

湖南人文科技学院

# 实习教学工作手册

教务处制

二〇一九年印制

# 目 录

1. 学校相关文件及管理制度.....	1
1.1 湖南人文科技学院本科生实习工作管理办法.....	1
1.2 湖南人文科技学院实习教学工作要点及流程.....	9
1.3 湖南人文科技学院教育实习管理办法.....	10
1.4 湖南人文科技学院实践教学经费预算与管理办法.....	14
1.5 实习教学带队教师工作职责.....	17
1.6 实习教学实习生纪律.....	17
1.7 教育实习联络员工作职责.....	18
1.8 教育实习学校指导教师职责.....	18
1.9 实习学校班主任指导教师职责.....	19
1.10 本科实习教学工作质量评价指标体系（试行）.....	20
1.11 优秀实习指导（带队）教师评选办法.....	23
2. 实习带队教师填写表格（材料）.....	24
2.1 实习教学工作质量分析表.....	24
2.2 实习单位指导教师基本情况统计表.....	26
3. 实习单位填写表格（材料）.....	27
3.1 实习教学带队教师工作评价表.....	27
3.2 实习生评价表（实习单位指导教师填写）.....	28
3.3 实习队工作评价表.....	29
4. 其他表格（材料）.....	30
4.1 教育实习汇报课听课记录.....	30
4.2 教育实习实习生情况统计公布表（实习队长填写）.....	31
4.3 湖南人文科技学院实习队实习成绩统计表.....	32
4.4 优秀实习指导教师推荐表.....	33
4.5 优秀实习生推荐表.....	35
4.6 专业实习档案材料.....	37
4.7 教育实习档案材料.....	48



# 1.学校相关文件及管理制度

## 1.1 湖南人文科技学院本科生实习工作管理办法

(校教通[2019]112号)

### 第一章 总则

**第一条** 实习是高等学校教学工作的重要组成部分，是理论联系实际，培养学生实践能力和创新精神的重要环节，是学生接触生产实际、提高分析解决问题的能力、实现人才培养目标的重要途径。

#### **第二条** 实习目的

(一) 培养学生实践能力，建立学生对专业的感性认识，了解专业的发展趋势，获取直接的工作经验和培养实际工作能力；通过接触社会和岗位锻炼，巩固和深化所学理论知识，培养理论联系实际、分析问题和解决问题的能力，培养创新意识。

(二) 运用和检验教学成果，促进教学改革。将理论知识和基本技能应用于实际工作中，检验教学与实际工作的距离，找出教学中存在的不足，为完善教学计划、改革教学内容与教学方法提供实践依据。

(三) 预演和准备就业。通过实习，找出与社会实际需要的差距，及时补充相关知识，为求职和就业进一步做好知识和能力准备。

### 第二章 实习类型

**第三条** 实习形式包括认知实习(专业见习、课程见习和实训、调查、考察、写生、采风等)和毕业实习，毕业实习分为师范专业的教育实习(以下称教育实习)和非师范专业的实习(以下称专业实习)。

(一) 认知实习：到从事本专业的工作场所进行参观、学习、调查、考察，并进行专业能力的初步实践，使学生获得对本学科或专业的感性认识。

(二) 教育实习：师范类学生综合运用教育理论和专业知识进行教育教学，培养和锻炼学生从事教育教学能力的教学活动。

(三) 专业实习：在生产现场，学生以工人、技术员、管理员等身份，直接参与生产过程，使专业知识与生产实践相结合的教学形式。

### 第三章 实习计划

**第四条** 实习计划是组织和开展实习工作的主要文件和依据，各学院应根据专

业培养目标和实习教学大纲，认真编制实习计划，报送教务处审核、备案。实习计划的内容主要包括：

- （一）实习的目的和任务。
- （二）实习的基本要求。
- （三）实习的地点和具体日程安排。
- （四）实习学生名单及分组情况，带队教师和校内、校外指导教师名单。
- （五）实习考核内容、办法。
- （六）实习纪律和注意事项。
- （七）分散实习学生名单、去向和相关申请材料。
- （八）实习经费计划报告。
- （九）本条例所规定其它相关信息。

#### **第四章 实习方式**

**第五条** 实习的方式分集中实习和分散实习两种。

（一）集中实习：学生分组实习，每组学生数一般不少于3人，不多于20人，实习指导教师全程跟踪指导和管理。毕业实习、重要的认知实习等一般要求采用集中（连片）实习方式。

（二）分散实习：允许少数学生经申请和审批同意后自主联系实习单位。分散实习学生比例不超过该专业实习学生总人数的10%。

**第六条** 各学院对分散实习要严格审核资格，加强组织管理，指定指导教师，确切掌握分散实习学生的实习地点和联系方式，及时了解学生的实习状况；各学院应采取有效措施，加强实习过程监控，确保实习效果和质量。

**第七条** 分散实习学生应填写分散实习申请表、校外实习安全责任书等，提交盖有实习单位公章、实习单位领导签名同意的接受函和详细实习工作安排（包含实习内容、时间及校内、校外指导教师等）。各学院分散实习计划须报教务处审核同意后方可实施。

#### **第五章 实习组织与管理**

**第八条** 实习工作在主管校长领导下，实行校、院两级管理。

**第九条** 教务处作为实习工作的主管部门，主要职责是：

（一）贯彻落实教育部、省教育厅关于实习工作的指导文件，制定学校实习指导性文件和总体工作计划。

（二）统筹实习基地建设，协调学校相关部门做好实习保障工作。

- (三) 审查学院实习工作计划和相关上报材料。
- (四) 检查实习工作，研究和处理实习工作中出现的重大问题。
- (五) 组织交流实习工作经验，研究和总结实习工作，提出改革举措。
- (六) 组织对优秀实习生、优秀实习指导教师等的表彰。

**第十条** 各学院成立由院长、分管实习工作副院长、教研室主任、相关教师、辅导员等组成的实习工作领导小组，负责本院实习工作，主要职责是：

- (一) 制定各专业的实习教学大纲和实习计划。
- (二) 制定本院实习计划和经费预算，按规定报送教务处审核。

(三) 落实实习基地，悬挂学校（学院）实习基地牌匾。实习基地须与实习专业基本对口并相对稳定，管理较为先进，对学生实习较为重视，便于安排师生食宿。选派教学经验和实践经验丰富的指导教师，确定外聘实习指导教师，做好各项准备工作。

