



黄冈师范学院
HUANGGANG NORMAL UNIVERSITY

教育学院教学管理文件

制 度 汇 编

教育学院

目 录

1、黄冈师范学院教育学院关于专业人才培养目标达成度评价的实施细则·····	1
2、黄冈师范学院教育学院专业毕业要求达成度评价的实施细则·····	4
3、黄冈师范学院教育学院关于课程目标达成度评价的实施细则·····	7
4、黄冈师范学院教育学院师范专业培养目标合理性评价实施办法·····	9
5、黄冈师范学院教育学院课程体系合理性评价实施办法·····	11
6、黄冈师范学院教育学院人才培养方案修订实施细则·····	13
7、黄冈师范学院教育学院课程大纲编写及实施办法·····	16
8、黄冈师范学院教育学院系主任工作职责·····	18
9、教育学院教学质量检查制度·····	20
10、黄冈师范学院教育学院教学工作规范·····	24
11、黄冈师范学院教育学院主要教学环节质量标准·····	27
12、黄冈师范学院教育学院课堂教学“以老带新”制度·····	34
13、黄冈师范学院教育学院教师备课规范·····	36
14、黄冈师范学院教育学院教师讲课规范·····	37
15、黄冈师范学院教育学院教师听课制度·····	39
16、黄冈师范学院教育学院教学事故认定及处理实施办法·····	40
17、黄冈师范学院教育学院查课制度实施管理细则·····	45
18、黄冈师范学院教育学院教育实习管理工作细则·····	48
19、黄冈师范学院教育学院毕业论文（设计）工作实施方案·····	55
20、关于毕业论文质量监控体系的“九查九审”制度·····	60
21、黄冈师范学院教学工作委员会教育学院分委员会章程·····	63
22、黄冈师范学院教育学院考风考纪制度·····	65
23、教育学院关于期末考试违规违纪学生处理意见·····	68
24、黄冈师范学院教育学院期末考试管理制度·····	70
25、黄冈师范学院教育学院课程考试制度·····	72

26、教育学院阅卷规范制度	74
27、黄冈师范学院教育学院实验室管理汇编	77
28、教育学院学前教育专业毕业生职业能力跟踪反馈的实践办法	116
29、教育学院学前教育专业课程体系合理性评价及改进实践办法	118
30、教育学院学前教育专业实践环节质量标准实施细则	125
31、教育学院课程目标达标度评价管理与实施细则	131
32、教育学院教学质量评价实施细则	134
33、教育学院学前教育专业教育实践表现性考核标准实施细则	137
34、教育学院学前教育专业毕业要求合理性评价机制与实施细则	151
35、教育学院教育实践管理实施细则	154
36、教育学院教学质量评价与持续改进工作实施细则	171
37、教育学院课程大纲管理实施细则	174
38、教育学院课程教学考核实施细则	177
39、教育学院培养方案、毕业要求公开及认同的管理办法	180
40、教育学院教学质量常态化监控与评价实施细则(试用)	182
41、教育学院课程目标制（修）订指导意见实施细则	188
42、教育学院师范生教育实践标准	193
43、教育学院师范专业培养目标合理性评价实施细则	197
44、教育学院专业人才需求调研实施细则	199
45、教育学院培养目标合理性与达成度评价实施细则	204
46、教育学院学前教育专业培养目标合理性与达成度评价实施细则	207

黄冈师范学院教育学院关于专业人才培养目标 达成度评价的实施细则

一、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、《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》《中学教师专业标准（试行）》《普通高等学校师范类专业认证实施办法（暂行）》《黄冈师范学院师范专业人才培养质量达成度评价管理办法（试行）》为根本依据，黄冈师范学院及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。

二、评价主体和评价责任人

1. 评价主体

教育行政部门、毕业生、用人单位和学生实习实践单位、专业建设委员会成员、中学骨干教师、院长、分管院长、学工副书记、专业负责人、教研室、班主任。

2. 评价分工及职责

专业建设委员会主任为评价责任人，分管副院长和专业负责人组织具体实施。由分管副院长会同专业负责人，组织专业建设委员会成员、中学骨干教师、学工副书记、教研室主任以咨询、研讨、交流等形式确定评价内容、评价方式以及评价主体范围，形成调查问卷；由专业负责人会同学工副书记，组织班主任及相关教师以书面问卷、网上问卷和用人单位现场走访、座谈、电话、QQ、微信等多种方式开展调查并形成调查报告。

三、评价方法

通过研讨、会议形成本专业人才培养目标准确性与合理性的评价标准，并通过多种方法收集整理评价数据。

1. 毕业生反馈：通过问卷调查、现场座谈、电话访谈、社交软件等多种形式,对本专业毕业5年左右的学生进行培养目标达成情况的调查。从毕业生的工作岗位和个人发展、专业知识与技能的运用与胜任程度、对专业培养方案和模式满意度等方面,分析毕业生培养目标的达成情况。

2. 用人单位反馈：通过问卷调查、现场座谈、电话访谈、社交软件等多种形式,调查基础教育机构和教育行政部门对本专业毕业生专业技能、综合素质、发展潜力等方面的认可度,对毕业生工作情况的满意度,对毕业生职场竞争能力的评价;同时调查本专业培养目标是否满足行业发展和用人单位需求。

3. 校内外专家反馈：邀请校内外专家对专业培养目标以及培养体系进行论证,听取专家包括行业专家对专业培养方案和培养目标的意见和建议,对培养目标合理性进行调查与分析。

4. 就业数据分析：对毕业生的初次就业率、主要职业领域、主要工作性质等进行座谈、分析与反思。

5. 学生及各利益相关方对本专业人才培养的意见。

6. 校际交流,通过优秀院校的考察调研,返校后进行讨论。

四、评价周期

专业人才培养目标达成度评价原则上每一年进行一次,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、评价主体、评价方式、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。

五、评价结果及运用

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由学院存档,保存六年。通过举证,发现薄弱环节和存在问题,及时修订人才培养方案,优化课程体系。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。

1. 综合运用多种方法,通过对数据信息的统计整理,分析毕业生主

要职业发展的现状与培养目标预期的吻合度，发现学生职业能力的短板，综合评价培养目标合理性与达成情况，对本专业培养目标合理性与达成情况形成初步意见，并撰写本专业《培养目标合理性与达成情况评价分析及持续改进报告》（以下简称为《报告》）。

2. 学院召开培养目标合理性与达成情况评价工作会议，对《报告》进行审核，并形成结论，结论报学校教务处。

3. 学校教务处根据各专业培养目标合理性与达成情况评价结果，及时启动部署各专业人才培养方案修订和优化工作。并为下一轮培养方案和毕业要求的修订，以及培养模式、课程体系、师资配备、支持条件的调整，提供重要依据。

教育学院
2023年6月

黄冈师范学院教育学院专业毕业要求达成度评价 的实施细则

一、评价依据

毕业要求评价应该遵循导向性、专业性、可衡量性、客观性的原则。首先，依据认证的学生中心、产出导向、持续改进理念，构建促进毕业生毕业要求达成和优化的评价体系，凸显以评促学、以评促教、以评促建的导向性。其次，以《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》《中小学教师专业标准（试行）》《普通高等学校师范类专业认证实施办法（暂行）》《黄冈师范学院师范专业人才培养质量达成度评价管理办法（试行）》为依据。再次，依据认证理念、培养目标、毕业要求之间的对应支持关系，听取高校教育专家、中小学校长、一线骨干教师、优秀毕业生的座谈会意见，制定合理的、可观测、可衡量的毕业要求指标点。最后，依据毕业要求评价指标和方法体系、学生综合测评成绩等，如实地记录毕业生课程学习或实践活动中的表现及相关作品，真实地反映毕业要求的达标情况和发展需要，确保评价工作的客观性。

二、评价主体和评价责任人

1. 评价主体

应届毕业生、专业教师、用人单位、院长、分管院长、专业负责人、教研室、用人单位和学生实习实践单位。

2. 评价分工及职责

院长为毕业要求达成度评价责任人。

成立毕业要求达成度评价小组。评价小组的主要组成为：院长、分管院长、专业负责人、教研室主任、各课程组代表、学院视导员、毕业生代表、骨干教师代表、辅导员和校外专家。

评价小组的主要职责包括：确定和审查本专业毕业要求各指标点和相关支撑课程的合理性；确定各指标点支撑课程的权重值测算；制定和

审查评价方法；收集数据，实施评价，公示评价结果，提出持续改进要求。

三、评价方法

主要采用“课程目标对毕业要求达成度评价”和“毕业要求达成度调查评价”相结合的方法。明确毕业要求各分解指标点的必修和选择性必修支撑课程及其支撑强度（H、M、L），每门课程对某分解指标点的支撑权重依据课程对毕业要求的支撑强度、课程的学时学分以及评价课程门数进行赋值，权重值总和为 1。对学生课程目标达成度进行评价，紧扣课程目标，基于课程各类考核数据，对每项课程分目标达成情况进行定量评价，据此判断某项课程目标的达成度。基于课程目标达成度，进行个人毕业要求指标点达成度 Z_i 计算， $Z_i \geq 1.0$ 则毕业要求指标点 i 达成，根据各分解指标点达成度的最低值判断该毕业要求的达成度。如图 1 所示。

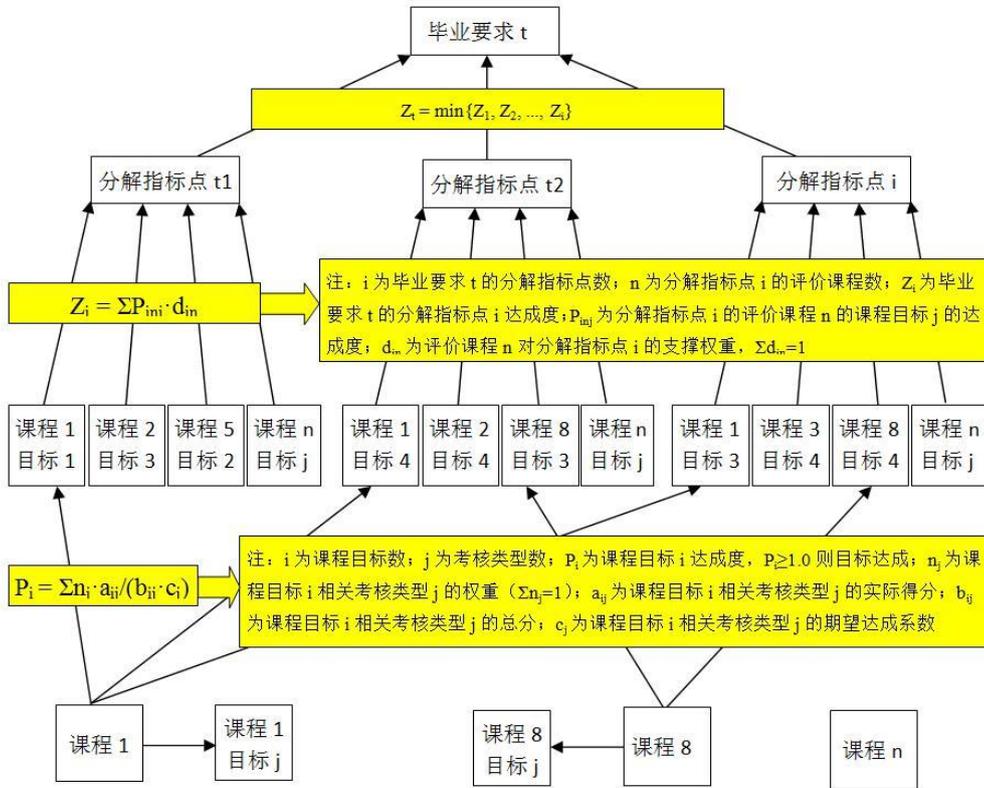


图 1 课程目标对毕业要求达成度评价模型（针对个人）

专业年级毕业要求 t 达成度由个人毕业要求 t 达成度 ≥ 1.0 的学生数与期望达成学生数的比值决定，即 $M_t = \text{num}\{ Z_1, Z_2, Z_3, \dots, Z_s \} / (S \cdot q_t)$ ，其中， M_t 为专业年级毕业要求 t 达成度； Z_s 为个人毕业要求 t 的达成度， $Z_s \geq 1.0$ ； S 为授课班级学生总数； q_t 为专业年级毕业要求 t 的期望达成系数，按照正常毕业达标比例赋值，如允许 5% 不达标，则赋值为 0.95。

四、评价周期与时间要求

专业毕业要求达成度评价原则上每学年进行一次，确保对每一届毕业生都进行毕业要求达成度评价。评价结果形成“毕业要求达成度评价”记录文档，要求评价记录完整、可追踪。

每年 5 月底之前，完成对上届毕业生的毕业要求达成度的评价，并形成评价结果和分析报告。

五、评价结果及运用

对毕业要求达成度评价结果进行分析和比较，找出教学环节、课程体系的弱点，进行必要的整改，从而保障各个教学环节、课程体系、教学大纲均能围绕毕业要求达成这个核心任务来实施。毕业要求达成度评价记录和分析报告由学院存档，保存六年。评价结果作为专业对毕业要求调整的重要依据，每四年调整一次专业毕业要求。同时评价结果可以通过一定的途径为各利益相关方所知晓。

教育学院

2023年6月

黄冈师范学院教育学院关于课程目标达成度评价 的实施细则

一、评价依据

课程目标达成度评价以专业人才培养目标和毕业要求为依据。课程目标达成度评价是毕业要求达成度评价的基础，其可靠性和合理性决定毕业要求达成度评价是否合理和可信。

二、评价主体和评价责任人

课程目标达成度评价主体涵盖学生、专任教师、学院教学督导、学院管理者、校外专家等利益相关方。课程组负责人为课程目标达成度评价责任人。

三、评价方法

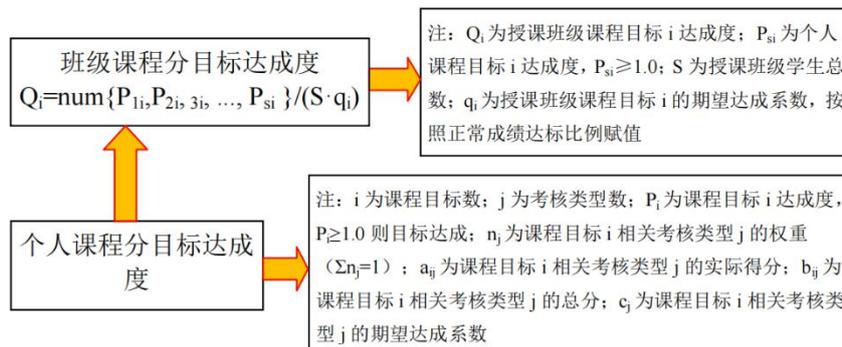
课程目标达成度评价主要采用定量评价与定性评价相结合的方法。课程目标达成度评价旨在多层面了解与反馈课程建设与实施情况，根据不同主体的多样评价目的，综合运用多种评价方式匹配评价需求。

1. 教务系统“三评”及教学座谈记录表。

2. 课程考核成绩分析法。

对每项课程目标达成情况进行定量评价。评价过程紧扣教学大纲，根据课程目标与毕业要求的对应关系，对评价方法及课程目标的评价结果及学生个体的课程目标达成情况进行全方位分析。

课程考核成绩分析法主要采用课程目标达成评价模型： $P_i \geq 1.0$ ，则个人分目标达成； $P_i \geq 1.0$ 则授课班级整体的分目标达成；同时辅以调查进行定性评价。由课程组负责人和教研室具体负责实施，评价结果及时告知学生，并根据评价结果对课程标准和实施方式进行改进。



课程目标达成评价模型

四、评价周期

课程目标达成度评价每学期进行，评价结果形成“课程目标达成度评价”记录文档，要求评价记录完整、可追踪。课程目标达成度评价记录和分析报告由学院存档，保存六年。

五、评价结果及运用

课程质量评价由课程负责人负责审核，并报学院教学委员会，用于评价课程体系的合理性和课程目标的达成情况，并根据评价结果进行修订。同时，课程质量评价结果用以帮助教师对课程进行改进，寻找课程目标达成短板，就低达成目标提出教学改革措施；课程质量评价结果用于后续课程内容，教学方式、方法及考核方式等教学过程的持续改进。

教育学院

2023年6月

黄冈师范学院教育学院师范专业培养目标合理性 评价实施办法

为了适应社会发展的新形势，确保我院各师范专业的培养目标能够适应社会的需求，为培养目标的修订提供依据，特制订教育学院培养目标合理性评价实施办法。

一、评价对象

教育学院各专业本科人才培养方案中的培养目标。

二、评价周期

评价周期一般为4年，或者与黄冈师范学院新一轮培养方案修订政策相一致。在执行过程中可根据人才需求，国家政策等进行相应调整。

三、评价机构和人员

成立培养目标合理性评价小组，学院的院长为组长，教学副院长为常务副组长，专业负责人为副组长，评价小组的成员为本专业骨干教师和辅导员。

四、评价方法

结合学校定位和社会经济发展需求，评价小组针对培养目标，直接设计问题，通过问卷和访谈等形式对各专业毕业5年左右的学生、用人单位、教育行政部门、校内教师及在校生等对培养目标合理性进行调查，再经专业教学指导委员会讨论审核，明确评价意见。

五、评价流程

1. 学校启动人才培养方案修订；
2. 学院部署专业人才培养方案修订；
3. 评价小组召开培养目标合理性评价工作会议；确定工作内容、明确各成员的分工等；
4. 对用人单位、教育行政部门、行业企业、校内教师及在校生进行

专业培养目标合理性调查；

5. 评价小组对培养目标合理性评价进行汇总，形成培养目标合理性的初步意见；

6. 专业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，形成最终评价结果。

六、评价结果利用

专业教学指导委员会将专业的培养目标合理性评价意见反馈给学科管理部，以此为主要依据，进行培养目标的修订。

本办法自公布之日起实行，由学院教学科负责解释。

教育学院

2023年6月

黄冈师范学院教育学院课程体系合理性评价 实 施 办 法

为了适应现代教师教育要求，规范我院本科专业课程体系评价，结合师范专业认证要求，特制定本办法。

一、评价对象

教育学院各专业的课程体系。二、评价周期

评价周期一般为 4 年，调查反馈信息采集周期为 2 年，或者与黄冈师范学院新一轮培养方案修订政策相一致。在执行过程中可根据人才需求，国家政策等进行相应调整。

三、评价机构和人员

成立课程体系合理性评价工作组，学院的院长为组长，教学副院长为常务副组长，专业负责人为副组长，评价组的成员为本专业学生、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、专业建设专门委员会委员、校外专家、家长等利益相关方代表。

四、评价内容及依据

课程体系评价的内容及依据

评价指标		评价内容	评价依据
对毕业要求指	单个指标点的支撑情况	课程对毕业要求指标点的支撑是否合理	1. 毕业要求达成度评价报告（年度报告）； 2. 课程教学大纲及课程
标点的支撑	单门课程支撑指标点的情况	1. 课程目标与指标点的对应是否合理； 2. 课程主要内容设置是否形成了对指标点的支撑	目标达成度报告； 3. 行业专家评审意见；
总体合理性		1. 课程设置能够保证毕业要求的能力达成； 2. 课程安排有利于学生能力的形成； 3. 课程开设的先后关系明确，衔接合理。	4. 跟踪调查（包括调查问卷、座谈和走访等方法），了解教师、企业专家和学生等的反馈意见。

五、评价结果

评价工作组汇总与整理意见，形成课程体系合理性评价报告，经学院教学指导委员会审议后，为课程体系的制定提供依据。

本办法自发文之日起施行，由学院教学指导委员会负责解释。

教育学院

2023年6月

黄冈师范学院教育学院人才培养方案修订 实施细则

人才培养方案是培养目标、基本规格以及培养过程和方式的总体设计，是学校保证教育质量的重要文件，是组织教学过程、安排教学任务、确定教学编制的基本依据。开展此次培养方案的完善要结合新一轮教育部师范认证要求，围绕学校办学定位和人才培养目标。根据学校总的人才培养方案修订要求，教育学院开展“2019 版本科人才培养方案”的修订（完善）工作。现提出以下工作方案：

一、**修订范围：**2019 级以后所用的人才培养方案，教育技术学（师范）专业方向。

二、**修订要求：**

教育学院开展此次 2019 版人才培养方案修订（完善）工作重点是在 2016 版人才培养方案的基础上，根据师范认证新要求来进行修订。在具体执行过程中要做到以下几个方面：

1. 明确人才培养需求。采取向已毕业的学生、行业(用人单位)领导、一线职工发放调查问卷，组织毕业生座谈，实地访谈、学科和行业专家研讨等形式，充分了解行业、用人单位对教育技术学（师范）专业人才培养的需求。

2. 科学确定培养目标。根据行业、用人单位对人才培养的需求，结合学校办学特色、办学定位和服务面向，在国家教育方针的指引下，科学确定教育技术学（师范）专业的人才培养目标。

3. 精心研制毕业要求。根据培养目标精心制定毕业要求，毕业要求应满足“明确、可学习、可教学、可衡量”的要求，既支撑专业培养目标，又体现专业特色。

4. 合理构建课程体系。根据毕业要求构建课程体系，使建立的课

程体系能够支撑全部毕业要求，每门课程能够实现其在课程体系中的作用。

三、主要工作：

1、为了适应新一轮教育部师范认证对人才培养的要求，教育学院对教育技术学（师范）本科专业人才培养方案认真组织调研与研讨，提出适合本专业的教育思想与理念。在修订（完善）人才培养方案的过程中，要广泛征求兄弟院校、同行专家、专业教师以及用人单位的意见，要熟悉国家、社会对本专业人才培养的要求，要主动吸收用人单位部门共同研讨符合应用型人才培养的人才培养方案，并组织相关人员开展人才培养方案的论证工作；

2、对现行人才培养方案执行情况效果进行分析。教育学院认真组织研究 2016 版教育技术学（师范）本科专业人才培养方案的课程体系和教学内容，对每门课程教学大纲重新进行审视，结合示范认证要求，总结分析现有培养方案的执行效果，提出本专业人才培养方案的具体修订（完善）意见。比如培养方案格式：总学时与总学分的匹配、培养目标和标准、课程与实践环节安排、毕业要求达成度、质量标准与考核、课程编码的核对等；课程设置的合理性：主要考虑课程内容、师资配备条件、授课方法与教学大纲的匹配度、实践教学环节改善等；

4、需要重点核对的内容：此次人才培养方案的修订（完善）工作还应重点写好课程培养目标、毕业要求及指标点、毕业要求与课程及教学活动关联矩阵图的制定、核对课程编码、各类型课程学时学分的小计与总计、学分学时分配表、实践教学内容安排表、课程教学大纲内容和格式；

四、组织人员安排

为了顺利完成此次修订（完善）工作，教育学院成立人才培养方案修订（完善）工作小组：

成立由陈中文院长为第一责任人，由教学副院长、系主任、学科带

头人、专业骨干教师等组成的“本科人才培养方案”修订部门工作小组，负责教育学院教育技术学（师范）专业人才培养方案的修改（完善）、课程教学大纲的制定和审定等工作。

具体分工安排如下：

院长负责整个培养方案的总方向把关和专业简介、培养目标的撰写，教学副院长负责毕业要求的撰写。专业负责人和骨干教师三人负责计划进程表的课程设置整体方案和最后落实，其他老师共同参与计划进程表具体课程的设置和毕业要求与课程体系对应关系矩阵分析表的填写。

五、工作日程安排

整个“本科人才培养方案”修订工作分二步实施完成：第一步是向已毕业的学生、行业(用人单位)领导、一线职工发放调查问卷，组织毕业生座谈，实地访谈、学科和行业专家研讨等，充分了解行业、用人单位对教育技术学（师范）专业人才培养的需求；第二步为是完成对人才培养方案中专业介绍、人才培养目标定位、毕业要求、毕业要求与课程及教学活动关联矩阵、课程体系设置等人才培养方案五个符合度环节进行完善。修订工作具体有以下几个方面：

- 1、制定人才培养方案修改（完善）工作任务分配清单；
- 2、组织相关人员召开修订（完善）会议，将人才培养方案修改（完善）工作要求传达到相关教师，提出修改（完善）意见及建议；
- 3、各相关责任老师开始写计划的相关部分内容。
- 4、学院组织工作小组成员修订的人才培养方案各个环节逐个进行审核验收，形成完整的人才培养方案。

教育学院

2023年6月

黄冈师范学院教育学院课程大纲编写及实施办法

课程大纲是执行专业人才培养方案、实现培养目标和毕业要求的教学指导性文件，是组织课程教学、选用和编写教材、开展课堂教学质量评价和教学管理的重要依据，也是课程建设和课程评估的重要内容，其制定与管理必须按严格的规范和程序进行。

一、课程大纲编写管理办法

（一）培养方案定稿后，学院成立本科课程大纲编制领导小组，院长陈中文任组长，安排专业负责人组织制订与修订培养方案中所列课程的大纲，教学副院长为具体负责任，系主任和骨干教师为课程群负责人，其他老师为具体编写人，按所擅长的领域分配适合的课程编写。并按课程类型分类编制理论课程、实验课程、课程实验和实习实训类课程大纲。

（二）系主任负责组织本专业课程组教师负责编制所承担课程的大纲，经过课程组教师充分讨论后，由课程负责人执笔制订，并经过下列程序：

1. 明确专业毕业要求。明确培养方案中毕业要求分解的具体指标点，找寻本课程在培养方案中的地位；
2. 科学确定课程目标。依据毕业要求指标点确定课程目标，建立课程目标与毕业要求的联系；
3. 精心设计课程内容。依据课程目标设计课程内容，确定合适的教学方法；
4. 合理选取考核方式。依据课程目标和课程内容，选取能够体现课程目标的考核方式。

（三）课程大纲完成后，由专业负责人组织审核人进行审核，经专业负责人、学院主管领导审核签字并加盖单位公章后报教务处审批执行。

二、教学大纲实施执行要求

（一）教育学院要严格按课程大纲的要求组织教学活动，教师在教学中应严格执行大纲，授课计划要完全对应课程大纲执行教学任务，系主任、教研室在开课 before、中、后都要对授课计划和上课内容进行检查，看是否严格按大纲实施教学活动。

（二）教师在开课 before 须掌握、熟悉审定的课程大纲的具体内容和要求，且让学生知悉课程大纲的具体内容和要求。

（三）在课程大纲执行过程中，可根据教育教学改革趋势和学科专业的发展变化需要，每年对课程大纲进行适当调整。由课程负责人提出申请，经专业负责人进行论证，学院主管领导审核签字并加盖单位公章后报教务处审批执行。

教育学院

2023年6月

黄冈师范学院教育学院系主任工作职责

一、系主任在学院领导下主持所辖系的全面工作，决定、实施、处理本系职责范围内的工作和问题。

二、主持制订系有关管理制度、年度工作计划及系发展规划。负责对工作计划的实施进行布置、检查和总结。

三、主持负责本系的课程及教材建设。协助分管副院长组织开展本教研室重点课程、优质课程和精品课程建设；负责组织本教研室教师申报各级教学研究项目。组织、检查本教研室教师集体备课，相互听课、评课活动。教研室主任每学期听课不少于六节，并督促本教研室教师每学期听课不少于四节；组织本教研室教师开展教学研讨活动，鼓励教师积极参加教学改革和教学研究，每学期组织教学研讨活动不少于八次，内容涉及教学活动各个环节。参与学科发展规划和专业建设计划的研究制订，并对课程体系的改革和教学内容的更新提出意见和建议；

组织本系成员学习有关教学文件精神，开展集体备课，研究对教学内容和教学方法的改革措施和方案等。动员组织本系教师积极主持或参与各类教材的编写。组织安排实施教育见习、教育实习、毕业实习和毕业论文等工作。

四、严格执行校、院教学规章制度，维护教学秩序，保证本教研室教学活动正常运行和教学任务的圆满完成；抓好各个教学环节，全程监控本教研室教学活动，包括备课、课堂教学、课外辅导、教学检查（期初、期中、期末）以及考试（期中、期末）的组织与实施；保证本教研室教师授课计划、教研活动记录等教学档案制作规范，并按规定时间及时上交教育学院办公室存档。

五、主持负责本系的科研工作。切实加强本系成员教风、学风建设，开展高尚的学术道德、严谨的治学精神教育，组织本系教师积极申报各级各类科研项目，推进科研创新学术团队建设，不断提高全系成员的业

务素质和学术水平。

六、主持负责本系教师队伍建设。根据本系教学科研的需要及师资队伍现状，提出人才培养、引进、晋升、晋级的意见和建议。

七、发挥桥梁纽带作用，及时、准确、负责地向本系教师通报学院的有关会议精神和重要决定。协助学院积极做好本系成员的思想教育和矛盾化解工作。注意倾听收集整理本系成员关于学院工作的意见和建议，并及时向分工联系院领导汇报。

八、协助学院积极做好重要集体活动的组织工作，动员并组织本系成员积极参加院内外各种公益活动。协助学院做好教学工作量核实、科研年报、校园综合治理、实验室安全、固定资产管理以及相关推优评先表彰奖励等工作。

教育学院

2023年6月

教育学院教学质量检查制度

教学质量是高等学校办学水平的重要标志，与人才培养的质量密切相关，不断提高教学质量是各项工作的核心。实施教学检查是更及时了解教学情况，规范教学过程，保证教学质量，总结和推广教学经验的主要措施。为使教学管理制度化和规范化，加强教学检查环节，特制定本规定。

一、教学检查的指导思想

本着“科学定位，内涵发展，特色强校，规范创新，就业至上”的办学理念，为了更好地迎接下一轮本科教学评估作好准备，结合本系各专业的特点，严格作好课堂教学、实验教学、教育实习、毕业论文或设计等环节的教学检查工作。

二、教学质量检查组织机构

1. 成立教学质量检查小组。教学质量检查小组成员由分管教学的副主任和各教研主任、教务员组成，分管教学的副主任担任组长，负责组织实施。

2. 教研室是教学检查的基本单位，由教研室主任组合在在教研室范围内进行教学检查。教师应对所任课程教学质量负责，教研室主任对本教研室承担的全部课程的教学质量负责。

3. 在教学副主任领导下对全院各教学环境和教学质量负有统一检查的职责。可通过定期检查、随机抽查、开展教学检查评比活动等方式进行宏观监控。

三、教学检查的时间和检查范围

（一）期初教学质量检查

各教研室主任必须于每学期开学前认真检查本教研室新学期各门课程任课教师的教案和授课计划。

授课计划的检查：教师每期上课前必须根据课程教学大纲制定出本期课程教学计划（一式三份），交由所在教研室主任审核签字、主管教

学主任复核签字批准后执行。教师必须严格按授课计划进行教学。每学期的中期和期末定期对全体教师的教学进行检查并记载检查情况，其间进行不定期的抽查。

备课情况检查：检查教案是否规范、齐备，是否符合《教学大纲》；是否做到提前备课，要求有电子教案和手写教案，坚决杜绝无教案上课的情况发生。合格者由教研室主任在该教师的《教学计划进度表》签字；不合格者，提出改进意见；修改后仍不合格或拒绝修改，则不得安排上课。

（二）期中教学质量检查

1. 期中教学质量检查的内容包括：（1）教案、教案提要本是否规范、齐备，是否符合《教学大纲》；（2）教学进度是否符合教学进度计划表；（3）作业批改，辅导答疑等情况。

2. 期中教学质量检查由各教研室负责实施；检查结果由教研室主任写出书面报告，交系办公室存查。

3. 每学期各教研室至少组织一次教学观摩活动；教师之间要相互听课；教研室主任应对本教研室教师的授课情况有较为全面深入的了解，一学期内至少对每位教师的课听一次；所有听课都应有听课记录；在观摩教学和听课的基础上，对教师的授课情况进行评议，分析优缺点，提出改进意见；评议要有文字记录并形成书面分析，总结报告交系办存查。

4. 系办公室组织一次教学工作学生座谈会，收集学生对教学工作的各种建议和意见，并将建议和意见及时反馈给相关教师和相关部門。

5. 根据课程特点或进度情况，部分课程可于期中进行一次测评考查，以检验教学质量；考查、测评结果作为学生期中成绩。

（三）期末教学质量检查

1. 每学期末，根据教学计划，对所有课程进行考试或考查；考试以闭卷或开卷，考查形式可灵活多样，可以小论文，或课堂出题考查，或上机操作。

2. 试卷命题按学院要求应有 A、B 卷，并附标准答案；命题应遵循学校命题原则；试题经教研室主任审核签字后送学院教学负责人审查，

同意签字后送学校教务处审核印刷。

3. 阅卷结束后及时统计分析考试成绩，填好记分册和试卷及成绩分析表，将试卷装订成册；考试成绩、分析材料和试卷及时报送学院办公室。

4. 考试前任何任课教师都不得暗示或圈定考试范围或重点，亦不得有目的的针对考试进行复习。

5. 期末各教研室还应对任课教师的教案、教案提要本和作业情况进行一次全面的检查。检查结果应有文字记载。

6. 考试、阅卷结束，系教学负责人对该学期试卷质量、考试成绩等进行综合分析，形成书面总结材料。

7. 听课情况检查。系领导不少于8次，教师不少于6次。并按规定填好各项内容。

（四）定期、不定期教学质量检查或抽查

1. 系党政领导要深入课堂听课，每学期不少于八次，听课要有记录，全面深入地了解每位教师的授课情况、评价其教学质量。各教研室听课事先不打招呼，随机进行。

2. 系领导可随时抽查教师的备课和作业批改情况。

3. 系有权决定对部分课程进行教考分离。

（五）实验教学检查

1. 实验教学的检查：要求所有实验课均有独立，内容齐全的实验教学大纲，实验开出率达到课程教学大纲要求的100%，每学期开学前安排好实验课表，教师严格按照课表组织教学，院领导及实验教研室要定期检查教师是否有实验指导日志，所以实验指导报告是否认真及时批改，指导实验是否规范。

2. 实验室检查：检查实验室卫生、仪器设备和人身安全情况，检查实验室开放情况，有无开放记录，实验室布置是否规范整洁。

（六）教学实习和毕业论文或设计检查

校内外实习检查和毕业设计和课程设计检查

学院分管教学的副主任及教研室主任每学年应到校外实习点检查校外实习队的情况，主要内容是了解实习计划的执行情况，实习学生的思想、学习、生活状况，实习指导教师和实习生实习日志的填写情况，协助解决实习中存在的问题，并征求实习单位的意见和要求，实习结束要按 10%比例对校内外实习报告进行抽查。

毕业论文和毕业设计要按教学工作规范要求，定期检查论文写作的准备、组织、指导情况，检查指导教师日志，检查学生论文的规范性，成绩评定是否符合要求，优秀学生毕业论文评奖及展示情况。

四、奖惩办法

1. 教学办公室每学期组织一次教学工作学生座谈会，收集学生对教学工作的各种建议和意见，并将建议和意见及时反馈给相关教师和教研室。对反映较差的应提出限期改进要求，对反映较好的要组织其它教师听公开课，共同提高教学质量。检查后，学院对检查中表现优秀的教研室及个人给予表扬；对典型经验及时总结和推广。

2. 做好每年的学生评教工作，结合本系教研室的检查情况，给每位教师一个公正的评价。评价的结果作为评优、晋职晋级的依据。

3. 对检查中出现的问题要及时纠正，对在教学检查中出现的不按有关要求进教学的教师，视其情节给予教育通报批评，扣除其教学质量，直至取消教学资格的处理。属于教学失误、教学事故的按学校有关规定处理。

教育学院

2023年6月

黄冈师范学院教育学院教学工作规范

2017年2月20日修订

为了确保教学秩序和教学质量，根据教育学院的实际情况，特制订本规程。

一、 开学阶段

1. 开学前3天：召开系主任参加的党政联系扩大会议，讨论有关开学工作事宜；

2. 开学前2天：召开全院教职工大会，布置开学工作；

3. 开学前2天：院教学办公室发放总课表、教师任务书、教材、备课本（纸）、授课计划表、听课记载表、学生平时成绩记载表、学生课堂考勤表等教学材料；

4. 开学前2天：系召开各教研室会议，讨论授课计划、教研活动等事宜；

5. 开学前2天：实验教学示范中心对各项教学多媒体、实验室设备进行检测和维修，确保开学后教学正常使用；

6. 开学前1天：各授课教师到教具服务办公室借好教学教具，做好上课前的相关准备工作；

7. 开学第1天：院领导、教学办、系主任及学工管理人员一起检查教学情况，并于当天公布检查结果；

8. 开学后2周内，各教研室收齐本学期各课程的授课计划，审核签字后上交教学管理办公室。

二、 期中阶段

（一） 期中考试

1. 前2周：分管教学副院长与系主任商定考试科目，由院教学管理办公室秘书做好相关准备工作；

2. 考试前 1 周：各教研室主任将试卷交院办教学秘书安排打印；
3. 专业实践实验课程期中考试原则上随堂进行，并做好课程总结与记载。不能随堂考试的科目，系主任必须提前三天告知教学秘书安排考试时间、地点及监考人员；
4. 考试后 1 周内：各任课教师阅完卷后将试卷和答卷上交教学管理办公室。

（二） 期中检查

1. 期中考试后，教师在规定时间内将教案、听课记载、作业（纸质或电子文档均可）、学生课堂考勤记载、学生成绩记载表上交教学管理办公室，系主任将教研活动记载本上交教学管理办公室；
2. 期中检查前：系主任写出期中教学工作总结报告；
3. 教学检查后，召开全院大会，由分管教学副院长反馈并通报检查结果，布置整改任务。

三、 期末阶段

（一） 期末考试

1. 考试前 2 周：由分管教学副院长与系主任根据教学计划商定考试科目，并通知教师按学校规定做好出卷工作；
2. 考试前 1 周：各系出卷教师将考试试卷上交院教学管理办公室安排打印；
3. 考试前 3 天：院教学管理办公室将打印好的试卷交给教学秘书。

