文字内容全部放入课件）。

3、完成时提交课件刻录光盘，学院将把它放在网上的“学习资源”栏中。

4、PowerPoint 课件的具体要求

（1）颜色：

文字和背景一定要选择对比强烈的颜色（如白底黑字，深色底浅色字等）；还要考虑到教室投影仪的实际效果不如电脑等因素。

（2）文字：

①字号：不得小于 18 号，最好采用较大的字号，使教室的学生都能看清；

②字体：建议使用黑体或宋体，不要大量采用行楷、舒体、斜体、艺术字等字体；

③应突出显示每幅幻灯片中的关键词、重要内容等。

(3) 图片：应该数量丰富，内容与文字适配，并根据需要对图片进行必要的处理，诸如格式（用 JPG 格式，因其所占空间较小）、亮度、颜色、大小乃至图片整洁（例如处理掉原图片中不相干的文字、图形等，使图片干净、清晰）。

(4) 链接：链接准确、有序，便于操作。

(5) 动画效果：

①进入的速度不宜太慢；

②形式：不宜太花哨；

③动画显示要有序，不可前后颠倒、错乱；

(6) 建议：首页最好显示课程名称及教师的个人信息，如姓名、单位、联系方式等，并交待是否同意学生拷贝课件。

历史文化学院 民族学院

2018 年 1 月

历史文化学院 民族学院本科生科研基金实施办法（修订）

为培养大学生的创新精神与实践能力，鼓励学生课外自主学习与科学研究，学院特设立本科生科研基金。

一、项目设立与项目资助

- 1、学院设立的本科生科研基金，以项目形式资助本科生从事科学研究。
- 2、学院每年用于本科生科研基金项目资助金额为 10000-16500 元。
- 3、资助项目 15—30 项，一年申报一次，分 A、B 两个档次，其中 A 档为重点项目，每项资助 800 元，B 档为一般项目，每项资助 500 元。
- 4、资助研究时间为一年。

二、项目申请

- 1、学生根据自己的研究方向，联系并确定指导教师和研究选题。
- 2、学生自愿申请，填写《本科生科研基金项目申请表》。
- 3、申请对象为学院二、三年级的所有没有重修课程的本科学生。

三、项目评审

由学院组织专家组进行评审。

四、项目指导

- 1、指导教师应有较深的学术造诣，熟悉学生研究项目所涉及的研究领域，原则上应是硕士生导师。
- 2、指导教师应有培养本科生研究能力与创新精神的热情和认真负责的态度，对学生科研的指导在时间投入上要有保障。

五、项目考核

- 1、每个项目至少完成一篇有较高学术水平的科研论文，字数须在 7000 字以上。
- 2、填写《本科生科研基金项目结题申请表》。
- 3、如论文公开发表，按有关规定另外给予奖励。

历史文化学院 民族学院

2018 年 9 月

历史文化学院 民族学院

设立研究生助教岗位实施办法（修订）

为了提高办学效益，确保办学质量和学分制的实施，学院决定在研究生中设立助教岗位，实行岗位津贴制度。

一、助教岗位

研究生助教岗位设在历史学专业的六门专业基础课：《中国古代史》、《中国近代史》、《中国现代史》、《世界古代史》、《世界近代史》、《世界现代史》。

二、岗位职责

1、随堂听课，了解学生学习情况，并在课前课后对学生进行个别辅导，做好答疑工作。

2、每月上一次辅导课（3学时），参与课堂讨论的组织工作。

3、及时 100%批改作业、课程论文、读书笔记、调查报告等学生课外作业和学习成果。

4、协助主讲教师评阅试卷。

5、完成主讲教师布置的其它助教工作。

三、助教岗位的申请

1、申请条件：具有学士学位的第二、三年级的本院在校研究生均可自愿申请助教岗位，同等条件下贫困学生优先。

2、申请程序：研究生自愿填写研究生助教岗位申请表。

3、申请时间：每学期开学第一周。

四、助教岗位研究生的遴选和聘用

助教岗位研究生的遴选工作由主管本科教学工作与主管研究生工作的学院领导具体负责，党政联席会议讨论决定。遴选工作坚持公开、公正、竞争上岗的原则，根据申报人员的思想素质、业务水平和工作态度择优聘选。聘期为一学期，任职表现良好者，可以续聘。

