

广西师范大学教育实习工作规程（2016年修订）

师政教学〔2016〕202号

为了进一步加强和规范我校师范生教育实习的管理，不断提高教育质量，根据学校实际，特制定本规程。

一、目的

通过教育实习进一步巩固师范生的基础理论、基本知识和基本技能，获得教师职业的初步实践知识和能力，从而缩短从教适应期，为今后走上教学岗位打下良好的基础。同时，通过教育实习了解和学习中学教育教学改革的经验，检验我校教育、教学质量，促进我校的教育教学改革，提高办学水平。

二、形式和时间

教育实习的形式以集中为主，分散为辅；集中实习可采取教师蹲点式、全委托式、混合编队式及其他多种形式。在确保质量的前提下，鼓励对教育实习形式进行改革探索。

教育实习的时间为8周，原则上安排在第七学期进行。

三、内容和要求

教育实习的内容主要包括教学工作、班主任工作和教育调查3个方面。

（一）教学工作

1. 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、

成绩考核和课外活动等辅助教学活动。通过教学工作实习，使实习生熟悉教学的全过程，初步掌握从事课堂教学工作所应具备的知识、技能和技巧，学习科学的教学方法。

2. 为培养实习生实际教学能力，要求实习生尽可能完整地实习各种课程(含讲授新课、复习课、练习课、实验课以及考核与讲评课等)。

3. 实习生要熟悉所讲授科目的课程标准，认真钻研教材，结合实际备好每节课。

4. 实习生讲完每节课后，要认真做好自我分析和总结。指导教师应指出实习生在课堂教学中的优缺点和改进意见。

5. 鼓励实习生多听实习学校其它年级教师的课，了解不同年级的教学内容与特点。

6. 实习生要深入了解学生的学习情况，针对不同类型学生的学习基础、学习态度，有的放矢地进行辅导；要认真批改作业，对作业的批语应持慎重态度。

7. 实习期间，每个实习生必须坚持互相听课和参加课后评议，每个教育实习小组应组织好实习生的观摩课和评议研究课。

(二) 班主任实习工作

1. 实习生应在认真调查了解班级学生基本情况的基础上，在原班主任的指导下，制订班主任工作实习计划，经原班主任审定后执行。在工作中应针对班级情况，运用各种方法进行思想品德教育及组织班级各种教育活动；实习期间至少组织、指导一次

学生主题班会或班级活动。鼓励实习生在实习期间，在确保安全的情况下进行家访。

2. 实习生应注意运用教育科学理论指导班主任实习工作，了解班主任工作的意义与基本内容，学习班主任工作的基本方法，培养从事班主任工作的能力。

(三) 教育调查

1. 教育调查工作主要包括了解实习学校的历史、现状及贯彻党的教育方针政策的情况；了解基础教育实施素质教育的情况；调查优秀教师的先进事迹、教育教学经验及教育教学改革的情况；研究教育对象的思想情况、心理与生理特点、学习态度与方法、知识结构与智能水平等德智体状况。实习生应根据当前基础教育改革和学生素质培养中的新动向、新问题和新特点，选好调查题目。选题要突出本专业教育特点，同时要有针对性和现实意义。

2. 实习生在开展教育调查前应拟定调查计划和调查提纲，经指导教师批准(必要时应征得实习学校同意)后实施。调查结束后，应在认真分析整理调查材料的基础上，撰写一篇 3000 字左右的调查报告。调查报告的内容要真实，有观点，有典型材料，有分析。

四、步骤和任务

教育实习分为准备阶段、实施阶段、总结阶段及资料整理与研讨 4 个阶段。

（一）准备阶段

各学院（部）在本阶段要完成以下工作：

1. 开展教育实习资格审查。凡未修完教学计划规定的教师教育类课程的学生不能参加教育实习。凡未通过实习前师范生技能过关测试的学生不能参加集中教育实习，且实习总评成绩不得高于70分。