（二） 期末检查

1. 放假前：任课教师交教案、学生成绩记载表、学生课堂考勤表、听课表、同行评价表、教师业务档案、作业和试卷分析、个人工作总结，系主任上交各系教学工作总结（包括教研室活动记载表及教研室工作总结），院分管领导进行全院教学工作总结，无故不交或所交材料不齐全需追责；
2. 院教学管理办公室准备好院有关教学工作会议的记录以及教学

管理过程中常规教学的支撑材料供检查；

3. 院教学管理办公室督促任课教师及时登记学生成绩，并输入系统，同时整理归档有关教学的纸质和电子材料；

4. 放假前 3 周，由分管教学副院长统筹协调各系主任安排好下一学期的教学课程安排表。

四、 其它事宜

1. 实习实践及毕业论文（创作）的教学规程，按学校《规章制度选编》（2016 年版）的相关规定执行。

2. 教材征订工作由系主任牵头，各教研室成员集中开会讨论征订。

教育学院

2023年6月

黄冈师范学院教育学院主要教学环节质量标准

以教学为中心，以教学质量为主题，以培养具有创新意识，创新能力的合格本科毕业生为目标，规范教学管理，加强教学质量监控，提高教育教学质量，特制定教育学院主要教学环节的质量标准。

一、理论教学

(一)课堂教学：课堂教学是进行课程理论教学的主要形式，是教学过程的基本环节。

1、授课教师

(1)授课教师应具有硕士学位或讲师以上职称，必须取得高等学校教师资格证书并通过我校授课教师资格认定。

(2)各门课程的主讲教师应由讲师以上职务者担任，并经过课程各个教学环节的严格训练。

(3)新教师必须经过岗前培训且成绩合格，系统承担过实验、实习课教学任务，并取得授课教师资格方可承担课堂理论教学。

(4)凡具有教授、副教授职称的教师应积极承担理论课教学任务。教师年龄在 55 岁以下的正副教授必须每年为本科生授课。

(5)理论及实验(实习)课的授课教师必须使用普通话教学。

2、备课

备课是非常重要的教学环节，是圆满完成课堂教学的基本保证，是影响教学质量的关键环节之一。

教师备课要根据教学大纲要求和课程教学计划安排，深入钻研教材，编写教案和讲稿。

备课应严格按教学大纲要求确定教学内容的重点与难点、深度和广度，并根据学生的学习基础将本学科的新成果和发展动态不断充实于教学内容之中。

根据各章节教材教学内容的具体情况，选用有利于增强教学效果的

教学方式和方法，力求做到教学内容与方法的优化组合。

备课时应根据学生所学专业、课程设置、已开课程、相关课程等具体情况，注意本课程与后继课程之间的衔接，处理好本课程与其它课程的关系。

选择与教材匹配的参考书，拟定好为学生布置的思考与练习题及自学内容。

教师上课前必须做好各种教学设备、教具等各项教学准备工作，使教学用具处于完好备用状态。积极采用多媒体课件等现代化教学技术。

教研室应坚持集体备课制度，加强集体研究，集思广益，取长补短，共同提高；开展以教学法为主的教学研究工作；随时检查教学进度与教学日历的执行情况。

备课强调教师个人钻研，集体讨论，鼓励教师形成自己的特点和风格。

3、课堂讲授

课堂讲授是教学的基本形式和中心环节，是提高教学质量的关键。

授课教师应以高度的责任感，饱满的精神状态，认真对待每一堂课，教书育人，严格要求学生遵守课堂纪律，组织好课堂教学。

课堂讲授应根据课程的目的和任务，对教学大纲要求的内容进行科学性、系统性、艺术性讲解。

准确把握课程教学的重点、难点和深度、广度，讲课内容重点突出，讲透难点，循序渐进，主次分明，详细得当，知识容量密度适宜，基本理论阐述清楚，深入浅出，通俗易懂，理论联系实际。

在教学方法上，要采用启发式教学，重视对学生能力的培养，注重对学生进行学习方法的指导，积极引导思考问题，尊重学生的创造精神，增大学生发表不同见解，以激励学生的积极性和主动性。

教师的课堂语言要准确、精炼、条理清楚，板书文字要符合规范化要求。

重视教学奖章效果的信息反馈，及时在授课中调整讲课的进度与讲授方式，力求使教学与学两方面协调沟通，教学相长。

按照课程教学计划的要求严格掌握教学进度。

课堂教学，要求站立讲授，教学场所严禁吸烟和使用通讯工具。

4、教学总结

课程结束后任课教师要认真进行教学总结。总结包括教学任务完成情况、教材质量及应用情况、教学中的经验和体会、存在的问题、改进措施等。教学院长、主任及教研室主任要听取教师汇报或组织教师交流。

(二)课堂讨论：课堂讨论是在教师指导下，学生通过讨论进行学习的教学形式，是课堂讲授教学的延伸。课堂讨论的目的是巩固加深学生所学内容，启发学生的独立思考和创造精神，提高自学能力、综合运用知识能力和口头表达能力。

1、课堂讨论的选题要根据教学内容和要求，选择具有思考性、综合性和理论联系实际题目，要体现教材的重点难点、本质内容及内在联系。

2、教师要在讨论前拟定出讨论题发给学生，周密设计讨论的内容、要求、步骤、如何引导以及处理可能出现的问题，要指导学生按要求认真钻研教材，撰写好讨论发言提纲。

3、讨论要在教师指导下有组织地进行。教师要参加讨论的全过程，要善于抓住关键，及时引导学生围绕主要问题展开讨论，启发学生积极思考，踊跃发言，鼓励学生发表不同的见解，活跃学术空气。讨论课宜小班或分组进行，以便使每个学生都有发言的机会。

4、讨论结束后教师要认真做好总结，要抓住讨论过程中的主要问题、关键性的本质问题以及争论的焦点，进行明确的归纳概括并上升到理论。对暂不能作结论的问题应留给学生做进一步探讨。

5、教师应根据每个学生的发言情况、掌握运用知识和分析解决问题的能力评定成绩，作为学生平时成绩或学期成绩的评定依据。

(三)辅导答疑：辅导答疑是课堂教学的重要补充。其目的是帮助学生解决学习中的疑难问题，指导学生改进学习方法，启发学生独立思考，根据学生个人的情况贯彻因材施教的原则。

1、辅导答疑应根据课程教学内容的难易程度来安排，一般在自习课时间进行。教师要针对学生学习中带有共性的问题，面对全班学生集体辅导，也可针对个别学生存在的问题进行个别辅导。

2、辅导答疑一般由主讲教师负责，要认真做好辅导答疑前的准备工作。深入了解学生的学习情况和存在的问题、对教学的意思和要求，有针对性地进行辅导。

3、辅导答疑时教师要有计划地安排质疑，注意启发学生思维，开拓思路，激发学生学习的主动性和积极。

4、注意记载辅导答疑过程中学生普遍存在问题，以使积累经验，不断改进教学。

5、辅导答疑在教学过程中进行，学生自愿参加，考试前一般不组织辅导答疑。严禁辅导答疑时向学生暗示考题和出复习提纲。

二、实验、实践教学

实验实践教学包括实验课、实习、毕业设计(论文)、毕业创作等主要环节。

(一)实验教学：实验教学是教育学院专业课程主要的课堂教学活动之一，是对学生进行基本技能训练的主要环节。实验教学的基本任务是加深和巩固理论知识，使学生掌握实验的基本原理、基本方法、基本操作和基本技能，获得正确的观察方法、主观处理画面、熟练绘画技能、书写实验报告等能力，培养学生分析解决问题、独立进行实验研究的能力和严谨的科学态度。

实验室(或教研室)应根据教学大纲的要求编写实验大纲。开出规定的实验项目，选定或编写合适的实验教材。

主讲理论课的教师必须经常了解实验教学情况，主动与实验课教师

配合，防止理论与实际脱节。

实验室(或教研室)应按教学要求组织集体备课，规范实验教学内容。

实验课教师在每次实验前应做好仪器、设备等各项准备工作，确保实验正常进行。

实验课教师应向学生清楚阐述实验原理、操作规程以及实验教学要求。实验示范操作熟练、规范，正确掌握时机。确保实验教学的效果和实验安全。

实验过程中的应加强检查指导，观察，记录和评定学生操作情况。严格要求学生遵守实验规则，培养学生严肃的科学态度和严谨的工作作风。

教师对学生的实验报告进行认真批阅，对存在的问题进行及时批评，建立起完善的实验课程考核体系。

实验室应积极探索改进实验教学方法，不断完善实验教学手段，不断充实更新实验内容，开展实验教学方法、试验技术、实验装置改进等方面的研究，及时研究解决实验教学中的问题。积极开设新实验、设计性实验和综合性实验，实验室进行开放式管理，切实加强对学生的创新精神和实验能力的培养。

教师应结合教学内容启发诱导，激发学生主动参与教学活动的热情，认真指导学生基本技能操作，重视培养学生的综合能力。

(二) 实习 实习是教学过程中综合性、实践性的训练，是检查学生在校学习期间学习成果的重要环节，目的是要求学生综合运用所学理论知识和技能，解决实际问题，培养学生独立工作能力。

1、根据各专业人才培养计划明确实习计划内容，各教研室负责组织实施，指定专人负责落实实习计划的各项要求。

2、实习必须根据教学计划的规定时间和实习大纲的要求进行，一般不随意变动和增减。

3、学生进行入实习前，对学生进行实习动员及岗前教育。

4、实习指导教师应对实习工作有正确认识和责任感，具有较广博的专业理论、基础知识和岗位工作经验，具有一定的组织能力和实习指导能力。

5、指导教师应督促实习学生遵守实习单位各项规章制度。保证实习学生遵守正确的进行实际操作。

6、采取多种方式了解学生实习情况，严格要求学生在实习过程中认真做好实习记录，实习结束后要写好实习报告。并认真评阅实习报告，给出学生考核成绩和实习鉴定评语。

7、对实习学生严格管理，培养学生具有严谨的工作作风。

(三) 毕业论文（设计）

毕业论文（设计）是整个本科教学过程中的重要环节，是学士学位评定的重要依据之一，也是培养学生综合运用所学知识，独立分析和解决问题能力、创新意识和创新能力，使学生得到科学研究的基本训练的重要环节。

1、根据人才培养方案制定毕业论文（设计）工作计划，安排指导教师和论文评阅教师，进行毕业论文（设计）工作动员。

2、确定进行毕业论文（设计）选题。选题应体现专业培养目标，与社会、生产、科研等实际任务相结合，有利于学生提高水平和能力，选题一经确定就不得随意更改。

3、毕业论文（设计）指导教师应由讲师及以上职称（或硕士以上）的教师担任。指导教师在毕业论文（设计）期间应坚守岗位，为学生拟定任务书、制定指导计划和工作程序，指定参考资料和社会调查内容，定期检查学生工作进度，及时解答学生提出的相关问题，并写出评语。

4、学生应虚心接受教师的指导，严格遵守学习纪律，独立按时完成规定的工作任务，不得弄虚作假，不准抄袭，否则成绩按不及格处理。

5、及时组织毕业论文（设计）的评阅答辩和成绩评定工作。成绩评定采用五级记分制，即优、良、中、及格和不及格。

6、毕业论文（设计）工作结束后，及时将学生毕业论文（设计）归类整理存档，并将毕业论文（设计）电子版传至校图书馆本科生毕业论文（设计）网，以便学校进行质量监控、管理工作评价和检查。

教育学院

2023年6月

黄冈师范学院教育学院课堂教学

“以老带新”制度

为进一步提高全体教师尤其是青年教师的教学水平，现制定教育学院课堂教学“以老带新”制度，请相关教师严格执行。

一、指导思想和原则

1、课堂教学“以老带新”制度是指由任教十五年以上教学经验丰富的教授、副教授（或教学效果突出的讲师）作为教学指导教师对被指导教师（即入校工作未满五年的新教师）进行教学全方位指导的制度，其目的是帮助青年教师尽快掌握教学方法及规范，提高教学水平；

2、指导老师与被指导老师，实行院内指导与双向选择相结合的原则进行对接；

3、“以老带新”执行的期限以指导教师认为被指导教师已达到相当的教学水平为准，一般为1-3年。期满后由指导教师向分管教学的副院长提出所指导的老师已能独立完成教学任务，成为一名基本合格的教师，指导工作方为结束；

4、指导教师的工作量根据所指导过程中的具体记载，由系主任会同教研室主任确认。

二、指导教师的工作职责

1、听取被指导教师的教学工作计划汇报及其他相关教学情况汇报（每学期不少于2次）；

2、每学期听被指导教师讲课不少于3次。听课要有详细的记载，并对被指导教师提出反馈意见，指出其优缺点，分析问题存在的原因，提出切实可行的解决措施；

3、对被指导教师布置的作业、期中、期末的试卷进行检查和审核，并提出指导性的意见（每学期不少于2次）；

4、全体指导老师与被指导老师一起每学期举行一次教学和思想交流会，由分管教学的副院长主持；

5、指导老师对被指导老师在年终考核、评优等有重要评议权；

6、指导教师的所有工作记载和意见在期末交办公室存档，作为考核指导老师的重要依据之一。

三、被指导老师的工作职责

1、每学期向指导老师汇报工作计划和总结三次。其中期初一次，期中一次，期末一次，且有书面材料；

2、每学期听取指导老师的讲课不少于3次，听课要有详细记载；

3、定期将教案、批改作业和试卷送交指导老师检查；

4、所有材料（包括汇报材料、听课记载、心得体会等）在期末交办公室存档，作为考核被指导老师的依据之一。

四、指导老师的指导工作量

1、听取被指导老师汇报1次记1个学时；

2、听取被指导老师讲课1学时记1个学时；

3、对被知道老师批改的作业、试卷审查一次记1个学时；

4、全体指导老师集中交流教学经验，一次每人记2个学时；

5、指导教师工作量的计算均以书面记载和指导教师与被指导教师双方的签字为准。

教育学院

2023年6月

黄冈师范学院教育学院教师备课规范

- 1、备好课是讲好课的先决条件。教师必须认真撰写教案或讲稿，凡上课前没有准备好教案或讲稿者，在考评时视为教学不负责任处理。
- 2、教学大纲是教师备课的指导性文件，教师必须严格执行教学大纲并认真研究教学大纲，掌握本课程教学目的、教材体系和基本内容，明确本课程教学法上的的基本要求。
- 3、教科书是教师备课的主要依据，教师必须认真钻研和掌握教科书的全部内容及组织结构，分清重点章节和各章节的重点、难点。
- 4、要了解、熟悉本课程在教学计划中的地位，处理好本课程与选修课、后继课之间的衔接。
- 5、要了解和研究学生的有关情况，合理组织教学内容，选择适当的教学方法，力求做到教学内容与教学方法的优化组合。
- 6、积极运用现代化教学手段，使用电子教案，尽可能采用多媒体教学。
- 7、将人才培养目标和教书育人思想贯穿在整个备课之中。
- 8、同头课一定要在课程负责人的组织下集体备课。

教育学院

2023年6月

黄冈师范学院教育学院教师讲课规范

一、 教学思想：

教师在教学过程中，要积极主动地贯彻正确的教育思想，注重素质教育。

1、要将教书与育人相结合，注意引导学生全面发展，培养学生科学的世界观，正确的人生观、价值观和乐观向上、奋发进取的精神。

2、要将教为主导与学为主体相结合，注重调动学生的学习积极性和培养学生的创新意识与开拓精神。

3、要将传授知识和培养能力相结合，注重调动学生的积极性和培养学生的综合素质，努力把学生培养成自主成长型教师。

4、要将课内和课外相结合。注重因材施教，分层指导。

二、 教学内容：

教师在教学过程中，应当始终注意把握好教学内容。

1、要注意教学内容的适应性，理论要严谨，结构要合理，信息要准确。

2、要注意教学内容的适应性，基本教学内容既符合教学大纲，又要考虑学生是否能适应；

3、要注重教学内容的时代性，教学要面向世界，面向未来，不断的推陈出新。

三、 教学方法：

教师在教学过程中，应适当选择和运用现代的、科学的教学方法。

1、要全面贯彻理论联系实际的方法；

2、要采取精讲多练、突出重点的教学方法；

3、要坚持向学生提问和让学生向教师提问的方法；

4、要根据特点开展课堂讨论；

5、要鼓励并指导学生对本学科的内容进行探讨与研究；

- 6、要积极运用现代教学手段，做电子教案或运用多媒体进行教学；
- 7、要重视培养学生正确思维方式和提出问题，发现问题运用理论分析解决问题 的能力。

四、主讲教师必须按时到指定的教室上课，不得迟到或早退，而且应当坚持课堂点名制度，并在点名册上作出准确的记载。

五、教师既要讲好课，又要严格要求学生，加强对学生学习方法的引导，对本课程的各个教学环节的教学质量全面负责，重视讲课的效果的信息反馈，经常征求教学视导员和信息员的意见，及时调整讲课进度和授课方法，力求使教与学协调一致。

六、授课教师应随时掌握教学进度，实施教学进度应与《教学进度表》保持一致，其速度推迟与超前都只能限于一周。

七、中青年教师（男 50 岁，女 45 岁以下），一律要用普通话讲课，老年教师也要尽量讲普通话，表达要准确、简练、生动，讲究板书艺术；要使用规范汉字，不得用繁体字、异体字、不得自造简化字，防止写错别字，教师要衣着整洁大方，不得留有长发、长胡，上课时不能穿着短裤、超短裙，不能穿着背心、拖鞋等；技法实验课一定要讲解加示范。

教育学院

2023年6月

黄冈师范学院教育学院教师听课制度

教师听课是加强教学管理，规范教学程序，提高教学质量，帮助教师相互学习、取长补短的一个重要措施。为了使我院听课走上正轨，特制订如下制度：

1. 院领导和系主任应重视教师课堂教学，深入课堂，了解教学情况。院领导每人每学期听课不少于6次，教研室主任每人每学期听课不少于4次。

2. 各任课教师应相互学习，取长补短，经常互相听课。每学期教师听课次数不得少于3次。同图课教师互相听课每学期不少于2次。

3. 每位教师每学期应至少听一次本院专业教师的公开课，课后由教研室主任组织评课讨论，并作好评课记录。

4. 听课人在听课之前须在教学秘书处领取听课表，听课时应认真作好记录，并附上具体评课意见后交教学秘书登记、存档。

5. 听课之后，听课教师应与主讲教师就课堂教学充分交换意见。听课教师应指出主讲教师本次课堂教学的优缺点。听课教师、主讲教师应与学生交谈，及时了解教学的反馈情况。

6. 全体任课教师应通过相互听课、评课，认真总结教学经验，取人之长补己之短，更新教学观念，改革教学手段，不断探索课堂教学的新途径，提高教学技能，讲求课堂教学的艺术与特色，促进我院教学质量的全面提高。

7. 每学期期末院领导统计、检查听课情况。

教育学院

2023年6月

黄冈师范学院教育学院教学事故认定 及处理实施办法

第一章 总则

第一条 为进一步强化教学管理，确保正常的教学环境与秩序，全面提高教学质量，防止教学工作中各类事故的发生，特制定本办法。

第二章 教学事故的分类与认定

第二条 教学事故分为五类：A-管理、B-课堂（含上机、实验）、C-作业、D-考试、E-成绩。教学事故的事项及级别见附表。

第三条 教学事故分为三级：I级为重大事故，II级为较大事故，III级为一般事故。

第四条 教学事故一旦出现可以由责任人、发现人、知情人及时向教育学院教学办公室报告或直接向教育学院领导报告。

第五条 教学事故的认定，必须填写《教育学院教学事故认定审批表》，教学事故报告内容应明确列出直接责任人（一人或多人）。

第六条 教学事故的认定，须经教学办公室对教学事故报告内容进行认真调查核实，情况属实的，教学办公室应及时对其进行初步认定，并将初步认定结果及时通知事故直接责任人并报教学分管领导进行认定，报教育学院主管领导审核批准。

第七条 在教学活动中，一年内构成多个教学事故者，属两个III级教学事故的按II级教学事故认定，属三个III级教学事故的或属一个III级和一个II级教学事故的或两个II级教学事故的按I级教学事故认定。

第八条 教学办公室应将教学事故认定结果及时通知到教学事故直接责任人、教学事故直接责任人所在教研室，并将有关结果备案。

第三章 教学事故的处理

第九条 凡被认定为教学事故的当事人，均给予全院通报批评。

第十条 I级教学事故：扣发院内岗位津贴，并上报学校教务处；一

年内发生一次 I 级教学事故者，当年年终考核不能定为合格以上等次，取消参加当年各种与教学相关奖励的评审资格。一年内发生二次及以上 I 级教学事故者，教师予以停课处理；实验技术人员和管理人员调离原工作岗位。

第十一条 II 级教学事故：扣发院内岗位津贴 2000 元；III 级教学事故：扣发院内岗位津贴 500 元。一年内发生一次 II 级、III 级教学事故者，当年年终考核不能评定为优秀等次。一年内发生二次及以上 II 级、III 级教学事故者，当年年终考核不能定为合格以上等次，取消参加当年各种与教学相关奖励的评审资格。

第十二条 对于教学事故当事人晋升专业技术职务（职级）问题的处理，按学校有关规定执行。

第四章 教学事故认定及处理的程序

第十三条 教学办公室对教学工作进行定期检查和随机抽查，随时接受对教学事故的举报，及时发现并处理教学事故。

第十四条 由分管教学副院长会同有关系主任、教研室主任根据《教育学院教学事故等级认定审批表》组织对教学事故的认定，并提出处理意见，连同教学事故当事人关于教学事故原因和情况的说明，报教育学院院长审批。

第十五条 各单位发生教学事故，应及时向教学办公室报告，任何单位、个人都不得隐瞒教学事故和包庇教学事故当事人。

第十六条 教学事故当事人如果对认定及处理结果有异议，可在 10 日内向教育学院教学指导委员会申请复议，逾期视为无异议。

第十七条 本办法的解释权属教育学院，自公布之日起执行。

教育学院

2023年6月

附表：教育学院教学事故的分类、事项和级别

序号	事项	级别
A1	放假或全校性活动需进行教学调度时，由于通知内容不当造成执行混乱，或通知未及时发放到位造成局部未予执行	I
A2	因排课表或调课不当造成教室使用冲突但及时解决，自接到报告起影响上课不超过（含）15分钟	III
	因排课表或调课不当造成教室使用冲突且未及时解决，自接到报告起影响上课超过15分钟	II
A3	因排课表或调课失误造成教师或学生未到课，使学生或教师空等但及时解决，自接到报告起影响上课不超过（含）15分钟	III
	因排课表或调课失误造成教师或学生未到课，使学生或教师空等未及时解决，自接到报告起影响上课超过15分钟	II
A4	在开学前未能将新课表网上公布	III
A5	未在开学教职工上班第一天将带有学生名单的平时成绩册下发，上课前发到教师手中（新生一周内）	III
A6	审查不认真，漏发学生学位证书或毕业证书	III
	审查不认真，将学位证或毕业证发给不应发者	I
A7	过失出具与事实严重违背的学历学籍成绩等各类证书证明	II
	故意出具与事实严重违背的学历学籍成绩等各类证书证明	I
B1	未经办理正式手续，擅自停课	I
	未经办理正式手续，擅自调、串课	II
	未经办理正式手续，擅自由他人代课	III
B2	管理部门更改上课时间未及时通知教师或学生，影响正常按时上课	II
B3	非极特殊不可抗拒的原因上课（含上机、实验）迟到不超过（含）10分钟	III
	非极特殊不可抗拒的原因上课（含上机、实验）迟到超过10分钟	II
B4	教师在上课时间无极特殊原因擅自离开课堂办其他与本课堂无关事项	II

序号	事项	级别
B5	已办理调、停课手续而受理者未转告，致使学生空等超过（含）15分钟	III
B6	非极特殊不可抗拒的原因提前下课（含上机、实验）不超过（含）10分钟	III
	非极特殊不可抗拒的原因提前下课（含上机、实验）超过10分钟	II
B7	讲课中散布违反四项基本原则的言论或传播道德低劣的内容	I
B8	上课衣冠不整或在教室内吸烟	III
B9	未经同意，擅自减少授课内容或随意删减学时不超过（含）1/4	III
	未经同意，擅自减少授课内容或随意删减学时超过1/4	II
B10	对学生实施体罚	II
B11	因教师错误指导或擅离岗位，造成公共财产损失或学生受伤。财产损失300元以上、1000元以下或学生需就医	II
	因教师错误指导或擅离岗位，造成公共财产损失或学生受伤。财产损失1000元以上（含1000元）或学生需住院	I
B12	教师在上课时手机发出声响，未接听或未查询，并马上关机	III
	教师在上课时手机发出声响，接听或查询	II
C1	在有作业的课程中，某一学生按规定已交作业而整个学期一次未予批改并未在全班讲解作业情况	III
C2	未按要求指导学生毕业论文（设计）并填写指导记录，致使毕业设计（论文）质量低下	III
D1	安排不当造成考试冲突或通知不及时造成学生错过考试	II
D2	无极特殊原因监考教师到考试时间仍未到位监考	III
D3	试题严重出错致使考试无法正常进行或造成考试无效	II
D4	考场、试卷或设备未准备好致使考试无法正常进行，不超过（含）2个班	III
	考场、试卷或设备未准备好致使考试无法正常进行，涉及超过2个班	II
D5	非极特殊不可抗拒的原因，主持考试的教师携带试卷缺席或迟到5分钟以上致使考试无法正常进行，涉及1个班	III

序号	事项	级别
	非极特殊不可抗拒的原因，主持考试的教师携带试卷缺席或迟到 5 分钟以上致使考试无法正常进行，涉及 2 个班（含）以上	II
E6	监考人员未执行考场规则，致使出现作弊现象	III
E7	监考或任课教师遗失学生试卷致使考试成绩无法确定，人数不超过（含）5 人	II
	监考或任课教师遗失学生试卷致使考试成绩无法确定，人数超过 5 人	I
E8	试卷内容由出题人或在印刷、传送、保管过程中泄漏给学生	I
E9	已发现作弊现象隐情不报	II
E10	应安排在考试周内考试的课程，擅自提前考试	III
F1	考试成绩登录错误、漏登及更改，不超过（含）5 人	III
	考试成绩登录错误、漏登及更改，超过 5 人	II
F2	考试后教师没有在规定时间内报送成绩	III
F3	教职人员在非教学因素影响下提高或压低学生考试成绩	I
F4	管理人员丢失在校学生考试成绩	I

黄冈师范学院教育学院查课制度实施管理细则

为进一步规范和完善我院学生查课制度，促进我院学风建设，加强学风管理，认真落实学校办学思路，提升本科生的培养质量，努力创造优良的育人环境，推动我院人才培养质量保障工作制度化、规范化、科学化建设。根据《黄冈师范学院学生课堂考勤员管理办法（试行）》等相关文件，结合我院工作实际，特制定本细则。

第一条 本细则适用于具有黄冈师范学院教育学院学籍的全体本专科生。

第二条 教师考勤员的选拔，教师考勤员由学院领导、教学负责人、教学秘书、各年级辅导员担任，主要负责教师的考勤。

第三条 学生考勤员的选拔，学院在分团委学生会中专门成立纪检部负责学院的学生考勤工作，同时每班选举一名纪检委员负责本班具体的考勤工作，学院对学生考勤员进行汇总备案，如因特殊情况变换考勤员的，应及时报送学院。

第四条 考勤员的职责

（一）教师考勤员应按照规定作息时间，于上课前提前检查学院教师的到岗情况，教案是否准备齐全，是否按照教学计划进行授课，学生到课情况，教室的卫生情况，每天做好教学检查工作，并做好详细记录，每月月底开展检查情况的统计与通报，提高教师的教学质量。

（二）学生考勤员应按时清查本班每次集中上课学生出勤情况，认真填写《学生课堂考勤登记信息表》，做好无故迟到、早退、旷课学生，因事请假、因病请假学生名单记载及情况说明。课堂教学结束后，送任课教师签字确认。协助任课教师做好课堂考勤工作，及时向班主任、辅导员及学院领导反映课堂教学中学生严重的违纪行为。

（三）学生会纪检部应按照学院规定，按时清查各班每次集中上早自习学生出勤情况，认真填写《学生早自习考勤登记信息表》，做好无

故迟到、早退、旷到学生，因事请假、因病请假学生名单记载及情况说明。早自习结束后，由各班班长、纪检委员签字确认。

（四）每周末各班纪检委员统计本班一周集中上课到堂情况，并连同原始《学生课堂考勤登记信息表》一起，按时递交给学生纪检部负责人，纪检部负责人收齐全院各班级考勤结果以后，会同学院早自习考勤结果，一齐向学院学生事务管理办公室报送考勤情况，确保每周的《学生课堂考勤登记信息表》、《学生早自习考勤登记信息表》规范、齐全。

（五）考勤员应当遵守考勤信息统计规定。凡课堂教学无故迟到、早退累计三次，按旷课 1 学时计；教学计划安排的生产劳动、军训，无故不参加者，每天按旷课 4 学时计；学校规定的政治教育活动和其他集体活动，无故不参加者，每次按旷课 2 学时计。学生请假必须提交《学生请假审批表》。

第五条 考勤结果使用

（一）院学生会纪检部每周应对《学生课堂考勤登记信息表》、《学生早自习考勤登记信息表》考勤结果进行统计、汇总，考勤结果由学院分管领导签字后，由学生事务管理办公室存档。

（二）每月向学生公布考勤结果，按月对考勤违纪学生进行预警处理。对学风建设中优秀典型事迹进行表扬，相应的学习标兵宣传材料以新闻稿的形式向学工部供稿。

（三）对通报结果有异议的同学可按以下操作流程核实澄清，并于 5 天内前来处理异议，逾期将不做改动。

1. 向负责本年级考勤工作的纪检部门成员查询记录，若有误，由纪检部门成员汇总到学生事务管理办公室核实更正。

2. 对于请假等情况，请本人到学生事务管理办公室查阅假条存根并出示。

3. 不在以上情况之列的，由本人上报学生事务管理办公室处理。

（四）每学期期末考试前一周进行考勤累计汇总，并签字存档。考

勤结果达到学校违纪处理的，依据学校及本学院的有关规定，对课堂违纪学生按规定程序进行终结处理，将处理意见或结果报送学工部、教务处、评估中心审批或备案。

（五）学院将积极利用现代信息技术并结合我院人才培养计划，不断改进和完善考勤员的管理和工作方式。

第六条 考勤员的考核

（一）学校根据考勤员工作表现对考勤员进行考核，按 20%比例评选及奖励黄冈师范学院优秀考勤员。评选及奖励工作一般安排在期末进行，由学院组织考核与评选。评优结果报学工部、评估中心审批，记入学生档案。

（二）在考核与日常管理过程中，如发现考勤员工作落实不到位，应进行批评教育，不称职的应予以撤换。违反职责要求，造成严重后果的给予相应纪律处分。

黄冈师范学院教育学院教育实习管理工作细则

在师范专业认证背景下，我院教育技术学专业、学前教育专业、小学教育专业多轮多方论证，准确定位培养目标。为实现培养目标，结合《黄冈师范学院教育实践工作管理办法》（2019）、《黄冈师范学院关于进一步加强实践教学改革的实施意见》（2019）等学校有关师范生实习管理工作的制度、文件，编写教育学院实习管理工作细则。

一、教育实习指导思想和总体目标

1. 以“科学定位、内涵发展、特色强校、规范创新、就业至上”的办学理念为指导，进一步更新教育观念；以培养社会需求的应用型人才为目标，着力提高大学生的学习能力、创新能力和实践能力。

2. 为全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，通过教育实习实践帮助学生深化对专业知识的理解，形成专业实践能力，养成专业态度和教师教育情怀；同时，通过教育实习实践检验人才培养质量，促进人才培养水平的提高。

二、教育实习工作目标、内容与安排

1. 教育实习工作具体目标

师范生教育实践包括教育见习、实习、研习模块，涵盖师德体验、教学实践、班级管理实践和教研实践等领域。整个教育实践体系能够与课堂教学、理论学习等其他教育环节有机衔接，且贯穿教师培养全过程。

通过教育见习，使学生熟悉基础教育教学环境。指导教师带领学生到实习基地观摩课堂教学、主题班会等，了解教师的职业活动、学生的学习活动及思想状况，以及中小学幼儿园学校教学组织运行机制等。

通过教育实习，使学生将所学的基本理论、专业知识和基本技能综合运用用于基础教育教学和研究的实际，锻炼学生从事学科教学的独立工作能力和管理能力，使学生初步胜任中小学、幼儿园教师岗位工作，增强学生从事教育事业的光荣感和责任感。

通过教育研习，使学生充分了解中小学、幼儿园教育工作的意义，自觉以“有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心”为职业追求，坚定教育信念。结合个人实践经历，在指导教师的指导下，研究解决新时期教学中出现的新问题的途径和方法，掌握现代化教育新技术、新手段的应用。

2. 教育实习工作内容与安排

见习、教育实习、教育研习三阶段时间累计不少于 18 周。教育实习由教务处协调组织，学院具体实施。实习期间需加强与实习单位的沟通，保证师范生讲授新课节数不少于 12 节。

(1) 教育见习 2 周，一般安排在第 2-6 学期。各专业结合人才培养方案，制订教育见习计划和实施方案，提交学院审核和备案。学生依据见习要求，形成纪实性记录和见习报告。见习内容含学校考察、教学见习、班主任见习、名师访谈等项目。

(2) 教育实习 14 周。其中校内试讲环节 2 周，安排在第 6 学期结束之前；校外教育实习 12 周，安排在第 7 学期。校外教育实习前学生必须完成通识课程、专业基础课程和专业方向课程的学习，教师基本技能（普通话、粉笔字等）必须达标。校内试讲环节各专业自行组织专家、指导教师开展教学实践活动，学生须经两名以上指导教师（条件允许的话邀请一名校外实习指导教师参与）审核通过，初步使每位实习生在正式实习之前达到中学准教师水准。

教育实习期间应当完成 12 学时的新课讲授，内容包括：掌握国家课程标准，了解实习学校教学指导思想，熟悉授课班级所用教材；观摩教学指导教师及其他教师授课，了解教学指导教师的教学设计思路，并对观摩课程进行教学分析；开展教学设计，教案撰写，并请教学指导教师审核，在充分听取意见和建议的基础上，修改直至合格；做好课件、教具（实验）等相关准备工作；在教学指导教师的指导下开展课堂教学和其他形式的教学，听取教学指导教师的意见与建议并不断改进完善；批

改作业，参与考试工作，对学生进行集体或个别辅导。

班主任工作应贯穿教育实习始终，具体内容包括：根据实习学校相关要求，在班主任指导教师的指导下，制定班主任工作计划；负责一个班级的管理与教育工作，包括日常管理和主题教育，以及学校规定的其他工作；做好组织管理和安全教育工作；有目的、有计划地结合实习学校的情况，至少设计并召开1次主题班会或开展其他形式的主题教育活动。

(3) 教育研习2周，一般安排在第7学期，校外教育实习结束后。各专业制订详细的研习计划。学生在指导教师的指导下，结合个人教育实习过程反思，通过观摩研讨、反思交流、小组评论、调查研究、专题研习等形式，开展教育教学研究，形成研究报告或小论文等。

三、执行教育实习“双导师”制

我院执行教育实习“双导师”制，一名学生由校内指导老师与校外指导老师共同指导，完成教育实习任务，提升教育教学实践能力。

1. 校内教育实习指导老师职责

我校指导教师可采取驻校指导、巡回指导和远程指导等多种方式进行有效指导管理。

(1) 联系校外实习指导老师，共同指导学生制定实习工作计划。

(2) 实习阶段，指导实习生编写教案、制作课件、上课；听课不少于2节。指导学生见习班主任、教研活动、教育调查。指导学生完成师德体验项目。指导实习手册填写。

(3) 实习结束，联系校外指导老师，共同完成实习生的实习成绩评定。指导学生撰写实习小结，完成实习反思。

(4) 完成优秀实习生的推荐工作。完成“优秀教育实习教案”、“优秀班级主题教育活动方案”、“优秀教育调查报告”的评选与推荐。

(5) 完成教育实习工作总结报告。

2. 校外教育实习指导老师遴选及其职责

(1) 校外指导教师遴选。遴选指导教师应具备以下条件：应具有五年以上从教经历，教学水平较高，责任心强，能切实提供有效指导；与实习学生为相同（相近）学科背景。每位指导教师指导学生人数最多不得超过 3 名。

(2) 校外指导教师工作职责：具体执行实习指导工作计划，开展安全教育、日常管理工作的；组织师德体验、教学观摩课和班级管理工作指导，督促、检查实习生的实习任务；评价实习生实习成绩，反馈实习情况，评价我校教师实习指导工作等。

四、教育实习评价

1. 学生教育实习评价

(1) 成绩评定。教育见习、教育实习及研习成绩的评定分为优秀、良好、中等、及格和不及格五个等级，对应的百分制为：优秀为 90—100 分，良好为 80—90（不含）分，中等为 70—80（不含）分，及格的为 60—70（不含）分，不及格的为 60 分以下。

教育实习及研习成绩由四部分组成：其中校内试讲成绩占 20%，教学实习成绩占 50%，班主任实习占 20%，教育研习占 10%。总评成绩由实习学校指导教师、我校实习指导教师、实习带队老师、实习小组共同评议。

(2) 优秀实习生评选。优秀实习生评选比例为校级 10%，院级 20%。

评选条件：第一、实习期间，模范执行实习生守则，严格遵守国家法律、法规和实习单位各项规章制度，努力维护学校荣誉和树立大学生的良好形象。无不良道德行为。自觉服从实习指导老师和实习单位的管理，虚心向实习单位的工作人员学习，积极参加实习单位的各类活动，加强实践技能的锻炼，有良好的敬业和团队精神。第二、无迟到、早退、缺勤现象，尊重老师，团结同学，并受到实习单位的好评。第三、实习期间被实习指导老师评为优秀实习生或实习单位评为优秀实习生。四、按时全面完成实习计划规定的各项任务，实习总评成绩为“优秀”。