五、助教岗位研究生的考核

助教的考核从工作态度和完成工作情况两个方面考核。考核由课程组负责人

组织，每月考核一次，主讲教师可以提出终止该研究生助教岗位的建议。一学期有两次考核不合格的助教研究生，则解除其助教岗位。

六、研究生助教岗位津贴的发放

研究生助教岗位津贴由学院在期末统一发放，每月 500 元，每学期按 5 个月计算。提前完成研究生论文答辩的助教，从办理离校手续的下个月起停发岗位津贴。

历史文化学院 民族学院
2019 年 7 月

历史文化学院 民族学院学生创新成果奖励办法（修订）

为培养学生的创新精神与实践能力，激发学生的探索兴趣，鼓励学生从事创造性研究，建构各类拔尖人才脱颖而出的机制，学院特制定本奖励办法。

一、评奖原则与程序

1、评奖原则：奖励学生的创造性成果，各类获奖不在本评奖范围。

2、评奖资格：所有西南大学历史文化学院 民族学院注册本科生（含预科学生，下同）、硕士研究生（含骨干班学生，下同）。硕士研究生在毕业所在年份参加评奖。参评成果均为研究生在读期间以“西南大学历史文化学院 民族学院”为第一署名单位、且为独立或第一作者所获得的成果。每人限申报一项代表性研究或创作成果，不受理各类获奖和项目。

3、评奖标准：参照《历史文化学院 民族学院科研奖励办法》所列学术研究成果的分级分类标准。

4、评奖奖金：每年各类学生评奖奖金总额将根据学生人数和参评成果质量浮动，坚持宁缺勿滥。

5、申报时间：每年4月15日前，学生持成果原件和评奖申报表，向学院申报奖励。

6、评奖机构：学院学术委员会。评选结果在学院公示3天，公示无异议后予以奖励。

二、本科生

1、评选范围

论文、调查报告、专著、评论、文学作品等公开发表的研究成果。

2、奖励等级及金额

设一、二、三等奖：一等奖2000元，二等奖1000元，三等奖500元。

三、硕士研究生

1、评选范围

学术论文、教研论文、调查报告和专著（含译著）等四类公开发表的学术研究成果。

2、奖励等级与具体标准

设一、二、三等奖：一等奖 3000 元（T 类刊物论文），二等奖 2000 元（A 类刊物论文），三等奖 1000 元（B 类刊物论文）。

调查报告和专著的等级由学院学术委员会认定。

四、本办法的解释权属于院学术委员会。本条例自发布之日起实行。

历史文化学院 民族学院

2018 年 6 月

历史文化学院 民族学院

本科生专业培养目标合理性评价及修订实施办法

为了促进本科教育内涵式发展，确保学院本科各专业培养目标合理，规范本科专业培养目标合理性评价，结合专业认证要求，特制定本办法。

一、培养目标合理性的评价依据

- 1、培养目标与国家政策、社会发展与变化的需求的吻合度。
- 2、培养目标与专业发展与社会需求的吻合度。
- 3、培养目标与学校办学定位之间的吻合度。
- 4、培养目标与专业建设与发展定位之间的吻合度。

二、评价周期

- 1、调查信息采集周期：每年

每年采用专任教师、用人单位和毕业生反馈意见，请专任教师、用人单位和毕业 5 年左右的学生对培养目标的合理性进行评价。

- 2、评价周期：四年

由于培养目标是四年一次修订，因此培养目标合理性评价周期为四年一次；对反馈问题比较集中的个别专业，专业负责人可以提出提前评价与修订。

三、评价方法

评价时，通过函调和座谈等多种形式对各专业毕业 5 年左右的学生进行培养目标合理性调查，再通过用人单位、招聘单位、校友会以函调和座谈的形式对培养目标合理性调查，再经全体专业教师、教学指导委员会、学科专业建设专门委员会讨论，确定评价意见。