(四) 在校内组织开展实习生培训工作，召开实习动员大会，传达学校、学院实习工作领导小组对实习工作的具体要求。

(五) 深入实习点检查实习情况，督促落实实习任务，总结交流经验，及时采取措施解决实习工作中存在的问题，向学校汇报实习工作中的重要事项。

(六) 评阅学生实习总结报告，组织评定实习成绩，收集实习工作反馈意见，针对实习中存在的问题提出改进意见。

(七) 组织推荐优秀实习指导教师，推荐比例不超过指导教师人数的 30%；组织推荐优秀实习生，推荐比例不超过该专业实习生人数的 10%。

(八) 召开实习总结大会，做好实习总结，按专业撰写实习工作总结材料，完成相关材料的收集、整理，汇编成册并报送教务处。

- (九) 按照学校实习档案制度的规定，收集、整理实习生的实习档案。

## **第六章 实习内容与要求**

**第十一条** 各专业实习时间按专业人才培养方案规定执行。

**第十二条** 认知实习的主要内容有：

- (一) 非师范专业

1. 了解实习单位的生产过程和组织管理。
2. 了解行业发展的现状和前景。
3. 培养学生观察问题、解决问题、向生产实际学习和将所学知识转化为实践成果的方法和能力。

4.培养学生的团队协作意识。

(二) 师范专业

1.了解中小学学科教学的现状、基本过程。

2.了解中小学学科教学教材的基本内容。

3.初步接触和了解班主任工作，初步认知中小学生学习情况。

4.培养学生良好的师德师风，提高师范素质技能。

5.培养和激发学生从事教育事业的热情。

**第十三条** 教育实习主要内容参见《湖南人文科技学院教育实习管理办法》(校教通〔2019〕134号)管理规定。

**第十四条** 专业实习内容由各专业根据培养目标及要求制定，按照实习教学大纲编制实习计划，明确实习工作具体要求。主要内容有：

(一) 深入生产一线，熟悉实习岗位的工作内容和程序，了解行业发展的前景。

(二) 通过学习，掌握实习岗位基本技能。

(三) 运用所学知识，在实习岗位上锻炼和提升专业能力。

(四) 善于反思，不断提高观察问题、分析问题、解决问题的能力，培养协作和创新能力。

(五) 完成实习总结报告等实习作业。实习总结报告主要包括实习任务、时间、地点、过程、成绩和收获、反思及改进措施等。

**第十五条** 实习分为准备阶段、实习阶段、总结阶段，准备阶段一般为4周，校外实习阶段不少于12周，总结阶段一般为2周。学院在各阶段的具体工作内容和要求是：

(一) 准备阶段

1.成立实习工作领导小组，研究制定具体实习工作计划，确定实习场所、实习内容、实习分组和指导教师等。

2.有针对性地对实习生开展专业知识和技能培训，指导实习生做好实习准备。学科教学法教师必须参与指导教育实习。

3.召开实习动员会，向实习生宣讲实习内容和要求，做好实习生的思想动员工作，开展安全教育。

4.提前安排好实习师生的食宿、交通和工作场所。

5.每学期开学后2周内(在开学前开展实习工作的，在实习工作开展前2周)，

各学院将实习工作计划报教务处备案。

### （二）实习阶段

- 1.在指导教师指导下，按实习教学大纲和实习计划要求完成各项实习任务。
- 2.定期开展实习检查，及时掌握实习生实习情况。
- 3.汇报、协调和处理实习工作中的各类问题。

### （三）总结阶段

- 1.实习生就实习阶段所做工作、主要收获、自身优缺点及今后努力方向等撰写个人实习工作总结。
- 2.评定学生实习成绩。
- 3.做好实习生的实习档案归档工作。
- 4.组织实习交流活动，召开总结大会，评选优秀实习生，撰写实习工作总结。总结材料中应包括实习计划的执行情况、经验体会、分专业质量分析报告、存在的问题和改进意见等。

## 第七章 成绩考核与评定

**第十六条** 培养方案规定作为一门单独课程的实习（含认知实习），其实习成绩直接作为该课程的总成绩。非单独课程的实习（含认知实习），其成绩按一定的比例（一般不低于 30%，具体比例由各学院研究确定）计入相应课程的总成绩，如实习考核成绩不及格，不能参加该门课程的考核。

### **第十七条** 考核内容

（一）认知实习成绩根据学生在出勤、完成作业、实习表现和实习效果等情况综合评定，其中出勤占总成绩的 20%，作业完成情况占总成绩的 30%，实习表现和效果占总成绩的 50%。

（二）教育实习成绩考核内容为学生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。其中思想政治表现占总成绩的 20%，教学工作实习占总成绩的 50%、班主任工作实习点总成绩的 20%，实习结束时的总结占 10%。

（三）专业实习成绩考核内容为实习生在实习期间的出勤、执行纪律、任务完成情况、专业能力和实习效果等方面的综合表现，其中出勤和执行纪律情况占总成绩的 20%，实习总结报告等实习任务的完成情况占总成绩的 30%，专业能力和实习效果占总成绩的 50%。

### **第十八条** 成绩评定



(一) 毕业实习总成绩采用五级记分制，即优秀、良好、中等、及格、不及格，各成绩段的分布比例适当。

(二) 考核成绩参考以下意见评定：

优秀：达到实习计划规定的全部要求。实习报告能对实习内容进行全面、系统的总结，并能运用所学理论对某些问题加以分析，对实习内容和过程有某些独到见解。实习中无违法乱纪行为。

良好：达到实习计划规定的全部要求。实习报告能对实习内容进行全面、系统的总结，对实习内容和过程有自己的见解。实习中无违法乱纪行为。

中等：达到实习计划规定的主要要求。实习报告能对实习内容进行比较全面的总结。实习中无违法乱纪行为。

及格：达到实习计划规定的基本要求，能够完成实习报告，内容基本正确，但不够完整系统。实习中无违法乱纪行为。

不及格：有以下情况者为不及格。

- 1.未达到实习计划中所规定的基本要求。
- 2.实习期间，未参加实习时间超过全部实习时间三分之一以上的。
- 3.实习中有严重违纪行为，经教育不改，或有违法及严重的违纪行为者。
- 4.未按学校要求提供实习档案材料或实习档案材料马虎潦草、内容明显错误或抄袭的。