(3) 优秀实习成果评选。实习结束，各专业对实习生上交的教案、班级主题教育活动方案、教育调查报告等进行评审，分别评选出“优秀教育实习教案”、“优秀班级主题教育活动方案”、“优秀教育调查报告”，每项份数占比本院参加实习学生人数的10%。根据优秀教育实践材料评选结果和优秀实习汇报课评选结果，审核评定优秀实习生。原则上优秀实习生必须至少有1项实习材料获“优”或汇报课获“优”。凡获得优秀实习生，颁发优秀实习生证书，并发文通报表彰。

2. 教师教育实习评价

(1) 常规督导。各专业负责人实时督导校内指导老师工作，通过查看《教育学院实习实践指导老师考核手册》、网络、电话随访实习生、校外指导老师，督导指导老师工作。

(2) 优秀实习指导老师评选。

评选条件：第一，能及时、主动地和实习基地联系，并取得实习基地领导、教工的密切配合，带领全组实习生做好实习工作。第二，对实习指导工作能认真负责，不仅能指导好实习生完成实习任务和调查研究工作，还能做好实习生的思想教育和安全教育工作，关心实习生的生活和健康，实习期间无事故发生。第三，在实习期间能深入实际，了解情况，对学生的实习工作善于指导；能充分调动实习生的主观能动性；能及时总结，推广好的经验，及时发现、克服倾向性问题，实习工作效果良好，受到所在实习单位领导、实习指导教师的一致好评。第四，实习结束后上交各类实习材料及时、完整。

评选流程：实习结束后一周内，完成实习指导总结、《实习指导老师考核手册》填写完整；各专业负责人填写《黄冈师范学院优秀实习指导教师推荐表》，推荐给教务处。

五、教育实习经费管理

实习经费实行“统一计划、统筹分配、专款专用、勤俭节约、平等公平”的使用原则。按照学校要求执行。

教育实践经费用于人才培养方案所规定的各类校外实习实践教学活动的开支。

1. 师范生教育实践补助，用于学生生活补贴、实习单位管理指导费用、交通和购买实习期间的工作及学习用品等，生均 700 元，逐年增加投入。含教育见习 200 元，教育实习及研习 500 元。

2. 毕业实习耗材，包括实习手册，实习宣传册、指导老师考核手册、优秀指导老师和学生的奖品以及荣誉证书等。

3. 师范生课程实践活动经费，包括学生活动车船费，课程实践及见习活动耗材等。课程实践活动学生补助，根据人才培养方案规定的校外计划学时每周 100 元/生，总额最多 300 元/生。

4. 实习差旅费用于教学学院联系实习单位、巡视检查看望实习生相关人员的差旅费支出，包括车船费、生活补助（交通和伙食）、住宿费等。

5. 其他实习实践教学活动业务费按学校有关财务管理规定据实报销。

实习经费票据均应由经手人、教学学院分管负责人签字，经教务处审核后，到财务处报销。

六、教育实习基地建设

1. 教育实习基地遴选。各专业根据专业发展的需要，充分论证，遴选教育实习基地。要求教育实习基地（1）专业与岗位对口，能满足完成实习任务的各种要求，保证实习教学质量。（2）技术、管理水平较高，重视学生实习，并有能力指导学生做好实习工作。（3）就近就地、交通便利、相对稳定、有利于节约实习经费。（4）能满足实习必需的食宿、交通、学习、安全、卫生等条件。（4）校企合作关系密切，能与“产、学、研”一体化相结合。

2. 教育实习基地建设。各专业负责人具体负责基地建设、实习教学内容的安排及组织实施。其主要职责包括：制定各专业实习基地建设规划，制定实习计划、大纲、任务书及指导书等实习管理文件，对拟建实

习基地进行情况调查、接洽和商谈，实习基地协议的签定和授牌相关准备工作，实习时间、实习内容的安排与考核标准的制订，实习基地建设工作总结等。

3. 教育实习基地的任务与职责。

在实习基地教育实践领导小组的统一安排下，根据黄冈师范学院教育实践的有关要求，结合本校的具体情况，指导实习生的教育见习、教学工作实习、班主任实习工作和其他教育教学工作，向实习学生进行职业道德和职业理想教育。

具体职责：（1）向实习生介绍学校、班级情况及工作经验。（2）安排实习生的教学和班主任工作等。（3）指导实习生备课、答疑、批改作业和课外辅导等。（4）审批实习生教案，听实习生试讲，主持评议会，及时帮助实习生改进教学，并检查实习生的实习工作情况。（5）指导实习生开展基础教育教学调查与研究。（6）撰写实习鉴定，评定实习生实习成绩。（7）培养实习生独立工作的能力。

教育学院

2023年6月

黄冈师范学院教育学院毕业论文（设计） 工作实施方案

毕业论文（设计）是教育技术学本科人才培养方案重要的综合性、实践性教学环节，是进行科学研究训练的重要途径，是学生毕业与学士学位资格认证的重要依据。为保证我院教育技术专业学生毕业论文（设计）工作的顺利开展，进一步规范管理工作，保证毕业论文（设计）的质量，依据《黄冈师范学院本科毕业论文（设计）工作条例》，结合教育学院教学特点制定本方案。

一、组织管理

毕业论文（设计）工作由教育学院本科论文工作领导小组负责本科毕业论文（设计）的全过程管理，分管教学副院长负责毕业论文的具体组织和实施工作，教育学院学士学位学术委员会负责对于毕业论文（设计）的终审工作。

二、指导教师安排

本科毕业论文（设计）指导教师要求如下：

1、本科毕业论文（设计）的指导教师原则上由专业教师担任。本科毕业论文（设计）由相应专业方向的教师指导，毕业论文可跨专业选择指导教师。

2、高级职称指导学生平均数>中级职称，同一学科专业相同职称指导学生数相差 ≤ 1.3 倍；非专业教师只能承担毕业论文的指导工作的，在相同的条件下减半。对于新专业或新专业方向指导教师紧缺的情况下，根据专业及专业方向的实际可作适当调整。

3、因进修、访学或其他原因离开教学岗位一年，不列入指导教师名单。

4、如果指导教师在毕业论文指导过程中不能按照规定履行职责的，

学院将停止其指导教师资格。

5、毕业论文（设计）的指导教师安排表会通过网络和纸质方式向各位教师、学生公布。

三、实施措施

1、指导教师与学生双向选题，教师出题数/指导学生人数 ≥ 1.3 ，选题要求在当年11月上旬输入教务管理系统，纳入过程管理考核。重新选题需填写申请表，重新选题指导教师的批准时间不得晚于下学期开学第二周。鼓励学生参加指导教师的学术课题，毕业论文（设计）与课题研究相结合。

2、论文选题符合专业培养目标，难度份量适当，1人1题，选题可结合毕业论文（设计）。

3、师范类专业选题结合基础教育教学需达到50%以上；教师教育专业方向论文选题尽可能结合基础教育教学。

论文选题近二年课题或内容重复率 $\leq 8\%$ ，结合实际选题 $\geq 85\%$ 。

4、严格执行指导教师负责制，指导教师应当按照规定完成毕业论文（设计）各个环节的指导工作，每个学生指导次数不少于7次，并规范填写毕业论文（设计）指导备忘录。指导教师是查处学位论文买卖、代写行为的第一责任人，要求加强对学生学术道德、学术规范的教育，加强对学位论文研究及撰写过程的指导，并对学位论文是否由其独立完成进行审查，确保原创性。

5、学院开放实验室为毕业论文（设计）提供场地，由学生提出申请后指导教师签字进入实验室；设计类论文提供相关实验设备，由学生申请并填实验教学示范中心开放实验申请表，指导教师签字后实验中心安排相关实验室。

6、严格执行毕业论文（设计）答辩和成绩评定的要求。各毕业论文（设计）评审和答辩组应当按照规定的程序和要求完成毕业论文（设计）的指导、评阅和答辩，并及时填写相关评定意见。

7、实行毕业论文（设计）验收归档制度。毕业论文（设计）答辩工作完成后，应由组长整理好各项归档材料交教育学院教学办审验后，由学院立卷归档。

四、毕业论文（设计）时间安排

1、毕业前一年 9 月 1 日前确定毕业论文（设计）的指导教师；

2、毕业前一年 9 月 30 日完成毕业论文（设计）选题；

3、毕业前一年 10 月 15 日前确定毕业论文的选题，选题确定后输入教务管理系统。

4、毕业前一年 12 月 30 日前完成文献综述和毕业论文开题报告，完成毕业论文（设计）开题；重新选题需填写申请表，且指导教师的批准时间不得晚于下学期开学第二周。

5、毕业当年 4 月 30 日前完成论文撰写的初稿，并交到指导老师检查。师范类论文重复率 $\leq 20\%$ ；

6、毕业当年 5 月 6 日前成立答辩小组，完成毕业论文正稿，打印一至四份送交答辩小组，准备毕业论文答辩；

7、答辩时间：毕业当年 5 月中旬

8、论文推优：院级答辩时间后一周之内。

五、毕业论文答辩程序及成绩评定办法

（一）答辩准备

1. 答辩资格审查

凡本科生毕业论文（设计）按计划完成者，其论文经论文指导老师同意方可参加答辩。师范类论文检测重复比不得高于 20%、非师范类论文检测重复比不得高于 30%。毕业论文不能按期完成者，论文任务书、开题报告等过程材料的电子档填写不规范或未按数量完成，取消论文答辩资格。

2. 制作答辩课件：所有参加答辩的学生必须制作多媒体课件。

3. 小组预答辩：学生可自行进行小组预答辩。

（二）答辩程序

答辩前，答辩小组每个成员都必须详细审阅每位学生毕业论文（设计）报告，了解论文（设计）的质量和水平，并准备答辩时应向学生提出的问题，为答辩作好准备。答辩结束后迅速整理答辩问题并将材料上交给各答辩小组秘书；不参加答辩的学生不得进行成绩评定。参加答辩的每名同学必须制作 5—10 分钟的汇报 PPT。

1. 答辩人陈述

（1）PPT 汇报陈述的主要内容：

①选题的依据、研究价值；

②论文的研究方法，国内外研究状况；尤其是论文写作期间做了哪些重要的研究或设计工作。

③论文研究的主要内容，这是汇报的重点内容。尤其是论文的框架结构。

④论文研究的创新与不足。

汇报陈述正文内容之前或最后，请在 PPT 中用至少一个页面报告论文通过学院提供软件查重的复制比的截图，复制比超过 20%不得参加答辩，按学校要求，低于 10%才有申报省级优秀论文资格。

（2）陈述时间：汇报时间不超过 10 分钟，学前教育专业学生汇报 6—8 分钟。

（3）陈述程序：采取陈述与答辩交替进行的办法，即第一个同学陈述完毕后，由答辩小组成员提出若干问题，离开会场单独准备 8-10 分钟，而此时接着听取第二个同学的陈述；第二个同学陈述完毕后离开会场，第一个同学进入会场进行答辩；……

2. 答辩小组提问及答辩人回答（6-10 分钟）

答辩小组成员就学生的陈述及论文的相关情况提出若干问题（3-5 个），学生采取一问一答的方式回答。

3. 答辩小组老师提出修改意见，答辩人做好记录。

4. 答辩成绩评定办法

(1) 答辩成绩构成为：论文陈述 40%，回答问题 40%，课件质量 20%。
答辩评语、答辩记录及所有签名均应为手写。

(2) 指导教师原则上不对自己指导的学生进行答辩成绩评定。

5. 毕业论文（设计）的成绩评定，采取结构评分办法，其操作顺序为：

(1) 指导教师评出毕业论文（设计）建议成绩，记入“毕业论文（设计）评分”栏（最高分不超过 95 分，最低分不少于 60 分）；

(2) 答辩小组每位成员评出答辩成绩，待答辩完毕后，取各答辩成员成绩评定的平均值记入“答辩评分”栏；总成绩最好符合正态分布，优秀不超过 20%，中等及以下也控制在 20%左右。

(3) 由系按优秀（90-100 分）、良好（80-89 分）、中等（70-79 分）、及格（60-69 分）、不及格（60 分以下）填入“综合成绩评定”栏。

6. 实行淘汰制。毕业论文（设计）的答辩成绩在 75 分以下者或者在小组答辩中发现论文写作存在硬伤或学术道德问题的，视为论文答辩环节不能通过，参加第二轮补答辩，第二轮补答辩不通过者，不能获得学位。

7. 优秀论文必须参加按要求继续做推优修改或第二轮答辩，才能获校级和省级优秀论文推荐资格。

8. 毕业论文答辩完毕后，按要求提交全部论文归档材料，5 月 27 日前将维普系统的论文过程材料（任务书、开题报告、文献综述、中期检查、指导日志、周进展）全部导出，自查日期、签字等无误发给论文指导老师。否则毕业生档案缺论文材料，档案不能寄出，对个人就业造成严重影响。

教育学院

2023 年 6 月

关于毕业论文质量监控体系的“九查九审”制度

为了加强本科生毕业论文工作，保证质量，我院通过研究讨论，成立了论文工作领导小组，进一步完善本科生毕业论文质量监控体系，特制订了“九查九审”制度。本制度从2011届起开始试行。

一、查“雷同”——查出题是否有雷同

检查内容：检查论文出题是否和前三年有雷同现象。

检查形式：调出论文档案，逐一核查。一经查出，迅速补全。

检查人：教学秘书

负责人：论文工作小组组长

二、查“准备”——以现场开题报告的形式检查论文写作准备是否充分

检查内容：检查开题报告和文献综述是否符合标准，能否达到开题要求。选题是否有意义；开题报告要求格式规范，字数不少于2000字，符合论文开题基本要求，无明显问题；文献综述字数不少于3000字，要求结构合理、观点鲜明、内容详实、条理清晰。

检查形式：提交开题报告及文献综述，指导教师检查合格后，举行现场开题答辩会，通过论文开题小组成员的检查和提问。

检查人：指导教师和开题报告答辩小组

负责人：论文工作小组组长

三、查“进度”——以中期检查的形式全面查论文进度

检查内容：检查论文写作进度，要求学生提供论文或设计的开题报告、文献综述和论文初稿的电子版；填写论文自查“中期进度表”。时间一般安排在4月7日左右。

检查形式：由论文工作领导小组集中检查；

检查人：论文指导老师和工作小组成员。

负责人：论文工作小组组长

四、查“资格”——通过评阅检查是否达到答辩基本要求

检查内容：检查已经完成的毕业论文评阅稿或设计作品，是否达到答辩基本要求。

检查形式：对照论文写作规范和要求，自查、指导教师检查和评阅教师评审；通过者填写论文答辩申请书，参加答辩，如不合规范则取消论文答辩资格。

检查人：指导教师和评阅教师，主要以评阅教师意见为准；

负责人：论文工作小组组长和分管论文工作的副院长

五、查“规范”——全面审查论文写作格式与规范

检查内容：普查开题报告、文献综述、论文稿的文本格式是否规范；依据是教科院制定的相关规范与制度。

检查形式：学生本人负责一查；各班学习委员负责二查；论文工作小组安排专人负责三查。检查依据：对照教科院相应的文本规范要求。如不合规范则退还给本人修改或重做。

检查人：学生本人；学习委员；工作小组专人；

负责人：论文工作小组组长和分管论文工作的副院长

六、查“质量”——通过答辩全面审查论文写作质量

检查内容：检查论文或设计的是否达到本科生论文质量要求。

检查形式：通过论文现场答辩：个人陈述 10 分钟；回答现场提问 15 分钟；提出修改意见 5 分钟。不能通过答辩者则参加第二次论文答辩；第二次论文答辩未通过者不能授予学士学位。设计作品必须通过现场演示成功才算通过。

检查人：论文答辩小组

负责人：论文答辩委员会

七、查“诚信”——多方核查是否有不诚信行为

检查内容：检查是否有雷同、抄袭、剽窃等不诚信行为；

检查形式：自查；指导教师复查；答辩小组审查。已经查出，取消

论文答辩资格或论文成绩并给予通报批评；不授予学士学位。

检查人：学士本人；指导教师；答辩小组

负责人：论文工作小组；论文答辩小组

八、查“提高”——查是否修改和提高

检查内容：检查第一次答辩为优秀的论文和答辩未通过的论文以及作重大修改的论文是否按答辩小组意见作出了修改和完善。

检查形式：指定答辩小组成员对该同学的论文是否按要求修改意见进行修改。并向论文工作小组反馈。

检查人：答辩小组

负责人：论文工作小组（以论文答辩小组的意见为主）

九、查“档案”——查档案管理是否及时到位

检查内容：检查论文工作全程重要资料的归档情况。

检查形式：院系自查；学校检查；

检查人：论文工作小组

负责人：分管论文工作的副院长

本制度解释权归论文工作领导小组。

教育学院

2023年6月

黄冈师范学院教学工作委员会 教育学院分委员会章程

第一条 为了深入开展教学改革，强化教学管理，提高教学质量，保证人才培养目标的实现，教育学院决定成立教学工作委员会分委会。

第二条 分委会是在学校教学工作委员会的直接领导下开展工作，依据本章程，对院系教学规划、改革和建设等重大事项进行研究、审议、评估、咨询和指导的专家组织。

第三条 委员会人员组成

1、分教学工作委员会设主任委员 1 名，副主任委员 2 名。主任委员由院长担任，副主任委员由分管教学工作的副院长和分管实验教学的副院长担任。

2、分教学工作委员会设委员若干名，由有较高学术水平，治学严谨，热爱教学工作，有丰富的教学和管理经验的教授、副教授和各系主任担任。委员院长聘任制，每届任期三年。

3、教学工作委员会的日常工作由院教学管理办公室负责。

第四条 分委员会工作职责

1、研究院系教学工作中的重大问题，提出建设和改革方案；
2、审议和论证院系教学改革方案、教学管理规章制度等；
3、审议院系的专业、教学团队、课程、教材、实验室、实习实训基地等教学基本建设规划并指导建设；

4、指导教学评价和教学质量监控，对各系各专业的教学与管理工作进行检查和评估；

5、监督和检查各种教学管理规章制度的执行情况和教学运行情况；

6、指导专业建设，论证新建专业，申报并建设校级、省级品牌专业；

7、指导质量工程建设，对教育学院的各项质量工程建设项目，国家

级特色专业、省级教学团队、省级实验教学示范中心、大学生创新活动基地等，提供规划和指导建设；

8、评选、推荐学校教学研究项目，并向学校教务处上报；

9、评选、推荐教学成果奖候选项目，并向学校教务处上报；

10、评选、推荐并监督各项课程建设项目。

第五条 分教学工作委员会每学期召开一次全体会议，必须有三分之二及以上委员出席，其决策结果方为有效。

第六条 本章程自公布之日起实施。

教育学院

2023年6月

黄冈师范学院教育学院考风考纪制度

为进一步严肃考风考纪，杜绝考试作弊，加强学院的考风、学风建设，我院根据《黄冈师范学院考试工作实施细则》并结合本院实际情况，特制定黄冈师范学院教育学院考风考纪制度。

一、考风建设

1. 改革考试制度，促进教风、学风建设。要求考试课程根据实际情况改革考试内容，减少名词解释、填空等死记硬背为主的题型份量，增加对知识的运用、理解、分析等体现学生思维能力、创新能力的考试内容。

2. 改革考试方法，打破目前以闭卷、笔试为主的单一考试方式，逐步建立闭卷与开卷相结合，笔试、口试互相补充的多样化考试模式。

3. 重视平时成绩，通过课堂发言、专题报告、撰写学术论文等活动评定学生平时成绩。

4. 紧抓考试管理，促进考风建设。组织由教学管理干部和年级辅导员组成的考试巡视组，由院系领导任巡视组组长，要求考试期间每天对考场进行检查，加强对考试的巡视和监督。各年级也成立相应的巡视小组；实行考试情况的通报制度，针对每天的考试情况和考试违纪事件进行通报，及时公开、透明公布有关考试信息。

5. 加强考试宣传，采用会议，宣传栏宣传等多种方式进行考风宣传，营造一种“考风端正、纪律严明、心思细密、精益求精”的考试氛围。

二、考场纪律

6. 每次考试前，监考教师应当场宣读考场规则，重申考场纪律。

7. 考生应自觉遵守考场规则，听从监考教师指挥；对不听从指挥、干扰考场秩序、影响考试正常进行者，除该课程成绩以零分记外，应视情节轻重，予以纪律处分。

8. 考生应持学生证、身份证提前 10 分钟进入考场，迟到 20 分钟者

不准入场，考试进行 30 分钟后，考生方可离开考场。

9. 考生进入考场后，应按规定的位置就坐，将学生证（招生考试准考证）、身份证放在座位的右上角，以便监考教师核对，严禁将书包、教材、笔记等带入座位。

10. 开考后考场必须保持安静，不准喧哗，不准自由走动。因卷面印刷或装订方面的问题需要提问时，应举手示意。交卷前考生不得离开考场，如有特殊情况，须经监考教师同意。

11. 开卷考试科目，只准携带教师规定的书籍、资料和笔记入座，不准带手机等电子通讯工具及与考试有关的其他资料进入考场，不准离开考场、不准讨论与商量、不准延长考试时间。

12. 考试时，严禁夹带、传送纸条，严禁传换试卷，严禁抄袭、互对答案，严禁交头接耳，严禁替考。

13. 学号和姓名应写在规定的空格内，字迹要清楚工整（学号必须完整），凡姓名、学号漏填或字迹辨别不清、学号不全的试卷一律作废。

14. 考生必须在规定时间内交卷，不得拖延时间。答卷完毕，将试卷和草稿纸交给监考教师后，应立即离开考场，不得在考场周围逗留和交谈。

15. 监考教师要坚守岗位，履行职责，认真维护考场秩序。对考试舞弊和违反考场纪律的行为，应及时处理并做好记录，于考试结束后，报告考点考务办公室。

三、处罚条例

16. 学生应当遵守考试纪律。院系按照《黄冈师范学院考试工作实施细则》，对于违反考场纪律或考试舞弊的学生，视其情节按下列规定处理：

①学生在考试中有下列违纪行为之一者，给予严重警告处分，该课程成绩无效，按零分计入并扣除其年度综合素质评分 0.5 分：不遵守考试规则，将书包、笔记、教材、通讯工具等带入座位者；不听从监考教

师指挥，干扰考场秩序，影响考试正常进行者；考试交头接耳左顾右盼，经警告仍不改正者；在桌面等处抄写有关公式或有关考试内容者。

②学生在考试中有下列作弊行为之一者，给予记过或留校察看处分，该课程成绩无效，按零分计入并扣除其年度综合素质评分 0.5 分：夹带，即将与考试内容有关的教材、笔记、纸条等藏匿于试卷下或课桌等处者；考试中传递纸条、互对答案者。

③学生在考试中有下列作弊行为之一者，给予开除学籍处分，该课程成绩无效，按零分计入：被替考和替考者；组织作弊、使用通讯设备作弊及其它严重作弊行为者；盗取试卷或试题者；考试作弊 2 次及以上者。

17. 严禁其它人员干扰考试工作，杜绝人情分。无论何种原因，出现责任事故，都将追究当事人和相关人员的责任。

18. 本制度由教育学院负责解释，自公布之日起施行。

教育学院

2023年6月

教育学院关于期末考试违规违纪学生处理意见

为严肃校纪，端正考风。根据黄冈师范学院学籍管理第十六条、黄冈师范学院学生违纪处分办法第七条，黄冈师范学院关于严肃考试纪律加强考风建设的若干规定，经研究决定，拟对我院期末考试违规违纪学生作出如下处理：

1、对以下考试违纪行为，根据情节轻重，分别给予警告或者严重警告处分：

（一）携带规定以外的物品（手机等通讯工具）进场或者未将与考试有关物品放在指定位置的；

（二）未在规定的座位参加考试的；

（三）桌面有他人书写的与考试内容有关的文字、公式和图表等，未及时向考试工作人员报告的；

（四）考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的；

（五）未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；

（六）迟到 15 分钟或以上，未经批准擅自进入考场参加考试的；

2、对以下考试作弊行为，学院将给予记过处分。情节严重者将上报学校给予留校察看或开除学籍处分：

（一）携带与考试内容相关的文字材料或者电子设备参加考试的；

（二）抄袭或者协助他人抄袭试题答案；

（三）抢夺、窃取他人试卷、答题或者强迫他人为自己抄袭提供方便的；

（四）在考试过程中使用通讯设备的；

（五）代替他人考试或由他人冒名顶替考试的；

（六）故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；

（七）在考卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；

(八) 交换试卷、答卷的;

(九) 其他形式的作弊行为。

3、学生在考试中，违反考试纪律的，该课程考试成绩无效，由学院视其情节给予警告或严重警告处分。经教育表现较好的学生，在毕业前对该课程才给予补考或者重修机会。

4、学生在考试中有作弊行为的，该课程考试成绩无效，不给予补考机会，必须参加下一年级该课程的重修，学院将给予记过处分。

5、学生在考试中有作弊行为的，情节严重者将上报学校给予留校察看或开除学籍处分。

6、学生在考试中有作弊行为的，说明该生没有准备好考试，取消该生余下考试资格，下一学期参加补考。

7、学生在考试中有作弊行为的，立即通知家长来学校将学生直接带回家进行教育。

8、学生在考试中有作弊行为的，必须写出 2000 字以上的检讨，并在班级或学院会议作检讨。

9、凡取得本年度奖助学金的一律追回奖助学金；并且取消下年度的奖助学金评选资格。

10、学生在考试中有作弊行为的，一律取消下年度的评优和组织发展资格。

11、学生在考试中有作弊行为的，学院将把相关的处分文件装入学生档案。

教育学院

2023年6月

黄冈师范学院教育学院期末考试管理制度

强化期末考试的巡考、监考和试卷管理工作，是保证期末考试顺利进行的重要环节，其工作是否到位，对考风考纪将产生直接的影响。因此，扎实地做好期末考试中的巡考、监考和试卷管理工作，避免各种违纪事件的发生，对于保证教学质量、提升专业影响力至关重要。

一、加强对考试工作的领导，严格执行考试的相关规定

1. 健全考试领导机构：必须成立由期末考试领导小组，下设专人负责考务、监考、试卷验收、试卷保管、成绩录入等工作。
2. 严格执行考试规定：严格执行“谁主考，谁负责”的原则。
3. 考前召开考试动员和相关培训：系部领导负责组织对本系教师进行试卷命题、监考、阅卷、成绩录入、试卷装订等具体要求进行相关学习。
4. 认真巡查考场考试情况，努力做好巡视工作

二、命题管理制度

1. 命题的基本要求：根据新课程标准结合教材和学生实际命题。试题要覆盖面广，题量适当，基础理论题和综合分析题兼顾，不出难题、偏题和怪题。
2. 试题由教研室主任负责组织命题，确保试题质量，并给出标准答案及评分标准。
3. 试题应于考试前 2—3 周送教学管理办公室，在考试前做好印制，分卷，密封，保管工作。

三、考试的组织与实施

1. 教学管理办公室应在考试前一周对考试科目、时间、考场、监考作出安排，经教学副主任审查无误后执行。
2. 教学管理办公室负责通知各位教师监考的具体安排。
3. 教育学生遵守考场规则和考场纪律。主管学生工作的副书记需在考前组织全系学生进行考风考纪的学习。

四、监考教师职责

1. 监考教师应于考试前 15 分钟领取试卷，提前 10 分钟进入考场，清点学生人数，宣布考试，考试开始时分发试卷。
2. 监考教师可以更正试卷上的错误和字迹不清的问题，但不得回答有关试题答案内容。
3. 监考教师应集中精力监考，不准在考场看书报，交谈或做其他事情。
4. 发现学生作弊时，对情节轻微者给予批评、警告、制止，对已形成作弊事实者，应停止其考试，考试后将情况报告系部和教务处。
5. 考试结束后，监考教师应收齐试卷，将试卷密封后送教学管理办公室，同时填写好考场登记表。

五、阅卷要求

1. 在教研室的统一安排下评卷，任课教师统一评分标准，以本学科考场学生的试卷为单位进行批阅，评定试卷成绩要严肃、认真、公正、客观、严格按照评分标准评定分数。阅卷过程中若出现疑义，阅卷教师应及时与教学管理办公室沟通，妥善解决，不准私自处理。
2. 教师应在考试三天内（公共课七天）评完试卷，成绩归档。
3. 教学管理办公室应及时汇总各班成绩，作为教师业务考核依据，把各科成绩存档，试卷集中存放。

六、试卷分析

1. 凡是考试课程，任课教师均应在评阅试卷后认真写出试卷分析，经教研组长审阅后送教学管理办公室，经审阅后方可登分。
2. 认真填写好试卷质量分析表，表内各项目应认真计算，完整填写，不得估计大致填写。同一课程各位老师的权值应一致；学生答题基本情况、知识掌握情况和改进意见均应认真如实填写。
3. 教学管理办公室针对试卷分的内容，写出考试质量分析报告，供系领导和教师参考。

教育学院

2023年6月

黄冈师范学院教育学院课程考试制度

课程考试是教学过程的重要环节,建立科学的考试工作程序和制度,严格考试过程的管理,严把考试关口是提高教学质量的重要手段。为规范我院课程考试,特制订如下制度:

1. 每阶段课程结束时各门课程都应进行考试或考查,原则上,专业必修课及结业的专业选修课都应进行考试,由院教学办公室统一安排进行,其它专业选修课可进行考查,考查由任课教师在停课前最后一周随堂进行。

2. 考试和考查应依据学生学习的状况,全面考察学生各方面的能力。应逐步减少靠死记硬背的纯知识性试题,逐步增加能力型试题以测试学生运用所学知识解决实际问题的能力。试卷命题范围内应涵盖该学期所学的全部内容,题量大小和难易程度应适中,避免出偏题、怪题。考试科目制卷必须严格依据课程大纲实施。

3. 考试科目必须制 A、B 两套试卷,并同时提供标准答案及评分参考标准,两套试题的命题范围、题目形式、难易程度等均应基本相当,A、B 卷的重复率不得大于 30%。试卷应由担任同一课程的诸教师共同命制。经教研室主任及院主管领导审核同意后方可制卷,并由命题人审校签字后送印,所有试卷均应留存一份交院教学办公室存档。

4. 各教研室应建立各门课程的试题库,保证教考分离。

5. 考试结束后,各教研室应迅速组织教师阅卷,要求同图课教师在指定地点集体阅卷,试卷密封装订,实行流水作业。阅卷时,各教师应严格依据参考答案和评分标准,尽量减小误差,公正、客观地为每位

考生评分。阅卷完毕后，及时将成绩和考试结果分析报送院办。

6. 考试形式可以根据课程的特点,自行确定开卷考试或闭卷考试。鼓励理论性强的课程采用学期论文的形式进行考试或考查,培养学生的研究能力和创新精神。

7. 任课教师应及时将学生考试、考查成绩录入电子档案,并及时进入学生网上查分系统。

教育学院

2023年6月

教育学院阅卷规范制度

阅卷工作是整个考核环节过程中把好质量关的重要一环，教师要以认真的态度。集中考试和分散考试都按以下规范开展此项工作。

一、期末阅卷的组织

1. 由教研室主任组织确定该课程试卷的阅卷教师，教研室主任负责阅卷的技术环节。集体阅卷，实行流水作业，阅卷教师至少三人以上。

2. 课程考试结束后，任课教师在指定地点领取试卷后，在教研室主任的组织下，与教研室主任联系，在指定地点统一阅卷。（阅卷地点由教研室主任找教学办公室落实）

3. 阅卷开始之前，由教研室主任对阅卷教师评阅试题进行分配。

4. 教研室主任组织阅卷教师认真研究参考答案和评分标准，并严格按照评分标准进行评卷，做到评判准确，给分有据。

二、阅卷工作规范

1. 评阅试卷一律用红色墨水笔书写。

2. 阅卷时，客观题（填空题、选择题等）每个答题点应有相应的阅卷标识（答对划√、答错划×），并在大题得分栏填写大题得分（小题题号前不写小题得分，只写小题负分），最后过入试卷汇总栏。

3. 阅卷时，主观题（非填空题、选择题等）每要点应有相应的阅卷标识（答对划“√”、答错划“×”、部分答对划“√”），每要点应在本要点右侧用阿拉伯数字写明要点得分（统一给正分，每步骤分写在得分点处，用符号，如：③表示），每小题目号前写明本小题得分，用阿拉伯数字写在每小题目号前（用符号，如：7表示）。只能写正分，不得分则在题号前写上“0”。（小题得分应是本小题要点得分之和）。各大题前应填入本题得分（用符号，如：12表示），最后过入试卷汇总

栏。

4. 评卷过程中如果出现需要对已评分数进行改动的，评卷人需在改动处签名。

5. 要求对评卷工作和分数汇总进行复核，教研室主任组织复核。在成绩册的复核栏签上姓名，避免评卷错误和杜绝累分错误。在复核过程中发现漏评、漏记或总分统计错误应及时更正。

三、成绩的计分方法与录入

1. 阅卷完毕，任课教师迅速把期末成绩登录到成绩册上。专业课限3天，公共课限7天。

2. 平时成绩的计算在成绩册上标明核算依据后，按照核算依据给出平时总成绩，并依据比例计算出学生平时成绩得分。

3. 任课教师按规定的比例计算出综合成绩，并把综合成绩过入总成绩栏。

4. 任课教师按教务处要求以及本次命题、考试等的具体情况，填写课程考试试卷统计分析表（同一课程要求统一标准）。

5. 复核人对成绩册上各栏成绩进行复核后在成绩册上的复核人栏签字后，任课教师将成绩册、课程考试试卷统计分析表交教研室主任签字后，交主管教学的系主任签字。主管教学的系主任签字后成绩才有效。

6. 任课教师按规定时间，把有效的成绩直接通过校园网提交进入学生成绩库。

四、试卷的归档

1. 试卷在归档前，各教研室按试卷复查要求做好试卷复查工作后，进行试卷的归档。

2. 所有归档材料均应按规定的归档顺序归档。

归档材料包括：

- (1) 成绩记分册复印件；
 - (2) 考试情况统计分析表；
 - (3) 空白试卷；
 - (4) 参考答案及评分标准；
 - (5) 考场记载表；
3. 完成上述工作后，将“归档试卷”交教学办公室存档。

教育学院
2023年6月

教育学院

实验室管理制度汇编

2023年6月

1. 人员岗位职责

1.1 分管实验室副院长岗位职责

为保证实验教学和实验教学改革的顺利进行，完成实验室建设任务和建设目标，对分管实验室副院长特制定本岗位责任制。

第一条 全面负责实验室、工作人员、仪器设备、物资等协调工作和统筹安排实验教学工作。

第二条 组织实验教师和实验技术人员加强实验室建设，深化实验教学体制改革，健全各项规章制度。

第三条 负责组织实验室人员建立实验室工作档案和信息收集整理工作，并落实专人负责。

第四条 负责中心信息化管理手段建设，加强实验室规范化、现代化和科学化的管理。

第五条 负责实验教学课程体系的建设，组织教师制定实验教学计划、设计实验项目、编写实验教学大纲、实验教材、实验指导用书和多媒体课件建设。

第六条 负责实验室的实验教学改革的研究工作。组织实验教学人员，把科学研究的最新成果应用到实验教学中来，更新实验内容，改革实验教学方法，承担各级教学研究项目，并把教改成果应用到实验教学中。

第七条 全面负责实验室教学用仪器设备、器材、物资等申购、领用的审批工作和实验经费的使用审批、检查、监督工作，并及时建卡、建帐，实行计算机管理。

第八条 负责明确实验室工作人员分工和岗位责任的落实、日常检查及年终考核工作。

第九条 负责文明实验室建设，抓好工作人员和学生思想政治教育。

第十条 负责实验教学、安全卫生、人文环境、工作进展的检查、总结和评比活动。

第十一条 负责编制实验室发展规划，实验室章程和上级主管机关要求起草的各项文件。

教育科学实验中心

1.2 实验室主任职责

实验室主任要认真贯彻党和国家的方针政策，全面负责实验室的教学、科研、建设和日常管理等工作，认真贯彻执行学院各项规章制度，保证完成教学、科研任务；其主要职责是：

- 1、全面负责本系各实验室的管理和建设。
- 2、组织制定实验室建设规划和年度工作计划。
- 3、根据学院拨给实验经费数，组织本系实验室教师制订出本年度仪器设备购置计划。
- 4、主持实验室日常工作会议和实验教研会议，讨论和安排实验室的工作。
- 5、根据教学大纲要求，结合我院实验室实际情况，确定各室应开设的实验项目。
- 6、安排实验室工作人员的业务进修和实验室技术人员业务能力的考核及考勤工作。
- 7、安排实验工作人员协助教务处实验科、国资处一起采购、提取、验收新购设备。督促实验技术人员做好本实验室的物资管理工作。
- 8、贯彻执行学校有关实验室工作的决定和规章制度，并结合实验室的具体情况制定必要的管理细则。
- 9、负责本院教学器材的分配、调剂、处理仪器的维修赔偿等工作。
- 10、每学期末，协助院分管领导、教务处实验科和国资处检查工作计划执行情况、考勤记录和物质管理情况。

教育科学实验中心

1.3 实验教师职责

1、根据教学计划和实验课程大纲要求，在第一教学周内，填写实验课的授课计划。

2、制订实验室建设方案的仪器年度购置计划，填写开设实验课程所需仪器设备和实验耗材清单。

3、根据实验教学大纲要求，编写实验讲义，选择实验教材，提出实验开设方案。

4、作好实验课前的各项准备工作，认真备课，对仪器设备进行检查、调试。

5、课前指导学生进行实验预习，提出相关实验要求；课间认真辅导，讲清实验原理、方法和步骤，介绍实验数据的处理方法，提出撰写实验报告的具体要求；强调注意事项和操作调试技巧每堂课严格要求学生，。纠正学生在实验过程中存在的问题。认真及时批改实验报告，作好实验成绩记载并解答实验中出现的的问题等。