四、评价机构及成员

（一）内部评价机构：

组长：院长

副组长：教学副院长

成员：学工书记、系主任（专业负责人）、学院学科专业建设专门委员会成员、学院教学指导委员会成员、教研室主任、专任教师代表、在校生代表、教学

秘书

(二) 外部评价机构及成员：

校学术委员会、教务处、校本科教学督导委员会、用人单位代表、招聘单位代表、校友代表、毕业生代表

五、评价流程

1、每年定期进行用人单位、同行专家、毕业校友、在校生、教师代表对各专业培养目标的合理性调查；采集数据；及时反馈调查结。

2、学校启动人才培养方案修订。

3、学院部署专业人才培养方案修订。

4、教研室召开培养目标合理性评价工作会议；确定工作内容、负责人、截止时间。

5、各专业负责人对培养目标合理性评价形成初步意见并提交学院教学副院长。

6、学院组织院教学指导委员会对各专业的培养目标合理性评价进行审核，并将评价结果提交教学副院长。

六、评价结果的利用

结合培养目标合理性评价意见，教学副院长对本专业的培养目标修订提出建议，为新一轮培养方案和培养目标的制定提供依据。

历史文化学院 民族学院

2018年12月

历史文化学院 民族学院

人才培养目标达成评价管理办法

第一条 为贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神，深化新时代本科教育改革、全面保障和提高人才培养质量，推进专业内涵式发展，根据《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》（以下简称《国标》）《教育部 2018 年工作要点》《普通高等学校师范类专业认证实施办法（暂行）》（教师〔2017〕13 号）等相关要求，规范人才培养目标达成评价的机制与方法，特制定本管理办法。

第二条 人才培养目标达成评价实行专业负责人责任制，学院参照本管理办法，依据《国标》和“认证标准”的要求，制定符合本专业的人才培养目标达成评价办法，专人负责定期对培养目标进行评价并形成评价报告。评价结果及时公示并做好存档，并根据评价结果提出改进措施，促进教育教学水平提高。通过人才培养目标达成评价和持续改进，引导和推动专业人才培养质量提升。

第三条 评价依据

人才培养目标达成度评价以党和国家教育方针政策、《国标》和“认证标准”为根本依据、以历史（师范）专业办学定位为内部依据、国内外专业发展趋势及现实需求为外部依据。

第四条 评价主体和评价责任人

专业人才培养目标达成度评价主体涵盖广泛的利益相关群体。包括本专业学生、教师、学院教学督导、学院管理人员、学校相关部门管理人员、各级教育行政部门、毕业生、用人单位和学生实习实践单位、校外专家、家长等利益相关方。

学院学术委员会主任为专业人才培养目标达成度评价责任人，学院教学院长和专业负责人组织专业人才培养目标达成度评价的具体实施。

第五条 评价方法

为全面、有效地进行人才培养目标达成度评价，应综合采用直接和间接评价相结合、定性与定量评价结合、内部评价与外部评价结合的多样化评价方式及评价策略。评价前需确认各项培养目标采用的评价方法的合理性。

具体评价方式包括但不限于：反思自查、调研分析、咨询研讨、交流研讨、国际交流、问卷调查、访谈调查、座谈会等。

第六条 评价周期

专业人才培养目标达成度评价每年进行一次，形成“人才培养目标达成度评价”记录文档，包括评价内容、评价依据、评价方式、评价主体、评价方式和评价工具、评价结果等。要求评价记录完整、可追踪，为专业培养目标的修订提供证据支撑。

第七条 评价结果及运用

各专业对评价结果进行综合分析，形成评价报告，评价记录和评价报告学院存档，保存六年。评价结果作为专业人才培养目标修订的重要依据，每四年修订一次专业人才培养目标。

第八条 本办法自发布之日起实施。

第九条 本办法由历史文化学院 民族学院负责解释和修订。

历史文化学院 民族学院

2018年12月

历史文化学院 民族学院

课程目标达成度评价实施办法

第一条 评价目的

课程目标达成度的评价，根据实际教学情况与课程体系、培养方案的统一程度及时对课程内容和教学方法进行纠正、修改、完善，使课程体系的安排得到有效的实施。

第二条 评价依据与制度

《西南大学人才培养质量达成度评价管理办法（试行）》、西南大学历史文化学院 民族学院人才培养方案、课程大纲。

第三条 评价机制

（一）评价周期：每学期为一个小周期，每学年为一个大周期。

（二）评价对象：修读本门课程的学生。

（三）评价责任人与评价主体：课程目标达成度评价由课程组负责，责任人为课程负责人（任课教师）。负责制定（修订）课程大纲，课程教学结束后依据课程大纲和考核结果对课程目标达成情况进行评价和分析，根据存在的问题有针对性地提出持续改进措施，撰写《课程目标达成情况分析报告》并提交学院。