## 第八章 指导教师要求和职责

**第十九条** 实习带队指导教师必须由教学经验丰富、熟悉实习工作、工作责任心强、有一定组织和管理能力的专业任课教师担任。带队指导教师数与实习生数的比例应控制在 1:15~1:20 之内。

**第二十条** 实习中应聘请一定比例的实习单位管理和专业技术人员（教师）作为校外实习指导教师。

### 第二十一条 实习指导教师职责

(一) 落实实习计划，拟订实习进度，安排实习任务。

(二) 在指导实习期间带队实习指导教师应言传身教，为人师表，原则上应全程在实习单位，不得擅自离开岗位从事其它工作，不得私自找人顶替。在实习期间如遇特殊情况需请假，应经学院实习工作领导小组批准。

(三) 关心学生，对学生进行安全和劳动纪律教育，预防事故发生。

(四) 深入了解情况，组织实习活动。严格要求学生，引导学生勤于观察、

勤于思考、勤于动手，注意加强培养和训练学生独立分析问题、解决问题的能力，指导、督促学生完成各项实习任务。

（五）加强实习单位与学校之间的联系，及时向实习单位和学校汇报实习工作情况，协调解决实习中出现的问题。

（六）指导学生填写实习鉴定表，完成实习生成绩评定，督促学生提交实习档案材料。

（七）实习结束后，征求实习单位对实习活动的意见和建议，做好实习队总结工作。

（八）按要求认真填写指导教师手册。

## 第九章 实习生守则

**第二十二条** 态度端正，认真学习实习的有关文件和各项规定，明确实习的目的、任务，切实做好实习的各项准备工作。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。

**第二十三条** 实习期间，须服从安排，按要求认真做好实习记录与实习报告。在实习工作过程中如有不同意见或建议，应及时请示汇报，必须取得指导教师同意后方可实施，不得私自做主。

**第二十四条** 严格遵守实习单位的安全制度、操作规程、保密制度及其他各项规章制度，爱护公共财物，节约水电，注意保持公共卫生。实习期间，使用实习单位的器物，应征得该单位同意并按时归还，如有损坏或遗失，要及时汇报，并按实习单位相关规定赔偿。

**第二十五条** 实习过程中，应严格遵守作息制度，不得迟到、早退。有事应向指导教师和实习单位请假，未经同意，不得擅自离队或缺勤。请假不超过1天，由指导教师批准；请假1天以上的，经带队指导教师和实习单位同意后，报学院实习工作领导小组批准。实习期间因故请假时间或无故缺席者超过全部实习时间三分之一以上，应责令其补足实习时间或重新实习。在补足实习时间阶段的所有费用由学生自理。未补实习或补足时间不能达到要求者，其实习成绩按不及格处理。

**第二十六条** 实习期间，应自觉做好人身、财产和个人信息等方面的安全保护工作，注重清洁卫生，遵守住宿和交通的要求规定，违反规定的，后果由实习生本人负责。

**第二十七条** 专业实习在实习结束后，实习生须按要求上交实习计划、实习手

册、实习总结、调研报告和专业实习鉴定表等实习档案材料后，方可参加成绩评定。

**第二十八条** 教育实习在实习结束后，实习生须按要求上交实习计划、班主任工作日志、实习教案、听课和评课材料、总结和反思材料、教育实习调研报告和鉴定表等实习档案材料后，方可参加成绩评定。

**第二十九条** 实习生之间要团结互助，互相尊重，取长补短，经常开展批评和自我批评，发扬集体主义精神，共同完成各项实习任务。

**第三十条** 对于违反纪律的实习生，指导教师应当进行批评教育，对屡教不改或态度恶劣者，带队指导教师有权建议学院实习工作领导小组中止该生的实习，实习成绩以不及格论处。情节严重者，应上报学校并给予相应处分。

**第三十一条** 学生在教育实习中要以人民教师应有的师德严格要求自己。工作认真负责，学习刻苦钻研，生活艰苦朴素，衣着整洁大方。实习期间不得有与教师身份不相称的言行，要教书育人，言传身教，做学生的表率。

## 第十章 实习经费

**第三十二条** 实习经费按照《湖南人文科技学院实践教学经费管理办法》预算、拨付、支出，由学院实习工作领导小组统一管理。

## 第十一章 附则

**第三十三条** 本办法由教务处负责解释，自印发之日起执行，原《湖南人文科技学院教育实习工作管理条例》和《湖南人文科技学院专业实习工作管理条例》（校教字[2005]废止。

湖南人文科技学院教务处

2019年9月26日

## 1.2 湖南人文科技学院实习教学工作要点及流程

序号	工作环节	主要工作内容	负责人
1	组织准备	1、学校成立实习教学工作领导小组，制订工作计划并下发工作通知。 2、各二级学院成立教学实习工作领导小组，制定实习教学工作计划并上报教务处。 3、落实实习单位，召开实习教师会和学生实习工作动员会。 4、做好实习前学生技能强化培训及下实习点前各项准备工作。	教务处 学院主管领导
2	实习前培训	1、做好实习前学生技能强化培训及下实习点前各项准备工作。	带队指导教师
3	下实习点	1、联系实习用车。 2、确保路途安全。	学院主管领导 带队指导教师
4	制定实习方案、落实实习任务	1、根据院发实习教学工作管理规定及实习大纲等教学文件制定本实习队实习工作实施方案(或称实习工作计划)	带队指导教师 实习点领导
6	中期检查	1、学院实习工作领导小组成员下实习队普查。 2、教务处抽查。	各二级学院 教务处
8	总结及成绩评定	1、撰写实习工作总结。 2、评定优秀实习生。 3、归还实习所借物品。 4、返校。	实习指导教师
10	实习汇报	1、实习汇报展（教育实习可进行教学比武）	各二级学院 教务处
11	材料归档	1、提交学院材料：（1）实习工作计划或实习工作实施方案；（2）实习工作总结；（3）实习成绩一览表；（4）教育实习生情况问卷调查表；（5）实习教学学生评价表；（6）实习单位指导教师基本情况统计表； 2、提交教务处材料：（1）实习工作总结；（2）优秀实习生审批表；（3）学生实习档案材料；（4）实习教学工作质量分析表。	各二级学院 教务处 实习指导教师
12	报帐		实习指导教师