2. 落实实习学校、实习班级和具体实习任务，并组建学院（部）实习工作领导小组，制订教育实习工作计划，做好实习动员。

3. 组织实习生学习学校和学院实习计划，基础教育改革，我校教育实习工作有关规定，以及了解基础教育改革的现状和发展趋势等。

4. 组织实习生研究课程标准，钻研教学大纲、教材，编写教案，并进行试讲。

5. 邀请地方教育部门领导或优秀教师作报告，介绍教育现状和发展情况，介绍班主任工作和课堂教学工作经验；组织观摩优秀教师示范教学课和微格教学课。

（二）实施阶段

各实习小组或实习生在本阶段要完成以下工作：

1. 听取实习学校全面情况介绍，如学校概况、规章制度、近期工作安排等。

2. 观摩实习学校任课教师示范课，并参加评议会。

3. 认真做好备课、写教案、试讲、上课、实验、批改作业和讲评、课后辅导、考试与评定成绩、听课评课等工作。

(1) 教案应在试讲前两天写好并交指导教师审阅，然后进行试讲，试讲合格并经指导教师和原任课教师签字后方可正式上课。实习生原则上不得任意改动教师签字后的教案。

(2) 实习主干课程不得少于 6 个教案 12 个课时；实习非主干课程不得少于 4 个教案 8 个课时。

(3) 实习期间实习生必需完成 1 节说课的教案，并在小组中进行说课。

(4) 实习期间实习生每人听课不得少于 8 节，并填写听课记录。

(5) 对每个实习生的课堂教学至少召开 1 次评议会。

(6) 每个实习小组在实习结束前至少面向实习学校教师上 1 次教学观摩课或公开课。

4. 了解实习班级集体状况及学生的思想、学习现状，制定班主任实习工作计划，协助原班主任开展工作，组织班级活动，进行个别教育。

5. 进行教育调查并撰写调查报告。

(三) 总结阶段

1. 各实习小组或实习生返校前要完成下列工作：

(1) 每位实习生做好个人总结。实习总结内容包括：本人所承担的实习任务、完成的情况、成绩与不足、收获与体会、今后

努力的方向、对教育实习的意见和建议。实习总结要求内容具体，文字力求简明扼要(一般以 1000 - 1500 字左右为宜)。

(2) 实习小组对本组实习生进行评议。

(3) 指导教师给实习生评定成绩并写出评语。

(4) 实习学校原任课教师 and 原班主任评定学生成绩和写出评语，并填写《广西师范大学实习单位反馈意见表》。

(5) 实习指导教师写出工作总结。总结内容包括：对实习质量的分析与评价、个人对指导实习工作的收获和体会、对今后教学改革和教育实习工作的意见及建议。

2. 各学院（部）在实习生返校后要完成下列工作：

(1) 学院（部）实习工作领导小组和指导教师对各实习点实习生的实习成绩进行核定，给出每位实习生最终成绩。

(2) 学院（部）实习工作领导小组召开各实习点指导教师座谈会并完成学院教育实习工作总结。学院（部）实习工作总结内容包括：教育实习工作的基本情况、教育实习工作质量分析与评价、教育实习工作存在的问题、对学校及专业教学工作的改进意见和今后组织教育实习工作的建议等。

(四) 资料整理与研讨阶段

1. 各学院（部）和教务处教育实践办公室要建立教育实习档案管理制度，实习档案材料应指定专人负责保管。学校实习工作通知、重要的实习会议记录、实习计划、实习大纲、实习基地建设协议书、实习单位指导教师登记表、实习成绩登记表和实习

工作总结、学生实习手册等必须及时收集归档。学生的教育实习总结和教育调查报告要保存电子文档。

2. 各学院（部）和教务处教育实践办公室要充分利用档案进行专题研究，不断改进实习工作，提高教育实习质量和教学质量。

3. 组织召开学院（部）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、教具、调查报告等)。

4. 在实习结束后一个月内，各学院（部）向教务处教育实践办公室报送实习指导教师总结、学院教育实习工作总结、优秀实习生名单、优秀教案、优秀学生实习工作总结、优秀调查报告等材料。

五、教育实习的成绩评定

(一) 教育实习成绩包括教学工作实习、班主任工作实习、教育调查报告 3 个单项，各单项成绩和总成绩按以下方法计算：

1. 各单项成绩按百分制计算，教育实习总成绩按单项成绩比例求和，其中 90 分以上不超过实习生总人数的 20%。

2. 单项成绩占教育实习总成绩的百分比为：教学工作实习成绩占总成绩的 50%；班主任工作实习成绩占总成绩的 30%；教育调查报告成绩占总成绩的 20%。

(二) 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 and 原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 and 原班主任评定的成绩进行合理、公正的调整并写出评语。

(三) 教育调查报告成绩由指导教师负责评定。

(四) 教育实习成绩不及格者不能获得相应学分。

(五) 教育实习总成绩由各学院实习工作领导小组根据上述计算方法进行审定。

六、组织与管理

教育实习工作在分管教学工作的副校长领导下，实行校、院（部）二级管理，教务处负责教育实习的宏观管理和指导，各学院（部）具体负责教育实习的组织管理和实施工作。各有关单位的职责如下：