（四）评价数据

1、数据收集的内容和方法

对于基于课程考核的定量评价：由任课教师依据执行的课程大纲，收集各课程目标对应考核环节所产生的学生平均得分。

对于基于问卷调查的定性评价：在课程结束后，由课程组制定课程目标达成评价问卷，发放给修读本课程的全体学生并回收统计。

2、数据来源

定量评价数据源：该课程所有教学环节产生的学生实际考核结果，包括各类考试/测验试卷；各类平时作业完成情况；各类实践项目、课程报告、课程论文等。

定性评价数据源：根据课程的课堂考勤、网络在线学习考勤、在线讨论参与度以及自主探究能力评价等方面的表现给出 ABCD 四个等第。

3、评价数据与课程目标的相关性

在课程大纲制定阶段，专业负责人以及学院教学指导委员会将重点审核：

课程目标是否能支撑毕业要求指标点、教学内容能否支撑课程目标达成、考核内容/方式能否满足课程目标达成的要求、各考核环节的评价标准是否合理。

本专业通过建立课程考核内容/考核方式合理性审核制度，以确保课程教学全过程各个教学环节所产生的全体学生评价数据符合课程课程大纲的规定。

定性评价时的考察内容，由课程组有针对性地根据课程目标进行设计，通常采用一个调查题目直接对应课程目标。

第四条 评价过程

（一）授课计划审核

在开课学期初，教研室主任须依据课程课程大纲审批任课教师所提交的授课计划，尤其须对课程教学全过程所涉及考核内容/方式的合理性进行审核。

（二）试卷审核

在课程考试前，课程负责人（任课教师）须填写《历史文化学院 民族学院试卷审批单》和《专业核心课程考核内容/方式合理性审核表》，教研室主任应严格按照课程大纲考核要求进行试卷审核，并填写审核意见。对于不符合要求的试卷，返回课程负责人（任课教师）修改后再审，直至符合要求。

（三）定量评价

课程所有考核结束后，课程负责人（任课教师）根据课程大纲要求，以本专业全部选课学生为样本，基于课程各考核环节相关数据对各课程目标达成情况进行定量评价分析。

各课程目标的定量评价达成度按如下公式计算：

$$\text{课程目标}i\text{达成度} = \sum_n \frac{\text{课程目标}i\text{对应考核方式}n\text{的平均得分}}{\text{课程目标}i\text{对应考核方式}n\text{的分值}} \times \text{考核方式}n\text{的权重}$$

在完成定性评价和定量评价后，课程负责人（任课教师）须认真填写《课程目标达成情况评价报告》，并按时提交。

（四）评价审核

学期结束后，教研室主任对《历史文化学院 民族学院课程达成情况评价报告》进行审核，并填写审核评价意见。重点须关注：评价数据是否合理、评价方法是否符合规定要求、持续改进效果以及下一轮改进措施是否合理且可操作。教研室主任须将专业核心课程达成评价反映出的主要问题及其持续改进措施上报给学院

教学指导委员会备案。

第五条 评价方法

根据课程目标类型，采用合理有效的评价方式，在教学过程中，重视过程性评价和期中、期末考试，做到评价内容全面化、评价方式多样化。具体如下：

（一）知识目标评价方法采取结果性评价法

选择期末考试成绩为评价数据。衡量认识类学习成果主要通过考核，考察学生掌握课程基本理论、基本原理、逻辑推理等方面情况。

（二）能力目标评价方法采取表现性评价法、过程性评价法

选择课程测验、单元测试、期中测验、课外学习、自主学习、案例分析、阅读报告等过程性评价数据。通过强化过程性评价考察学生实际表现的学习能力。

（三）素质目标采取表现性评价法、过程性评价法

选择课堂观察、成长记录、辩论演讲、比赛、课堂展示、教育实习等数据，主要通过学生自评、同学互评和教师点评获得数据。

（四）情感价值目标采取表现性评价法

选择课堂表现、个别交流等数据。

第六条 结果使用要求

（一）根据全体学生的课程目标定量/定性评价达成值，任课教师撰写课程达成评价分析报告，针对所存在问题进行教学反思，制定覆盖课程教学全过程的持续改进措施，并提交专业负责人和学院教学指导委员会审议。学院教学指导委员会根据该课程达成评价分析报告对该课程的持续改进情况进行跟踪和督导。