## 1.3 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，特制定本办法。

**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。其中思想政治表现占总成绩的 20%，教学工作实习占总成绩的 50%、班主任工作实习点总成绩的 20%，实习结束时的总结占 10%。教育实习成绩采用优秀、良好、中等、及格、不及格 5 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。

湖南人文科技学院教务处

2019 年 10 月 24 日



## 1.4 湖南人文科技学院实践教学经费预算与管理办法

(校政发〔2019〕118号)

### 第一章 总则

为了进一步推进实践教学改革,积极推进创新创业教育,加强对实践教学专项经费的管理,提高实践教学经费的使用效益,保证实践教学环节的顺利进行,结合学校实际情况,制订本办法。

**第一条** 实践教学经费是为实现人才培养目标,培养学生实践能力和创新精神,确保实践教学各主要教学环节顺利实施,由学校核拨的专项教学经费。

**第二条** 实践教学专项经费实行统一计划、统筹分配,做到精心预算、严格管理、专款专用、提高效能,加强稽核、杜绝浪费。

**第三条** 实践教学经费要求按计划使用、量入为出。严格按照各专业人才培养方案安排实践教学活动的,做到按预算规范管理、不超标开支。

**第四条** 实践教学专项经费用于本科专业人才培养方案规定的实践教学环节教学活动开支,实践教学环节主要包括实验教学维持费、校企合作专项教育(专业见习、专业实训、专业实践)、课程实践费、实习教学费、毕业论文(设计)费、课外科技创新实践等环节。各学院应严格按照专业人才培养方案组织开展实践教学活动的,不得任意增减实践教学环节。

### 第二章 预算管理

**第五条** 各项实践教学活动的具体经费标准如下:

项目	专业类别	经费标准	备注
实习	集中实习	所有专业 本科实习时间12周以内为400元/生,专科实习12周以内为300元/生。每增加2周增加100元/生,本科最高不超过600元/生,专科最高不超过500元/生。	校外实习时间不得少于8周,教育实习中实习单位管理费不低于20%
	单独实习	所有专业 本科200元/生,专科150元/生	全额发放给学生
毕业论文(设计)	所有专业	50元/生	发给学生的打印费、装订费不低于40%
课程实践费	工学、农学类、舞蹈表演专业	100元/生	
	理学、管理学、经济学、文学、法学、教育学类	50元/生	
	艺术学音乐类	200元/生	含带队教师差旅
	艺术学美术类	50元/生	含带队教师差旅
校企合作教育周、创新创业教育周	所有专业	100元次	

**第六条** 教务处根据实践教学经费标准和学生人数编制下一年度各年级各专业实践教学经费预算报财务处。

### 第三章 经费管理

#### **第七条** 实验教学维持费开支范围

主要用于实验（实训）耗材；实验室管理基本工具、材料；美术教学模特等实验室、实训室日常教学费用。

#### **第八条** 实习经费开支范围

##### （一）学生开支经费

- 1.学生参加实习活动的补助，单独实习经费按标准全额发放给实习学生；
- 2.学生交通费、保险费、住宿费、门票费等；
- 3.学生集中汇报的活动费用等；
- 4.学生经费不低于总经费的 40%。

##### （二）实习单位开支经费

- 1.实习单位管理费；
- 2.实习单位指导教师劳务费；
- 3.接待实习单位的招待费。

##### （三）教学部门工作经费

- 1.联系实习单位、检查和指导实习产生的交通费和住宿费等；
- 2.实习图书资料费、材料费等；
- 3.教学部门经费不超过总经费的 30%。

##### （四）其他要求

- 1.实习招待费用（含联络费）不得突破教学部门工作经费总额 50%。
- 2.上缴实习单位经费，不得挪作他用，须及时上缴实习单位并开具正式财务收据。
- 3.没有老师带队并全程指导实施的实习不另批拨运输费。
- 4.学院因学生单独实习等经费节余部分不滚动使用，年末由财务收缴。

#### **第九条** 课程实践费开支范围

主要是指课程设计、校外写生、采风、专业考察、专业汇演、模拟法庭、工业见习、认知实习、写作实践等集中性实践教学环节经费。此项经费原则上只用于与学生实践教学直接相关的各项开支，包含学生补助、交通费、保险费、住宿费、门票费、校外指导教师劳务费、校内指导教师差旅费、学生集中汇报活动费用等。

#### **第十条** 毕业论文（设计）经费开支范围

(一) 学生撰写毕业论文(设计)的打印费、装订费等,按不低于总经费的40%的比例直接发放给学生。

(二) 开题、中期检查、评审、答辩等环节的劳务费。

#### **第十一条** 校企合作教育、创新创业教育专项开支范围

此项经费原则上只用于与学生实践教学活动中直接相关的各项开支,包含学生交通费、保险费、住宿费、门票费、校外指导教师劳务费、校内指导教师差旅费、学生集中汇报活动费用。

**第十二条** 教师因检查、指导学生实习产生的差旅费用,在包干经费内开支,教师指导实习工作量按照《湖南人文科技学院教学工作量计算办法》核算,不在实践教学经费中开支校内指导教师劳务费。

**第十三条** 在顶岗实习中企业发放给学生的实习费全部列入学校财务,不能变更为个人的横向项目经费,由学校财务处作为实习补助发放给实习学生。

#### **第十四条** 实践教学专项经费管理、使用、报销流程

(一) 各学院按本办法在项目经费总额度内包干使用。

(二) 实践教学活动结束后,按照专款专用原则,由所在学院分管实践教学的副院长审核,学院院长签字,遵照学校财务规定办理相关报账手续。

(三) 实践教学专项经费由学院在规定额度内、按规定的开支范围凭有效票据报账;用于指导教师经费开支学院可在项目总包干经费内酌情解决;用于学生的经费开支(不少于每次已完成项目经费总额的三分之二)应在规定额度内、按规定的开支范围凭有效票据报账,因特殊原因未能取得有效票据的,可由所在学院分管实践教学的副院长审核,学院院长签字,并盖所在学院公章学生签字造册登记发放。各项实践教学专项经费不得挪作它用。