6、协助实验技术人员做好仪器的维护保养工作，确保设备正常运转。

7、制订专用仪器设备的使用规程，提出相应的使用、管理要求。

8、协助实验技术人员做好本实验室的物资管理工作，实验前后要做好仪器设备及安全交接工作。

教育科学实验中心

1.4 实验技术人员岗位职责

一、热爱本职工作，全心全意为教学和科研服务，不断提高业务水平，掌握本实验室有关的专业知识和实验技术；

二、专职人员一律实行坐班制，按时上、下班，不得无故迟到、早退和旷工，有事必须请假，病事假、旷工等按学校有关规定处理；

三、认真、按时做好每次实验的准备工作 and 实验结束后的清理工作，确保实验教学工作的顺利进行。每天要打扫卫生，保持实验室的整洁和美观；

四、根据实验计划和大纲的要求，负责或配合实验教师编写实验讲义、提出实验设计方案、制作或改进实验器材、制定物品采购和使用计划、领用物资、填写有关记录；

五、正确、熟练地使用各种仪器，能在实验中排除常见的故障；熟知常用药品的特性，正确掌握使用和保管的方法；实验室技术人员年预配 20 分，对实验室设备出现故障而不及时报修，在日常检查中，发现一起，记录一次，扣一分，并纳入年终工作量计算。

六、管理好实验室帐物，及时作好本实验室仪器设备和低值耐用品的丢失、损坏、积压、报废的统计、上报和处理工作；

七、负责实验室的安全工作，消除安全隐患；

八、认真按时填写实验技术人员岗位日志和实验室工作记载本，收集和保管实验室资料，并作好归档工作，根据上级主管部门的要求，及时统计和上报实验室有关的管理数据；

九、做好实验室主任分配的其它工作。

教育科学实验中心

1.5 实验教师教学质量考核实施方案

为了加强实验课程教学的规范管理，切实提高实验课程的教学质量和教学效果，特制定本考核实施方案。

一、考核内容：

1、示范中心各实验教师的实验考核内容以其相应的职责为依据。主要考察

(1) 能：主要考核业务技术水平方面管理能力的运用发挥情况；

(2) 勤：主要考核工作态度，事业心，责任感和对实验教学的勤奋程度等方面的情况；

(3) 绩：主要考核履行职责情况，完成实验工作任务的数量、质量、效率，取得成果的水平以及社会效益。

二、考核程序

个人总结-述职 -民主测评-主管领导测评-统计测评结果-审定考核等次-反馈考核意见。

三、考核标准

1、优秀：能出色完成相应岗位责任，并能较好完成中心其他任务。

2、合格：没有出现任何教学责任事故，能较好的完成相应岗位职责。

3、基本合格：没有出现任何教学责任事故，基本完成相应岗位职责。

4、不合格：出现重大实验教学责任事故，或不能胜任相应岗位职责。

四、考核方法

1、个人总结：按考核内容要求，以相应岗位职责为依据，以书面形式进行。

2、述职：主要介绍本人履行岗位职责和完成年度工作任务的情况，包括被考核人在分管工作中个人所起的作用；取得的成效和存在的问题；

原因分析，下一步的打算及措施。

3、主管领导测评。

4、考核结果的汇总确定，示范中心主任向被考核对象反馈考核评鉴意见和考核等次。

五、本考核细则解释权在传媒与艺术实验教学示范中心

教育科学实验中心

1.6 学生实验成绩考核办法

实验教学的基本任务是发展学生智力，培养学生的创造性、通过实验活动激发学生的创新思想与动手能力。实验课程考核是检验学生对实验原理、实验技能和实验操作掌握的程度及实验教学质量的主要形式，也是督促学生全面系统地复习掌握所开实验课程的基本理论和基本操作技能的重要手段，同时也是检查实验教学组织、教学过程和教学质量的重要形式。鉴于实验教学的重要性，特制定实验课程考核办法如下：

1、通过学生实验成绩评定方法改革，使之能更科学、准确、全面地评价学生成绩，引导学生知识、能力和素质协调发展。

2、建立多元实验考核方法，统筹考核实验过程与实验结果，激发学生实验兴趣，提高实验能力。

3、实验成绩以实验结果及实验报告是否正确、规范化为主要依据，实验成绩为所有实验项目的平均分；平时考核以实验操作、实验能力、理论考查等方面进行考核。

4、建立“平时成绩记分簿”、成绩档案和计算机管理数据库；实验考试根据不同实验课程的特点采用操作考试或试卷考试。

5、实验考核成绩按百分制评定，本课程总评成绩=实验考试（40%）+平时考核（60%），平时考核=实验态度与表现 5%+实验预习 5%+实验操作过程及能力 25%+实验结果及实验报告 25%。

6、应用创新型实验单独记学分，采用报告和答辩的形式考核；鼓励学生在实验中有所创新，有创新者成绩从优，公开发表论文的学生、在省级以上竞赛和活动中获二等奖以上的学生，可直接获得应用创新型实验的学分，且成绩从优。

教育科学实验中心

1.7 学生实验守则

一、必须严格遵守实验室的各项规章制度，爱护实验室的资产和设备，服从实验人员的安排和指导；

二、严格按照实验课表规定的时间到实验室上实验课，不得无故迟到、早退。要按照要求在规定的实验组和座位进行实验，不得随意调换实验组和座位；

三、实验前要作好预习，认真阅读实验指导书，弄清实验目的、要求、原理、方法、步骤和操作程序及实验数据的处理方法；

四、做实验时，要专心致志，动脑动手，精心操作，细心观测，要求取得准确的实验数据。实验完成后，认真写好实验报告；

五、做实验时，要严格遵守纪律，不随意走动、随地吐痰、乱扔纸屑及其它杂物，不得大声喧哗；

六、实验中要注意安全，若出现异常现象时，应立即切断电源、火源等，并及时报告实验教师，待故障排除后，方能继续实验；

七、未经允许，不得擅自搬弄实验物品；实验中因不遵守操作规程人为损坏了仪器、器材等，要照章赔偿；

八、实验完毕，应将仪器等实验物品复原，把桌面、地面收拾干净，经教师审查测量数据、实验结果和仪器还原等情况并签字后方可离开实验室。

教育科学实验中心

2 仪器设备管理制度

2.1 实验室仪器设备管理办法

为加强实验室仪器的管理和使用，提高设备的使用效率，保证实验教学工作的顺利开展，根据教育部和学校关于实验室仪器设备管理等有关规定的精神要求，特作如下规定：

第一条 实验室所有仪器设备和器材，在学校主管部门和主管实验室的院长领导下，由实验室指定副主任负责统一管理（包括：建立文件档案、计算机数据库、仪器卡片、订购审批、检查验收等工作），并根据实验教学的需要统一调配。

第二条 仪器分布及管理。除公用设备和大型仪器设备安放在仪器室外，其余仪器设备及器材根据实验教学需要安放在下属各实验室。仪器室和各大型仪器设备由实验室主任指派专人兼管。各实验室的仪器由实验室负责管理人员进行管理。建立技术资料档案和计算机管理数据库。

第三条 配件管理。各仪器配件均由仪器设备所管理的人员统一管理，由中心建档并实行计算机管理。

第四条 各实验室均要配备管理专用计算机建立管理数据库，实行计算机管理。

第五条 实验室仪器管理数据库应建立总仪器信息和各实验室信息；各实验室仪器设备和器材计算机数据库应落实到存放位置、使用状况。

第六条 仪器设备负责人对每种仪器设备制定操作规程和注意事项，负责汇编成册，供学生使用。

第七条 维护使用

1、仪器设备一律面向实验教学，并实行对外开放。实验教学用仪器设备、器材均由各实验室管理人员统一对仪器、器材等编号，学生也对应分组编号（每台仪器、器材均要落实到每个学生）。

2、使用时必须经主管仪器、器材的负责人同意，按仪器操作规程使用。各管理人员不得以任何理由拒绝实验教学使用。

3、使用仪器设备前，仪器负责人必须对学生进行严格的操作技术培训，经考察合格者，才可直接操作使用专项仪器设备，在使用中，如损坏仪器设备必须及时上报实验室主管人员，并查清原因，做好事故记录，并提出处理建议，上报分管实验室院长审批。

4、全部仪器设备都要由仪器主管人员负责编写出操作规程、注意事项、维修和使用管理制度，并做好仪器设备使用记录，仪器资料完整无缺，并作为技术档案的重要组成部分，由实验室建档妥善保管。

5、仪器设备损坏，实验室设备管理人员及时登记及时维修，要求自己能解决的故障当天解决；不能当天解决的及时向分管院长书面汇报，等候指示。保修期内的仪器设备不许擅自拆封修理；技术要求高、专业性强的要请专业人员修理。

6、对于从事仪器设备管理人员，要互相协作，服从主任的统一调动。实验中心的仪器、器材根据实验教学的需要可由分管院长临时调配。

第八条各实验室的仪器设备和器材，均要建档上机实行信息化管理，要求做到帐、卡、物一致。

第九条 仪器设备的报损和报废，由分管院长审核后，按黄冈师范学院实验室与资产管理处有关规定执行。

第十条 实验中心所属各实验室的仪器设备管理人员，年终由分管院长根据对仪器设备、器材管理好坏，写出考核意见，存入本人档案，做为评定职称或晋级的重要内容之一。

第十一条 本办法如与上级部门抵触，按上级主管部门执行。

教育科学实验中心

2.2 实验室仪器设备损坏丢失赔偿办法

为了保障国家财产的安全及教学与科研活动的顺利进行，提高设备利用率，充分发挥设备的效益，必须对仪器设备加强管理，并经常对师生进行爱护公共财产的教育，拟订以下制度。

1、各实验室应加强管理，建立科学严格的保管制度。实验室所有的仪器设备、器件、工具等由该室技术人员负责管理，如因工作失职、不负责任、管理不善、收储不严等造成的损失，由责任人按照实际价值予以 50%-100%的赔偿。

2、学生在实验过程中，由于不遵守操作规程或未经许可，乱动乱用，粗心大意而造成仪器或元器件损坏及丢失的，根据情节轻重及损坏程度予以赔偿，由任课教师督促其填写报告单，并签署意见后交有关部门处理。其赔偿金额按《黄冈师范学院设备损坏丢失赔偿处理暂行办法》相关规定处理。

3、任何人不得擅自将仪器设备带出实验室，对违反规定者，除每天按规定收取 1%的仪器设备折旧费及罚款外，并给予通报批评。

4、对教学科研和民用的两用仪器，如电视机、录像机、照相机、计算机及其零部件等因责任事故造成损坏、丢失的，应严肃处理。

5、凡发生仪器设备被盗、遗失事件及重大事故要及时向学校资产管理处及保卫处报告。

6、对于一贯严格执行制度，爱护仪器设备，成绩显著的单位和个人，以及揭发举报盗窃仪器设备和贵重材料行为的单位和个人，根据具体情况给予表扬及奖励。

教育科学实验中心

2.3 实验室精密贵重仪器设备管理办法

1、为了加强学校精密贵重仪器设备的管理，充分发挥投资效益，特此制定本办法。

2、贵重精密仪器，设备的管理范围：凡单价在五万元以上的仪器设备（含国家科委统管的 23 种）。单台单价不足五万元，但属于成套购置的。整套价值为五万元以上的。单价不足五万元，但属于国家科委统管的 23 种仪器设备。

3、贵重仪器设备的配置要有计划。购置前按《黄冈师院实验室建设项目计划书》书写报告。论证内容为：工作任务的必要性、紧迫性及工作量；各类工作人员的配备及技术力量，管理能力；安装使用环境及设施条件；主机、另配件、附件和运行经费的可靠来源；选型论证；投资效益预测风险。

4、贵重精密仪器设备审批程序一般由教科院分管院长将有技术负责人签字的可行性报告送交实验教学管理科审核，提出具体意见后，报主管校长批准。

5、由教科院派出技术员组协助设备购买。

6、贵重精密仪器设备的验收、安装、调试。

(1) 中心负责人召集有关技术人员协同实验教学管理科、设备科共同验收。合格后，做好安装、调试工作。

(2) 到货前，实验室要做好各项准备。包括阅读技术材料，准备场地、环境及辅助设备、专用工具、操作及维修人员的培训。

(3) 验收时发现数量、质量问题，及时转到国资处，由其负责索赔。

7、各实验室对购回贵重仪器，除了指派专人管理使用外，还要按规定建立齐全的档案材料（原申请报告、批示文件、说明书、技术资料、管理卡片）归档，送交校档案室保存。每学年要把使用卡片，送交校档案室和国资处归档。

8、贵重精密仪器设备的维修工作。如果发现仪器设备出现故障，就必须报请设备科协同系实验负责人组织技术人员进行维修。并作出必要的记录。

9、因技术落后，损坏、维护运行费用过高，而没有修复，使用价值的贵重精密仪器设备要及时报废、收回残值。报废工作要按规定经过设备科审核，报请校长批准，由校档案室备案。

10、贵重精密仪器设备的日常运行费用由实验室设备维持费中支出。

教育科学实验中心

3 实验室管理制度

3.1 心理学实验室管理制度

为了给教学、科研工作创造良好的工作环境，本室特制定如下守则，敬请大家遵守：

一、进入实验室操作时需遵守纪律，保持实验室安静，不许随地吐痰。

二、实验课是在懂得实验原理及临床意义的基础上进一步了解掌握操作技能，为保证实验的顺利进行，需作好预习，必须熟悉实验内容，明确目的、要求、方法及注意事项。

三、实验开始前要清点核对实验物品的数量，严肃认真，相互配合不准乱动与实验无关的仪器 设备。注意安全，遇到事故后，及时报告任课老师。

四、同学们相互操作时不得大声喧哗。对仪器必须爱护，要精心使用各种教学模型，严格遵守操作规程，因违反操作规程造成仪器设备损坏填写报损单，并按其损坏的情节，参照学院仪器赔偿制度进行处理。对于不听指挥，破坏教学秩序者，视情节严重，给予处理。对于推卸责任、隐瞒情况者，给予严肃处理。

五、实验结束，在教师及实验室工作人员的指导下，做好实验室卫生。对实验时用过的仪器设备，认真填写使用记录、用具放回原处。用物处理干净，放置整齐，关好门窗，切断电源，方能离开实验室。

六、实验教学计划之外，所用实验室，须经实验教学部主任批准后方可使用。未经允许擅自使用者，造成仪器模型损坏，影响正常教学者后果自负。

七、非本室人员进入实验室，须经过本室负责人员同意方可进入。

教育科学实验中心

3.2 学前教育综合技能室管理制度

为了给教学、科研工作创造良好的工作环境，本室特制定如下守则，敬请大家遵守：

一、学前教育综合技能室是进行儿童保育、游戏设计、活动设计、音乐教学等相关课程教学的专用实验，学生进入实验室必须按规定做好使用登记。

二、学生进入学前教育综合技能室要注意爱护公共财物，不得损坏室内财物，如有损坏照价赔偿。

四、学前教育综合技能室内禁止吸烟、随地吐痰、乱扔果皮纸屑和饮食。

五、学前教育综合技能室使用完毕，学生应配合老师打扫清洁卫生，关闭所有电源、门窗后，方可离开。

教育科学实验中心

3.3 手工制作室管理制度

为了给教学、科研工作创造良好的工作环境，本室特制定如下守则，敬请大家遵守：

一、手工制作室是进行手工制作、素描及剪纸动画等相关课程教学的专用实验室，学生进入实验室必须按规定做好使用登记。

二、学生进入手工制作室是懂得实验原理的基础上进一步了解掌握操作技能，为保证实验的顺利进行，需作好预习，必须熟悉实验内容，明确目的、要求、方法及注意事项。

三、要注意爱护公共财物，不得损坏室内财物，如有损坏照价赔偿。

四、室内禁止吸烟、随地吐痰、乱扔果皮纸屑和饮食。

五、使用完毕，学生应配合老师打扫清洁卫生，关闭所有电源、门窗后，方可离开。

教育科学实验中心

3.4 电钢实验室管理制度

为了给教学、科研工作创造良好的工作环境，本室特制定如下守则，敬请大家遵守：

- 一、实验室的所有设备及物品是实验中心的公共财产，应加倍爱护。
- 二、开机前应检查设备有无异常。电缆线、连接线等是否连好，如发现异常应及时应向工作人员报告。
- 三、正确使用实验室内所有设备，发现异常情况立即切断电源，如属使用不当造成设备损坏，将追究个人责任及经济赔偿。
- 四、实验室内所有设备非工作人员不得随意挪动和拆卸。
- 五、如遇晚上停电，请保持镇静，听从实验室工作人员指挥。
- 六、学生实习应遵守秩序，服从安排，实验完毕，做好登记，并配合老师打扫室内卫生，关闭电源、门窗后方可离开。

教育科学实验中心

3.5 教育游戏制作室管理制度

为了给教学、科研工作创造良好的工作环境，本室特制定如下守则，敬请大家遵守：

一、学生进入教育游戏制作室进行实验必须按照规定作好相关登记。

二、学生应严格遵守实验课时间并按时进入实验室，进行实验前的各项准备工作。

三、严格按照操作规则进行实验，不得随意挪动仪器设备以及设备连接导线，若发现设备故障应及时报告老师，不得擅自处理。

四、凡违反操作规程操作造成仪器设备损坏者照价赔偿，对故意损坏仪器设备者，将上报中心和学校并视情节轻重给予纪律处分。

五、遵守实验室文明规范，不得随地吐痰，不得在室内吸烟或饮食，不得在室内大声喧哗。

六、未经许可禁止私自使用移动存储设备，防治病毒传播。

七、实验完毕，学生应配合实验教师打扫室内卫生，离开实验室时，注意关闭所有电源和门窗。

教育科学实验中心

3.6 摄像实验室管理制度

为了给教学、科研工作创造良好的工作环境，本室特制定如下守则，敬请大家遵守：

一、学生进入电视摄像室进行实验必须按照规定作好相关登记。

二、学生应严格遵守实验课时间，按时进入实验室，进行实验前准备工作。

三、严格按操作规程进行实验，不得随意更换和挪动仪器设备位置。因实验课程教学或开放教学需要外借设备时按学校规章制度办理。

四、若发现设备有故障，应及时告知相关老师，不得擅自处理。

五、凡没有按照操作规程操作而造成仪器设备损坏者，按原价赔偿。

六、对故意损坏、偷窃仪器设备者，将对其加重处罚，并上报院系和学校给予纪律处分。

七、遵守实验室文明规范，不得随地吐痰，不得在室内吸烟或饮食，不得在室内大声喧哗。

八、实验完毕后，学生应积极配合实验老师，认真打扫卫生。离开实验室时，注意关闭所有电源、门窗。

教育科学实验中心

3.7 计算机基础室管理制度

为了给教学、科研工作创造良好的工作环境，本室特制定如下守则，敬请大家遵守：

- 一、实验室的所有设备及物品是实验中心的公共财产，应加倍爱护。
- 二、开机前应检查设备有无异常。电缆线、连接线等是否连好，如发现异常应及时应向工作人员报告。
- 三、开机时应先开外设，等外设稳定后再开主机，关机时应先关主机，再关外设，并切断所有电源。
- 四、不得私自带盘进入实验室。使用实验室软件清单上以外的软件应提前三天给实验室工作人员说明，实验室在尽可能的情况下做好准备。
- 五、个人文件请本人作好备份。
- 六、正确使用实验室内所有设备，发现异常情况立即切断电源，如属使用不当造成设备损坏，将追究个人责任及经济赔偿。
- 七、实验室内所有设备非工作人员不得随意挪动和拆卸。
- 八、如遇晚上停电，请保持镇静，听从实验室工作人员指挥。
- 九、学生实习应遵守秩序，服从安排，实验完毕，做好登记，并配合老师打扫室内卫生，关闭电源、门窗后方可离开。

教育科学实验中心

3.9 多媒体 CAI 制作室管理制度

为了给教学、科研工作创造良好的工作环境，本室特制定如下守则，敬请大家遵守：

一、多媒体 CAI 实验室是全院教师和学生的公共实验场所，为了确保教学科研正常进行，进入实验室人员必须严格遵守本实验室的规章制度。

二、实验室的所有设备及物品是学校的公共财产，应加倍爱护，凡进入实验室上机人员请按规定的操作程序开机工作。

三、实验室应保持安静、整洁。不得在室内大声喧哗，干扰他人工作；不准在实验室内扔垃圾，用过的废弃物品下机后应自觉带离机房。

四、实验室内不得进食，严禁室内吸烟。

五、实验室所属设备一律不外借。

六、实验室内所有设备非工作人员不得随意挪动和拆卸。

七、学生实习应遵守秩序，服从安排。如遇晚上停电，请保持镇静，听从实验室工作人员指挥。

八、请上机人员注意用电安全。上机结束后关好电源、门窗，并将工作台收放整齐，做好登记后方可离开实验室。

教育科学实验中心

3.10 远程教育室管理制度

为了给教学、科研工作创造良好的工作环境，本室特制定如下守则，敬请大家遵守：

一、远程教育实验室是全院教师和学生的公共实验场所，为了确保教学科研正常进行，进入实验室人员必须严格遵守本实验室的规章制度。

二、实验室的所有设备及物品是学校的公共财产，应加倍爱护，凡进入实验室上机人员请按规定的操作程序开机工作。

三、实验室应保持安静、整洁。不得在室内大声喧哗，干扰他人工作；不准在实验室内扔垃圾，用过的废弃物品下机后应自觉带离机房。

四、实验室内不得进食，严禁室内吸烟。

五、实验室内所有设备非工作人员不得随意挪动和拆卸。

六、学生实习应遵守秩序，服从安排。如遇晚上停电，请保持镇静，听从实验室工作人员指挥。

七、请上机人员注意用电安全。上机结束后关好电源、门窗，并将工作台收放整齐，做好登记后方可离开实验室。

教育科学实验中心

3.11 动画制作室管理制度

为了给教学、科研工作创造良好的工作环境，本室特制定如下守则，敬请大家遵守：

一、为了确保教学科研正常进行，进入实验室人员必须严格遵守本实验室的规章制度。

二、实验室的所有设备及物品是学校的公共财产，应加倍爱护，凡进入实验室上机人员请按规定的操作程序开机工作。

三、实验室应保持安静、整洁。不得在室内大声喧哗，干扰他人工作；不准在实验室内扔垃圾，用过的废弃物品下机后应自觉带离机房。

四、实验室内不得进食，严禁室内吸烟。

五、实验室内所有设备非工作人员不得随意挪动和拆卸。

六、学生实习应遵守秩序，服从安排。如遇晚上停电，请保持镇静，听从实验室工作人员指挥。

七、请上机人员注意用电安全。上机结束后关好电源、门窗，并将工作台收放整齐，做好登记后方可离开实验室。

3.12 线性编辑室管理制度

为了给教学、科研工作创造良好的工作环境，本室特制定如下守则，敬请大家遵守：

一、学生进入线性编辑室进行实验必须按照规定作好相关登记。

二、学生应严格遵守实验课时间并按时进入机房，进行实验前的各项准备工作。

三、严格按照操作规则进行实验，不得随意挪动仪器设备以及设备连接导线，若发现设备故障应及时报告老师，不得擅自处理。

四、凡违反操作规程操作造成仪器设备损坏者照价赔偿，对故意损坏仪器设备者，将上报院系和学校并视情节轻重给予纪律处分。

五、遵守实验室文明行为规则，不允许穿拖鞋、背心进入实验室；不得在室内吃零食、随地吐痰以及乱扔杂物。

六、实验完毕后，认真做好清洁卫生，并关闭所有电源、门窗，注意防火防盗。

教育科学实验中心

3.13 非线性编辑室管理制度

为了给教学、科研工作创造良好的工作环境，本室特制定如下守则，敬请大家遵守：

一、每次做完实验要做好实验工作的记载，开放实验室必须由管理人员及组长做好开放记载；

二、爱护学校设备，使用视、音频上下载设备，必须经实验室管理人员批准方可使用。实验课中不准使用非实验项目的录像节目内容。

三、加强非编实验室视频素材的管理，对公用的素材和学生自己的素材，不得进行删除，更改属性和路径。每个学生都要节约硬盘资源，尽量删除无用的资料和素材，学生自己的素材应放置在指定的文件夹内，不得任意存放素材。网络上下载的资料，应及时用移动硬盘转走。

四、平时做好计算机局域网要做防病毒工作，对来历不明的移动存储设备首先作杀毒处理，防止系统崩溃影响实验课的开设。

五、对设备出现故障，不准随意拆开机箱自行修理设备。一般故障应由教师或技术管理人员排除；对于重大故障要送专业维修人员修理。

六、实验室不准带任何食品和饮料进入实验室，保持实验室内清洁卫生。

七、实验期间不准随意上互联网，打游戏和进行与教学无关的操作。

八、实验完毕后，认真做好清洁卫生，并关闭所有电源、门窗，注意防火防盗。

教育科学实验中心

3.14 网络教室管理制度

为了给教学、科研工作创造良好的工作环境，本室特制定如下守则，敬请大家遵守：

一、爱护计算机和网络设备，学生上机实验时计算机出现故障或异常情况，要根据具体情况，采取正确方法初步处理，查明原因及时修复，非专业人员不得擅自利用工具软件或打开机箱自行修理。

二、计算机局域网要做防好病毒工作，对来历不明的移动存贮设备不准带入实验室，对所有移动存贮器接入局域网首先作杀毒处理。

三、在实践操作期间，不得更改和删除操作系统，不得向根目录拷贝文件。不得随意删除、加密、修改文件。不得进行网络攻击，不得将病毒拷贝到电脑上，不得玩游戏或进行与教学无关的操作。

四、所有学生实验，需按照实验教学的安排进行，严格考勤，记录好学生上机情况及设备使用情况。

五、不准带任何食品和饮料进入实验室，保持实验室内清洁卫生，实验室内应保持安静，不能大声喧哗、吵闹。不能在实验室内打电话。

六、作好实验项目记载，开放实验室必须由管理人员及组长做好开放记载

七、实验完毕后，打扫室内卫生，检查计算机外部部件的数量并作记录。要关好门窗，检查设备电源、电灯、窗帘，做好安全防范工作。

教育科学实验中心

3.15 形体训练室管理制度

为了给教学、科研工作创造良好的工作环境，本室特制定如下守则，敬请大家遵守：

一、形体室是为学生提供的练习形体及舞蹈等的专用教室。学生进入形体室必须按规定做好使用登记。

二、学生进入形体室训练必须换穿专用舞蹈鞋，不得穿皮鞋、钉子鞋等进入。

三、学生在形体室进行训练要注意爱护公共财物，不得损坏室内财物，如有损坏照价赔偿。

四、形体室内禁止吸烟、随地吐痰、乱扔果皮纸屑和饮食。

五、形体室使用完毕，学生应配合老师打扫清洁卫生，关闭所有电源、门窗后，方可离开。

教育科学实验中心

3.16 音响技术室管理制度

为了给教学、科研工作创造良好的工作环境，本室特制定如下守则，敬请大家遵守：

- 一、学生进入音响技术室进行实验必须按照规定作好相关登记。
- 二、室内保持安静，不得大声喧哗。保持室内清洁，不得携带食物及茶水入室，室内禁止吸烟、随地吐痰。
- 三、爱护室内仪器设备及一切公共设施。
- 四、使用本室设备，请服从工作人员安排，未经工作人员同意禁止随便使用设备。
- 五、设备维护、维修是实验技术人员工作职责，非工作人员严禁拆卸机箱，乱插电线。
- 六、使用该室设备后，如有故障，需说明故障原因，以便工作人员及时处理。
- 七、在设备正常运行情况下，每使用一周，设备由专管人员维护一次。
- 八、实验完毕，学生应配合实验教师打扫室内卫生。出门前切断电源、关门、关窗，做好防水、防盗工作。

教育科学实验中心

3.17 录客工作室管理章程

第一章 总 则

录客工作室是由黄冈师范学院在籍本、专科生，因为共同兴趣爱好而自愿组成的学生社团；工作室隶属于教育学院，受黄冈师范学院共青团委员会、教育学院、社团联合会的管理；工作室引导学生在丰富多彩的实践中锻炼自我，展现自我，是校园宣传队伍中的一支生力军，是广大学生增长知识，培养能力，展现个人才华的重要园地，也是学生进行科研创作的有效平台。

第一条 组织原则

（一）以马列主义，毛泽东思想，邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，坚持四项基本原则。

（二）一切活动严格遵守国家各项法律和各项制度。

（三）遵循党的宣传教育方针，积极配合学校各项中心工作。

（四）代表广大学生的根本利益，全心全意为全体师生服务。

（五）工作室的一切活动遵循民主集中原则。

第二条 活动内容

工作室以校园视频新闻制作、纪录片专题片创作、DV剧创作、MTV制作、教学培训、校园文艺晚会、大型会议及活动录制、教师示范课及精品课程录像、婚庆录像等工作为社团工作内容。工作室的主要活动、各项资源受宣传部、院团委、新闻与传媒系的调度，协助各学院级行政部门开展宣传活动。

第二条 活动宗旨

工作室以丰富校园文化，服务教学，培养技能，促进新闻及影视爱好者能够提高自我，服务校园文化宣传工作为目的，使工作室成员充分利用课余时间，有组织的，创造性地开展理论教育、科技创新、文化宣传等活动，按照自我教育、自我管理、自我服务的要求，突出思想性、

学术性、知识性、趣味性，努力营造高雅向上的校园文化氛围。

第二章 工作室招新

为使工作室永葆活力，为更多同学提供展示和锻炼自我的空间，工作室原则上在学期初的统一时间段开展影音工作室招新活动。参见统一招新的同学须符合以下条件：

招收的成员对象是黄冈师范学院在校在籍学生。

（一）上述同学通过工作室每学期初的招新会，填写《〈录客工作室会员注册表〉》，由工作室组织考核，通过者须交纳当期会费，领取会员证，方可成为工作室的正式会员。

（二）会员应在新学期注册时间到指定地点注册；拖欠会费达一个月，且无正当理由说明者，工作室将视其自动退出组织，并注销会籍和档案。

（三）主动要求退出工作室的同学须递交申请并经有关领导批准后方可执行，被工作室开除或勒令退会的不得重新入会。

（四）学期中工作室如有特殊情况需要招新，可向社团联合会提出申请、部署相关事宜，进行工作室自主招新，招新工作必须与统一招新相同，领取会员证。

第三章 工作室成员

第一条 工作室成员要求：

（一）工作室成员总数为 30~40 人；

（二）成员要承认社团章程，积极参加社团活动，服从组织领导并履行会员的各项义务。

（三）工作室成员的权利

（四）享有向工作室索取会（社）员证的权利；

（五）享有工作室选举权和被选举权；

- (六) 享有获取正当奖励的权利;
- (七) 享有承办某项活动的权利;
- (八) 享有参加工作室的各种活动并发挥自身才能的权利;
- (九) 享有自由退社的权利;
- (十) 享有对工作室工作提出批评和建议的权利;
- (十一) 享有优先使用工作室资源的权利;
- (十二) 监督工作室各项工作的权利;
- (十三) 享有知晓工作室详细财务状况的权利。

第二条 工作室会员的义务

遵守工作室章程，积极参加录客工作室的各种活动，执行工作室决议，完成工作室委托的各项工作，维护工作室形象，以及其他合理义务。

第四章 工作室组织

工作室有自己完整的组织结构，应按照工作室的章程、校纪、校规贯彻社团联合会的有关条例、制度的精神，组织开展积极健康的科研、体育、文化、艺术活动。

工作室拥有组织、宣传与本工作室相关的各项活动的权利，有配合学校和社团联合会各项工作的义务。

第一条 领导机构

本工作室的组织机构完全根据工作需要立体化设定。工作室设总制片人1名、总导演1名、指导教师若干，负责工作室的指导、调度工作；设制片人1名，负责工作室的日常协调以及工作室的业务联系；设导演1名，负责工作室业务项目的分配与完成；设总编剧1名，负责剧本的改编与写作；总剪辑师1名、总摄像师1名，负责工作室成员相关业务的指导与监督；各部设部长1名，负责该部门的具体事宜，由于工作需要专题部设3个摄制小组，各设组长1名，编导、摄像、剪辑自行设置。由以上人员组成工作室领导小组，负责工作室的日常管理、业务项目的

审核与修改。

第二条 工作室负责人的产生、聘任与更换；

（一）各工作室负责人应在本工作室全体成员大会上由民主选举产生，经社团联合会审核后，颁发聘书；

（二）各工作室负责人聘期原则上为一年，在聘任期间如有严重失职或严重损害社团利益的行为，工作室有权报请校团委暂停或免去其职务；另在每一个学期组织的全体成员未记名投票中总数未达到三分之二以上者将取消其负责人权利，另行更换。

（三）工作室优秀的干部和成员，可以向院系推荐，评出学期的各种荣誉称号和颁发一定奖金，以此激励学生生活的积极性。

（四）工作室在进行业务学习时，还注重政治理论学习，思想积极向上的同学可向院系申请加入党校、团校学习。

（五）工作室有详细具体的各项规章制度，并在社团联合会指导监督下执行。

第五章 工作室机构

第一条 录客影音工作室设记者部、新闻部、专题部、策划部、办公室五部，部下设工作组，具体分配如下：

（一）办公室：设秘书长 1 名。

（二）新闻部：设部长 1 名、副部长 1 名。

（三）专题部：设部长 1 名，另设 3 个工作小组，组长各 1 名。

（四）记者部：设部长 1 名、副部长 1 名。

（五）策划部：设部长 1 名、副部长 1 名。

第二条 办公室负责制定、整理工作室各项书面材料，负责工作室对外的接待工作。

第三条 记者部是进行新闻采访和新闻策划、采写的部门，主要从事新闻的一线工作，负责配合工作部与专题部完成作品。

第四条 新闻部是对广播电视新闻稿件、音视频进行整理、编辑、剪辑，制作有条理、有专业水准的视频新闻。

第五条 专题部负责策划、摄制、编辑制作记录片、DV 作品、MTV 作品、婚礼录制、晚会录制等项目。

第六条 策划部是对工作室的拍摄工作进行策划，对所属的作品进行对外宣传活动，与外界商家接触，争取经费，为工作室奠定经济上的基础。

第七条 部门间应分工跟合作并存；各部拥有相对自主权。

第六章 工作室活动

第一条 工作室活动围绕学生健康成长和全面发展的目标和学校的中心工作开展。

第二条 工作室将结合专业知识理论学习的同时，将理论联系实际，主要承办校园内外重大活动的新闻报道、校园文艺晚会的录制、原创 DV、专题片等的制作。

第三条 工作室还将组织会员开展理论和技能的知识讲座，将不定期的在社团内部进行专业知识交流，开展各项诸如外出采风、篮球赛、足球赛、假日出游等活动，力求达到会员生活的丰富多彩，营造健康、向上、多彩的社团文化生活。

第七章 日常生活

第一条 工作室成员全心全意、严谨认真、积极活跃的工作作风是三皮影音工作室的特色之一。

第二条 工作室的成员外出拍摄，必须由该部部长上报工作室委员会，得到同意批准方可，不得随意进行拍摄。

第三条 工作室所有成员外出拍摄前要进行精心准备，在拍摄过程中要爱护设备，如遇到技术问题，要及时向工作室的指导老师及技术骨干请示指导，不得麻木违章操作设备；做到无丢失、无损坏，使用完毕后要及时归还设备，如造成设备丢失、损坏，应按价赔偿。

第四条 工作室的成员在规定时间内，务必完成自己的工作任务；各部部长都要树立良好的模范带头作用。

第五条 录客工作室的工作应在遵守校纪校规的前提下进行，紧紧围绕学校的大政方针政策和校园时事新闻进行真实地宣传和报道。

第八章 工作室外联

第一条 工作室每学期和校内或校外社团联谊三次，进行业务上和思想上的交流。

第二条 专题片各项活动的广告收入以及商家赞助的资金都归为工作室的活动经费。

第三条 工作室成员制作的优秀影音作品可以由社团推荐到省、市级以上的媒体发表，并参加各项比赛；工作室每学期都会组织全体成员到相应的新闻媒体单位参观一次。

第九章 工作室经费

第一条 工作室的活动经费的来源采取学校支持与自行筹备相结合的原则，日常活动经费实行自筹制；社员有权对社团经费进行监督。

第二条 工作室经费的使用应本着节约的原则，不得用于与工作室活动无关的方面。

附则

第三条 本章程自制定日起,开始向全体成员公布生效并严格执行。

第四条 本章程为全体成员活动规范之章程,任何成员的行为不得与本章程相抵触。

第五条 本章程在执行过程中,得到学校的批准,受学校的保护,具有应有的效应。

第六条 任何成员不得凌驾于本章程之上,本章程的最终解释权归录客工作室。

教育科学实验中心

4 安全卫生管理制度

4.1 实验室安全制度

一、实验室必须认真贯彻学校有关安全制度，分管院长要经常对有关人员进行安全教育，明确各室安全责任人。

二、按照有关规定，严格执行对易燃、易爆、剧毒、放射性等危险物质的领用、保管、使用的管理；贵重物品和高档设备，由专人保管。

三、加强对水、电、火源及油料的管理，要经常检查管道线路及开关的安全。室内严禁擅自乱拉电线，严禁带事故隐患运行；要正确使用和维护电子和电气设备，非工作时间不得使用空调、烘箱和电炉等。

四、仪器设备在使用过程中要有人值班，下班时负责关掉各种开关，进行安全检查。

五、实验室要保持安静、整洁的环境和良好的工作秩序，实验室内不准吸烟，不准闲杂人员出入。

六、防火、防盗的安全防范设施要经常检查，按规定放置消防器材，不得挪作他用。

七、一旦发生事故，及时上报，配合有关部门查明原因，分清责任。对违反安全规定造成事故的，要追究个人责任，并实行赔偿制度；情节严重者，除经济赔偿外，还要酌情给予行政处分或依法追究刑事责任。