（二）以课程考核通过学生为统计样本，定量分析其课程目标达成评价价值，用于该课程所支撑毕业要求指标点的达成度计算。

历史文化学院 民族学院

2018年12月

历史文化学院 民族学院

课程目标达成度评价审核办法

第一条 审核目的

课程目标达成度评价审核保障着课程目标达成度评价的结果及改进措施是否具有可靠性与合理性，决定着课程目标达成度评价能否最终成为毕业要求达成度评价的重要基础和依据。

第二条 审核依据与制度

《西南大学人才培养质量达成度评价管理办法（试行）》、《西南大学历史文化学院 民族学院人才培养质量达成度评价管理细则》、《西南大学历史文化学院 民族学院课程目标达成度评价实施办法》、西南大学历史文化学院历史学（师范）专业人才培养目标和毕业要求。

第三条 审核机制

（一）审核周期：每学期为一个小周期，每学年为一个大周期。

（二）审核对象：专业必修课程的课程目标达成度评价报告。

（三）审核责任人与审核主体：教学院长和教学指导委员会。

（四）审核内容：负责审核由课程负责人和教研室提交的课程目标达成度评价报告。重点审核课程目标达成度评价结果、主要问题和改进方案是否符合实际教学情况、课程体系、培养目标以及毕业要求；审核评价数据是否合理、评价方法是否符合规定要求；审核持续改进措施是否具有针对性；追踪持续改进措施效果以及下一轮改进措施是否合理且可操作。

（五）审核过程：

（1）评价报告基本内容合理性审核

教学指导委员会召开“课程目标达成度评价报告合理性审核会议”，审核评价数据是否合理、评价方法是否符合规定要求；持续改进措施是否具有针对性。

（2）评价报告第三方意见反馈

教学院长组织同行专家、在校学生对课程主要问题展开分析，提出改进建议并对课程目标达成度评价报告中相关内容合理性的提出改进意见。

（3）评价报告审核意见反馈

教学指导委员结合“课程目标达成度评价报告合理性审核”情况及第三方意见反馈任课教师对课程进行改进。

（4）课程改进跟踪调查

教学指导委员会协同教学督导组于第二学年通过课堂听课、学生座谈、调查问卷等形式，考察课程负责人是否落实课程改进措施、评估课程改进效果。

历史文化学院 民族学院

2018年12月

历史文化学院 民族学院

课程体系合理性评价实施方案

第一条 评价目的

创造适合培养历史文化学院 民族学院师范生的教育课程体系，使培养目标、毕业要求高度统一，并与师范认证要求相适应，为改进教学提供可靠依据，培养卓越人才。

第二条 评价依据

（一）党和国家的方针政策

国家教育方针、《中小学教师专业标准》《教师教育课程标准》《普通高等学校师范类专业认证实施办法（暂行）》《国家中长期教育发展与改革规划纲要（2010-2020）》《中共中央国务院关于全面深化新时代教师队伍建设改革的意见》《教师教育振兴行动计划（2018-2022 年）》《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》《国务院办公厅关于深化高等学校创新创业教育改革的实施意见》《教育部关于加强师范生教育实践的意见》《教育部关于实施卓越教师培养计划的意见》。

（二）学校相关意见

《西南大学本科人才培养方案管理办法（修订）》《西南大学关于修订本科人才培养方案的指导意见》《西南大学免费教育师范生培养方案修订指导意见》《西南大学免费师范生教师教育实践课程建设纲要》《西南大学学校公共基础课程建设与管理办法》《西南大学通识教育的宗旨和目标》《西南大学本科人才培养方案实践与创新模块实施指导意见》《西南大学教育教学实践基地建设办法》《西南大学本科教育实习纲要》。

第三条 评价制度

《西南大学关于教学计划管理的若干规定》《西南大学课程教学大纲管理办法》《西南大学普通师范生教育实习组织与管理细则》《西南大学免费师范生教育见习管理办法（试行）》《西南大学免费师范生教育实习管理办法（试行）》《西南大学人才培养质量达成度评价管理办法（试行）》。