(四) 各学院根据本管理方法及学校相关管理制度和学院实际制定实践教学经费管理细则,并报教务处审核备案。

#### **第十五条** 实践教学经费使用的监督

(一) 教务处定期组织实践教学专项检查,查阅实践教学相关文档、材料;对实践教学专项经费进行绩效评估,确保实践教学经费使用确有成效。

(二) 教务处将定期抽查并采取走访学生、召开学生座谈会的方式同步跟踪与监督实践教学开展情况,如发现在实践经费使用过程中存在虚报、瞒报或挪作它用的,一经查实,将按学校有关规定进行处理。

**第十六条** 本办法由教务处负责解释,原经费管理暂行办法终止。

**第十七条** 本办法自发文之日起执行。

## 1.5 实习教学带队教师工作职责

1、按照学校关于教学实习工作相关文件精神及实习大纲要求全面组织本实习队教学实习工作。

2、在实习单位领导的指导下制定实习工作计划。

3、以身作则，督导实习生严格遵守所学校及实习单位各项制度和实习纪律。

4、充分熟悉实习生和实习单位的有关实习工作的具体情况，及时反映实习生的正确要求和意见，做好协调实习过程中的各项工作。

5、及时处理教学实习过程中出现的各种问题。重大问题及时向实习单位及专业系领导汇报。

6、负责做好实习生实习成绩的评定工作。

7、负责本实习队优秀实习生评定工作。

8、指导学生填写《实习档案材料》。

9、负责填写《实习教学工作质量分析表》。

10、负责撰写实习工作总结。

## 1.6 实习教学实习生纪律

1、严格遵守实习单位的安全制度、操作规程、保密制度及其他各项规章制度，爱护公共财物，节约水电，注意保持公共卫生。实习期间，使用实习单位的器物，应征得该单位同意并按时归还，如有损坏或遗失，要及时汇报，并按实习单位相关规定赔偿。

2、严格遵守实习单位的作息制度，不得迟到、早退。有事应向指导教师和实习单位请假，未经同意，不得擅自离队或缺勤。

3、实习生在实习期间要服从实习单位和带队教师的安排，工作认真负责，学习刻苦钻研，生活艰苦朴素，衣着整洁大方。在实习工作过程中如有不同意见或建议，应及时请示汇报，必须取得指导教师同意后方可实施，不得私自做主。

4、做好人身、财产和个人信息等方面的安全保护工作，注重清洁卫生，遵守住宿和交通的要求规定，违反规定的，后果由实习生本人负责。

5、实习生之间要发扬集体主义精神，团结互助，互相尊重，经常实习经验交流与研讨，取长补短，共同完成各项实习任务。

6、按要求认真做好实习记录与撰写好实习总结。

7、学生在教育实习中要以“四有好教师”的标准严格要求自己。实习期间不得有与教师身份不相称的言行，要教书育人，言传身教，做学生的表率。

## 1.7 教育实习联络员工作职责

1、根据本校各年级课程的设置和教学进度，拟定实习生教学和班主任实习工作计划，并具体落实到每个实习指导老师和实习学生。

2、做好教育实习的一切准备工作。

3、组织开好见面会、教学工作经验交流会和班主任工作经验交流会。

4、抓好实习生的政治思想工作，督促实习指导老师根据实习任务安排好实习生各项活动，检查实习工作进展情况。

5、做好实习带队老师的考勤、考绩（工作贡献）、考能（指导能力）等工作，配合实习队所在教学系如实地填写《实习带队教师工作评价表》、《实习队工作评价表》、《实习生工作评价表》等。

6、与湖南人文科技学院实习带队老师密切合作，及时解决实习生中出现的问題，并向湖南人文科技学院教务处及时通报情况。

7、关心实习生的生活、健康和安安全全。

8、根据《湖南人文科技学院教育实习方案》认真做好教育实习工作总结和实习成绩的评定工作。

9、按时出席湖南人文科技学院联络员会议，并及时向湖南人文科技学院教务处汇报情况和递交有关材料。

## 1.8 教育实习学校指导教师职责

1、指导实习生备课，认真钻研教纲和教材，编写教案、制备教具、试教开评议会和课外活动。

2、组织教学观摩，向实习生介绍实习班级基本情况。

3、督导、检查实习生的教学工作。

4、督促实习生严格遵守纪律，做好实习生的政治思想工作。

5、评批实习教案，并随堂听课。

6、按照湖南人文科技学院教育实习成绩评定标准，实事求是地评定实习生成绩。

7、处理实习生中发生的有关问题。

8、参加有关教育实习工作会议。

9、认真做好有关教育实习工作总结。

## 1.9 实习学校班主任指导教师职责

- 1、向实习生介绍实习班级的学生的学业成绩、操行情况及班主任工作计划。
- 2、组织实习生观摩班级活动并学习《中学生行为规范》。
- 3、指导实习生制订实习班主任工作计划，并定期检查执行情况。
- 4、指导实习生组织班会、团队活动和进行家访活动。
- 5、指导实习生的班主任日常工作实习。
- 6、做好实习生班主任工作的鉴定。
- 7、参加有关教育实习工作会议。
- 8、认真做好有关教育实习工作总结。

## 1.10 本科实习教学工作质量评价指标体系（试行）

专业学院名称:

一级指标	二级指标	分值	评估标准		评价方法	评价等级	得分
			A	C			
1. 实习教学组织与管理（35分）	1.1 教学文件	9分	1. 严格执行学校关于教学实习各项管理制度。 2. 各专业制定有与本专业培养方案相符合的实习教学大纲，且内容规范、完整。 3. 制定有学院教学实习工作计划。	1. 执行学校关于实习教学各项管理制度。 2. 大纲内容基本规范、完整。 3. 实习计划基本符合大纲要求。	1. 查专业实习教学大纲。 2. 查学院教学实习工作计划。		
	1.2 规章制度	8分	1. 有规范的实习教学安全、纪律、考勤等实习管理制度。 2. 实习教学相关材料齐备。 3. 经费管理规范、使用合理。	1. 有安全、纪律、考勤管理制度。 2. 有齐全的文档资料。 3. 经费有保证。	1. 查实习管理制度。 2. 实习经费使用名目。		
	1.3 基地建设	9分	1. 有与专业对口的、相对稳定的校内外实习基地。 2. 基地实习教学设施设备能满足实习教学的需要。 3. 基地实习指导教师队伍经验丰富能力强。	1. 有校内外实习基地。 2. 基地设施设备基本可满足教学需要。 3. 基地实习指导教师队伍有欠缺。	1. 查基地协议。 2. 实习基本设施、设备情况。 3. 查《实习指导教师基本情况统计表》。		
	1.4 带队教师配备	9分	1. 实习生师比在 15~20: 1。 2. 带队教师具有丰富的实习带队经验及较强工作能力。 3. 中、高职称带队教师高于 60%。	1. 实习生师比在 >20: 1。 2. 年轻带队教师居多高于 50%。 3. 中、高职称带队教师低于 40%。	1. 查实习带队教师名册。 2. 查实习组队安排表。		