教育科学实验中心

4.2 实验室卫生管理办法

1、不准在实验室、预备室及其走廊、卫生间等公共场所随地（或向窗外）乱扔纸屑、果皮等杂物，垃圾一律放在清洁篓内，由清洁工每天清扫后，将垃圾送到指定地点。

2、不准在墙壁、门窗、玻璃上乱写乱画、乱刮、乱敲；不准将脏物、脏水污损墙壁，严禁在墙壁上踏脚印、印手迹等。

3、不准在实验台、桌椅等公物上写字、画画，严禁用小刀及其他利器在其上刻字、刻画。

4、走廊或通道不得堆放杂物，室内桌面、墙面、地面、门窗和设备要保持无积尘与蜘蛛网等。严禁随地吐痰，严禁随手丢弃烟头、食品和饮品及其包装。

5、对违反上述规定，轻者批评教育，屡教不改者，视情节轻重，按违纪给予严肃处理。

教育科学实验中心

5 年终工作量计算制度

5.1 年终工作量计算制度

一、实验室管理人员按学校规定，分为专职管理人员和兼职管理人员。学校为专职管理人员和兼职管理人员规定了不同酬金。

二、按照有关规定，严格执行对易燃、易爆、剧毒、放射性等危险物质的领用、保管、使用的管理；贵重物品和高档设备，由专人保管。

三、加强对水、电、火源及油料的管理，要经常检查管道线路及开关的安全。室内严禁擅自乱拉电线，严禁带事故隐患运行；要正确使用和维护电子和电气设备，非工作时间不得使用空调、烘箱和电炉等。

四、仪器设备在使用过程中要有人值班，下班时负责关掉各种开关，进行安全检查。

五、实验室要保持安静、整洁的环境和良好的工作秩序，实验室内不准吸烟，不准闲杂人员出入。

六、防火、防盗的安全防范设施要经常检查，按规定放置消防器材，不得挪作他用。

七、一旦发生事故，及时上报，配合有关部门查明原因，分清责任。对违反安全规定造成事故的，要追究个人责任，并实行赔偿制度；情节严重者，除经济赔偿外，还要酌情给予行政处分或依法追究刑事责任。

教育科学实验中心

教育学院学前教育专业应届毕业生职业能力 跟踪反馈的实施办法

为全面落实“学生中心，产出导向，持续改进”的教育理念，更加全面、客观、公正地评估我院人才培养质量，建立健全毕业生培养质量反馈机制，逐步完善教学质量监控与评估体系，不断加强教学管理，提高教育教学质量，我院通过“自评+家委会评价+用人单位评价”的方式，对毕业生培养质量进行跟踪评价。为提高评价工作质量和评价结果的有效利用，特制定本办法。

一、评价目的

通过了解和掌握毕业生的实际就业现状，收集毕业生对学院教育教学与管理中的意见和建议，及时了解学生的满意度和学院教育教学质量水平，并根据用人单位和社会对人才的需求，进一步优化学院人才培养过程、调整专业结构和课程设置、改进教学管理，为深化教育教学改革提供真实、客观的依据，促进人才培养质量的提高。

二、评价组织机构

由学院主要领导、专业负责人制定评价工作方案、由学生工作者与教学管理工作者共同参与、学校其他管理部门协同落实，共同组织开展学院毕业生职业能力评价跟踪调查工作，并负责调查结果的分析、总结和整改落实工作。

三、评价时间

每年4至7月开展评价。

四、评价对象

评价对象为学院最近一届毕业生。

五、评价方法

第一步，针对学生，采用在线问卷调查法，向毕业生发放问卷二维码，每届毕业生的样本回收比例需在80%以上，覆盖所有用人单位，具有较强的代表性；

第二步，向学生所带班级的家委会发放不计名问卷调查，了解家长对我院毕业生在教学和班级管理等工作中的真实评价；

第三步，走进用人单位，与用人单位沟通洽谈毕业生在岗位的表现、所作的成绩，对后期工作能力的预估；

通过他评与自评相结合的方式能全面、客观地反映学校毕业生的实际情况。

六、评价内容

评价内容 1：毕业生对就业工作环境、薪资、是否适应用人单位管理的情况；

评价内容 2：毕业生在工作岗位中，自身能力的匹配情况，感觉知识与能力哪方面有欠缺，并对在校培养过程提出意见和建议；

评价内容 3：毕业生对后期工作预期、个人职业发展的目标及策划，需要学院给予哪些方面的帮助。

七、评价结果及应用

1. 学院领导班子成员高度重视，成立评价工作领导小组，认真组织实施。建立毕业生信息网络，指定专人负责，辅导员、班主任积极协调，配合完成毕业生培养质量跟踪调查工作。

2. 根据调查数据统计结果，聘请第三方完成毕业生培养质量评价报告，并将结果反馈至学院班子成员，学院组织此项工作组会议，对照培养目标和平时的学生管理，分析总结，对数据偏低或存在问题的项目，找出原因，提出整改方案，经学院学术委员会论证，咨询其他师范院校专家意见，改进新的培养方案和学生管理工作措施，并报向学校教务处备案。

八、评价工作考核

学院将毕业生培养质量评价工作纳入对相关工作人员的工作考核，把对毕业生培养质量评价结果的分析整改列入平时督导工作内容，形成长效机制，有机循环，及时发现问题、修正问题，确保人才培养质量。

教育学院

二零二二年七月

教育学院学前教育专业课程体系合理性评价 及改进实施办法

一、总则

第一条 根据《黄冈师范院校本科专业课程体系合理性评价办法》要求，为建立面向产出的课程体系合理性评价机制，确保整个课程体系能够满足认证要求，支撑毕业要求达成，特制定本办法。

第二条 专业课程体系合理性评价，坚持“学生中心、产出导向，持续改进”的基本理念。

二、组织分工

第三条 专业课程体系合理性评价实行学院管理和专业负责人责任制。学院教学副院长统筹安排专业课程体系合理性评价工作，教研室主任负责对专业课程体系合理性进行评价，学院聘请校外本专业专家定期对专业评价情况进行审核检查。

第四条 学院参照《黄冈师范院校本科专业课程体系合理性评价办法》，依据学前专业的国家质量标准和认证标准要求，成立以院长和党委书记为组长的课程体系合理性评价领导小组，制定符合本专业的课程体系合理性评价办法，定期进行开展专业课程体系评价，并形成评价报告。

三、评价程序

第五条 评价依据

专业课程体系合理性评价以党和国家的教育方针政策、国家质量标准、认证标准、学校办学定位、培养目标、毕业要求和近4年的毕业达成评价结果等为依据。

第六条 评价对象

课程体系合理性评价主要针对专业培养方案中的课程设置和教学大纲的合理性进行评价。

第七条 评价责任人

教研室主任为课程体系合理性评价责任人，负责组织利益相关方进行评价工作的具体实施。

第八条 评价周期

评价周期同培养方案修订周期，原则上每四年开展一次专业课程体系合理性评价，相关工作可在培养方案执行期内不定期进行。

第九条 评价方法

评价前需确认采用的评价方法的合理性。具体评价方法包括但不限于反思自查、调研分析、咨询研讨、交流研讨、问卷调查、访谈调查、座谈会等。

第十条 评价内容

（一）课程设置的评价

1. 课程体系设计的系统性。课程体系设计符合学生的认知规律和教学规律，各类课程的学分比例恰当，必修课先行后续关系合理，具有系统性。

2. 课程设置需符合党和国家的教育方针政策、《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》《普通高等学校师范类专业认证实施办法》《教师教育课程标准（试行）》《幼儿园教师专业标准（试行）》中关于通识教育课程、学科基础课程、专业基础课程、专业课程、实践课程的要求，且各类课程所占比例符合标准要求。

3. 课程体系对毕业要求支撑关系的合理性

（1）课程支撑矩阵布局合理。每项毕业要求都有合适的课程支撑，没有明显的薄弱环节。

（2）重点支撑课程明确。每项毕业要求都应有高支撑的课程，该课程应当对该毕业要求项下的指标点形成系统支持或高度关联。重点支撑课程应体现专业核心课程与重要实践性环节的作用。

（3）课程的支撑任务明确。有详细的课程支撑任务矩阵，每门课程都有高支撑的毕业要求指标点；将每门课程的支撑任务细化到指标点，任务分配与课程内容合理匹配。

4. 行业专家在课程体系设计中的参与度

课程体系设计与修订中行业专家有实质性参与，专家有明确的参与形式和任务分工，有详实的参与过程和专家意见记录，有专家意见汇总分析及采用结果报告。

5. 合理性评价改进措施

将近四年本专业学生毕业要求达成情况作为课程体系设计与修订的依据，针对影响毕业达成的每个问题有合理有效的改进措施。

（二）课程教学大纲的评价

1. 课程目标设计的合理性

（1）教学大纲中有明确的课程目标，课程目标的表述能够体现学生通过课程学习所获得的知识、能力或素质，体现课程对学生解决问题的能力培养的要求。

（2）课程目标与该课程所支撑的毕业要求指标点有清晰合理的对应关系。

2. 课程教学对课程目标的支撑性

（1）课程教学内容与课程目标合理衔接，教学内容的深度与广度与课程目标要求相匹配。

（2）课程的教学组织和教学方式符合课程特点，有助于课程目标的实现。

3. 课程考核对课程目标达成的检验性

（1）课程考核的内容围绕课程目标设计，能体现学生相关知识、能力或素质的达成情况。

（2）课程考核方式符合考核内容，有助于验证课程目标的达成情况。

（3）课程考核的评分标准明确。各种考核方式都有针对课程目标的评分标准，及格标准体现课程目标达成的“底线”，评分结果能够客观反映课程目标的达成情况。

4. 课程大纲修订合理性评价

（1）以专业培养方案中的课程任务分配为修订的依据，同时参考近四年学生成绩分析与课程目标达成情况。

（2）修订内容对促进课程目标达成关系有合理的描述。

（3）课程大纲的修订由学生、同行专家、用人单位专家参与，征求各利益

相关方的反馈意见用于课程大纲修订合理性评价。

第十一条 评价结果及应用

专业课程体系合理性评价结果为课程设置和课程教学大纲修订提供依据。学院教学工作委员会审议各专业课程体系合理性评价分析报告，针对存在问题给出改进意见和建议；各专业根据审议后提出的改进意见和建议，落实整改，作为下一轮培养方案修订的依据。

四、附则

第十二条 公共课程教学大纲的评价工作由教务处统筹、我院学前教育专业向教务处提供毕业生就业反馈意见，协同制定合理的课程目标设计，及时跟踪课程考核对课程目标达成的检验，动态调整课程教学对课程目标的支撑性。

第十三条 学前教育专业在专业课程体系合理性评价过程中形成的文档，包括评价实施办法、评价过程性材料、评价报告、整改材料等，由我院整理存档，保证材料完整、可追踪，保存六年。

第十四条 本办法自印发之日起实施，由教育学院负责解释。

教育学院

二零二二年七月

第一章 总则

第一条 根据《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》、《普通高等学校师范类专业认证实施办法》《工程教育认证标准》等相关文件要求，为建立面向产出的课程体系合理性评价机制，确保整个课程体系能够满足认证要求，支撑毕业要求达成，特制订本办法。

第二条 专业课程体系合理性评价，坚持“学生中心、产出导向、持续改进”的基本理念。

第二章 组织分工

第三条 专业课程体系合理性评价实行校院两级管理和专业负责人责任制。学校教务处统筹安排全校专业课程体系合理性评价工作，二级学院负责对各专业课程体系合理性进行评价，学校定期对各专业评价情况进行检查。

第四条 二级学院参照本管理办法，依据各专业的国家质量标准和认证标准要求，成立以院长和党委书记为组长的课程体系合理性评价领导小组，制定符合本专业的课程体系合理性评价办法，定期开展专业课程体系进行评价，并形成评价报告。

第三章 评价程序

第五条 评价依据

专业课程体系合理性评价以党和国家的教育方针政策、国家质量标准、认证标准、学校办学定位、培养目标、毕业要求和近4年的毕业达成评价结果等为依据。

第六条 评价对象

课程体系合理性评价主要针对专业培养方案中的课程设置和教学大纲的合理性进行评价。

第七条 评价责任人

教学系主任为课程体系合理性评价责任人，负责组织利益相关方进行评价工作的具体实施。

第八条 评价周期

评价周期同培养方案修订周期，原则上每四年开展一次专业课程体系合理性评价，相关工作可在培养方案执行期内不定期进行。

第九条 评价方法

评价前需确认采用的评价方法的合理性。具体评价方法包括但不限于反思自查、调研分析、咨询研讨、交流研讨、问卷调查、访谈调查、座谈会等。

第十条 评价内容

（一）课程设置的评价

1. 课程体系设计的系统性。课程体系设计符合学生的认知规律和教学规律，各类课程的学分比例恰当，必修课先行后续关系合理，具有系统性。

2. 课程设置需符合党和国家的教育方针政策、《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》《普通高等学校师范类专业认证实施办法》《工程教育认证标准》中关于通识教育课程、学科基础课程、专业基础课程、专业课程、实践课程的要求，且各类课程所占比例符合标准要求。

3. 课程体系对毕业要求支撑关系的合理性

（1）课程支撑矩阵布局合理。每项毕业要求都有合适的课程支撑，没有明显的薄弱环节。

（2）重点支撑课程明确。每项毕业要求都应有高支撑的课程，该课程应当对该毕业要求项下的指标点形成系统支持或高度关联。重点支撑课程应体现专业核心课程与重要实践性环节的作用。

（3）课程的支撑任务明确。有详细的课程支撑任务矩阵，每门课程都有高支撑的毕业要求指标点；将每门课程的支撑任务细化到指标点，任务分配与课程内容合理匹配。

4. 企业行业专家在课程体系设计中的参与度

课程体系设计与修订中企业行业专家有实质性参与，专家有明确的参与形式和任务分工，有详实的参与过程和专家意见记录，有专家意见汇总分析及采用结果报告。

5. 合理性评价改进措施

将近四年本专业学生毕业要求达成情况作为课程体系设计与修订的依据，针对影响毕业达成的每个问题有合理有效的改进措施。

（二）课程教学大纲的评价

1. 课程目标设计的合理性

（1）教学大纲中有明确的课程目标，课程目标的表述能够体现学生通过课程学习所获得的知识、能力或素质，体现课程对学生解决问题的能力培养的要求。

（2）课程目标与该课程所支撑的毕业要求指标点有清晰合理的对应关系。

2. 课程教学对课程目标的支撑性

(1) 课程教学内容与课程目标合理衔接，教学内容的深度与广度与课程目标要求相匹配。

(2) 课程的教学组织和教学方式符合课程特点，有助于课程目标的实现。

3. 课程考核对课程目标达成的检验性

(1) 课程考核的内容围绕课程目标设计，能体现学生相关知识、能力或素质的达成情况。

(2) 课程考核方式符合考核内容，有助于验证课程目标的达成情况。

(3) 课程考核的评分标准明确。各种考核方式都有针对课程目标的评分标准，及格标准体现课程目标达成的“底线”，评分结果能够客观反映课程目标的达成情况。

4. 课程大纲修订合理性评价

(1) 以专业培养方案中的课程任务分配为修订的依据，同时参考近四年学生成绩分析与课程目标达成情况。

(2) 修订内容对促进课程目标达成关系有合理的描述。

(3) 课程大纲的修订由学生、同行专家、用人单位专家参与，征求各利益相关方的反馈意见用于课程大纲修订合理性评价。

第十一条 评价结果及应用

专业课程体系合理性评价结果是课程设置和课程教学大纲修订提供依据。二级学院教学工作委员会审议各专业课程体系合理性评价分析报告，针对存在问题给出改进意见和建议；各专业根据审议后提出的改进意见和建议，落实整改，作为下一轮培养方案修订的依据。

第四章 附则

第十二条 公共课程教学大纲的评价工作由教务处统筹、相关二级学院公共课程教研室具体负责，包括课程目标设计的合理性、课程教学对课程目标的支撑性和课程考核对课程目标达成的检验性。

第十三条 各专业在专业课程体系合理性评价过程中形成的文档，包括评价实施办法、评价过程性材料、评价报告、整改材料等，由二级学院整理存档，要求材料完整、可追踪，保存六年。

第十四条 本办法自印发之日起实施，由学校教务处负责解释。

教育学院学前教育专业实践环节质量标准 实施细则

根据《黄冈师范学院本科实践环节质量标准》，结合学前教育专业实践课程教学特点，制定本实施细则。

一、实验教学

适用范围：学前教育专任教师、教育学院实验员。

标准依据：《黄冈师范学院实验教学管理规程》《黄冈师范学院实验室开放管理办法》《黄冈师范学院实验室安全管理办法》。

表1 实验教学质量要求一览表

质 量 控 制 点	质量要求
教学依据	实验教学大纲、实验课表、授课计划、教案、实验教材。
实验准备	按照实验教学设计，预做实验，找出易出现问题，提出预防措施。实验课前必须做好实验设备调试、实验材料准备等工作，保证实验顺利进行。 实验教师宣讲《学生实验守则》《实验安全管理规定》等有关实验室规章制度。
实验教学	讲清实验内容、目的要求、原理、操作程序、安全要求以及易出现的问题。 合理配置仪器，能排除仪器故障，处理突发事件，保证实验课正常进行。 实验内容安排合理，深度、广度适宜，实用性强，重点突出，层次分明，对实验现象、结果分析透彻。对实验中的关键性技术能正确把握，具有较强的实验动手能力。 坚守岗位，积极巡回检查，发现问题及时纠正，但不能替学生操作，注意启发式教学。对实验中发生的意外现象，不要急于肯定或否定，要引导学生仔细观察，认真分析，激发学生的兴趣，提高他们分析问题、解决问题的能力。 实验结束，指导学生进行操作台整理、设备归位，规范处置实验废弃物。指导教师要验收仪器、设备及其他实验用品。要求学生填写实验室使用记录，完成实验报告。

实验报告	认真批改学生实验报告，写出有针对性的评语，并做好记录。不符合要求的实验 报告应退回重写或重做实验。
改革创新	积极进行实验教学内容和方法改革，不断改进或更新实验内容。 积极开发综合性、设计性实验，注重对学生实践能力和创新精神的培养。

二、教育见习

适用范围：学前教育教育见习指导教师。

标准依据：《黄冈师范学院教育实践工作管理办法》《黄冈师范学院非师范类专业实践工作管理办法》《黄冈师范学院本专科教学实习基地建设与管理办法》《黄冈师范学院实习带队指导教师管理办法》《黄冈师范学院教学事故认定及处理办法》。

表2 教育见习质量要求一览表

质量控制点	质量要求
见习方案	内容包括工作指导小组、见习单位与人员数量、时间与地点、见习形式、日程安排、见习目标、见习内容、见习考核和经费预算等。
	专业见习方案由学前教育专业负责人负责制定，教育学院教学副院长审批。
见习安排	见习基地能满足专业见习教学任务的要求，保证见习效果和见习质量。
	专业对口，就地就近，相对稳定，节约开支。
	师生交通、食宿方便，能够保证师生安全。
	对学生重视程度较高。
见习考核	结合见习目的、任务、见习内容进行考核，考核可以是作业、报告等多种形式。

三、教育实习

适用范围：学前教育专业教育实习指导教师。

标准依据：《黄冈师范学院教育实践工作管理办法》《黄冈师范学院非师范类专业实践工作管理办法》《黄冈师范学院本专科教学实习基地建设与管理办法》《黄冈师范学院实习带队指导教师管理办法》《黄冈师范学院教学事故认定及处理办法》。

表3 教育实习质量要求一览表

质量控制点	质量要求
实习教学大纲	依据学前教育专业人才培养方案中的毕业要求制定学前教育专业《教育实习》教学大纲。
	《教育实习》教学大纲内容主要包括：实习的性质、目的和任务。实习教学的安排，明确实习地点、教学内容、方式、方法、时间安排等；实习的纪律与注意事项。实习考核办法与要求。
实习工作方案	以《教育实习》教学大纲为依据制定实习工作方案，内容包括实习工作指导小组、实习指导教师、实习单位与人员数量、时间与地点、实习形式、日程安排、实习目标、实习内容、实习考核和经费预算等。
	《教育实习工作方案》由教务处统一制订，教育学院学前教育教研室具体实施。
实习形式	集中实习：实习单位可在校内外实习基地。
	分散实习：学生填写《黄冈师范学院学生分散实习登记表》，家长和接收单位同意，学前教育专业负责人审核，教育学院教学副院长审批。分散实习单位要求是初中及以上学校。
	教师教育专业实习试行“分类实习”模式，分为“实习教师”模式实习、集中实习、分散实习等形式。
指导教师选派	指导教师原则上应具有讲师及以上职称或硕士以上学位，具有扎实的专业理论知识和丰富的实践教学经验，具有一定指导能力、组织协调能力和丰富的教育教学经验。
	集中进行的实习，原则上按每组不低于20人的要求配备指导教师。对分散实习的学生，也应配备指导教师，并根据具体情况，采取有效方法对学生的实习过程进行监督指导和管理，不得放任自流。

实习工作记录	指导教师撰写实习日志、实习报告等，并存入实习档案袋内。
实习前教育	教育学院应成立学前教育专业教育实习工作指导小组，主要成员包括教学副院长、副书记、学前教育专业负责人、辅导员、学前教育专业教育实习校内指导教师等。学前教育专业教育实习工作指导小组负责学生实习前的动员，并组织师生学习有关实习工作文件。
实习检查	教务处以及学院对教育实习工作进行中期检查，学院组织学前教育专业教育实习工作指导小组对教育实习工作进行检查。
实习鉴定	实习生写出个人总结，带队教师会同实习基地学校指导教师分别对组内每个成员写出书面鉴定，填入《黄冈师范学院毕业生校外教育实习鉴定表》内。
实习档案	建立实习档案袋制度，实习档案袋内含《实习鉴定表》《实习手册》和实习成果材料。

四、教育研习

适用范围：学前教育专业教育研习指导教师。

标准依据：《黄冈师范学院教育实践工作管理办法》。

表4 教育研习质量要求一览表

质量控制点	质量要求
研习目标	让学生了解和体验科教研究活动，实现专业技能和研究能力的同步增长，进而提升自身的实践创新能力。
研习内容	教育研习主要包括教育实习经验交流、教学设计文本研讨、教学视频案例观摩评议、主题班会评议、基础教育报告研讨、教育研习总结等内容。
研习过程	明确目的、任务内容、步骤、结果分析、总结等。
考核评价	根据学生对研习的参与情况、工作表现和研究成效进行评价。

五、毕业论文（设计）

适用范围：学前教育专业专任教师、学前教育教师或教研员。

标准依据：《黄冈师范学院本科生毕业论文（设计）工作管理办法》《黄冈师范学院教学事故认定与处理办法》。

表5 毕业论文（设计）质量要求一览表

质量控制点	质量要求
选题	必须符合学前教育专业培养目标的要求,体现教学、科学研究和生产实践相结合的原则,体现学前教育专业基本训练的内容;选题应尽可能与学前教育学科发展和社会实践相结合,具有开拓性和创新性,论文类型不能过于单一。
	学生根据自己的情况和兴趣,申报选择意向,也可以根据本人兴趣自己提出课题,但学生必须就课题的研究目的、意义、内容、方法和计划征得指导教师同意,并报学院毕业论文(设计)工作领导小组批准后方可确定。
	选题坚持一人一题。选题一旦确定,未经学院毕业论文(设计)工作领导小组同意,不得随意更改。学院毕业论文(设计)领导小组必须对学生选题进行认真考察和论证,鉴定其是否具备完成该选题的能力。不具备完成该选题能力者,要让学生更换选题。
开题	学生确定题目后,教师须按要求向学生下达《黄冈师范学院本科毕业生毕业论文(设计)任务书》。
	学生接到任务书后,根据“计划进度安排表”要求,填写《黄冈师范学院本科毕业生毕业论文(设计)开题报告》,并提交指导教师审阅。通过开题论证、答辩后才能开始论文(设计)撰写。
指导教师评审	指导教师对毕业论文(设计)完成情况进行形式审查。
	指导教师应根据毕业论文(设计)成绩评定标准,对所指导学生的毕业论文(设计)按百分制给出评阅成绩。
	根据毕业论文(设计)的要求,结合学生在毕业论文(设计)期间的工作表现和论文质量等,写出评语。
检测查重	每位学生的毕业论文必须通过学校指定的学术不端论文检测系统进行查重检测。
	首次检测结果“总文字复制比” $<30\%$ 视为合格,可参加答辩;首次检测 $30\% \leq$ “总文字复制比” $<70\%$,进行修改后可提交进行第二次检测,二次检测后仍不达标的毕业论文(设计)延期答辩;首次检测“总文字复制比” $\geq 70\%$,直接取消答辩资格,本学年毕业论文(设计)视为不合格。
	对于查重结果有争议的论文,由学院本科毕业生毕业论文(设计)答辩委员会组织3位专家进行认定,如认定结果与查重结果不一致,需

	以书面形式提供充分的理由，经学院本科毕业论文(设计)答辩委员会审定，报学校教务处审核，学校最终以专家裁定意见为准。但如果校外专家评审和教育部抽查结果认定存在抄袭行为，则以校外专家评审意见和教育部抽查结果为准。
质量抽查	学校建立本科毕业论文(设计)作品送校外专家评审制度，每届毕业生按照每5%的比例进行抽查。评审不合格者，必须进行修改，如修改后仍不合格，则取消当年答辩资格。
答辩	论文指导教师根据毕业论文(设计)作品检测查重结果、校外专家抽查评审结果，审定学生毕业答辩资格。
	答辩小组按答辩评审标准对学生的毕业论文(设计)及答辩情况按百分制确定答辩成绩。
成绩评定	毕业论文(设计)成绩评定由指导教师评定的成绩、评阅教师评定的成绩和答辩成绩三部分构成，实行百分制和优、良、中、及格、不及格五级制双轨评定。其中90~100分为优，80~89分为良，70~79分为中，60~69分为及格，60分以下为不及格。成绩评定必须客观公正，呈正态分布，其中优秀毕业论文(设计)不超过20%。
档案管理	毕业论文(设计)的存档分为：电子和纸质档案两种类型。 学院毕业论文(设计)领导小组名单、学院毕业论文(设计)答辩委员会名单、指导教师基本情况及毕业论文(设计)选题审批表、选题指南(备选题目一览表)、毕业论文(设计)选题一览表、论文(设计)质量分析、毕业论文(设计)指导教师一览表、中期检查情况报告、毕业论文(设计)工作总结、毕业论文(设计)成绩汇总表等按专业、班级集中整理装袋备查。
	电子文档要求为Word文档，以学院为单位汇总制盘交教务处一份。 纸质毕业论文(设计)由学院保存。相关材料按任务书、开题报告、指导教师评语表、评阅人评审表、答辩资格审查表、答辩记录表、答辩评审表、成绩终评表、教师指导记录表、论文(封面、目录、论文正文、附录、附图等)等按顺序装入专用的资料袋内，由学院集中存放。

黄冈师范学院教育学院
2022年8月

教育学院本科课程目标达成度评价管理与实施细则

第一章 总则

第一条 为进一步贯彻落实习近平总书记关于教育的重要论述和全国教育大会精神，持续深化本科专业教育教学改革，建立基于产出的评价改进机制，保障和提高人才培养质量，根据《普通高等学校本科教育教学审核评估实施方案(2021—2025年)》(教督〔2021〕1号)《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》《普通高等学校师范类专业认证实施办法(暂行)》(教师〔2017〕13号)等文件精神，结合黄冈师范学院实际，特制定本办法。

第二条 课程目标是学生通过课程学习后，在知识、能力和素质等方面期望实现的程度规定，是教师确定教学内容、教学方式方法、考核内容和方式的依据。课程目标达成情况评价是从微观层面对专业人才培养质量情况的评判，其结果是毕业要求达成情况评价和持续改进教学的重要依据。

第三条 课程目标达成情况评价遵循“学生中心、产出导向、持续改进”理念。

第二章 责任机构与责任人

第四条 教育学院是课程目标达成情况评价组织与实施的责任主体。学院成立评价工作小组，明确专人负责评价工作。评价工作小组成员由分管教学工作副院长、分管学生工作副书记、专业负责人和课程负责人组成，其中专业负责人(或教研室主任)为第一责任人，课程负责人为直接责任人。学院教学干事、学生辅导员配合开展评价工作。

第五条 课程目标达成情况评价实行课程负责人负责制。

第三章 评价依据与评价周期

第六条 评价依据。主要包括：

1. 课程大纲(课程目标、课程目标与毕业要求的对应关系、课程教学评价、成绩评定方法等)；
2. 课程目标达成度计算方法；

个体课程目标达成度计算方法	$\text{分目标达成度} = \frac{\sum_{\text{考核方式 } i=1}^n \text{i分目标考核得分} * \text{i权值}}{\text{i分目标总分} * \text{i分目标期望值}}$
班级课程目标达成度计算方法	大于 1 的人数 / (班级总人数 / 期望值评价标准)；大于 1 才算合格。 以班级分目标的加权平均值为班级课程目标达成度。

3. 课程各考核环节记录文档，包括课程考试等结果性考核环节，课堂测验、课堂讨论、课程论文、课程实践、课后作业、实验报告、作品展示、线上平台学习等过程性考核环节的定量或定性考核数据和资料；

4. 课程结束时对课程学习效果学生自评问卷调查的数据和资料；

5. 能反映课程目标达成的其它数据和资料。

第七条 评价周期。课程目标达成情况每学期或教学周期评价一次，即在每学期或教学周期课程考核结束后进行评价。

第四章 评价方法与评价步骤

第八条 评价方法。依据课程目标性质、考核内容和考核结果确定评价方法。可选择定量评价和定性评价两种方法中的一种，也可两种方法并用，以相互印证评价结果。

第九条 评价步骤

1. 设置课程目标达成度期望值。
2. 计算课程目标达成度。
3. 分析课程目标达成情况，提出教学改进建议。

第五章 评价结果及运用

第十条 评价结果。课程目标评价结束后，要及时编制课程目标达成情况分析报告，包括课程基本信息、课程目标与毕业要求指标点的对应关系、支撑课程目标的各考核环节的分值与权重、课程目标达成度计算结果、课程目标达成情况分析持续改进措施等。分析报告和相关支撑材料（考核成绩、调查问卷等）要完整、可追踪，由学院教务科存档，保存 6 年。

第十一条 结果应用。评价结果要及时向任课教师和学院、教研室反馈，作为专业开展课程体系合理性评价，检验教学改革成效，推进课程内涵建设和教师有针对性改进相应教学环节，调整和更新教学内容，改进课堂教学方法，改革考核内容方式等的重要依据。

第六章 组织实施

第十二条 课程目标达成情况评价由学院具体组织实施。学院依据本办法，结合专业特点和实际，制定专业课程目标达成度评价实施方案。专业负责人（或教研室主任）要及时组织专业开展课程目标达成情况评价。课程负责人和任课教师要认真开展评价并根据评价结果制定改进措施，形成“评价-反馈-改进”的持续改进机制，促进课程教学质量持续提升。

第十三条 强化审核机制建设。学院课程目标达成度情况评价实施方案经分管教学院长审核签字后执行。评价分析报告经课程负责人、教研室主任、分管教学院长审核签字后备案。

第七章 附则

第十四条 本办法制定后向学校教学质量监测与评估中心、教务处报批，审批后由其负责解释。

教育学院

二零二二年七月

教育学院教学质量评价实施细则

为确保我院教学质量的全面提高，奠定坚实理论基础和专业技能，逐步形成具有我院特色的教学管理体系，特制定该教学质量评价实施方案。

一、教学质量评价的指导思想

通过对教师教学质量的评价，促进教师强化服务意识，不断提高教学水平，并对教学过程的各个环节进行有效的控制。

建立激励机制，以评促教，以评促改，提高教师整体素质，实现教学工作的规范化。

二、教学质量评价的基本原则

在对教师教学质量评价过程中，按照学校制定的评价指标，结合学校实际情况，坚持客观、全面、统一、公开、公平的原则，科学地评价每位教师的教学质量，以促进教师教学水平的提高。

三、教学质量评价领导小组

组 长：教育学院党委书记、教育学院院长

副组长：教育学院分管教学副院长

成 员：教育学院班子成员、教研室主任、教学督导员、院教学委员会成员

四、教学质量评价的实施办法

（一）教学质量评价对象

全体任课教师。

（二）教学质量评价方式

主要包括常规评价（18分）、课堂评价（20分）、教学成绩评价（12分）和学生评价（50分）等四个方面，评价结果采用百分制，使教师教学质量尽可能全面、公开、合理。

1、常规评价（18分）

教研室主任组织检查评价，按学期统计得分。

评价项目	教案/学案	听课记录	作业检查	教学计划	课堂常规	成绩分析报告	教学工作总结
总分值	5	3	3	1	4	1	1
实得分							

(1) 教案/学案：教研室主任中期末检查全体教师教案，将 2 次检查的平均分作为教师该项得分。

(2) 听课记录：教研室主任期中、期末检查学院内听课次数统计。

(3) 学生作业：教研室主任每月检查一次，期末计入质评总分。

(4) 课堂常规：各班级由学习委员记录、班长核实签字进行课堂常规记录，教学管理人员每周对教师课堂常规不定期抽检，期中、期末进行总结、评价。

(5) 教学计划：学期初，教师制定好该学期教学计划。教研室主任检查评价。

(6) 成绩分析报告：期中期末考试后，教师对所教班级学生成绩进行分析，写出分析报告。教研室主任检查评价。

(7) 教学工作总结：学期末，每位教师做出教学工作总结。教研室检查评价。

2、课堂评价（20 分）

教研室组织全组成员进行听课，由全体听课教师对授课教师进行课堂教学评价。

评价人	领导评价	教师互评	自我评价
分 值	5	10	5
实得分			

(1) 领导组评价：领导组每学期听所有教师的课至少每人 1 节，并对全体教师课堂教学进行评价。

(2) 教师互评：教研室主任每学期至少两次组织本组教师互听互评，评价后由教研室主任将评价表汇总成绩。

(3) 自我评价：每学期每位教师根据自己授课的实际情况，对自己的课堂教学进行综合评定。

以上 3 项成绩由评价领导组汇总，汇总后纳入总分。

3、教学成绩评价（12 分）

按期中、期末成绩为依据进行评价。计分办法是：两次考试的平均成绩按 12% 比例纳入评价总分。若没有期中考试成绩，就以期末成绩为准。

4、学生评价（50 分）

学院领导期末组织全体学生教师课堂教学进行评价。（包含教学态度、教学能力和教学效果）

五、教学质量评价的结果和使用

1、根据考核结果，确定每位教师的教学质量综合评价等级：优秀：90 分以

上；良好：75—90分；合格：60—74分；不合格：60分以下。

(1) 有下列情况之一者，不能评为优秀。

- A: 有无故旷课现象者；
- B: 一学期迟到早退 2 次以上者；
- C: 出现一般性教学事故者；
- D: 每学期请假超过学校教务处规定天数的。

(2) 有下列情况之一者，为不合格。

- A: 考核总分在 60 分以下；
- B: 出现较严重的教学事故；
- C: 一学期旷课在 1 节以上；
- D: 一学期迟到早退在 3 次以上；
- E: 当年受到严重警告以上处分。

2、评价结果的使用

与年度考核、评先评优、岗位聘用、职务晋升、绩效考评等挂钩。

六、操作办法

1. 教研室主任根据课表作好听课安排，每学期期末考试前一周完成听课任务。

2. 听课时，讲课教师为听课组成员提供教案进行综合评价，听课教师当天将评价表交给组长，组长及时汇总，召开评课研讨会及时向被听课教师反馈意见，当天必须完成。

3. 所有任课教师积极听本学科教师的研究课，鼓励跨相关学科听课，写好听课记录，用评价表客观公正地打分。

4. 教研室主任期中、期末分别上交对教研室成员课堂教学评价的相关表格。

5. 学期末评价领导小组统计每位教师综合得分。

6. 评价工作领导小组复议确定等级。

注：此方案在试行过程中根据实际进行调整。对产假、长时间病假、长时间外出培训的教师的评价，由领导组酌情处理。

黄冈师范学院教育学院

2022 年 8 月

教育学院学前教育专业教育实践表现性考核标准 实施细则

教育实践是师范生培养的重要环节。为提高学生教育教学能力和综合素质，全面提升师范生的教育教学能力、教学研究能力与实践创新能力，根据《教育部关于加强师范生教育实践的意见》（教师〔2016〕2号）《普通高等学校师范类专业认证实施办法（暂行）》（教师〔2017〕13号）《教育部关于加强和规范普通本科高校实习管理工作的意见》（教高函〔2019〕12号）《普通高等学校本科教育教学审核评估实施方案（2021-2025）》（教督〔2021〕1号）和《教育部办公厅关于印发〈学前教育专业师范生教师职业能力标准（试行）〉等五个文件的通知》（教师厅〔2021〕2号）等文件精神和我院学前教育专业的人才培养目标和要求，结合学校实践教学相关规定和教育实践教学内容，特制定教育学院学前教育专业教育实践主要环节标准。

教育实践主要环节主要指师范生培养中的教育见习、教学技能实训、教育实习和教育研习。它是师范生培养体系的有机构成，是理论联系实际、培养师范生成合格师资的综合性教育实践环节，是引导师范生认同并完成教师职业角色转化的关键步骤，是师范生专业化发展的有力推手。

一、主要环节教育实践目标

（一）教育见习

教育见习是教育实践的第一个环节。在教育见习过程中，师范生进入幼儿园的真实情境，通过观摩、了解、接触、交流等方式，整体了解幼儿园的组织结构与运行机制，具体了解幼儿教师的职业活动、幼儿的一日活动及思想状况，熟悉教师岗位情境与职业素养、幼儿身心发展特点、教育条件与环境、教育活动与课程实施、班级管理、保教实践、教研活动等方面内容，全面获得对教师专业实践活动的感性认知，为教育实习、师德养成和专业发展奠定初步的必要的必要的基础。