（一）教务处

1. 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并预算实习经费；

2. 协助学院做好教育实习基地的建设与管理，加强与实习基地的联系与合作；

3. 教育实习工作的检查、评估与协调；

4. 汇总各学院教育实习总结，提出整改建议和措施，组织经验交流，表彰先进等工作。

（二）学院（部）

1. 成立由学院（部）分管教学工作的副院（部）长任组长的教育实习领导小组，指导本学院（部）的教育实习工作；

2. 组织教师编写各专业教育实习大纲，制定实习计划；

3. 组织实施实习计划(确定指导教师，选择实习地点，学生的分组和实习过程的管理等)；

4. 做好实习学生的思想工作，加强实习纪律和安全教育，督促检查实习的准备、试讲、微格教学等工作；
5. 督促指导教师根据实习任务和要求做好实习的具体工作，检查实习质量和实习效果；
6. 评定教育实习学生的调查报告，审定实习成绩；
7. 组织实习经验交流会，评选实习先进小组和个人，进行院级表彰并向学校推荐优秀实习生、优秀教案、优秀教育调查报告；
8. 负责实习经费的开支与安排，合理支配，做到专款专用；
9. 在实习前二个月向教务处教育实践办公室报送教育实习计划，领取实习的有关材料，负责教育实习基地的建设和管理；
10. 实习材料的整理、归档、上报。各学院应在教育实习结束一个月内将教育实习成绩、教育实习评价表、教育实习工作总结报送教务处教育实践办公室。

七、实习经费的使用原则

(一) 各学院（部）按学校下达的实习经费数额计划使用，使用实习经费应遵循厉行节约的原则，提高使用效益，确保教育实习按质量完成。

(二) 进行教育实习的教师、学生应在当地实习学校住宿，若实习学校无法安排，住宿费用按学校相关规定补助。

(三) 联系实习点，应先通过电话联系，然后根据实际情况派 1-2 人前往实习点一次性落实相关事宜。

(四) 实习经费开支的具体项目包括：实习学校的实习管理费、实习师生的往返交通费、住宿费、伙食补贴、办公费等。

八、实习指导教师的选派、原任课教师及原班主任的工作职责

(一) 实习指导教师

1. 各学院（部）应选派思想政治素质好、师德高尚、教学经验丰富、具有一定组织能力的教师担任教育实习的指导教师。每名指导老师至多指导 20 位实习生。

2. 实习指导教师的工作职责

(1) 做好实习前的准备工作，包括了解实习生的业务及表现情况，布置学习有关实习文件，了解实习的课程安排等；

(2) 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，制定小组实习计划，落实具体实习任务；

(3) 指导和检查实习生的教学工作、班主任工作及教育调查工作；

(4) 抓好集体备课和试讲工作，听实习生讲课，组织和参加课后评议。负责选拔具有较好教学水平的实习生上公开课。组织试讲、评议课不得少于每生 2 节，听课不得少于每生 4 节；

(5) 全面关心实习生的思想、工作、生活和身体健康；

(6) 督促实习生严格遵守实习生守则，并经常对实习生进行师德教育；

(7) 协同实习学校原任课教师、原班主任评定实习成绩，并写出评语；

(8) 及时向校、院（部）领导和实习学校领导汇报工作情况；

(9) 具体负责实习经费的开支，严格执行经费管理规定，做到专款专用；

(10) 实习结束后及时写出实习工作的书面总结或指导实习工作的经验体会；

(11) 本规程所规定的其它职责。

(二) 实习学校原任课教师与原班主任的工作职责

学院（部）要与实习点落实学校原任课教师与原班主任，并明确其工作职责。

1. 原任课教师的工作职责

(1) 介绍本课程教学情况，传授教学经验；

(2) 安排实习生的教学见习，指导实习生备课和试讲，审批教案；

(3) 听实习生试教和讲课，主持评议会，及时帮助实习生不断改进教学；

(4) 指导实习生批改作业和进行课外辅导；

(5) 评定实习生的实习成绩并写出评语。

2. 原班主任工作职责

(1) 向实习生介绍班级工作情况，传授班主任工作经验；

(2) 指导实习生制定班主任工作计划，检查计划执行情况；

(3) 指导实习生组织好班级活动、召开主题班会、学会班级的日常管理和对学生的个别教育及家访等工作，并主持对实习生组织活动后的评议会；

(4) 评定实习生的班主任工作实习成绩并写出评语。

九、本规程自印发之日起实施，由教务处负责解释。2007年6月公布的《广西师范大学教育实习工作规程（修订）》同时废止。