续上表

一级 指标	二级 指标	分 值	评估标准		评价方法	评价 等级	得 分
			A	C			
2. 实习教学过程 (35分)	2.1 教师 指导 工作	9分	1. 结合实习单位实际情况，与实习单位一同制定符合本专业实习教学大纲要求的实习队工作计划。 2. 能按“实习指导教师工作职责”要求认真履行工作职责。 3. 及时认真填写实习指导手册，真实记录实习有关情况。	1. 制定有工作计划。 2. 基本履行工作职责。 3. 简单填写实习指导手册。	1. 查实习队工作计划。 2. 查《实习带队教师工作评价表》。 3. 查带队教师实习指导手册。		
	2.2 实习 教学 内容	9分	实习内容与专业对口，符合大纲的要求。	实习内容基本符合大纲要求。	1. 查实习队工作计划。 2. 查实习队工作日志。 3. 查学生实习档案材料。		
	2.3 学生 实习 情况	9分	1. 实习积极主动，态度端正。 2. 遵纪守法，服从安排，虚心好学。无任何违纪行为。 3. 及时填写实习日志，内容充实。	1. 实习态度基本端正。 2. 基本遵纪守法。 3. 填写实习日志。	1. 查《实习生评价表》。 2. 查《教育实习情况问卷调查表》（教育实习学生） 3. 查实习日记。		
	2.4 中期 工作 检查	8分	1. 学院领导对本学院实习各单位能进行认真的检查指导。 2. 对实习队出现的问题能及时解决、措施得当。 3. 能认真做好检查记录。	1. 能对实习进行检查指导。 2. 有检查记录。	1. 查学院中期实习教学工作检查计划及工作总结。 2. 查中期工作检查记录。		



续上表

一级 指标	二级 指标	分 值	评估标准		评价方法	评价 等级	得 分
			A	C			
3. 实习 教学效果 (30 分)	3.1 实习 各项 报告	8分	1. 实习档案材料格式规范, 报告内容全面, 充实。 2. 教师认真评阅实习报告。 3. 很好地组织并完成了学校及各二级学院要求填写的各种评价表格及问卷调查表并如数上交学院。	1. 实习档案材料填写基本规范; 多数学生实习报告的内容基本全面, 充实。 2. 教师能评阅实习报告。 3. 各种评价表格及问卷调查表填写程序基本规范, 评价基本真实。	1. 查实习生实习报告教学档案材料。 2. 查各项评价表格及问卷调查表。		
	3.2 学生 成绩 结构	10分	1. 对实习成绩评定全面、公正、真实。 2. 成绩分布合理。	1. 学生的实习考核成绩考虑了学生实习表现、实习记录和实习报告。 2. 学生成绩分布基本合理。	1. 查带队教师实习手册 2. 查实习队工作日志 3. 查实习队成绩表		
	3.3 总结 评价	12分	1. 学院组织有实习后工作展览或汇报比武等。 2. 有内容完整的实习队工作总结。 3. 学院有内容充实的实习工作总结。	1. 学院未安排实习后作展览或汇报比武等活动。 2. 带队教师有一定内容的实习工作总结。 3. 学院有实习工作总结。	1. 查学院工作计划及工作总结。 2. 查带队教师工作总结。		
实得分:		说明:等级计算标准: 1. 各项指标的质量, 按 A、B、C、D 四个等级评估指标评估质量, 介于 A、C 之间为 B, 次于 C 为 D。各等级的系数值分别为:A-100%; B-80%; C—60%; D—40% 2. 评价最终结果分四个等级:优秀: 90 分以上; 良好:89—75 分; 合格:74—60 分; 不合格: 60 分以下					
评价等级							

## 1.11 优秀实习指导（带队）教师评选办法

为了进一步提高我校实习教学工作质量，加强实习教学工作的过程管理和质量监控，调动广大实习指导教师的工作积极性，学校对在实习教学工作中表现突出的指导教师予以奖励。

### 一、评选范围及比例

各专业系实习指导（带队）教师。优秀指导教师人数占指导教师总人数的 20%。

### 二、评选条件

1、对毕业实习的重要性有高度认识，责任感强，热心投入实习指导工作。

能积极主动完成实习指导（带队）任务，为人师表，认真履行实习指导教师职责，受到实习单位及实习学生的一致好评。

2、熟悉所指导专业的培养目标，配合实习单位按实习计划和实习大纲要求制定科学可行的实习方案，并按照实习方案完成各项规定和要求。

3、全面关心实习生的思想、工作、生活和身心健康，在实习指导中，能够对学生进行思想、组织纪律教育，督促学生遵守校纪校规和实习单位的各项规章制度。

4、实习结束后能给学生以合理的建议和正确的评价，督促实习生做好实习小结，及时填写、上报各项实习材料。

5、对实习认真负责，指导意识强。重视教学改革，实习效果好，所带的学生能按照实习计划圆满的完成实习任务，无违反纪律和影响学校和实习单位声誉的不良现象，受到实习单位的好评。

6、对所在专业的实习基地建设方面做出一定成绩。

7、对学校提出可行的教学及实习改革建议。

### 三、评选程序

1、各专业系根据评选条件，推荐优秀实习指导教师，填写《优秀实习指导教师推荐表》（见附表），并提供能够反映实习指导过程的相关支撑材料。

2、学校将在各专业系推荐的基础上进行评定，确定优秀实习指导教师人选。

### 四、奖励办法

优秀实习指导教师由学校颁发荣誉证书并给予奖励。

本办法从公布之日起执行，由教务处负责解释。

二〇一二年七月九日

## 2. 实习带队教师填写表格（材料）

### 2.1 实习教学工作质量分析表

学年第 学期

填表日期： 年 月

一、基本情况			
专业班级名称		实习队学生人数	
指导教师		实习性质	
实习单位名称			
实习时间	年 月 日至 年 月 日		
二、实习教学主要目的与要求			
三、实习教学具体安排			
四、学生违纪及处理情况			