（二）教学技能实训

教学技能实训是教育实践的第二个环节。教学技能实训主要是模拟教育情境开展教学，帮助师范生熟练掌握幼儿行为观察技能、保教技能、班级管理技能，学会教学设计，能够有效导学，初步形成对幼儿园教育实践活动的操练体验，为

教育实习做好态度和能力准备。

（三）教育实习

教育实习是教育实践的第三个环节。在教育实习过程中，师范生置身于幼儿园教育情境，在双导师指导下通过亲身参与、试岗操习、专题调研等方式主动参与课堂教学、班级管理、教研活动等，独立完成一定的教育教学操作任务，检验专业的基础理论、基本知识、基本技能的掌握情况，掌握教育教学的基本能力，教师专业实践素养初步形成。

（四）教育研习

教育研习贯穿在教育实践的全过程。在学院教师和见习、实习幼儿园教师的指导下，基于教育实践过程中形成的教学设计（教案）、教学视频、课例（案例分析）、教育教学论文、改进教具、调查报告等，通过小组讨论、专题研习等方式开展视频观摩、案例研读、讨论交流，强化实践反思和理论提升，教育教学研究能力基本具备，教师专业发展意识初步形成。

二、主要环节教育实践内容与组织形式

（一）教育见习

任务	主要内容	组织方式	时间安排	见习成果
师德见习	1.了解见习幼儿园和优秀教师。 2.观摩各类教育教学活动。 3.阅读教育相关书籍。	由各学院负责	第2-6学期开展，每学期不少于10学时	1.教育见习手册1份。 2.阅读教育相关书籍5-8本，读书笔记/读后感不少于2篇。 3.观摩教学/游戏活动记录或不少于5次，区域活动记录不少于2次，个案观察不少于3次，家园交流记录不少于2次、教研活动记录不少于1次。 4.见习学校考察，访谈见习单位名师或园领导不少于1名。 5.教育见习总结1篇
教学工作见习	1.了解幼儿园一日保教活动的过程和环节安排。 2.了解幼儿园生活活动、游戏活动、区角活动、集体教育教学活动、环境创设、班级管理以及家园沟通的特点及实施要求。 3.观摩与分析类教育活动中幼儿的行为表现。 4.了解教学内容，参与观/听课与评课。			
班级管理	1.见习幼儿园主配班工作，熟悉主配班工作的技能与方法。 2.学习优秀班主任的先进经验和工作方法，熟悉幼儿园一日活动的过程、			

工作见习	组织方法及科学实施。 3.掌握班主任工作技能和方法。			
见习总结	参加见习总结大会，交流见习体会。			

(二) 教学技能实训

任务	主要内容	组织方式	时间安排	试讲成果
教育活动设计与教案撰写	1.明确幼儿园大领域教育活动设计的理论与一般流程。 2.熟悉相关的教育学、教育心理学、学科专业知识。 3.根据需要完成幼儿园五大领域教育活动的设计与活动方案的撰写。	由各学院负责，总时长不少于10学时	第5-6学期	1.教学设计不少于2个课时。 2.说课不少于2次。 3.模拟课堂教学不少于2次。 4.参与评课、议课不少于2次。
教育活动模拟试讲	1.熟练有关微格教学、五大领域教育、幼儿园课程基本理论。 2.能进行五大领域模拟教学实践。 3.能分析与评价五大领域教育活动			
说课技能	1.能够编写说课稿。 2.说课实践。 3.说课的评价。			
多媒体课件制作	1.熟悉多媒体课件设计与制作的基本原理。 2.根据教学需要设计多媒体课件，选择恰当软件制作多媒体课件。 3.能进行多媒体课件评价。		第4学期	
幼儿园教师五项技能	1.会进行儿童歌曲弹唱。 2.会进行舞蹈表演。 3.能进行儿童故事讲述。 4.能够根据教育教学需要画简笔画。 5.能进行手工制作。		第2-5学期	

(三) 教育实习

任务	主要内容	组织方式	时间安排	实习成果
师德体验实习	1.学习幼儿园教师职业道德规范,依法执教意识。师德访谈与师德体验活动。 2.参加名师访谈、师德体验的收获与不足。 3.立德树人理念,如何做“四有”好老师。	名师访谈,观摩优秀教师活动组织等师德体验活	第6-7学期,总长少于一个学期	1.教育实习手册1本。 2.师德体验不少于4次。 3.幼儿学习与发 展记录不少于6次。 4.幼儿园活动观 摩不少于4次。 5.活动方案设计 与实施不少于4次。 6.一日活动组织 不少于5次。 7.重点了解幼儿 情况不少于2次 8.幼儿园大型活 动记录不少于2次 9.家长会记录不 少于2次 10.户外活动组织 不少于2次 10.参与实习学校 各类教研活动不 少于两次 12.社会调查不少 于1次。 13.录制实习生本 人授课的教学视 频2个。
保教工作实习	(1) 幼儿园日常生活活动的组织。 (2) 幼儿园集体教育活动的设计与组织。 (3) 幼儿园区域游戏活动的设计与组织。 (4) 幼儿园环境创设。 (5) 幼儿园教研活动。 (6) 幼儿园家庭与社区教育。	施行双导师制,由各学院负责		
班级管理 工作实习	1.完成主配班工作的具体任务,如拟定实习期间周计划、月计划和学期计划,开展户外活动、区域游戏、半日活动和一日活动组织、亲子活动、主题家长会、节日活动等。 2.学习优秀班主任的先进经验和工作方法。 3.参与家访、特殊学生指导与教育(选做)。			
实习总结	参加实习总结大会,交流实习经验。			

(四) 教育研习

任务	主要内容	组织方式	时间要求	研习成果
教育研习	1.师德培养研讨 2.教育实习经验交流 3.教学研习汇报课 4.班级管理研习 5.幼儿园教育调研报告研讨 6.教育研习报告	由各学院负责	教育实习完成后开展,2周	1.完成相关研习记录 2.完成研习报告1篇
研习总结	参加研习总结大会,交流研习体会。			1.完成研习总结1份。 2.完成研习手册1份。

三、主要环节教育实践考核成绩与考核参考标准

(一) 教育见习

1.考核成绩

考核成绩按优秀（90~100）、良好（80~89）、中等（70~79）、及格（60~69）和不及格（60分以下）五级评定。因病事假、旷课等超过教育见习时间三分之一者，教育见习考核总成绩为不及格。考核成绩不及格者，按学校课程考核有关管理规定执行。

2.考核参考标准

序号	评价项目	评价指标	分值	得分
1	读书报告	能准确、清晰、简洁地概括介绍所读书籍的主要内容，并详细、清晰、具体地介绍自己对所读书籍的理解；	30	
		能清晰、具体地总结自己在阅读教育类书籍后认识上的改变。	70	
2	师德养成见习	通过组织观看师德模范教师的报道视频，邀请名师或优秀校友来校讲座，体会和感悟高尚师德的形成、言行与价值体现。	30	
		形成教师情怀，初步树立正确的教师观：遵纪守法、爱岗敬业、为人师表、关爱学生、教书育人、终身学习等。	70	
3	保教工作见习	1.认真观摩幼儿园各类教育活动，记录内容有选择、有重点，文字精练，详略得当； 2.认真观察幼儿园教师在保教活动中如何发挥教师的主导作用，如何实现幼儿的主体作用，学会通过亲切自然的教态、熟练运用教具、创设幼儿园教育环境、积极引导学生注意等方面发挥教师的主导作用，学会通过活跃课堂气氛、引导学生积极思维、调动学生的学习积极性等方面实现学生的主体作用； 3.通过分析授幼儿园教师各类教育活动的组织、材料投放、环境创设、幼儿行为表现与教师指导等方面，学会对幼儿园一日活动过程进行评价； 4.观摩学习幼儿园的教育教学研究、园本研讨、课题研究等教育科研活动，诠释幼儿园教育的最新动态。	100	

4	见习学校考察	1.通过考察见习幼儿园，了解见习幼儿园的具体规模，学会评价幼儿园的价值； 2. 通过考察见习幼儿园，知道见习幼儿园对教师、幼儿的教与学有哪些具体的规定，见习幼儿园对教师的希望和要求及安排的具体年级、班级情况，班级幼儿表现。 3. 通过考察见习幼儿园，知道见习幼儿园的教育教学改革现状，知道见习幼儿园近年来教育教学改革的成果和面临的新课题，从而知晓进行教研必备的基本能力。	30	
		通过考察见习幼儿园，探索见习幼儿园的办园特色，知道见习幼儿园的办园理念和办学思想、见习幼儿园的园训及幼儿园文化。	70	
6	见习班级管理	通过访谈和观摩幼儿园主配班教师工作，阐明幼儿园班级管理的各种常规工作，熟悉主配班工作的技能与方法；参与幼儿园班级管理的各项工作，学习幼儿园日常班级管理方法和班级指导策略。	100	
7	见习总结	通过阅读教育类书籍、师德体验、听课评课、见习幼儿园考察和见习班级管理等内容，对教育见习过程进行总结，总结内容丰富、详实、全面。	100	
教育见习成绩（成绩构成：教育见习总成绩=初识幼儿园 20%（个人品德规范 10%，个人见习计划 5%，了解幼儿 5%）+幼儿园保教实践观摩 35%（教学/游戏活动记录 20%，区域活动记录 15%）+见习班级管理 30%（家园交流记录 5%，环境创设记录 10%，访谈纪实 15%）+总结反思：15%。）		经综合评定，该生见习成绩为_____分。		

（二）教学技能实训

1.考核成绩

教学技能实训成绩按优秀（90~100）、良好（80~89）、中等（70~79）、及格（60~69）和不及格（60分以下）五级评定。考核成绩不及格者，不能进入教学实习环节，须重新进行教学试讲，直到考核合格。

2.考核参考标准

教学设计评分标准

评价内容	评价标准	分值	得分
目标设计	活动目标清楚、具体，易于理解，便于实施，行为动词使用正确，阐述规范	4	
	符合《幼儿园指导纲要》和《3-6岁儿童学习与发展指南》基本要求，结合幼儿年龄特点和实际经验，体现新的教学理念及创新思维	4	
内容分析	教学内容选择合理、地位、作用描述准确，重点、难点分析清楚	5	
学情分析	幼儿认知特点和水平表述恰当，学习习惯和能力分析合理	5	
教学过程设计	教学主线描述清晰，教学内容处理符合课程标准要求，具有较强的系统性和逻辑性	10	
	教学重点突出，点面结合，深浅适度；难点清楚，把握准确；化难为易，处理恰当	10	
	教学方法清晰适当，符合教学对象要求，有利教学内容完成、难点解决和重点突出	10	
	教学辅助手段准备与使用清晰无误，教具及现代化教学手段运用恰当	10	
	内容充实精要，适合学生水平；结构合理，过渡自然，便于操作；理论联系实际，注重教学互动，启发学生思考及问题解决	10	
	注重形成性评价及生成性问题解决和利用	10	
延伸设计	课时分配科学、合理；辅导与答疑设置合理，练习、作业、讨论安排符合教学目标，有助强化学生反思、理解和问题解决	6	
文档规范	文字、符号等符合标准规范；语言简洁、明了，字体、图表运用适当；文档结构完整，布局合理，格式美观	6	
设计创新	教学方案的整体设计富有创新性，较好体现课程改革的理念和要求；教学方法选择适当，教学过程设计有突出的特色	10	
总 分		100	

课件制作一评价

课 题		课 型		
评价项目 (分 值)	评价指标		分值	得分
科学性 (30 分)	1. 课件的取材适宜, 内容科学、正确、规范。		10	
	2. 课件的演示符合现代教育理念、模拟仿真形象, 举例合情合理, 适合教师日常教学应用。		10	
	3. 课件的结构合理, 形式科学		10	
教育性 (30 分)	4. 课件的制作符合教育方针政策, 紧扣新课标, 突出重点, 分散难点, 深入浅出, 利于学生理解知识。		10	
	5. 课件构思新颖, 具有较大的启发性, 促进学生思维, 培养学生能力。		10	
	6. 课件支持合作学习、自主学习与探究学习模式, 有利于调动学生学习的积极性和主动性。		10	
易用性 (20 分)	7. 课件容易安装, 操作简便, 可操作性强。		10	
	8. 课件运行速度快, 占用空间较小, 运行稳定, 容错性强。		10	
艺术性 (10 分)	9. 操作界面友好, 有创意, 图像、动画、声音和文字的设计合理, 画面制作具有较高艺术性, 整体标准一致。		10	
交互性 (10 分)	10. 课件的交互设计合理, 智能性好。		10	
总 分			100	

模拟授课评价标准

项目	评价内容	评价标准	分值	得分
模拟授课	活动目标	三维目标（认知、技能、情感）明确具体，符合《纲要》和《指南》要求，切合幼儿实际。	10	
	活动内容	活动内容准确、符合幼儿年龄特点和身心发展需要，内容生动，趣味性强。	10	
	活动重难点	活动重点和难点确定准确，能突出重点，突破难点。	10	
	活动方法	活动方法选择合理，与内容配合得当	10	
	教学设计	活动方案设计科学、结构合理、层次分明。	10	
	教学创新	设计新颖、有创意，有利于培养幼儿的创新精神和实践能力。	10	
教学技能	活动导入	导入自然，衔接恰当，目的明确，感情充沛，确实能将幼儿引入活动。	10	
	教师语言	讲解声音宏亮，速度适当，有感染力，有逻辑性，条理清晰。	10	
	教学提问	提问设计有启发，目的明确，紧密结合教学，把握提问时机，促进思维发展。	10	
	教学素质	教态自然、大方，普通话标准，语言清晰、简练、准确、流畅，教具完备、美观、科学。	10	
总 分			100	

说课评价标准

评价项目 (分值)	评价指标	分值	得分
说教材 (30分)	1. 正确说明本节课在教材中的地位、作用、分析、思考有深度。	10	
	2. 三维教学目标(知识与技能, 过程与方法, 情感态度与价值观)明确具体, 符合课标要求, 切合学生实际。	10	
	3. 重点、难点认定准确, 善于挖掘教材中的思想方法, 能突出重点、突破难点。	10	
说教法 (10分)	4. 教学方法选择恰当、实用、富有启发性, 有理论依据, 符合学生的心理特征和认知规律。	10	
说学法 (10分)	5. 学法适合学生层次, 操作性强, 指导学生得当, 注重能力培养。	10	
说过程 (40分)	6. 新课导入自然、新颖、流畅, 时间分配合理, 结构紧凑, 能引起学生兴趣, 集中注意。	10	
	7. 普通话标准, 语言生动流畅, 声音洪亮, 速度适当, 有感染力, 层次清楚, 逻辑性强。	10	
	8. 教具或多媒体运用得当、合理有效, 密切关注学生信息反馈, 有效驾驭教学。	10	
	9. 练习安排设计合理, 有调控反馈措施, 强化认知效果。	10	
说板书设计 (10分)	10. 板书设计合理, 符合课程特点。	10	
总分		100	

(三) 教育实习

1. 考核成绩

教育实习成绩按优秀(90~100)、良好(80~89)、中等(70~79)、及格(60~69)和不及格(60分以下)五级评定。因病事假、旷课等超过教育实习时间三分之一者, 教育实习考核总成绩为不及格。考核成绩不及格者, 按学校课程考核有关管理规定执行。

2. 考核参考标准

(1) 教学工作实习考核参考标准

考核项目	考核指标
教材处理	教学目标符合新课程理念, 明确、具体, 有可操作性, 体现出学科知识的内容和价值。

	明确教学内容在教材知识体系中的逻辑关系，理解教学内容的地位和作用，准确把握教学重点、难点。
教学方法	能够针对不同的教学内容或主题，选择适当的教学方法，并能灵活运用。
	教学方法有针对性、启发性，能兼顾不同层次学生的需求。
	注重对学生学习方法的指导，能促进主动思考。
教学组织	教学环节衔接自然，层次分明，教学任务具有层次性，教学内容符合学情。
	能够体现出教学理论的运用，能够教书育人。
	教学媒体、教具、学具、课件等运用恰当，教学情境设置合理，教学分为融洽。
	师生积极互动，学生学习参与度高，师生关系和谐。
教学指导	课后辅导学生耐心、热情、有成效。
	批改、讲评作业认真、及时，积极反馈学生的疑惑和问题。
教学素养	板书有条理，字迹工整，重点突出，逻辑关系清晰。
	普通话标准，表达流畅，准确精炼，富有一定的感染力。
	教态自然大方，衣着得体，举止文雅，为人师表。
实习手册	实习手册内容填写详实，文字规范，材料丰富，内容真实。

(2) 班级管理工作实习考核参考标准

考核项目	考核指标
工作准备	能较快地熟悉和掌握所在班的基本情况。
	能根据实习要求，制定明确、具体、可行的工作计划。
工作态度	遵守校规校纪，工作责任心强，积极配合实习学校、班主任的工作。
	关心学生、尊重学生，正面引导，诚恳耐心，受到学生尊敬和爱戴。
	以身作则，为人师表，教育思想正确。
工作方法与能力	有较强的组织管理能力，基本掌握班主任工作的方法，熟悉工作常规。
	能有效组织丰富的主题班会、班级活动和兴趣小组活动。
	能迅速有效地处理突发事件。

工作效果	工作方法适合学生特点，满足学生需要。
	深入了解学生的个体差异，耐心细致地进行因材施教。
	能结合所学知识对班级管理工作进行反思，提出意见和建议。
实习手册	实习手册内容填写详实，文字规范，材料丰富，内容真实。

师德体验表现考核表

序号	项目	具体要求	分值	实习学校指导教师打分	带队教师打分
1	遵纪守法	爱国爱党，自觉遵守法律法规，拥护党的基本路线，全面贯彻党和国家的教育方针、政策，促进学生德智体美劳全面发展，遵守实习学校规章制度，树立正确的世界观、人生观与价值观，崇尚科学，不信邪教，不搞封建迷信活动。	15		
2	爱岗敬业	热爱教育事业，认真履行岗位职责，服从实习学校管理，不迟到早退，认真完成实习学校指导教师布置的教学任务，上好课、管好班，不传播不利于学生身心发展的思想。	15		
3	为人师表	尊重实习学校教职工，语言举止文明礼貌，仪表端庄，衣着得体。严于律己、以身作则，注重言传身教，为学生做表率，关心集体，尊重学生家长。	20		
4	关爱学生	关心爱护每位学生、对学生严格要求，耐心教导、不歧视、体罚或变相体罚学生，不随意将学生赶出教室听课，关心学生的身心健康，尊重学生的主体地位，依法维护学生的合法权益。	10		
5	教书育人	以学生发展为本，根据教育教学规律和学生身心特点开展教育教学活动，坚持以人为本，德育为先，加强学生爱国主义教育和理想信念教育，促进学生品德和人格的健康发展，坚持正面教育把德育渗透在学科教学中，培养学生的主动精神，开拓学生的创造与实践能力。	30		
6	终身学习	树立终身学习理念，多向指导教师学习取经，养成求真务实和严谨自律的治学态度，发扬优良学风，勇于创新，更新理念，改革教学方法。	10		
总分			100		
总评分=实习学校指导教师打分×70%+带队教师打分×30%					

班级管理成绩考核表

序号	指标内容	分值	得分
1	能较快地掌握和熟悉全班学生姓名、个性特点、兴趣爱好、思想情况、组织情况（干部、团、队员）以及班级特点，是指导教师的好助手。	10	
2	能以正确的教育思想为指导，根据实习学校要求，制定明确、具体、切实可行的计划。	10	
3	能积极主动配合原班主任工作，深入细致，热爱学生，敢于严格要求，正确引导，态度诚恳耐心。	15	
4	能坚持参加学生的课外活动，处理日常事务，会做思想工作，效果好。	10	
5	组织和辅导主题班会、班级活动、兴趣小组，内容丰富，有针对性，适合中学生特点，效果好。	10	
6	有目的地了解个别学生的学习、思想、生活、家庭等情况，做学生的知心朋友，针对学生的情况，进行个别教育，效果好，并能提出好的教育建议。	10	
7	独立工作能力强、能想方设法克服困难，开展工作，成绩显著。	10	
8	言行端庄，衣履整洁，团结互助，遵纪守法，为人师表，爱护学生，师生关系好，受到中学生的尊敬和爱戴。	10	
9	对自己工作的分析比较全面、深刻，能提出某些有价值意义的经验和教训，能虚心听取别人的意见。	15	
总评成绩 (此成绩为《实习鉴定表》班级管理实习成绩)		100	

(三) 教育研习

1.考核成绩

教育研习成绩按优秀(90~100)、良好(80~89)、中等(70~79)、及格(60~69)和不及格(60分以下)五级评定。因病事假、旷课等超过教育研习时间三分之一者，教育研习考核总成绩为不及格。考核成绩不合格者，按学校课程考核有关管理规定执行。

2.考核参考标准

序号	指标内容	分值	得分
1	通过前期实习和教研活动是否能提出自己教学思路和独到见解	20	
2	调查报告选题有积极意义	10	
3	调查报告有详细、科学的研究（调查）方案	20	
4	（调查）实施过程科学、合理	20	
5	对调查结果进行科学及准确表述	20	
6	调查报告规范合理	10	
总评成绩 （此成绩为《实习鉴定表》教研实践成绩）		100	

四、工作要求及相关说明

（一）学院根据本规范制定相关专业教育见习、教育实习和教育研习教学大纲，落实教育实践活动。

（二）学前教育、特殊教育等有特殊要求的师范类专业参照本标准执行。

（三）原有相关规定与本标准相冲突的，按本标准执行。

（四）本标准自发布之日起施行，由学院负责解释。

黄冈师范学院教育学院

2022年8月

教育学院学前教育专业毕业要求合理性评价 实施细则

为进一步加强我院学前教育专业建设，坚持“学生中心、产出导向、持续改进”的办学理念，保障和提高人才培养质量，确保培养的人才符合国家与行业需求，根据《黄冈师范学院本科专业毕业要求评价管理与实施办法（试行）》文件精神，结合我院学前教育专业实际，特制定本实施细则。

一、评价机构组成

学前教育专业毕业要求合理性评价由教育学院负责组织实施。教育学院成立专门的毕业要求合理性评价工作小组。评价小组由以下人员构成：

组 长：钟劲松、童三红。

副组长：黄克斌、徐小双、韦耀阳。

成 员(校内)：王仕杰、李威、路雪、陈思、原凯、罗泽林、张彩霞、洪玉华、李姗姗、史基升、陈剑光、袁芳。

成 员(校外)：雷中怀、毛冰、骆丽丽、夏君、郑爱民、林少玲、杨慧玲、刘玲玲、梅珺珺、夏琼、杨方。

二、评价周期及对象

毕业要求合理性评价每2年进行一次。根据评价结果，针对学前教育最新版“专业人才培养方案”中的毕业要求，评价小组对其中的毕业要求合理性进行修订。

三、评价依据

依据专业认证标准、行业职业标准、学校办学与人才培养目标定位、人才培养目标，通过问卷调查、座谈及走访等方式，参考教师、往届毕业生、用人单位与教育行政部门、基础教育行业专家等的意见，结合毕业要求逐条分解与落实情况、学生毕业时毕业要求逐条达成情况，对毕业要求合理性进行评价。

四、评价内容

毕业要求合理性评价采用校内和校外相结合的评价方式，校内评价主要来自本学院教学指导委员会及专业教师，校外评价主要来自毕业生、用人单位与教育行政部门、基础教育行业专家等的反馈。

（一）教学指导委员会：毕业要求能否支撑培养目标的达成。教学指导委员会结合学校总体定位、办学特色以及专业培养目标等评价毕业要求能否支撑培养目标，以保证培养目标能顺利达成。

（二）教师评价：毕业要求合理性。定期召开教师座谈会，参加人员包括：分管教学副院长、分管学生工作副书记、专业负责人、教研室主任、专业教师代表、班主任等，了解教师对毕业要求合理性的意见和建议，作为毕业要求的修订依据。

（三）往届毕业生评价：毕业生职业发展与毕业要求吻合度的评价。通过对往届毕业生进行问卷跟踪调查，以及组织返校校友座谈会，及时了解毕业生对工作岗位的适应状况、毕业生知识结构、能力及素质的培养状况对工作岗位要求的满足程度，征求本专业毕业生对本专业人才培养定位、培养目标、毕业要求、课程设置、学生管理、能力及素质培养等方面的意见和建议，评价校友的职业发展情况及与本专业毕业要求的吻合程度。

（四）用人单位与教育行政部门等评价：用人单位与教育行政部门对人才需求与毕业要求吻合度的评价。

通过问卷调查、走访调查或座谈等形式，了解用人单位与教育行政部门对本专业人才的需求和发展趋势，以及毕业生就业后的岗位胜任能力，来评价用人单位与教育行政部门对人才的需求与毕业要求吻合度。同时获取用人单位与教育行政部门对本专业办学定位、培养目标、课程设置、毕业生能力及素质培养等方面的意见和建议，为持续改进提供依据。

（五）基础教育行业专家评价：基础教育发展对人才需求与毕业要求吻合度。

采用问卷调查或走访调查的形式，征求基础教育行业专家对毕业要求合理性的评价意见，从基础教育对人才需求与专业毕业要求的吻合度来评价毕业要求的合理性。

五、评价方法

毕业要求合理性评价主要通过问卷调查、走访、座谈等方式进行，主要内容应紧紧围绕并涵盖师德规范、教育情怀、保教知识、保教能力、班级管理、综合育人、学会反思、沟通合作等八个方面。逐步分解各方面要求细则，一一对应毕业要求的指标点，设计问卷调查和座谈内容。

对以上的内容按毕业要求的合理性认同度，以及对我校毕业生工作表现的达

成程度分五个层级：A、非常符合；B、比较符合；C、基本符合；D、不符合；E、非常不符合。（非常符合=5，比较符合=4，基本符合=3，不符合=2，非常不符合=1。然后用李克特5点量表计分法进行数据统计分析。）

六、评价结果及应用

学院评价工作小组对通过不同评价方法获得的评价结果进行交叉对比、综合分析，形成《毕业要求合理性评价分析报告》，包括专业毕业要求及其分指标点描述说明、评价依据、评价方法、评价人、评价结果及分析、主要问题及改进措施等。评价分析报告经教学副院长、院长审核签字，由学院组织专家组审核通过后，报教务处备案。分析报告和评价形成的记录文档要完整、可追踪，并存档保存6年以上。

评价结果及时向全体专任教师和相关部门反馈，用于修订人才培养目标、毕业要求、课程体系、教学大纲等，作为专业配置师资和教学资源、推进人才培养模式创新、深化教育教学改革的重要依据。

评价小组根据《毕业要求合理性评价分析报告》，对毕业要求进行定期修订。最终拟定形成的毕业要求经学院审议后形成修订方案，按教务处相关工作要求上报。

本细则自公布之日起实行。

黄冈师范学院教育学院

二零二二年六月

教育学院教育实践管理实施细则

第一章 总则

第一条 教育实践是师范教育的重要组成部分，是遵循教育规律和教师成长发展规律，帮助学生深化对专业知识的理解，形成专业实践能力，养成专业态度和教师教育情怀关键环节。同时，教育实践也是检验人才培养质量，促进人才培养水平提高的必要措施。为全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，加强我院教育实践工作，提高师范专业教育质量，结合师范专业认证工作的有关要求，特制定本办法。

第二条 师范生教育实践包括教育见习、教师技能训练、实习、研习模块，涵盖师德体验、教学实践、班级管理实践和教研实践等领域。整个教育实践体系能够与课堂教学、理论学习等其他教育环节有机衔接，且贯穿教师培养全过程。

通过教育见习，使学生熟悉基础教育教学环境。指导教师带领学生到实习基地观摩、参与课堂教学、主题班会等，了解教师的职业活动、学生的学习活动及思想状况，以及中小学幼儿园学校教学组织运行机制等。

通过教师技能训练，使学生熟练掌握教学技能，会进行教学设计，制作课件，学会上课、说课、进行试卷制作。

通过教育实习，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，锻炼学生从事学科教学的独立工作能力和管理能力，使学生初步胜任中小学幼儿园教师岗位工作，增强学生从事教育事业的光荣感和责任感。

通过教育研习，使学生充分了解中小学幼儿园教育工作的意义，自觉以“有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心”为职业追求，坚定教育信念。结合个人实践经历，在指导教师的指导下，研究解决新时期教学中出现的新问题的途径和方法，掌握现代化教育新技术、新手段的应用。

第二章 组织与领导

第三条 服从教务处统一安排制订的“三位一体”协同培养机制，在学校搭建的实习平台基础上，制定学院实习方案。

第四条 成立学院教育实践领导小组，成员由教学副院长、教学办、师范专

业全体教师、合作实习学校共同组成。主要职责是制定详细的实习工作计划和实施方案,具体落实实习各项准备工作;加强教育实践工作和学生安全工作的管理,评估实习工作、生活场所和设施安全状况;落实教育实践互评,反馈机制;依据实际情况建立实习点(或区域)学生党支部和团支部并开展活动,确保教育实践教学效果。

第三章 教育实践目标、时间和内容

第五条 师范生经过教育实践,应达到以下三方面的基本目标。

1. 知识目标:能依据国家课程标准,运用专业知识与技能开展学科教学,并在教学中巩固、丰富专业知识与技能;了解中小學生(幼儿)的心理、生理特点,积累班级管理的实践经验;知晓本学科教学相关安全知识,具备安全操作技能,知晓人身安全方面的基本知识,并能够应用于学生及自身的生活实践。

2. 能力目标:学生在教师指导下,掌握基础教育教学技能,组织开展班集体活动,具备发现、分析、研究教育教学问题的初步能力;

3. 情感态度目标:遵守法律法规,遵守实习学校各项规章制度和学校的有关规定;具备教师职业道德与责任心,热爱教育教学工作;尊重实习学校领导、教师、学生。

第六条 我院安排的教育实践内容必须做到:方案有计划、过程有记录、事后有反思。教育见习、教师技能训练、教育实习、教育研习三阶段时间累计不少于18周。教育实习由教务处统一协调组织,学院具体实施。实习期间校内专业老师、校外带队老师需加强与实习单位的沟通,保证师范生讲授新课节数不少于8节,并最少上交一次在外讲课的录课视频。

第七条 教育见习2周,一般安排在第2-6学期完成。结合人才培养方案,制订教育见习计划和实施方案,提交教务处审核和备案。学生依据见习要求,形成纪实性记录和见习报告。

第八条 教师技能训练2周,安排在第6学期结束之前;校外教育实习12周,安排在第7学期。校外教育实习前学生必须完成通识课程、专业基础课程和专业方向课程的学习,教师基本技能(普通话、粉笔字、教学设计、课件制作、上课、说课和试卷制作等)必须达标。教师技能训练环节由我院组织专家、指导教师开展教学实践活动,学生须经两名以上指导教师(条件允许的话邀请一名校

外实习指导教师参与)审核通过,初步使每位实习生在正式实习之前达到中学准教师水平。

教育实习期间应当完成至少8课时的新课讲授,教育实习内容包括:掌握国家课程标准,了解实习学校教学指导思想,熟悉授课班级所用教材;观摩教学指导教师及其他教师授课,了解教学指导教师的教学设计思路,并对观摩课程进行教学分析;开展教学设计,教案撰写,并请教学指导教师审核,在充分听取意见和建议的基础上,修改直至合格;做好课件、教具等相关准备工作;在教学指导教师的指导下开展课堂教学和其他形式的教学,听取教学指导教师的意见与建议并不断改进完善;批改作业,参与出卷及考试工作,对学生集体或个别辅导;进行年级组的教研活动,学会对班上学生进行学情分析和心理健康监测。

班主任工作应贯穿教育实习始终,具体内容包括:根据实习学校相关要求,在班主任指导教师的指导下,制定班主任工作计划;负责一个班级的管理与教育工作,包括日常管理和主题教育,以及学校规定的其他工作;做好组织管理和安全教育工作;有目的、有计划地结合实习学校的情况,至少设计并召开1次主题班会或开展其他形式的主题教育活动。

由教务处安排的顶岗支教学生实习时间为一学期,鼓励学生在实习学校开学前到校和放假后再返校,全面了解实习学校开学准备工作和学期结束总结工作。

第九条 教育研习2周,一般安排在第7学期,校外教育实习结束后。由学院制订详细的研习计划。学生在指导教师的指导下,结合个人教育实习过程反思,通过观摩研讨、反思交流、小组评论、调查研究、专题研习等形式,开展教育教学研究,不同指导老师可以联合研习,由两个实习小组可以共同完成,形成多人对比、多校对比,形成研究报告或小论文等。

第四章 教育实践基地建设

第十条 教育实践基地是促进师范生“一践行、三学会”毕业要求达成度的重要支撑平台。本着相互尊重,合作共赢的原则,联合地方政府及实习学校建立稳定的协同育人实践基地。围绕专业培养目标和课程教学实施要求,探索我院与地方政府部门和中小学幼儿园合作培养应用型人才模式,与地方教育行政部门和实习学校签订基地建设合作协议(UGS),形成具有持续性的“三位一体”协同育人机制。

第十一条 学院必须重视实践基地建设，依据师范专业认证每 16-20 个实习生配备 1 个校外教育实习实践基地要求，建立一批合作密切、质量较高、相对稳定的教育实践基地，满足教育实践教学的需要。基地遴选条件参考《黄冈师范学院实习基地管理办法》。

第十二条 实践基地须制订教育实践管理办法等保障制度，接受教育见习、教育实习、教育研习等教育任务，提供充足的教学工作、班级管理、教学研究等机会，提供良好的生活条件等。

第五章 指导教师队伍建设

第十三条 教育实践实行“双导师制”。由我院派出的实习指导教师（校内指导教师）和实习学校派出的指导教师（校外指导教师）共同负责指导学生教育实践工作。我校指导教师可采取驻校指导、巡回指导和远程指导等多种方式进行有效指导管理。

第十四条 校内指导教师遴选。为确保校内实践指导教师队伍数量稳定，原则上每位校内指导教师指导学生人数不得超过 20 人。遴选指导教师应具备以下条件：工作认真负责，了解基础教育现状，具有丰富的教育教学经验，有充足的时间和精力投入教育实践指导工作。指导教师任务：做好教育实践前期工作，带领实习生安全到达实习单位；协助实习学校制订实习计划，落实具体的实习任务，督促和检查实习工作开展情况；指导每位实习生至少 1 课时；协助实习学校评定实习成绩，做好实习总结，及时反馈有关意见和建议。

第十五条 校外指导教师遴选。由实习学校安排专人负责教育实践工作，每位指导教师指导学生人数最多不得超过 3 名。遴选指导教师应具备以下条件：应具有五年以上从教经历，教学水平较高，责任心强，能切实提供有效指导；与实习学生为相同（相近）学科背景。校外指导教师任务为：具体执行实习指导工作计划，开展安全教育、日常管理工作的指导；组织教学观摩课和班级管理工作指导，督促、检查实习生的实习任务；评价实习生实习成绩，反馈实习情况，评价我校教师实习指导工作等。

第六章 经费保障

第十六条 根据师范专业认证的基本要求，由学校教务处确保教育实践平台的搭建、运行和教育实践经费支出。

第十七条 我院作为教育实践经费管理和使用的主体，具体负责执行师范生教育实践经费支出，并严格按照财务管理要求落实到位。教育实践经费支出含学生交通补助、实习单位指导和管理费、实习耗材、实习师生保险、实习带队教师差旅费、实习基地领导和名师的讲座费等。

第十八条 学院教育实践经费的使用、管理和执行情况，由教学质量监测一评估中心负责监管，并给出反馈与整改意见。

第七章 质量监控与考核评价

第十九条 教育实践实行全过程规范管理。学院教育实践委员会成员实行不定期走访实习学校机制，期间开展教育实习质量检查（抽查）工作，包括学生实习满意度调查、指导教师到校指导情况调查、安全防范措施检查等。

第二十条 实行评价与改进制度。对“三位一体”协同培养机制的运行情况和教育的实际成效进行评价，依据评价结果，改进、完善教育实践工作，提高教育实践质量。考核坚持过程评价与结果评价相结合、同伴评价与指导教师评价相结合、实习学校评价与我院评价相结合的原则，对教育见习、实习、研习等方面进行全面、客观、多元化的评价，促进“一践行、三学会”达成情况。

学院指导实习小组成员应及时收集学生教育实践活动中的各项资料，做好建档工作，切实加强教育实践档案管理工作，材料包括《见习手册》《教学技能实训手册》《实习手册》《研习手册》教学研究小论文，撰写教育实践总结。根据教育实践相关的评价意见，学院每年上半年联合当地教育主管部门、实习学校，修订教育实践大纲，逐步提升教育实践质量。

第二十一条 教育实践成绩评定。该项工作是教育实践的最后一环，做好这项工作，对改进实习管理，提高实习效果，保证人才培养质量，有着十分重要的意义。评定成绩的原则为坚持标准，实事求是，综合考核。

教育见习成绩由学院评定。教育见习成绩=读书报告×10%+师德体验×30%+听课×15%+评课×15%+见习学校考察×10%+见习班主任×10%+见习总结×10%。

教学技能实训成绩由校内指导教师评定。教学技能实训成绩=教学设计×30%+课件制作×10%+讲课×30%+说课×20%+试卷制作×10%

教育实习成绩的评定由实习学校指导教师和原班主任、我校指导教师、实习带队教师共同按要求进行评定完成。教育实习总评成绩由四部分构成：其中师

德体验占 20%，由实习学校指导教师和带队教师评定；教学实习成绩占 50%，由实习学校指导教师和我校指导教师评定；班级管理成绩占 20%，由实习学校原班主任评定；教研实践成绩占 10%，由各教学学院研习指导教师评定。

