

湖南人文科技学院教育实习管理办法

(校教通〔2019〕134号)

第一章 总则

第一条 为了进一步加强和规范师范生教育实习的管理，增强师范生的社会责任感、创新精神和实践能力，全面提升教师培养质量，特制订本办法。

第二条 教育实习是师范生专业实践的重要组成部分，是教师培养的必要环节，可以有效地检验教育教学质量，促进学校教育教学改革，提高办学水平。

第三条 通过教学工作实习、班主任工作实习，使学生将所学的基本理论、专业知识和基本技能综合运用于基础教育教学和研究的实际中，培养学生从事学科教学的独立工作能力，使学生初步胜任中小学教师、幼儿园岗位工作。

第四条 通过教育实习，加强我校与基础教育部门的联系，深入了解中小学、幼儿园实际情况，全面检验教师教育人才培养工作，不断推进教师教育改革，提高师范生培养质量。

第二章 组织与管理

第五条 教育实习工作在分管教学工作的副校长领导下，实行校、院两级管理。教务处负责教育实习的宏观管理和指导，学院具体负责教育实习的组织管理和实施工作。

第六条 教务处与职责

(一) 负责制定和修改教育实习工作的有关规定，审核各学院的教育实习计划和实习经费预算。

(二) 负责教育实习工作的检查、评估与协调。

(三) 负责汇总学院教育实习总结，提出整改建议和措施，组织经验交流，表彰先进。

第七条 校地校企合作处协助学院做好实践教学基地的建设与管理，加强与实践教学基地的联系与合作。

第八条 学院职责

(一) 成立由学院分管教学工作的副院长任组长的教育实习领导小组，指导本学院的教育实习工作。

(二) 组织教师编写各专业教育实习大纲，制定实习计划并组织实施。

(三) 进行实习纪律和安全教育。

(四) 组织实习汇报会和经验交流会，评选先进个人和指导教师。

(五) 做好教育实习经费报销工作。

(六) 加强实践教学基地建设和管理。

(七) 负责实习材料的整理、归档、上报。教育实习前2周将《学院教育实习工作计

划》《各教育实习队实施方案》《学院顶岗（单独）实习学生名单汇总表》上报到教务处；教育实习结束 1 个月内，学院将《实习队工作总结》《优秀实习指导老师评审表》《优秀实习生申请表》《学生实习档案》报送教务处实践教学学科。

第九条 教育实习原则上采用全部集中实习方式，在第七学期进行，时间不少于 12 周。

第三章 内容和要求

第十条 教育实习的内容主要包括教学工作、班主任工作 2 个方面。

第十一条 教育工作实习要求

（一）教学工作实习包括钻研教材、备课、说课、试讲、课堂教学、指导实验等主要教学环节，以及课外辅导、批改作业、讲评、成绩考核等辅助教学活动。

（二）熟悉所讲授科目的课程标准，备好每节课，在正式上课前要请实习指导老师和原任课教师审阅教案、听试讲，征求改进意见。

（三）每人上课不少于 10 节，并进行课后作业批改及进行课外辅导或个别帮助。

（四）听实习学校老师上课不少于 20 节，听本实习队同学上课不少于 10 节。

（五）参加授课后的评议会不少于 10 次。

（六）每个实习生都要准备参加“汇报课暨教学比武活动”。

（七）参加实习点的一次考试命题、监考和评分、统分工作。

第十二条 班主任工作实习

（一）必须进行班主任工作实习，主持工作时间不少于 2 周。

（二）同一班级实习的实习生共同制订《班主任实习工作计划》、分别填写《班主任工作实习报告》，并有计划开展工作。

（三）组织 1—2 次班组集体活动（班会、体育比赛、文娱活动或故事会、游艺会等）。

（四）管理班组的日常事务工作，包括班风学风建设、组织纪律的维持、清洁卫生工作等等。

（五）凡组织学生开展户外活动，带学生外出或家访，都必须在原班主任老师带领下进行。严禁实习生不征得原班主任同意擅自组织户外活动。

第四章 指导教师主要职责

第十三条 学院应选派教学经验丰富的教师担任教育实习的指导教师。每名指导教师原则上最多指导 20 位实习生。

第十四条 指导教师主要职责

（一）做好实习前的准备工作。

（二）提前与实习学校联系，安排实习生进校、离校及在校期间食宿等事宜。

（三）向实习学校介绍实习生的情况，与原任课教师和班主任联系共同研究，确定实习内容，分配实习任务。

（四）指导实习生备课、编写教案、听学生试讲、解决疑难问题等。1 个月至少到实习

学校课堂听课 1 次。组织每名学生试讲、评议课不少于 2 节，听每名实习生上课不少于 4 节。

- (五) 关心实习生的思想、心理、教学和生活情况。
- (六) 督促学生严格遵守实习生守则。
- (七) 评定实习成绩并写出评语。
- (八) 做好实习有关的报销工作。
- (九) 完成实习工作总结，指导学生完成实习展板制作。

第五章 实习学校指导教师、班主任的工作职责

第十五条 实习学校指导教师的工作职责

- (一) 介绍本课程教学情况，传授教学经验。
- (二) 安排学生的教学见习，指导学生备课和试讲，审批教案。
- (三) 指导学生批改作业和进行课外辅导。
- (四) 评定学生的实习成绩并写出评语。

第十六条 实习学校班主任工作职责

- (一) 向学生介绍班级工作情况，传授班主任工作经验。
- (二) 指导学生制定班主任工作计划，检查计划执行情况。
- (三) 指导学生组织好班级活动、召开主题班会。
- (四) 评定成绩并写出评语。

第六章 教育实习的成绩评定

第十七条 教育实习的成绩以学生在实习期间的思想政治表现，教学工作实习、班主任工作实习以及实习结束时的总结等方面进行综合评定。教育实习成绩采用优秀、良好、及格、不及格 4 级评定，其中优秀人数不超过实习生总人数的 20%。

第十八条 教学工作实习成绩和班主任工作实习成绩分别由实习学校原任课教师、班主任评定并写出评语；指导教师可根据自己的指导、听课、实习生个人总结等情况，对实习学校原任课教师、班主任评定的成绩进行合理、公正的调整并写出评语。

第十九条 教育实习成绩不及格者不能获得相应学分。

第七章 实习总结

第二十条 组织召开学院教育实习总结汇报会，同时开展实习成果展(包括实习图片、教案、调查报告等)，进行宣传报道。

第二十一条 在实习结束后 1 个月内，学院(部)向教务处实践教学科报送各专业教育实习工作总结、优秀实习学生名单、优秀调查报告等材料。

第二十二条 学院和教务处实践教学科要建立教育实习档案管理制度。充分利用档案进

行专题研究，不断改进实习工作，提高教育实习质量。

第二十三条 本办法由教务处负责解释，自印发之日起执行。