## 2.2 实习单位指导教师基本情况统计表

实习单位名称:

指导教师姓名	职称	年龄	主要指导任务

### 3.实习单位填写表格（材料）

#### 3.1 实习教学带队教师工作评价表

实习单位：            带队教师姓名：            实习单位盖章

序号	分值	评价项目	量化评分				评价标准
			A (10)	B (8)	C (6)	D (4)	
1	10	带实习导师对实习前工作准备充分，按专业实习大纲或指导书要求制定实习工作计划					A-认真准备，要求与专业培养计划非常吻合 C-与要求差别不大
2	10	实习期间指导教师以身教作责，管理有方，认真记录考勤					A-严格要求自己，管理有特点 C-不够严，管理一般
3	20	指导教师注重教书育人，搞好厂校（校校）合作关系					A-通过实习能建立基地 C-欢迎下次再来
4	25	每天对所指导的学生的实习表现作记录、总结及评价					A-每天记录、及时总结 C-考勤记录有补记现象
5	10	引导学生深入实际，及时或定期向专业系及实习单位汇报实习进展情况					A-主动进展汇报工作 C-被动汇报工作
6	15	学生实习成绩综合评定公平、合理性					A-评定成绩合理、准确 C-少数人有争议
7	10	实习单位对指导教师的指导实习评价					A-非常负责 C-不负责
量化得分： 评价等级：    合 格 <input type="checkbox"/> 基本合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>							
说明： 1.本评价指标重检查教师责任心评价。 2.“评价标准”栏中只列出 A 和 C，介于 A 和 C 之间是 B，低于 C 级为 D。取值范围 A=90，B=80，C=70，D=60。 3.评价结果计算公式 $V=[\sum \text{系数 } M_i \times (\text{等级得分值})_i]$ 4.评价结果标准：计算值 $\geq 80$ 为合格， $80 > V \geq 70$ 为基本合格， $< 70$ 为不合格。							

### 3.2 实习生评价表（实习单位指导教师填写）

实习生：                      实习单位：                      实习时间：    年    月    日至    月    日

量 化 评 估	评价结果 评价内	分值	较 差 (4分)	一 般 (6分)	较 好 (8分)	好 (10分)
	工作业绩					
	工作态度					
	自律程度					
	专业知识					
	专业技能					
	适应与学习能力					
	组织与协作能力					
	创新能力					
	语言文字表达能力					
	人际沟通					
总分：			实习单位指导教师（签名）：			
单 位 评 语	实习单位盖章					

- 注：1.本表是实习生实习结束后实习单位的反馈意见，是评定实习生实习成绩的重要依据，其中量化评估部分由实习单位的实习导师作出评价，实习评语部分由实习单位给予评定。
- 2.本表必须具有实习导师和实习单位负责人的签名，并加盖实习单位公章，否则视之无效；
- 3.实习结束后，实习单位请将此表填好密封后交学生带回或交带队老师带回学生所在学院。

### 3.3 实习队工作评价表

实习队名称：                      带队教师姓名：                      实习单位名称：                      (盖章)

		评价结果	分值			
		评价内	较 差 (4分)	一 般 (6分)	较 好 (8分)	好 (10分)
量 化 评 估	带 队 教 师	管理能力				
		工作态度				
	实 习 生	工作态度				
		纪律执行				
		专业知识				
		专业技能				
		适应与学习能力				
		团队与协作能力				
		创新能力				
		人际沟通				
总分：						
单 位 评 语						

实习单位盖章



## 4.其他表格（材料）

### 4.1 教育实习汇报课听课记录

时间： 月 日

第 节

授 课 人		听 课 人	
授课班级		授课内容	
评 分 项 目		权 值	得 分
1、基础知识的讲解		20	
2、教学原则的运用		10	
3、对教材的熟悉情况		10	
4、组织教学及双边活动		20	
5、口头表达能力及普通话		20	
6、板书		10	
7、教态		10	
总 分		100	
简单记录及评语			

## 4.2 教育实习实习生情况统计公布表（实习队长填写）

实习学校：

第 周

统计人：

姓名	班级	听老师课 (节)	听同学课 (节)					备注

- 注：1、此表由实习队长填写，一式三份，带队教师一份，联络员一份，自存一份。  
 2、每周公布一次，使全体实习生周知。  
 3、根据需要设置统计内容，个别情况记入备注栏。

### 4.3 湖南人文科技学院实习队实习成绩统计表

院别：                          专业：                          班：    指导教师姓名：

姓名	学号	成绩	备注		姓名	学号	成绩	备注

注：此表由带队老师填写，一式两份，一份交实习学校，一份交学院存档。

#### 4.4 优秀实习指导教师推荐表

学院		姓名		性别		职称	
实习指导业绩或推荐理由描述							

<p style="text-align: center;">学 院 意 见</p>	<p style="text-align: right;">签字：           （盖章）       年 月 日</p>
<p style="text-align: center;">教 务 处 意 见</p>	<p style="text-align: right;">签字：           （盖章）       年 月 日</p>

说明：此表一式二份，一份学校归档，一份存入教师业务档案

## 4.5 优秀实习生推荐表

姓名		学号		院别	
专业			年级、班		
实习单位			带队教师		
主要 优秀 事迹					

带队 教师 意见	
学院 意见	
教务 处 意见	

## 4.6 专业实习档案材料

湖南人文科技学院

# 学生专业实习档案材料

院别 \_\_\_\_\_ 专业 \_\_\_\_\_

年级 \_\_\_\_\_ 班级 \_\_\_\_\_

姓名 \_\_\_\_\_ 学号 \_\_\_\_\_

实习单位 \_\_\_\_\_

实习时间 \_\_\_\_\_

教务处印制



## 注 意 事 项

- 1、本档案各栏目只能用碳素墨水填写，否则，不能存档；
- 2、本档案在实习单位指导老师、实习单位签署意见后，由带队教师于实习结束时带回交所在专业院审定；
- 3、专业院审定后，及时送交教务处。