教育研习成绩由校内指导教师评定。教育研习总成绩=师德培养研讨过程×15%+教学实习经验交流×20%+教学研习汇报课×20%+主题班会评议过程×15%+基础教育调研报告×20%+教育研习报告×10%。

第八章附则

第二十二条 本办法由教育学院负责解释，自发文之日开始实施。

- 附件：1. 教育实践实施细则
2. 教育实践成绩评定办法
3. 教育实践经费管理办法
4. 教育实践基地任务和职责
5. 教育实践指导教师职责
6. 教育实践实习生守则
7. 教育实习鉴定表（由教务处统一印制）

教育学院

2022 年 8 月

教育实践实施细则

为保证教育实践顺利实施，保证教育实践质量，根据《黄冈师范学院师范生教育实践的意见》，特制订此细则。

一、教育实践方式

教育实践所有环节采取集中实习方式进行，原则上不进行自主实习，确有特殊情况的须由学生本人申请，说明非常特殊的理由，并有印证材料，经学院和教务处两级审批同意后方可进行。教育见习、教师技能训练、教育研习由各学院制订计划实施，教育实习由学校统一安排开展。

二、教育实践时间

教育实践包括教育见习、教师技能训练、教育实习、教育研习四个阶段，时间累计不得少于 18 周。其中教育见习 2 周，一般安排在第 2-6 学期；教师技能训练 2 周，安排在第 6 学期结束之前；校外教育实习 12 周，安排在第 7 学期；教育研习为期 2 周，安排在第 7 学期，教育实习结束之后。

三、教育实践内容及要求

教育实践各环节都须提前四周向教务处报备，实践的具体计划、安排、内容均需涵盖师德体验、教学实践、班级管理实践和教研实践等。

（一）教育见习

教育见习期间，学生在校内实习指导老师指导下，对中小学幼儿园的教育、教学、学校生活各方面工作及其设施进行观察和分析，一般不参加实际工作。具体内容有：教育类书籍读书报告（至少 2 篇）、师德体验（4 次）、见习学校考察、听课（至少 5 节）、评课（至少 2 节）、见习班主任、总结。教育见习结束后学生须向学院提交《教育见习手册》，学院评定分数。

（二）教师技能训练

教师技能训练在校内实习指导老师的指导下，比较熟练掌握准老师的各项教学技能，只有教师技能训练合格才有资格参加教育实习。具体内容有：小组互听课评课（至少 2 次）、教学设计（至少 2 节）、课件制作（至少 2 节）、讲课（至

少 2 次)、说课 (至少 2 次)、试卷制作 (至少 1 套)

(三) 教育实习

实习生取得实习资格后, 于第 7 学期开学进行校外实习, 为期 12 周。校外实习期间, 实习生主要在校外教师的指导下, 完成教学工作实习、班主任工作实习, 必要时还可结合专业特点, 增加其他实习任务。教育实习具体内容有: 参加师德体验活动 (不少于 2 次, 记录 2 次)、听课 (不少于 10 节, 记录 2 节)、撰写教案 (不少于 6 节, 记录 2 节)、独立授课 (不少于 8 节, 记录 2 节)、了解班级学生情况 (2 次)、家访 (2 次)、主题班会活动 (不少于 2 次, 记录 2 次)、课外活动 (不少于 2 次, 记录 1 次)、教研活动 (不少于 2 次, 记录 2 次)、基础教育 (或社会) 调查报告 (1 篇)。

(四) 教育研习

教育研习期间, 实习生在实习指导教师指导下, 结合个人教育实习经历, 开展师德体验、教学管理、班级管理、学科课程与教学等相关问题的研究反思, 教学设计与教学案例的研究反思等工作。具体内容有:

1. 分组制订研习计划和方案。在实习指导教师指导下, 研习小组积极开展教育调查、收集和整理调查材料, 准备好用于研习的视频资源、文本资源。

2. 各研习小组进行研讨、展示、交流。采用观摩研讨、反思交流、小组讨论、专题研习等方式进行, 强调学生的积极参与、合作反思和主动探究。

3. 研习报告。研习报告是教育研习成绩审定的必要条件。实习生在研习教师的指导下, 按研习要求及时完成 1 份基础教育调研报告。

四、教育实践总结及评优

教育实践结束后, 学院教育实践领导小组组织实习生开展实习汇报课, 开展实习经验交流, 举办实习展览等总结活动。实习总结分为: 实习生个人总结、实习指导教师总结、教学学院实习总结、总结表彰会议。

实习生总结要包括师德体验、教学实践、班级管理实践及教研实践等内容, 并经指导教师审核通过。

实习指导教师主要总结实习基本情况, 个人在实习过程中所作的主要工作, 提出改革建议。

学院总结注重从全局角度进行归纳分析, 找出规律性的经验和共性的问题,

提出改革建议，并形成书面材料存档。

学院组织实习指导教师和相关专家，对实习生上交的教案、班级主题教育活动方案、教育调查报告等进行评审，分别评选出“优秀教育实习教案”、“优秀班级主题教育活动方案”、“优秀教育调查报告”，每项份数占比本院参加实习学生人数的10%。同时，将“优秀教育实习教案”、“优秀班级主题教育活动方案”、“优秀教育调查报告”汇编成册，并发给本院大一、大二年级同学交流学习，部分特别优秀的，推送给相关媒体刊物发表。根据优秀教育实践材料评选结果和优秀实习汇报课评选结果，审核评定优秀实习生。原则上优秀实习生必须至少有1项实习材料获“优”或汇报课获“优”。凡获得优秀实习生，颁发优秀实习生证书，并发文通报表彰。

教育学院

二零二二年七月

附件 2

教育实践成绩评定办法

为规范教育实践成绩管理，确保教育实践成绩的真实、有效，结合我校实际，特制订此细则。

一、教育实践成绩考核的内容含教育见习、教师技能训练、实习、研习四个环节。每个环节均为综合成绩评定，采用百分制。

教育见习成绩由各教学学院评定。教育见习成绩=读书报告×10%+师德体验×30%+听课×15%+评课×15%+见习学校考察×10%+见习班主任×10%+见习总结×10%。

教师技能实训成绩由校内指导教师评定。教学技能实训成绩=教学设计×30%+课件制作×10%+讲课×30%+说课×20%+试卷制作×10%

教育实习成绩的评定由实习学校指导教师和原班主任、校内指导教师、实习带队教师共同按要求进行评定完成。教育实习总评成绩由四部分构成：其中师德体验占 20%，由实习学校指导教师和带队教师评定；教学实习成绩占 50%，由实习学校指导教师和我校指导教师评定；班级管理成绩占 20%，由实习学校原班主任评定；教研实践成绩占 10%，由学院研习指导教师评定。

教育研习成绩由校内指导教师评定。教育研习总成绩=师德培养研讨过程×15%+教学实习经验交流×20%+教学研习汇报课×20%+主题班会评议过程×15%+基础教育调研报告×20%+教育研习报告×10%。

二、评定方法、程序、要求

1. 学院在召开实习动员会时，向全体实习生宣讲实习工作的考评细则，使学生明确完成实习任务目标。

2. 各实习指导教师将我校实习成绩综合考评办法的意义和实施办法向实习单位领导及校外指导教师进行具体说明，主动争取实习单位的支持和帮助。

3. 实习生的各项实习内容评价为综合考评的重要依据，希望相关老师填写实习成绩评价时一定认真负责、实事求是。

4. 对于在实习期间缺勤 2 周以上，或者严重违反实习纪律造成不良影响，或者私自更换实习地点者，实习成绩计为不及格。

教育实践经费管理办法

为了保证教育实践工作的顺利进行，规范教育实践经费使用，确保经费发挥最大效益，提高人才培养质量，结合学校实际，制定本实施细则。

一、教育实践经费预算

1. 教育实践经费实行预算管理。每年年底，学院按照人才培养方案，制定来年教育实践工作计划，上交给学校教务处实训科，由其下拨相关经费。

2. 教育实践经费预算包括：（1）校外实习管理及指导费；（2）学生实习交通和食宿补助；（3）指导教师差旅费；（4）教学学院检查、看望实习生差旅费；（5）学生基础教育调研费；（6）技能训练费；（7）实习基地指导教师指导费和领导、名师讲座费。

二、经费管理

开展实习前，学院对师范生实习各项开支做出合理的预算，并写入实习计划中，经主管教学院长签字盖章后，报教务处实习实训科审核，并遵守学校实训科的管理办法。

三、实习经费支出原则

实习经费实行“统一计划、统筹分配、专款专用、勤俭节约、平等公平”的使用原则。

1. 统一计划、统筹分配原则。学院根据人才培养方案规定的校外实践教学项目统一预算实习经费，不得缩短学习时间，如有调整须报批学校教务处。

2. 专款专用原则。实习经费须专款专用，学院不得挪用，或变更用途。

3. 勤俭节约原则。学院在制订经费预算时，应本着勤俭节约原则，进行精细预算。预算一旦确定，严格执行，超支不补。

4. 就近实习原则。校外实习应就近安排，凡能在近处实习的，不在远处安排，能在市内安排的不在市外安排，能在省内安排的不在省外安排，在省外安排的实习必须经教务处批准。

5. 平等公平原则。实习学生项目支出额度相等，指导教师不同地方实践费用实报实销。

6. 原则上教育实践不能分散实习，如特殊情况需要分散实习的，实习所有费用自理。

四、教育实践经费使用规定

教育实践经费用于人才培养方案所规定的各类校外实习实践教学活动的开支。

1. 师范生教育实践补助，用于学生生活补贴、实习单位管理指导费用、交通和购买实习期间的工作及学习用品等，生均 700 元，逐年增加投入。含教育见习 200 元，教育实习 500 元。

2. 毕业实习耗材，包括《教育见习手册》《教学技能实训手册》《教育实习手册》《教育研习手册》，实习宣传册、指导老师考核手册、优秀指导老师和学生的奖品以及荣誉证书等，统一由学校教务处统筹安排。

3. 师范生课程实践活动经费，包括学生活动车船费，课程实践及见习活动耗材等。课程实践活动学生补助，根据人才培养方案规定的校外计划学时每周 100 元/生，总额最多 300 元/生。

4. 实习差旅费用于学院联系实习单位、巡视检查看望实习生相关人员的差旅费支出，包括车船费、生活补助（交通和伙食）、住宿费等。

（1）黄州城内的指导教师可以报销油票和实际乘坐出租车费用，最多可报 450 元，郊区学校都城、陈策楼、望月楼、路口等地区的学校可以报销 700 元。有些老师是坐共享交通工具出行无法报销的，可以直接发放补助 300 元。

（2）黄州城外的指导教师车船费、住宿费据实报销，生活补助按照学校差旅费有关规定执行。

（3）实习带队教师往返于省内实习县市区、省外实习点带领学生参加实习实践教学活动期间，原则上乘坐公共汽车、火车硬席、高铁/动车二等座等。乘坐火车超过六个小时的可购买硬卧铺票。

（4）教职工外出联系实习单位、检查巡视看望实习生的费用，按学校差旅费有关规定执行。

5. 学院实习交通费用用于开展实习实践教学活动期间，经学校领导及教务处批准的教师、管理人员开展联系实习单位、巡视检查等工作所需的租车费。开展各项实习实践教学工作，在能节约经费的前提条件下，需租车时，须报请教学学

院领导和教务处批准。

6. 其他实习实践教学活动业务费遵循学校财务处管理办法。

五、实习经费使用、审批程序和要求

1. 所有实习实践教学实施前两周，学院须提交实施方案，经教务处审核通过后，方可启动经费。

2. 学生实习补助及实习单位管理费在实习开始两周前办理发放手续，各教学学院须按照财务要求统一填写相关表格，学生签名，教学学院院长审核签字后，交教务处履行审批手续。

3. 实习基地校领导和名师讲座讲课费按照学校财务相关制度办理报账手续。

4. 实习指导老师在实习活动结束后，凭有关实习工作材料及时办理差旅费报销手续。

5. 学院严格监控管理本院实习经费的使用，确保实习实践教学质量和实习经费使用的合理性。学院实习经费票据均应由经手人、教学学院分管负责人签字，经教务处审核后，到财务处报销。

教育学院

二零二二年七月

教育实践基地任务和职责

师范生的培养需要大学教师与中学教师共同参与，具有丰富教育教学实践经验的中学教师，对培养师范生的职业道德和职业理想，提高师范生的教育教学素养和技能起着十分重要的作用。

一、任务

在实习基地教育实践领导小组的统一安排下，根据黄冈师范学院教育实践的有关要求，结合本校的具体情况，指导实习生的教育见习、教学工作实习、班主任实习工作和其他教育教学工作，向实习学生进行职业道德和职业理想教育。

二、职责

1. 向实习生介绍学校、班级情况及工作经验。
2. 安排实习生的教学、班主任工作等。
3. 开展 2-3 次师德讲座
3. 指导实习生备课、答疑、批改作业和课外辅导等。
4. 指导实习生教案，听实习生试讲，主持评议会，及时帮助实习生改进教学，并检查实习生的实习工作情况。
5. 指导实习生开展基础教育教学调查与研究。
6. 撰写实习鉴定，评定实习生实习成绩。
7. 培养实习生独立工作的能力。

教育实践指导教师职责

教育实践指导教师分实习带队老师和校内实习指导教师，虽然分工不同，但都要认真履行职责，做好实习相关工作。

一、实习带队教师作为黄冈师范学院与实习学校联系的桥梁和纽带，需做好以下工作：

1. 负责制定好整个实习点的工作计划和日程安排，每周前往实习点检查学生实习、生活情况，并做好记载。。

2. 负责做好与实习学校的沟通与协调工作，护送全体实习生安全抵达实习学校，落实好实习生在实习学校的上课班级以及食宿问题。

3. 负责做好实习生实习期间的思想政治工作，加强对实习生的管理，对表现极差的实习生，有权取消其实习资格，送回学校；并协同实习学校做好实习生的安全保卫工作，杜绝安全事故的发生。

4. 负责对实习资格审查不及格的实习生进行补考。

5. 负责每周召开一次实习生生活会，每半月召开一次小结会。

6. 每月需组织学生出一期实习简报，对每月实习工作进行总结汇报；

7. 组织安排学生开展思德体验活动（至少 5 次），访谈优秀教师、邀请实习学校优秀教师对学生进行师德讲座，对学生进行师德考核；

8. 组织学生参加实习学校的教研活动（至少 4 次）、开展社会调查（至少 1 次），要求实习学生进行实习班主任工作，至少开展或参与 3 次主题班会活动，做好记录和评价；协助班主任开展班级学生家访（至少 2 次）；

9. 实习结束前，组织学生开展实习总结，评选优秀实习学生，对学生的实习鉴定表进行填写和盖章；

10. 实习结束时，负责做好与实习学校的各项交接工作，并护送全体实习生安全、顺利地返回学校。

11. 上交优秀实习学生名单、实习总结和实习单位意见反馈表。

二、校内实习带队老师负责对学生见习、教师技能训练、实习进行教学指导和研习指导，具体做好以下工作：

1. 对学生教师技能训练进行指导，负责修改本专业实习生的教学设计、听实习生的试教、说课并给予指导。

2. 负责听取实习生见习时课堂教学情况，并做好听课记录。

3. 负责考查实习生的见习班主任工作和课外活动辅导情况。

4. 对学生校外实习的课堂教学进行指导，并进行相应评分。

5. 对学生研习进行管理、指导并评分。

教育实践实习生守则

1. 实习生必须明确实习目的，端正实习态度，遵守《新时代中小学教师职业行为十项准则》，遵守实习学校的一切规章制度。实习期间无特殊情况一律不准请假。

2. 实习生必须服从实习学校和本校带队教师的双重领导，听从指挥，积极完成教育实习任务。

3. 实习生必须认真备课，包括钻研教材，撰写教案，准备教具，认真试教。认真上课、听课、辅导、批改作业，总结经验教训（写好实习日记和实习总结），不论本人是否有课，都应积极参加实习工作的全过程，不得擅自离开实习学校。

4. 实习生必须尊师重教，虚心接受指导教师的指导，教案未经指导教师批准签字，不得上课。

5. 关心学生，认真细致地做好学生的思想工作，严禁体罚学生。

6. 积极主动做好并完成实习学校及指导老师分配其他与教学活动有关的其他各项工作。

7. 实习生要严格要求自己，必须运用普通话进行教学。板书规范，语言行为文明，服装整洁大方，加强团结，注重道德修养，尊敬师长，为人师表。

8. 实习期间，实习生不得从事与实习无关的活动。

9. 搞好教育调查活动，认真完成好教育调查报告和实习总结（书面材料）。

10. 实习生要爱护实习学校财产，损坏东西要照价赔偿。

11. 实习结束后，不准接受学生赠送的礼物。

12. 实习生返校后，必须将《教育实习手册》上交本教学学院办公室存档。《教育实习手册》中的内容应按要求填写，不得代填、虚填或空缺。

13. 实习生必须严格遵守实习生守则，表现好的进行表扬，表现不好的要教育；屡教不改或无理取闹的要停止其实习，责令回校反省，对于违反守则且情节严重的学生，将给予纪律处分，教育实习成绩评定为不及格。

教育学院教学质量评价与持续改进工作 实施细则

为贯彻落实《黄冈师范学院本科教育教学质量评价与持续改进实施办法》，强化人才培养过程中持续改进育人机制，将师范专业认证的持续改进理念落实到本科教育全过程，进一步推进学院各专业的内涵式发展，切实提高我院人才培养质量，结合学院实际情况，特制定我院本科教学质量评价与持续改进工作实施细则。

一、基本原则

1. 秉持“学生中心、成果导向、持续改进”的理念。本科教学质量评价与持续改进坚持以学生为中心，教学设计与实施以学生接受教育后所取得的学习成果为导向，建立有效的教学质量评价和持续改进机制。

2. 教学质量评价工作遵循全程性原则和多样性原则。对课程的评价应贯穿课程教学全过程，对教师的评价应覆盖教学生涯全过程，对学生的评价应包括在校生和毕业生。充分发挥不同评价主体在评价工作中的优势和特色，建立“校内/校外”评价，“学生/教师”评价等有效集成的质量评价体系。

3. 持续改进工作遵循针对性原则和发展性原则。凡是在质量监控与评价过程中出现的明显问题，必须有针对性地提出改进措施，并在之后的教学过程中持续跟踪其效果，形成“运行—评价—反馈—改进—再评价”的闭环管理。持续改进工作应以学生素质不断提高、教师教学能力不断发展为导向，使教学质量始终处于循环上升过程，实现师生共同发展。

二、责任机构和责任人

责任人为院长，培养目标、课程目标、毕业要求达成情况评价工作小组是保证本学院本科教学质量持续改进的组织机构。在院长领导下，由教学副院长负责组织召开持续改进工作会议，定期组织对本专业人才培养目标、毕业要求和课程目标达成情况等进行审核评价。专业负责人是专业人才培养目标、课程目标、毕业要求和课程体系持续改进的执行人，负责本专业相关教学要素的调研分析、数据统计、课程体系制（修）定、课程大纲制（修）定、课程目标达成度评价等具体工作。

三、主要内容

评价的主要内容包括专业人才培养目标、毕业要求、课程目标、师资队伍和支持条件。学生学习成效是持续改进的核心，人才培养目标、毕业要求、课程目标、师资队伍和支持条件是持续改进的路径。培养目标的合理性评价驱动培养目标的持续改进；培养目标达成度评价驱动毕业要求的持续改进；毕业要求的达成度评价驱动课程目标、课程体系、师资队伍和支持条件的持续改进；教学质量的评价驱动课程教学环节、教学内容、教学模式、师资能力的持续改进。

四、评价结果的收集、分析、反馈渠道

1. 培养目标

学院适时召开培养目标合理性评价工作会议，确定工作内容、负责人、执行时间和要求。通过对在校生、教师、毕业生、用人单位对各培养目标的合理性进行调研，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，学院组织培养目标达成情况评价工作小组对本专业的培养目标合理性评价进行审核，审核通过后的评价结果反馈至本专业留存，作为下一次培养目标修订的依据。

2. 毕业要求

毕业要求持续改进的依据主要来源于两部分的内容：一是毕业要求评价结果，二是培养目标达成情况的评价结果。由毕业要求评价小组每年搜集这两方面的信息，经过整理和分析后提交到院教学指导委员会审核，审核通过后反馈给本专业留存，作为下一次毕业要求持续改进的重要依据。

3. 课程目标

在课程目标达成度评价前，本专业召开课程目标达成评价工作会议，确认课程任务、课程目标、教学内容与方法、考核内容与方式、评分标准的合理性，以确保评价方案的可操作性与有效性。本专业开设的课程可分为讲授类和实践类两种，均使用“形成性评价与终结性评价相结合”的评价方法。各授课教师根据课程目标达成度结果撰写课程达成度评价报告，包括分析各课程目标在形成性评价与终结性评价环节的达成情况，找出存在的问题和改进措施。课程组、专业负责人和教学副院长审阅课程达成度评价报告，完成《课程目标达成合理性审核表》，经过整理和分析后提交到院教学指导委员会审核，审核通过后反馈给本专业留存，作为下一次课程目标持续改进的重要依据。

4. 课程体系

课程体系持续改进的依据主要来源于课程体系合理性评价结果。由课程体系合理性评价工作小组负责搜集此方面的信息，经过整理和分析后提交到院教学指导委员会审核，审核通过后反馈给本专业，作为下一次课程体系持续改进以及师资队伍优化的重要依据。

5. 课程质量评价结果

课程质量评价涉及授课前、教学过程中和课程结束后。授课前，对教案、讲稿、大纲、授课计划等教学文件的进行合理性评价。教学过程中，院领导及教学督导组开展听、评课与教师和学生交流，做好课程质量考核记录，给出课程目标实现情况评价意见，提出教学过程中需要改进的建议，并将建议和意见反馈给专业负责人。课程结束后，专业负责人负责收集校、院两级督导、领导等听课效果反馈意见、学生学习效果意见，并组织全体教师开展课程质量分析、教学效果分析、学生学习效果分析、课程目标达成方法、内容和考核方式设计及效果分析、课程改进措施设计，课程目标实现情况分析，编制课程目标分析和持续改进报告。

五、持续改进

基于培养目标、毕业要求和课程目标达成评价结果的持续改进需遵循“以评促学”、“以评促教”和“以评促改”原则。持续改进的工作周期为2-4年进行一次，教学环节的持续改进周期为每学期课程结束后进行。每次培养方案的制订或修订前需要参考前期搜集及反馈的培养目标、毕业要求、课程目标的评价结果材料和反馈信息。对于改进后的培养方案需由学院组织相关专家、教师等对培养目标、毕业要求、课程目标进行再评价，并在新的培养方案实施后不定期进行跟踪评价。对于教学环节的持续改进，根据专家反馈意见和课程质量分析报告及持续改进报告的内容，督促教师对课程的教案、讲稿、大纲等教学文件的修订，并跟踪改进效果。

黄冈师范学院教育学院

2022年8月

教育学院课程大纲管理实施细则

一、总则

第一条 为了推动教育学院课程体系改革与教学内容更新，保证课程的可持续发展，促进教育教学质量不断提高，依据《黄冈师范学院课程大纲管理办法（试行）》（黄师政发〔2019〕7号），结合学院实际，特制定本办法。

第二条 课程建设是教学工作的重中之重，是提高本科专业课程质量的必要措施，是衡量学院教学与学术水平的重要标志，是学院人才培养质量的根本保证。

第三条 课程建设以党和国家的教育方针为指南，以我校的办学思想为指导，以专业定位为基础，以深化教学改革、提高教学质量为目的；逐步形成一批具有一流师资队伍、一流教学内容、一流教学手段和方法、一流教材、一流教学管理等示范性的课程。

第四条 课程大纲是执行专业人才培养方案、实现培养目标和毕业要求的教学指导性文件，是组织课程教学、选用和编写教材、开展课堂教学质量评价和教学管理的重要依据，也是课程建设和课程评估的重要内容，其制定与管理必须按严格的规范和程序进行。

二、课程大纲管理职责与分工

第五条 课程大纲管理工作在学院院长的领导下，由教学副院长、教学指导委员会集体协商决定，由教研室具体负责实施。

第六条 学院制定课程大纲管理实施细则和课程建设规划，教研室安排课程组负责人组织制订与修订课程大纲，组织专家论证。

第七条 专业负责人或课程组负责人是课程大纲制定与修订的责任主体，根据学校课程大纲模板和要求，组织本专业或课程组教师编制所承担课程的大纲，按照学校和学院的管理要求执行、评价课程大纲，提出大纲修订和变更申请。

三、课程大纲制订与修订

第八条 学院课程大纲的制订与修订，应遵循课程建设的同步性、导向性、产出性、科学性、规范性，做到符合人才培养定位，体现人才培养特色。

第九条 课程大纲的主要内容应包括课程名称、课程代码、课程类别、先行课程、课程学时、课程学分、建议修读学期、考核方式、适用专业、课程简介、课程目标、课程目标对毕业要求的支撑关系、课程内容和课时安排、课程学习方法、落实课程思政的措施与方法、课程学习评价、课程目标达成度计算方法、课程学习资源、大纲执笔人、参与人、制订依据、执行对象等，具体以最新下发的大纲模版为准。

第十条 培养方案定稿后，学院成立本科课程大纲编制领导小组，组织专业负责人组织制订与修订培养方案中所列课程的大纲，并按课程类型分类编制**理论课程、实验课程、技术（技能）课程和实习实训类课程大纲**。

第十一条 专业课程组教师负责编制所承担课程的大纲，经过课程组教师充分讨论后，由课程负责人执笔制订，制定过程应明确毕业要求、科学确定课程目标、精心设计课程内容、合理选取考核方式等。

第十二条 课程大纲完成后，教研室组织初审，由专业负责人组织教研室教师进行审议，合格后由教研室主任签字，经审核的大纲，由学院组织专家进行论证审定，经专业负责人、学院主管领导审核签字并加盖单位公章后报教务处审批执行。

四、课程大纲执行与评价

第十三条 学院任课教师应严格执行审批后的课程大纲，在开课前提前掌握、熟悉课程大纲的具体内容和要求，让学生知悉课程大纲的具体内容和要求，校、院两级教学督导组也将按大纲实施教学检查和评估活动。

第十四条 任课教师在课程大纲执行过程中，可根据教育教学改革趋势和学科专业的发展变化需要，对课程大纲进行适当调整。原则上由课程负责人提出申请，经专业负责人进行论证，学院主管领导审核签字并加盖单位公章后报教务处审批执行。

第十五条 学院将根据专业培养目标、毕业要求、课程建设要求，定期对课程大纲的合理性进行评价，包括课程目标对毕业要求指标点的支撑关系是否明确，课程内容、教学方法是否支撑课程目标实现，考核方法和成绩评定是否证明课程目标的达成。

第十六条 课程大纲的评价责任人为专业负责人，参与人员为本专业学生、课程组教师、学院教学督导、学院管理人员、校外专家、学校相关部门管理人员等利益相关方代表。

第十七条 专业负责人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。评价结果作为课程大纲修订的重要依据，原则上与培养方案同步修订；对于评价结果中已明确急需修订的内容，经学院同意后可提前修订。

五、课程大纲管理实施附则

第十八条 本办法由教育学院负责解释。

第十九条 适用范围为我院本科各类专业。

第二十条 本办法自印发之日起施行，学院原有规定与本实施细则不符的，以本实施细则为准。

教育学院

2020年9月1日

教育学院课程教学考核实施方案

一、教学考核总则

为进一步规范和改进本院对教师课程教学的考核工作，加强对教师教学过程的全面监控，确保课程教学质量，根据黄冈师范学院有关文件精神和学校教务处相关文件规定，结合本院本科教学工作实际情况，特制订本实施方案。

二、教学考核目的

1、通过加强对教师课程教学的考核，进一步建立健全教学工作质量评价与激励约束机制，强化教师教学工作职责，激励广大教师牢固树立以教为本、以教为荣的职业观念，增强教学工作责任心，不断改进教学工作，不断提高教学水平和教学质量。

2、通过加强对教师课程教学的考核，强化课程教学过程监控，及时发现和解决教学过程中影响教学质量的主要问题，传递、交流、反馈教学信息，为教师专业技术职称评聘、绩效考核等提供基本依据。

三、教学考核对象

本院所有担任普通高等教育全日制本科学生各类课程教学任务的教师。

四、教学考核原则与内容

教师课程教学考核按照客观公正、民主公开、注重实绩、以人为本的原则，坚持定量考核与定性考核相结合，采取学生、督导、同行专家及教学管理部门相结合的多元评价方式对教师的教学工作数量和质量进行全面考核。

五、教学考核组织管理

本院成立教师课程教学考核工作领导小组，由院、系、教研室负责人组成，院长为组长，主管教学的副院长为常务副组长，办公室主任为秘书，负责依据本办法制定考核工作方案，对所有教师进行课程教学考核。

六、教学考核方法

教师课程教学考核每年进行一次，主要包括学生评价、督导与同行评价、教学管理人员评价三部分。

1、学生评价

学生评价由两部分组成。第一部分：学校统一组织，每学期末学生登录《教务管理信息系统》进行评价。本项工作由学生工作办公室负责督促组织学生按时上网参加评价。第二部分：学院组织，每门课程教学任务完成二分之一和课程结束时，组织该课程学习的全体学生进行实时评价。

2、督导与同行评价

本院成立督导与同行评价小组，在领导小组的指导下负责对全体教师的课堂教学质量评价和教学常规（执行教学大纲、考试大纲，撰写教学日志、教案，作业批阅、辅导答疑、课程考核等）的考核。课堂教学质量评价采取随机听课的方式，对所听课程作出综合性评价。教学常规考核采取查阅教学档案及相关资料等方式作出综合性评价。

3、管理人员评价

本院管理人员评价小组由教务办、学生工作办全体人员组成，对本单位教师的教学态度、教学纪律、完成教学工作量的情况进行综合评价。教学工作量包含实际授课学时、指导本科生毕业论文篇数、参加本科生论文答辩次数、课程考试监考次数。院、系、教研室领导的教学工作量按照本院酬金分配方案规定的补助比例计算。

七、教学考核等级认定

教师课程教学考核结论分为优秀、良好、合格、不合格四个等级。考核成绩用百分制计分，90分以上（含90分）为优秀，80分（含80分）至90分为良好，60分（含60分）至80分为合格，低于60分为不合格。

八、教学考核结果应用

1、课程教学考核结论是教师年度综合考核的核心内容，考核结论作为教师岗位聘任、职称评定、评优、津贴和奖金发放的重要依据。

2、对课程教学考核不合格的教师，本院可暂停该教师的教学工作半年或一年，派出进修。各项津贴、酬金按院劳动酬金管理规定和教师教学工作管理条例处理。通过整改、培训或进修后，经院考核工作领导小组组织专家进行考核合格

后，方

可重新上岗。

3、教师在教育教学过程中有师德失范行为，有违反教学纪律、扰乱正常教学秩序，造成不良影响的，学校将根据《黄冈师范学院师德师风负面清单和失范行为处理办法》《黄冈师范学院教学事故界定及处理办法》予以处理。

九、教学考核其他要求

1、学院根据本办法精神，结合本教研室已经开展的教学质量监控与教师教学考核工作，进一步制定和完善实施细则，明确规定考核的组织领导、考核办法以及考核程序。

2、本实施办法由学院教师课程教学考核工作领导小组负责解释。

3、本实施办法从发文之日起执行。

教育学院

2022年9月

黄冈师范学院教育学院培养方案、培养目标及毕业要求公开及认同的管理办法

依据学校出台的《黄冈师范学院人才培养方案管理办法（试行）黄师政发〔2019〕6号》《黄冈师范学院本科专业培养目标评价管理与实施办法（试行）》《黄冈师范学院本科专业毕业要求评价管理与实施办法（试行）》等管理办法，特制定我院各专业《培养方案、培养目标及毕业要求公开及认同的管理办法》。

一、基本指导意见

强化学院教学治理体系现代化，依法依规制定和公开人才培养方案，增强人才培养各利益方对培养方案、培养目标、毕业要求的认同度及满意度。本管理办法应当明确培养方案、目标和毕业要求的具体内容、公开形式和时间等，以便相关人员能够一目了然，易于接收、理解和认同。

二、公开的基本要求

以公开透明的方式，向人才培养各利益方公开培养方案、培养目标和毕业要求，确保所有相关人员，包括学生、教师、家长、校友和潜在雇主等都能够及时了解和获取这些信息。具体要求：

（一）公开的时间

每个制定或修订的人才培养方案学校定稿后，应第一时间以多种形式公开。

（二）公开的方式

1. 官方文件：学校或机构可以制定关于人才培养方案的文件，包括培养目标、课程设置、教学方式、评估标准等详细内容，并在官方网站或相关平台上发布，以便教职工、学生及家长等查阅了解；为教学管理工作人员提供纸质印刷版材料，方便使用、查阅，也有利于重要教学材料存档。

2. 学生手册和教育宣传材料：学校可以制作学生手册或教育宣传材料，将人才培养方案的相关信息融入其中，以便学生和家长更加直观地了解人才培养方案的具体内容。

3. 校内展览和讲座：学校可以定期举办校内展览和讲座，介绍学校的培养方案、毕业要求、教学特色等，同时可以与学生和家长进行互动交流，解答疑问。

4. 社交媒体平台：除了传统的宣传渠道，学院还可以利用社交媒体平台，如

微博、微信公众号、QQ 群等，将人才培养方案的相关信息传达给更广泛的受众，并鼓励学生和教职工积极参与讨论和反馈。

（三）公开的内容

应公开完整的人才培养方案，含专业介绍、培养目标、毕业要求教学计划进程表及相关附加说明。尤其明确该内容的适用对象和有效期限。

三、促进认同的方法

对于毕业生的能力素质要求和培养目标，需要有一个完善的管理制度来确保这些要求的科学性和公正性，同时还要确保这些要求能够得到毕业生的认同。学院可以通过以下方式促进各利益方对毕业要求等的认同：

1. 入学教育：在入学教育安排中，结合学生手册学习，必须安排有专门的人才培养方案的辅导学习与交流，做到深入人心；

2. 教师教研会议：通过教研室专题研讨，如何在制定课程大纲和实施教学时落实人才培养方案的培养目标、毕业要求；

3. 进入课程教学内容：将培养目标、毕业要求与专业发展等内容，安排进入《专业导论》课程内容，结合行业发展实际指导学生做好专业发展规划；必要时可以安排进入课程考核内容以监测认同程度；

四、有利于培养目标和毕业要求持续整改的举措

1. 建立反馈机制：定期收集反馈建议，建立一个闭环反馈机制，通过包括问卷调查、座谈会或在线论坛等形式，使得学生、教职工和用人单位、校友能够提供对培养方案、培养目标和毕业要求的反馈和建议，从而不断完善和优化这些内容。

2. 建立监督和评估：明确监督和评估的机制，以确保培养方案、目标和毕业要求的公开及认同得以有效实施和管理，及时发现问题并加以改进。

3. 定期更新：随着社会的发展，培养目标和毕业要求需要每学年一微调，每四年一大调，及时更新以反映行业需求和发展。

4. 争议解决的办法：当学生及家长对毕业要求或培养方案有异议时，可以通过学院分教学委员会研究决定是否受理，寻求合理的解决。

2022 年 8 月 10 日

教育学院教学质量常态化监控与评价

实施细则

为进一步贯彻落实习近平总书记关于教育的重要论述和全国教育大会精神，持续深化本科专业教育教学改革，建立基于产出的评价改进机制，促进学校教育教学质量管理的科学化、规范化，切实提高管理水平和教育教学质量，实现内涵发展，突出本科教育教学工作在学校和学院各项工作中的核心地位，根据《黄冈师范学院本科教育教学质量常态化监控管理办法（修订）》等文件精神，结合教育学院实际，特制订本办法。

一、指导思想、目标和原则

1. 指导思想

坚持“以人为本、动态评价、预防为主、防控结合”的方针，以全员参与为基础，以质量标准为依据，以教学评价为手段，以提高教育教学质量为目的，运用系统的理论和方法，把教育教学管理的各个阶段、各个环节、各个部门的质量管理职能和活动合理组织起来，形成权责明晰、相互协调、相互促进的有机整体，努力实现质量评价的全面性、全员性和全过程性。

2. 目标

以育人观念的转变为先导，加强专业建设、课程建设、师资队伍建设，建立健全教学质量监控体系。通过教学质量的动态管理，全面提升学院的管理水平和教学质量，从而推动学院的各项改革不断深化。

3. 基本原则

监控贯穿教学全过程、涵盖教学工作的各个方面，积极鼓励学院全体师生参与教学监控；在制定监控与评价具体指标时，将定性评价与定量评价相结合，采用多渠道监控与评价的方法；在操作性上，删繁就简、化难为易，既体现全面监控思想，又便于操作；突出课堂教学是教学工作的关键环节，是全部教学监控工作的重点；在监控过程中，采用校级监控和各教学院部监控相结合。

二、教育教学质量监控组织机构

1. 教育学院教育教学质量管理由学院教学指导委员会负责，代表学院负责

组织实施并开展日常教育教学质量管理工作。

2. 学院教学质量监控由教学副院长负责，教学管理、教学检查、教学督导、教风学风等具体工作由教学秘书等负责组织落实。

3. 教学副院长为教育学院教学质量责任人，教学秘书为教学质量管理员，围绕学院教学质量标准体系开展教学质量管理工作；学院教学督导员，在学院范围内开展教学质量监控、评价和反馈工作。

三、教学质量监控管理机制

1. 定性监控评价与定量监控评价相结合

通过专门机构及相关部门监控与评价，实行定性监控评价；同时通过对毕业论文(设计)、考试(考核)、实习实训等教学环节进行抽查等途径实行定量监控评价。

2. 院内监控评价与与院外监控评价相结合

院内监控评价包括教学检查、听课评课、教学督导、教学信息员反馈和评教评学等内容。院外监控评价包括各种评估、专业认证、教学质量调查报告、毕业生跟踪调查、毕业生社会满意度调查等。