第四条 评价程序

(一) 评价周期：每 4 学年为一个周期。

(二) 评价对象：学生课程成绩、课程体系合理性。

(三) 评价责任人与评价主体：由教学院长担任组长，成员包括教学副院长、院教学指导委员会成员、基层教学组织负责人、校外专家、各课程负责人、学生信息员。

第五条 评价方法

采用内部调查与外部调研相结合的方式，对同行专家、校内教师、用人单位、毕业生、在校生等人员进行访谈或问卷调查。内部调查方面，从课程目标的达成度、课程体系与毕业要求及课程目标的支撑关系等方面，来考察课程体系安排的合理性。外部调研方面，根据毕业目标的体现情况，对课程体系满足工作需要、满足行业发展和社会需求等方面对课程体系进行诊断和评价，并根据相关反馈进行课程体系的调整和修改。

第六条 评价具体过程

根据评价依据的发布或修改，由评价责任人发起对课程体系合理性及课程目标达成情况的评价，召开教学研讨会和培养方案修订会。从不同评价角度、运用不同评价方法，对培养目标达成度（毕业要求达成度）进行静态分析，交流、研讨通识教育课、学科基础课、教师职业素养课、实践创新课等多门课程的学习目标和达成情况，同时参考用人单位、毕业生等利益方的相关意见，最终导向对课程体系是否合理的动态分析并根据分析结果对课程体系、培养方案进行修改，以达成评价目标。

历史文化学院 民族学院

2018 年 12 月

历史文化学院 民族学院本科课堂教学听课管理办法

为进一步完善本科教学质量监控体系，保证学院领导干部、教学管理人员及督导委员深入教学第一线，全面、客观地了解和掌握教学动态，及时解决教学中存在的问题，结合教育部关于《新时代高校思想政治理论课教学工作基本要求》《西南大学本科课堂教学听课规定（修订）》的规定，制定本办法。

一、听课人员

学院领导、教学管理人员及督导专家每学期都必须保证一定时间深入教学第一线，了解和掌握教学情况。

二、听课方式和范围

（一）听课方式：以随机、随堂听课为主，也可组织重点听课、联合听课等。

（二）听课范围：面向全日制本科生开设的所有课程。新开课、专业核心课和新教师上课作为重点听课范围。

三、听课人员的主要任务

- （一）了解教师师德师风和思想政治情况。
- （二）了解教师的教学规范和学生的学习秩序情况。
- （三）了解和评价教师课堂教学水平和质量。
- （四）了解师生对教学和教学管理工作的意见和建议。
- （五）了解教学环境与教学设施情况。
- （六）与授课教师交流听课意见及建议。
- （七）发现教学违纪违规情况及时反馈。

四、听课学时要求

（一）学院领导每学期听课不少于 4 学时，主管本科教学院领导、系（教研室、实验室）主任每学期听课不少于 6 学时。

（二）学生班主任、辅导员每学期听课不少于 2 学时。

（三）学院督导专家每学期听课不少于 10 学时，且全面覆盖学院所开课程。

五、听课管理

（一）学院领导、督导专家与同行专家、教学管理人员与其他人员的听课记

录表，由学院教学办公室印制。

（二）听课人员在教师授课前 5 分钟到达教室，在听课时应向授课教师出示听课证，授课教师应积极配合，不得以任何理由拒绝听课人员听课。

（三）听课人员应认真填写听课记录表，及时与授课教师交换意见；涉及到师德师风、政治思想、教学设施安全等方面的问题应及时与相关部门、学院沟通，学院将采取措施，迅速解决。

（四）学院领导、督导专家、系（教研室、实验室）主任、学生班主任、辅导员的听课记录表，交学院教学办公室归档。

（五）每个学期第 10 周和第 19 周，学院开展听课记录表检查工作，由学院主要负责人对学院领导、系（教研室、实验室）主任、学生班主任、辅导员的听课记录表进行检查。

（六）学院高度重视本科课堂听课工作，将处级以上领导干部的听课情况纳入年终述职和年度考核，有关人员的听课情况纳入年度考核。

六、本规定自印发之日起施行，由历史文化学院 民族学院负责解释。

历史文化学院 民族学院

2019 年 5 月 6 日