## 湖南人文科技学院实习生日志

日 期	工 作 记 录

实习队队长(签名):

带队教师(签名):

说明: 1、从实习开始到实习结束要逐日进行填写

2、实习结束时, 此表经带队教师审阅、作为评定实习成绩之参考

# 湖南人文科技学院实习生工作计划

\_\_\_\_\_院 \_\_\_\_\_专业 \_\_\_\_\_实习生姓名\_\_\_\_\_

实习单位\_\_\_\_\_ 指导者： \_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

一、实习单位安排的工作任务：

二、实习生的工作计划：

三、指导教师意见：

指导教师（签名）

年 月 日

四、实习单位意见：

实习单位盖章

年 月 日

## 湖南人文科技学院实习生工作内容汇报

院 \_\_\_\_\_ 专业 \_\_\_\_\_ 实习生姓名 \_\_\_\_\_

实习项目名称	
一、实习工作主要内容：	

二、实习计划执行情况、效果

三、对今后工作的建议

四、指导教师意见：

指导教师（签名） 年 月 日

五、实习单位意见：

实习单位（盖章） 年 月 日

湖南人文科技学院

# 实 习 小 结

院 别 \_\_\_\_\_

班 级 \_\_\_\_\_

姓 名 \_\_\_\_\_

实习时间 \_\_\_\_\_

实习单位 \_\_\_\_\_

实习主要内容：
本人实习小结（主要体会、收获、经验、优缺点及存在的问题）





实习单位评定意见	指导教师评定意见	指导教师签名 年 月 日
	实习单位评定意见	实习盖章 年 月 日
学院小组 实习审核 领导意见	专业学院盖章 年 月 日	
教务处审核意见	教务处盖章 年 月 日	

## 4.7 教育实习档案材料

湖南人文科技学院

# 学生教育实习档案材料

学院 \_\_\_\_\_ 专业 \_\_\_\_\_  
年级 \_\_\_\_\_ 班级 \_\_\_\_\_  
姓名 \_\_\_\_\_ 学号 \_\_\_\_\_  
实习单位 \_\_\_\_\_  
实习时间 \_\_\_\_\_

教 务 处 印 制

## 注 意 事 项

- 1、本档案各栏目只能用碳素墨水填写，否则，不能存档；
- 2、本档案在实习学校教学指导老师、班主任指导老师、实习学校签署意见后，由带队教师于实习结束时带回交所在专业学院审定；
- 3、各专业学院审定后，及时送交教务处。

## 湖南人文科技学院实习生纪律

1、严格遵守实习单位的安全制度、操作规程、保密制度及其他各项规章制度，爱护公共财物，节约水电，注意保持公共卫生。实习期间，使用实习单位的器物，应征得该单位同意并按时归还，如有损坏或遗失，要及时汇报，并按实习单位相关规定赔偿。

2、严格遵守实习单位的作息制度，不得迟到、早退。有事应向指导教师和实习单位请假，未经同意，不得擅自离队或缺勤。

3、实习生在实习期间要服从实习单位和带队教师的安排，工作认真负责，学习刻苦钻研，生活艰苦朴素，衣着整洁大方。在实习工作过程中如有不同意见或建议，应及时请示汇报，必须取得指导教师同意后方可实施，不得私自做主。

4、做好人身、财产和个人信息等方面的安全保护工作，注重清洁卫生，遵守住宿和交通的要求规定，违反规定的，后果由实习生本人负责。

5、实习生之间要发扬集体主义精神，团结互助，互相尊重，经常实习经验交流与研讨，取长补短，共同完成各项实习任务。

6、按要求认真做好实习记录与撰写好实习总结。

7、学生在教育实习中要以“四有好教师”的标准严格要求自己。实习期间不得有与教师身份不相称的言行，要教书育人，言传身教，做学生的表率。

## 湖南人文科技学院实习生日志

日期	工作记录

实习队队长(签名):

带队教师(签名):

- 说明:
- 1、从实习开始到实习结束要逐日进行填写
  - 2、实习结束时，此表经带队教师审阅、作为评定实习成绩之参考

# 湖南人文科技学院教育实习班主任工作报告

## (附件一)

\_\_\_\_\_学院\_\_\_\_\_专业\_\_\_\_\_实习生姓名\_\_\_\_\_

原班主任\_\_\_\_\_指导老师：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

一、原班主任交给的工作任务：

二、实习生的工作计划：

三、执行计划的情况、效果：

四、对今后进行工作的建议：

五、原班主任意见：

原班主任  
(签名)            年    月    日

六、实习学校意见：

学校盖章            年    月    日



## 湖南人文科技学院教育实习备课纸

实习生姓名		带队教师签字			指导教师签字			
科 目		年 级		周 次		星 期		第 节
课 题							课时	
教学任务 及 目的要求								
重 点								
难 点								
教学方法 与手段								
教学过程								

## 湖南人文科技学院教育实习备课纸

**湖南人文科技学院教育实习听课记录表**  
**(附件二)**

授课人		授课班级	
听课人	学校	授课内容	
成绩评定		总分	
评分项目	得分	评分项目	得分
1、教案编写情况 (最高 10 分)		2、对教材掌握情况 (最高 10 分)	
3、基础知识的讲解 (最高 10 分)		4、教学原则的运用 (最高 15 分)	
5、课堂上的双边活动 (最高 10 分)		6、实验技能及基本功训练 方面 (最高 10 分)	
7、口头表达能力 (最高 10 分)		8、板书情况 (最高 10 分)	
9、普通话教学 (最高 10 分)		10、教态表现 (最高 5 分)	
板 书 记 录			

听课笔记:

湖南人文科技学院

# 教 育 实 习 小 结

学 院 \_\_\_\_\_

班 级 \_\_\_\_\_

姓 名 \_\_\_\_\_

实习时间 \_\_\_\_\_

实习单位 \_\_\_\_\_

实习主要内容：
本人实习小结（主要体会、收获、经验、优缺点及存在的问题）



实习单位评定意见	教学 工作  评语及 评等 建议	指导教师签名 年 月 日
	班主 任工 作  评语及 评等 建议	指导教师签名 年 月 日
	学校 评定  等级 意见	学校盖章 年 月 日
学院 实习 领导  小组 审核 意见	专业学院盖章 年 月 日	
教务 处 审 核 意 见	教务处盖章 年 月 日	