3. 自我评价与相互评价相结合

自我评价是指各系、教研室内部开展的教育教学质量评价。相互评价是指各系、教研室之间，教师与学生之间开展的工作(学习)态度、工作(学习)效果等的相互评价。

4. 集中监控和日常监控相结合

集中监控主要包括课堂教学、考试试卷、毕业论文(设计)、实习实践、教风学风等各种教学专项检查评比。日常监控主要包括日常教学检查，教学指导委员会对教育学院教学过程、教学组织、教学纪律等日常工作 and 质量进行的不定时监控。

5. 信息收集分析与反馈改进相结合

采用评教、评学、信息员反馈、教学督导、教学检查等方式采集教育教学质量信息，并通过各种途径和形式反馈给相关部门或人员，督促跟踪改进过程和改进效果，形成“收集分析—反馈—跟踪改进”的闭环结构，从而保障教育教学质量不断提高。

四、教育教学质量监控的基本内容

教育教学质量监控包括教学检查、听课评课、教学督导、信息员反馈和评教评学等。

1. 教学检查。落实学校教学工作定期检查制度，确立期初、期中和期末教学质量检查内容。负责人为教育学院院长，组织机构为教学指导委员会，执行者为分管教学副院长和教学秘书。

(1) 期初检查。重点检查教师到岗情况；学生报到、注册、上课情况；教学任务安排情况（学期开课计划表、教学任务书、课程表、教材等内容）；教师教学材料准备情况（课程大纲、授课计划、授课教案、教材、点名册等教学材料）；教学秩序、教学纪律；教室、实验室、运动场等教学场地准备情况及教学区环境卫生情况等。

(2) 期中检查。主要检查各专业人才培养方案的执行情况；教师的备课、教学进度和作业批改情况；学院领导听、评课制度的执行情况；教师遵守教学管理规范情况；信息员汇报材料；教师调停课记录；教材使用情况；学生上课出勤、课堂纪律等学风状况；实验教学管理情况；召开师生座谈会情况等。全方位了解教学基本状况和教学中存在的问题，掌握学院的教育教学基本状态。

(3) 期末检查。重点检查本学期各专业开课计划及教师课程教学任务的完成情况；教师调停课情况汇总，作业及实验报告批改情况记录；核查外聘教师、行管兼职教师、交叉课教师的教学任务完成情况；下学期教学准备情况；期末考试工作的组织和落实情况；各学院考风考纪情况；期末考试考前动员及诚信教育活动开展情况；学生缓考、缺考及考试违纪汇总情况；教学档案材料归档情况等。

(4) 在教学运行过程中，针对某一教学环节在某一阶段进行的专门性检查工作，例如：考试工作检查、毕业论文（设计）检查、实习实践工作检查、教风学风专项检查、专业评估等。

2. 听课评课。落实学校听、评课管理办法，学院领导和全体教师都要参与听课评课，深入教育教学与管理一线，了解课堂教学状况，及时发现和帮助解决教育教学中的问题，营造关心教育教学、重视教育教学、研究教育教学、尊重教师和严格教学管理的的良好氛围。负责人为学院院长，组织机构为教学指导委员会，执行者为教学副院长和教学秘书。

3. 教学督导。落实学校教学督导相关制度，拓展教学督导领域，增加指导、评估功能。实施对教学建设、教学过程、教学环节的监控、指导和评估，形成教育教学专项督导质量分析报告，提出存在问题和改进措施，持续改进和提高教育教学质量。负责人为分管教学副院长，执行者为学院教学督导员。

4. 信息员反馈。落实学校教学信息员工作制度，加强教学信息员队伍建设，加强教学信息反馈，加强对学生听课、实验实训、实习见习、作业、考核等学习状况的信息反馈，及时了解教师教学、学生学习和管理人员服务以及教学设施、仪器设备等满足教学的情况，充分发挥学生参与教学管理和自我管理、自我教育、自我服务的主体作用。负责人为分管教学副院长，执行者为教学秘书。

5. 评教评学。评教评学主要是指学生评教和教师评学，负责人为分管教学副院长，执行者为教学秘书。

(1) 学生评教。落实学校学生评教管理办法，开展学生网上评教活动。教务处和各学院对学生网上评教信息进行统计、整理、分析、研究，以帮助教师改进教学工作。对个别教师出现的有争议的评教结果，教务处通过检查教师教学材料、听课、座谈等形式在师生中了解具体情况，形成仲裁意见再反馈教师本人。

(2) 教师评学。落实学校教师评学管理办法，主要评价学生学习基础、学习态度、学习过程和学习效果情况，帮助和解决学生在学习过程中所遇到的问题及存在的障碍，提高学生学习的积极性，促进学风和校风建设。

五、教育教学质量评价的基本内容

教育教学质量评价包括教学建设与改革评价、教育教学效果评价、人才培养质量评价与教育教学质量综合评价等方面。

1. 教学建设与改革评价

(1) 专业建设评价。评价专业建设服务区域经济社会发展的情况，专业特色建设规划的落实情况，人才培养目标是否符合学校人才培养的总体目标、规格要求，课程设置和实践教学体系是否满足人才培养目标、规格要求。负责人为分管教学副院长，组织机构和执行者为学院教学指导委员会。

(2) 课程建设评价。评价课程建设的落实情况；评价课程改革支撑专业特色发展、服务行业发展的落实情况；评价课程思政、一流课程、精品在线课程、网络课程建设情况等。负责人为分管教学副院长，组织机构和执行者为学院教学

指导委员会。

(3) 教材建设评价。评价教材建设规划落实情况、教材选用与使用情况、自编教材建设与使用情况。负责人为分管教学副院长，组织机构和执行者为学院教学指导委员会。

(4) 教学改革评价。评价学院在教育教学管理信息化、人才培养模式、人才培养机制、教学内容与课程体系等方面的改革成效；评价教师在教学内容、教学方法与手段、考核方式等方面的创新改革成效；评价学生学习方式、学习方法等方面的改革成效。负责人为分管教学副院长，组织机构为教学指导委员会，监督者为教学督导员。

2. 教育教学效果评价

(1) 课堂教学质量评价。主要评价人才培养方案的执行情况、主要教学环节标准及教学进度的执行情况、课程思政落实情况，每学期教学检查的执行情况、学生评教、教师评学的落实情况、领导和教师听课情况等方面。负责人为分管教学副院长，组织机构和执行者为学院教学指导委员会。

(2) 实践教学质量评价。主要评价实践教学大纲、实践教学环节质量标准的落实情况，综合性、设计性实验项目开设情况，毕业论文（设计）的过程管理及质量标准的落实情况。负责人为分管教学副院长，组织机构和执行者为学院教学指导委员会。

3. 人才培养质量评价

落实毕业生培养质量评价跟踪调查、毕业生外部评价实施办法，建立自评+第三方评价机制，对学生学习满意度、毕业生毕业情况、学位授予情况、攻读硕士研究生情况、毕业生就业质量、校友发展情况等方面进行评价。负责人为学院院长，组织机构为教学指导委员会，监督者为教学督导员。

4. 教育教学质量综合评价

对学校本科教育教学基本情况、师资与教学条件、教学建设与改革、专业培养能力、质量保障体系、学生学习效果、特色发展等方面，定期进行综合评价。负责人为学院院长，组织机构为教学指导委员会，监督者为教学督导员。

六、教学质量反馈与改进

对教学质量监控各环节中出现的一般质量问题，由教学指导委员会或教学督

导员及时向执行机构或当事人反馈，督促、指导执行机构或当事人积极改进，同时，做好问题反馈记录和问题整改复查记录。对重大质量问题，提交学院党政联席会议审议，制订学院教育教学质量改进措施和建设方案，下达学院教育教学质量改进、建设任务，检查验收组织和执行机构的改进、建设效果，形成有效的教育教学质量改进闭环运行机制。负责人为分管教学副院长，组织机构为教学指导委员会，执行者为教学秘书。

七、其它

本办法自发布之日起开始试用实行，由教育学院办公室负责解释。学院原有规定与本办法不符的，以本办法为准。

黄冈师范学院教育学院

二零二二年九月一日

教育学院课程目标制（修）订指导意见

实施细则

课程目标是指课程本身要实现的具体目标和意图。课程目标制定是整个教育过程中的关键环节之一，它对于保证教学的方向性、规范性、评价的有效性以及提高教学质量和学习效果都具有重要的作用，是加强课程建设，实现专业人才培养目标的重要保障。为了保证人才培养质量，规范课程目标的制定、修订和管理工作，针对《黄冈师范学院课程目标制（修）订指导意见》，现制定以下实施细则。

一、编制指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习贯彻习近平总书记关于教育的重要论述，坚持党对教育工作的全面领导，全面贯彻党的教育方针，聚焦落实立德树人根本任务，深入贯彻落实“全国教育大会”、“新时代全国高等学校本科教育工作会议”、“全国高校思想政治工作会议”等会议精神，结合教育部《高等学校课程思政建设指导纲要》《大中小学劳动教育指导纲要（试行）》《关于全面加强和改进新时代学校体育工作的意见》《关于全面加强和改进新时代学校美育工作的意见》等文件精神，以提高课程教学质量为目标，以创新、改革教学内容与方法为重点，准确把握课程定位，科学制定课程目标，整体优化教学过程，充分发挥课程目标对实现人才培养目标的支撑作用，促进本科学生德智体美劳全面发展。

二、编制原则

（一）系统性原则

要考虑到目标体系横向的和纵向的联系，满足上位目标对下位目标的要求，采取策略使它们实现整合。综合考虑课程设计过程的基本要素和基本环节，全面平衡，并不断对课程目标体系加以补充和完善。

（二）思政育人原则

全面提高课程育人实效，深入挖掘各类课程和教学方式中蕴含的思想政治教育资源，将课程思政、劳动精神、工匠精神、质量意识、安全意识、社会主义核心价值观等元素融入课堂教学，实现专业教育和思政教育的有机统一。

（三）以学生为本的原则

坚持以学生为本，体现统一要求和个性发展相结合的原则，鼓励学生适应自身基础和智能特点发展个性。课程目标要突出学生的主体作用，调动学生学习的积极性和主动性，树立终身学习的意识。

（四）可操作性原则

课程目标要充分考虑学院与合作企业的教学资源条件，处理好教学内容的先进性与可行性的关系。课程目标的各项内容和要求应清晰明确，课程设计、实施与考核应具有较强的操作性，能把课程教学目标落到实处，便于任课教师执行。

（五）创新性原则

开发适合现代教育理念的新课程目标，注重培养学生职业能力，满足学生就业、职业发展和个体职业生涯的需求。

三、编制要求

（一）课程目标是实现培养目标的重要手段，因此制（修）订课

程目标时，首先要明确本门课程的培养目标，以及课程在实现培养目标中的地位和作用。

（二）培养方案是实现培养目标的总体计划，制（修）订课程目标时，应考虑本门课程在培养方案中的地位和作用，以及与其他课程的相互关系。

（三）学习领会国家和省级关于开展课程思政建设、劳动教育、体育和美育工作等文件精神，重点关注课程思政元素的挖掘及与专业内容的融入，课程思政设计与描述详略得当，篇幅适当。

（四）课程目标应考虑社会对人才的需求和学生的发展，既满足社会需求，也要符合学生的实际需要。同时，课程目标要关注学生未来的发展趋势和方向。

（五）课程目标应符合学校的定位和教育理念，体现学校的办学特色和优势，同时也要考虑学校的教育资源和其他条件。

五、编制程序

（一）成立课程目标编制的工作组

组长：专业负责人

成员：全体专业教师、教学管理人员、学生代表

工作组设立办公室，办公室为学院教学办。根据培养目标、毕业要求分解指标点要求，讨论支撑指标点达成需要设置的课程，讨论课程对毕业要求指标点的支撑强度等。

（二）确定课程定位和培养目标：首先需要明确课程在整个人才培养方案中的定位和作用，即课程的目标和任务是什么。这需要结合

学校的办学宗旨、培养目标、学科特点、学生需求和社会需求等因素来考虑。

（三）分析学生和教师情况：了解学生和教师的情况是制定课程目标的重要依据。需要分析学生的知识、能力和素质结构，教师队伍的师资力量、教学水平和经验等。

（四）确定课程内容和教学计划：根据课程定位和培养目标，确定课程的教学内容、教学计划和教学方法等，明确课程的重点和难点，选择合适的教学手段和考核方式。

（四）制定课程目标：根据学生和教师情况、课程内容和教学计划等因素，制定具体的课程目标。这些目标应该明确、具体、可操作，能够指导课程的实施和评估。

（五）修订和完善课程目标：在实施过程中，需要不断对课程目标进行修订和完善，以适应学生、教师和社会等的变化和发展。同时，也需要对课程内容和教学计划进行相应的调整和改进。

（六）反馈与调整：定期对课程目标的实施情况进行反馈和调整，分析课程目标的达成情况和教学中存在的问题，及时采取措施加以改进和提高。

六、课程目标的执行和管理

（一）课程目标是学校和学院的基本教学指导文件，必须严肃认真执行。各教研室要认真依据课程目标，按要求选用教材或立项编写校本教材，建设课程教学资源，组织实施教学，进行教学评价；学院要为课程目标的实施，为各教学环节的进行提供必要的条件。

（二）任课教师应理解掌握课程目标的内容，根据课程目标的要求，积极进行教学改革；任课教师应让学生了解课程目标的内容和要求；各教研室在执行课程目标过程中遇到问题应及时向学院负责人和教务处报告，研究并妥善解决。

（三）学院和教务处应对课程目标的执行情况组织经常性检查，学期初、期中、期末教学检查时，将课程目标执行情况列入检查内容，发现问题及时解决。

（四）课程目标的完善与优化须经过多次实践检验和修正。随着行业科技和社会经济发展，要求适时对课程目标进行修订。各教研室对课程目标进行调整时，应向学院提出修订申请。课程目标的修订原则和程序与制定的要求相同。

教育学院

2022年9月1日

教育学院师范生教育实践标准

为更好地开展师范生教育实践工作，根据师范专业认证标准、教师教育课程标准以及师范专业培养目标和毕业要求，构建学校教师教育实践标准体系。

一、构建师范生教育实践标准体系的依据

《关于全面深化新时代教师队伍建设改革的意见》指出以实践为导向优化教师教育课程体系，同时提出将参加教育教学实践作为认定教育教学能力、取得教师资格的必备条件。《教师教育振兴行动计划（2018—2022年）》提出师范生培养应明确教育实践的目标任务，构建全方位教育实践内容体系。《关于实施卓越教师培养计划2.0的意见》明确把着力提高实践教学质量作为重要的改革任务和重要举措，要求建立健全贯穿培养全程的实践教学体系，确保实践教学前后衔接、阶梯递进，实践教学与理论教学有机结合、相互促进。

师范类专业认证要求高校遵循师范生成长成才规律，制定公开明确的培养目标和毕业要求，一践行三学会的具体毕业要求有效支撑培养目标，课程体系须对毕业要求形成有效支撑。

二、师范生教育实践标准的设计原则

（一）理论与实践的深度融合

师范生教育实践应克服理论与实践脱节的弊病，探索教育实践与教师教育课程有效衔接和融合的路径，做到教、学、做合一。

（二）分类分阶段设计标准

教育实践贯通师范生培养的全过程，学校要统筹安排，分类分阶段设计标准体系，重点抓好各教育实践的准备、实施和总结三个阶段。各种教育实践形式既有时间的先后区别，更有要求和难度的递进。一般可按见习——实习——研习的方式依次开展。

（三）职前职后一体化贯通

根据师范类专业认证要求，培养目标和毕业要求能预期反映师范生毕业后5年的发展情况，师范生培养应着眼于职前和职后一体化贯通。

三、师范生教育实践标准体系

《教育部关于加强师范生教育实践的意见》提出构建全方位的教育实践内容

体系，“以教育见习、实习和研习为主要模块”，内容上主要包括师德体验、保教实践、班级管理实践、教研实践等。

（一）教育实践的目标要求

师范类专业认证中的“一践行三学会”是新时代教师专业发展的新要求，也是教育实践的目标要求和导向。

（二）教育实践的目标

1. 知识目标

能依据国家课程标准，运用专业知识与技能开展学科教学，并在教学中巩固、丰富专业知识与技能；了解幼儿的心理、生理特点，积累班级管理的实践经验；知晓本学科教学相关安全知识，具备安全操作技能，知晓人身安全方面的基本知识，并能够应用于幼儿及自身的生活实践。

2. 能力目标

学生在教师指导下，掌握基础教育教学技能，组织开展幼儿园一日教育活动，具备发现、分析、研究教育教学问题的初步能力；

3. 情感态度目标

遵守法律法规，遵守实习学校各项规章制度和学校的有关规定；具备教师职业道德与责任心，热爱教育教学工作；尊重实习幼儿园领导、教师、幼儿，树立到幼儿园从教意愿。

（三）教育实践的内容

教育实践的内容包含教育见习、教育实习和教育研习。

1. 教育见习

教育见习目标是让学生获得职业认知、养成师德规范和树立教育情怀，其实践形式有主题教育系列活动、教学案例展播、校园参观或访谈、课堂观摩、支教或社会服务。通过校内组织的实践体验活动或让学生亲临中小学教学实践场所，了解基础教育的现状，激发教育教学理论的动机和学习教师实践性知识的需求。

2. 教育实习

教育实习是师范生教育实践中最重要的内容，师范生在具备相关教育教学理论知识并完成教学技能训练后，采取分散或集中的形式，到实习单位开展教学实践和班级管理等工作，通过适应准备、师德体验活动、幼儿学习与发展观察、教

育活动观摩、教学设计、幼儿园教育活动组织与实施、一日活动组织等各个环节，获得实践教学体验，逐步建构实践性知识，提升教育实践能力，形成个人教学风格。在此过程中，学生不断面临真实教学困难，需要幼儿园和大学教师的双导师制的实习指导，在团队协作中不断反思和改进教学，促进职前合格准教师的成长。

3.教育研习

教育研习是教育实践的进阶要求，目的是让学生养成教育批判反思的习惯，对教学问题提出创新性解决方案。主要包括课堂观察、议课评课、案例分析，教学研讨等，要求学生从自身教学实践出发挖掘研究论题，开展教育叙事，撰写心得体会，形成不断总结、反思、批判和改进的思维，寻求问题解决方法，帮助学生成为反思性实践者，从而实现实践能力的螺旋式上升。研习的成果可与毕业论文（设计）相关联，同时能助益学生提升科研素养，对职后教师开展科学研究也能起到重要作用。

四、教育实践的标准化实施

教育实践的标准化遵照《黄冈师范学院教育实践工作管理办法（黄师办发【2019】36号）》实施。

各教学学院安排的教育实践内容须做到事先有计划，过程有记录，事后有反思。教育见习、教育实习、教育研习三阶段时间累计不少于18周。教育实习由教务处协调组织，各学院具体实施。实习期间需加强与实习单位的沟通，保证师范生讲授新课节数不少于12节。

1.师德体验

师范生师德教育养成的基础是其作为受教育者的基本经验，真实的责任感只能在教育实践中获得，教育实践中的反馈行为也可以有效地检验师德体验的成果，为后续教育提供依据。因此，师德体验要贯穿教育见习、教育实习、教育研习全部环节。

2.教育见习

教育见习2周。一般安排在第2-6学期，由各教学学院自行组织完成。各教学学院结合人才培养方案，制订教育见习计划和实施方案，提交教务处审核和备案。学生依据见习要求，形成纪实性记录和见习报告。

3.教育实习

教育实习 14 周。其中校内试讲环节 2 周，安排在第 6 学期结束之前；校外教育实习 12 周，安排在第 7 学期。校外教育实习前学生必须完成通识课程、专业基础课程和专业方向课程的学习，教师基本技能（普通话、粉笔字等）必须达标。校内试讲环节各教学学院自行组织专家、指导教师开展教学实践活动，学生须经两名以上指导教师（条件允许的话邀请一名校外实习指导教师参与）审核通过，初步使每位实习生在正式实习之前达到中学准教师水准。

教育实习期间应当完成 12 学时的新课讲授，内容包括：掌握国家课程标准，了解实习幼儿园教学指导思想，熟悉实习班级幼儿学习与发展情况；观摩幼儿园指导教师及其他教师组织教育活动，了解幼儿园指导教师的教学设计思路，并对观摩课程进行教学分析；开展教学设计，教案撰写，并请幼儿园指导教师审核，在充分听取意见和建议的基础上，修改直至合格；做好课件、教具（实验）等相关准备工作；在指导教师的指导下开展幼儿园教育活动和其他形式的教学，听取教学指导教师的意见与建议并不断改进完善；批改作业，参与考试工作，对学生进行集体或个别辅导。

4.班主任工作

班主任工作应贯穿教育实习始终，具体内容包括：根据实习学校相关要求，在班主任指导教师的指导下，制定班主任工作计划；负责一个班级的管理与教育工作，包括日常管理和主题教育，以及学校规定的其他工作；做好组织管理和安全教育工作；有目的、有计划地结合实习学校的情况，至少设计并召开 1 次主题班会或开展其他形式的主题教育活动。

由教务处安排的顶岗支教学生实习时间为一学期，各学院应鼓励学生在实习学校开学前到校和放假后再返校，全面了解学校开学准备工作和学期结束总结工作。

5.教育研习

教育研习 2 周，一般安排在第 7 学期，校外教育实习结束后。各教学学院要制订详细的研习计划。学生在指导教师的指导下，结合个人教育实习过程反思，通过观摩研讨、反思交流、小组评论、调查研究、专题研习等形式，开展教育教学研究，形成研究报告或小论文等。

教育学院师范专业培养目标合理性评价 实施办法

为了适应社会发展的新形势，确保我院各师范专业的培养目标能够适应社会的需求，为培养目标的修订提供依据，特制订教育学院培养目标合理性评价实施办法。

一、评价对象

教育学院各专业本科人才培养方案中的培养目标。

二、评价周期

评价周期一般为4年，或者与黄冈师范学院新一轮培养方案修订政策相一致。在执行过程中可根据人才需求，国家政策等进行相应调整。

三、评价机构和人员

成立培养目标合理性评价小组，学院的院长为组长，教学副院长为常务副组长，专业负责人为副组长，评价小组的成员为本专业骨干教师和辅导员。

四、评价方法

结合学校定位和社会经济发展需求，评价小组针对培养目标，直接设计问题，通过问卷和访谈等形式对各专业毕业5年左右的学生、用人单位、教育行政部门、校内教师及在校生等对培养目标合理性进行调查，再经专业教学指导委员会讨论审核，明确评价意见。

五、评价流程

1. 学校启动人才培养方案修订；
2. 学院部署专业人才培养方案修订；
3. 评价小组召开培养目标合理性评价工作会议；确定工作内容、明确各成员的分工等；
4. 对用人单位、教育行政部门、行业企业、校内教师及在校生进行专业培养目标合理性调查；
5. 评价小组对培养目标合理性评价进行汇总，形成培养目标合理性的初步意见；

6. 专业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, 形成最终评价结果。

六、评价结果利用

专业教学指导委员会将专业的培养目标合理性评价意见反馈给学科管理部, 以此为主要依据, 进行培养目标的修订。

本办法自公布之日起实行, 由学院教学科负责解释。

教育学院

2022年3月5日

黄冈师范学院教育学院专业人才需求调研 实施细则

随着社会经济的不断发展和教育事业的日益繁荣，学前教育在培养幼儿全面发展、提升综合素养方面发挥着举足轻重的作用。为了保证学前教育专业人才培养方案的科学性和实用性，教育学院特制定本调研规范。通过对学前教育领域的实际需求进行全面准确的调查研究，旨在为教育学院提供可靠的市场用人需求信息，从而为培养具备前瞻性和实践能力的学前教育专业人才奠定坚实基础。同时，本规范的制定也将有助于教育学院不断优化人才培养方案，使之与市场需求保持紧密契合，为学生的职业发展提供有力支持。

第一部分：调研前准备

1.1 调研目的

1.1.1 确定学前教育专业的实际人才需求，以满足社会发展的需要。在调研前，首要目标是全面了解学前教育领域的实际用人需求，以确保教育学院的人才培养方案与社会需求相契合。只有充分了解行业需求，才能有效地培养出符合市场要求的高素质人才。

1.1.2 提供依据，制定符合市场需求的人才培养方案。通过深入调研，为教育学院提供科学依据，以制定出符合市场需求、具备前瞻性的人才培养方案。在培养方案的制定过程中，必须充分考虑到行业发展趋势以及用人单位的实际需求，以保证培养出的学生具备实用性、适应性和前瞻性。

1.2 调研范围和对象

1.2.1 范围：调研的范围将包括学前教育领域的各类教育机构，如幼儿园、早教机构、学前教育培训机构等。同时，也会涵盖相关企业、社会组织等，以获取全方位的行业用人需求信息。此外，还应考虑到不同地区、不同类型教育机构的特殊需求，以做出更具针对性的调研。

1.2.2 对象：调研对象将涵盖广泛，包括教育从业者、雇主代表、行业协会代表等相关利益方。通过多方位的调研对象，可以获得全面而准确的行业用人需求信息。同时，还需重点考虑到未来学前教育行业的发展趋势，以保证人才培养方案的长期有效性。

第二部分：调研流程

2.1 制定调研计划

2.1.1 设立调研小组，明确各成员的职责和任务。调研小组将由具备教育学、市场研究、

人才培养方面经验的教师、研究员组成，确保调研的全面性和准确性。小组成员应具备较高的专业素养，能够独立完成调研任务，并能够有效地协作和沟通。

2.1.2 确定调研时间表，合理安排调研活动的顺序和时间节点。在确定时间表时，需要充分考虑到各类调研活动的执行时间，以保证调研过程的有序进行。同时，还需灵活应对可能出现的调研延期等情况，确保调研的顺利进行。

2.2 实地调研

2.2.1 利用问卷调查、访谈等方式获取目标群体的真实需求信息。为保证调研结果的准确性和全面性，应采用多种方式获取信息，包括结构化的问卷调查和非结构化的访谈等方法。同时，还需根据调研对象的特点和实际情况，灵活选择调研方式，以确保获取最真实的需求信息。

2.2.2 定期进行数据整理和归纳，确保调研过程的及时性和准确性。在调研过程中，应建立科学的数据整理和归纳机制，及时将收集到的信息进行整理和分类，确保数据的完整性和准确性。同时，还应定期对已整理的数据进行反馈和核对，以确保调研过程的及时性和准确性。

第三部分：调研方式和方法

3.1 调查问卷设计

3.1.1 设计调查问卷，包括基本信息、职业需求、技能要求等方面。在设计调查问卷时，应充分考虑到学前教育专业的特点和市场需求，确保问卷问题涵盖面广、具备针对性。问卷设计要求问题清晰明了，避免歧义，以提高被调查者的理解和回答准确性。

3.1.2 确保问卷问题清晰、明了，便于被调查者准确回答。问卷中的问题应以简练、明了的方式呈现，避免出现复杂难懂的描述或术语，以提高被调查者的理解和回答的准确性。

3.2 访谈方式

3.2.1 选择合适的访谈对象，包括教育从业者、雇主代表等。在选择访谈对象时，要考虑到不同利益相关方的代表性，确保访谈对象能够有效地反映行业用人需求的真实情况。同时，还应根据调研目的和阶段的不同，灵活选择访谈对象，以获取更具针对性的信息。

3.2.2 制定访谈大纲，保证访谈内容的全面性和系统性。访谈大纲将根据调研目的和阶段的不同，明确访谈的主题和问题，以确保访谈过程有针对性和系统性。访谈大纲的设计要求充分考虑到行业特点和调研需求，保证涵盖到关键信息和核心问题。

第四部分：座谈会的召开

4.1 召集参会人员

4.1.1 确定座谈会的参会人员名单，涵盖教育从业者、雇主、行业协会代表等。在确定座谈会的参会人员名单时，要充分考虑到不同利益相关方的代表，确保座谈会的代表性和多样性。参会人员的选择将根据调研阶段和目的的不同，灵活调整，以获取更全面的信息。

4.1.2 提前发送邀请函，确保参会人员的出席。在发送邀请函时，要明确座谈会的目的、议程安排以及参会人员需要准备的材料等信息，以便参会人员提前做好准备，并确保他们的出席。

4.2 座谈会议程

4.2.1 制定座谈会议程，明确议题和讨论方向。座谈会议程的制定要充分考虑到调研目的和阶段的不同，明确会议的主题、议题以及讨论方向。同时，还应根据参会人员的特点和需求，灵活调整会议议程，以确保座谈会的顺利进行。

4.2.2 安排主持人，确保座谈会的顺利进行和主题明确。座谈会的主持人应具备良好的沟通能力和组织能力，能够引导会议讨论，确保座谈会的顺利进行。主持人还应具备一定的行业背景和专业知识，以便更好地引导讨论和提出问题。

第五部分：数据分析

5.1 数据整理与归纳

5.1.1 将收集到的数据进行整理和分类，确保数据的完整性和准确性。在整理数据时，要建立科学的分类体系，确保数据的完整性和准确性。可以根据调研目的和问题类型，将数据进行分类整理，形成清晰的数据结构。同时，还应该对数据进行初步的筛选和清洗，排除掉可能存在的异常或重复数据，以保证分析的准确性和可靠性。

5.1.2 利用统计分析工具，对数据进行量化分析，形成可视化报告。在数据整理的基础上，可以借助统计分析工具如 SPSS、Excel 等，对数据进行进一步的分析，包括描述性统计、相关性分析等。同时，将分析结果以图表、表格等形式进行可视化呈现，使得调研结果更加直观和易于理解。

5.2 数据解读和结论

5.2.1 根据数据分析结果，提炼出人才需求的关键信息。在进行数据解读时，需要结合具体的分析结果，提炼出学前教育领域的人才需求的关键信息，明确行业用人的特点和趋势。

5.2.2 对调研结果进行解读，并提出相应的建议和改进意见。根据数据分析的结果，要深入分析其中蕴含的信息，明确学前教育领域的用人需求特点，同时提出人才培养方案的具体建议，为方案的制定提供科学依据。

第六部分：报告撰写

6.1 报告结构

6.1.1 包括调研目的、范围、对象等基本信息。报告的开头应明确调研的基本信息，包括调研的目的、调研范围和对象等。这部分内容可以帮助读者快速了解调研的背景和目的。

6.1.2 分析调研过程、方式、方法，总结调研结果。在报告的正文部分，应详细分析调研的过程，包括调研方式和方法的选择，以及调研的实施过程。同时，还需要对调研结果进行全面总结，确保报告的完整性和准确性。

6.2 结论与建议

6.2.1 阐明学前教育专业的人才需求特点，提出针对性的人才培养建议。在报告的结论部分，要明确学前教育领域的人才需求特点，提出具体针对性的人才培养建议，以满足市场需求。

6.2.2 就调研结果对人才培养方案的修订提供参考意见。根据调研结果，提出对人才培养方案的修订建议，为后续方案制定提供科学参考。

第七部分：人才培养方案修订依据

7.1 调研结果的应用

7.1.1 将调研结果与现有人才培养方案进行对比分析，明确现有方案中存在的不足和需要改进的地方。通过对比分析，可以准确地找出现有方案中与市场需求不符的部分，为修订提供依据。

7.1.2 根据调研结果，调整人才培养目标、教学内容、实践环节等方面。在修订方案时，将根据调研结果，对培养目标、教学内容等方面进行针对性的调整，以确保与实际需求相匹配。

7.2 修订方案内容

7.2.1 确保修订后的方案具有前瞻性和可持续性，适应未来学前教育领域的发展需求。在修订过程中，将注重前瞻性，考虑未来行业的发展趋势，确保方案的持续有效性。

7.2.2 在修订过程中，要注意保持灵活性，及时反馈市场变化，确保培养方案与实际需求相一致。修订方案的过程中，将灵活应对市场变化，及时调整方案，以确保与实际需求相符。

第八部分：培养目标确定、毕业要求的制定

8.1 培养目标的确定

8.1.1 根据调研结果，明确学前教育专业的培养目标，确保符合市场需求和行业发展趋势。培养目标的确定将充分考虑市场需求和行业趋势，确保学生在毕业时具备市场所需的能

力。

8.1.2 培养目标应具有前瞻性和可持续性，能够适应未来学前教育领域的发展需求。培养目标将具备前瞻性，考虑未来行业的发展趋势，确保目标的持续适应性。

8.2 毕业要求的制定

8.2.1 根据培养目标，明确学生在毕业时应达到的具体要求，包括知识层面、技能层面和素质层面等方面。毕业要求的撰写将具有可衡量性和可评估性，便于教学实施和质量监控。

8.2.2 毕业要求的撰写要注重与调研结果的契合度，保证与市场需求相匹配。毕业要求将与

本调研规范旨在为教育学院在进行学前教育专业认证前提供详尽的指导，确保调研工作的科学性、全面性和可靠性。通过严格执行规范的要求，将为教育学院提供清晰准确的行业用人需求信息，为培养具备前瞻性和实践能力的学前教育专业人才奠定坚实基础。同时，规范的制定也将有助于教育学院不断优化人才培养方案，使之与市场需求保持紧密契合，为学生的职业发展提供有力支持。

教育学院培养目标合理性及达成度评价 实施细则

人才培养目标合理性及达成度评价是制定科学合理的专业人才培养目标的重要依据。根据教育部《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》《普通高等学校师范类专业认证实施办法（暂行）》《学前教育专业认证标准》《小学教育专业认证标准》《中学教育专业认证标准》《黄冈师范学院全日制本科专业培养目标达成评价办法（试行）》等文件精神，为规范专业培养目标合理性及达成度的周期评价，切实做好该项工作，特制定本办法。

一、实施对象

参加师范类专业认证专业，其他专业可参照执行。

二、评价依据

（一）培养目标合理性评价依据

培养目标合理性评价关注培养目标对校内外相关利益方需求的满足，评价依据包括培养目标是否符合学校发展对人才培养定位的需求、毕业5年左右学生的职业发展情况、当前执行的培养方案及课程设置、社会经济和行业发展对人才的需求、用人单位对人才知识、能力、素养的需求、校友主流职业发展对学校教育的需求等多个要素。

（二）培养目标达成度评价依据

通过调查毕业生毕业后5年左右的专业和职业成就，以评价与培养目标的要求是否吻合。评价依据可以包括：

- （1）毕业生跟踪反馈；
- （2）用人单位对毕业生的专业知识、素养、职业能力等评价的反馈；
- （3）社会需求和其他利益相关者的期望等现实需求。

三、评价方式及内容

专业需通过优化设计人才培养方案保障专业人才培养目标的实现，同时也应定期开展教学质量检查和校内外利益相关方反馈，保证培养目标的合理性和达成性评价的信度。

为全面、有效地进行专业人才培养目标合理性评价和达成情况评价，应综合采用直接和间接评价结合、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。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、问卷调查、访谈调查、座谈会等。

(一) 培养目标合理性评价

由专业负责人牵头、专业教师、行业专家评审参与座谈研讨，听取并记录对培养目标的修订意见，并收集毕业 5 年左右毕业生和及其用人单位对学校教育及人才培养的反馈意见，分析内外部需求与当前执行的人才培养方案中的培养目标的吻合度，对培养目标合理性进行评价，提出修订意见报学院，由学院院长、教学副院长、教学委员会进行初步评审，然后通过单位走访、问卷调查或电话咨询等方式将修改后的培养目标送行业专家评审，根据评审意见进一步修改、定稿。

(二) 培养目标达成度评价

1. 毕业、就业情况分析

根据学生的毕业去向，统计继续深造和工作人数的比例之和；根据工作学生的去向，统计不同就业单位归属性质的比例，分析形成对专业培养目标的期许评价。

2. 毕业生座谈

通过召集毕业生座谈，及时掌握本专业学生培养过程中存在的优势与不足，分析形成对专业培养目标的期许评价。

3. 毕业生问卷调查

调查问卷信息反馈中，毕业生可以根据自己的工作经历，就本专业的教学及管理、专业发展等进行全面的评价。通过回收的有效调查问卷，形成记录和分析报告，并据此改进工作。数据可以采用赋分法，以数值显示。

4. 用人单位问卷调查

在专业的人才培养过程中，应重视社会对毕业生的评价以及对学校办学质量的认同度，尤其注重毕业生的毕业去向和实际工作能力，需建立用人单位意见反馈机制，通过用人单位走访、调查问卷等途径征集社会评价意见，了解毕业生的工作状况以及社会和用人单位对毕业生的反馈情况。数据可以采用赋分法，以数值显示。

四、组织与职责

1. 评价机构和人员

由学院教学工作指导委员会主导成立专业培养目标合理性与达成度评价小组。评价小组组长由院长担任，评价小组的主要成员由学院主管教学的副院长、专业负责人、课程负责人、骨干教师、基础教育专家等组成。

2. 工作职责

评价小组负责培养目标评价的组织实施。评价小组的主要职责包括：制定本专业评价流程，审查评价的准确性和科学性；实施评价，收集数据，分析数据，撰写分析报告，对本专业的培养目标修订提出建议，为下一轮培养目标的制定提供依据。

五、评价周期及结果运用

1. 评价周期

各类调查信息采集周期：每4年。

专业人才培养目标合理性评价及达成情况评价每四年进行一次，形成“专业人才培养目标合理性评价和达成情况评价”记录文档和分析报告，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。

2. 结果运用

评价记录文档和评价报告由学院存档，保存六年。评价结果作为专业人才培养目标修订和持续改进的重要依据，每四年修订

一次专业人才培养目标。

本实施办法自公布之日起实行。

黄冈师范学院教育学院

2022年8月

教育学院专业培养目标合理性与达成度评价 实施细则

培养目标合理性与达成度评价是一项系统性的评估工作，旨在全面审视学前教育专业所制定的培养目标，以确保其与实际需求相契合，同时评估学生在完成学业时是否达到了所设定的目标。这一评价过程为学前教育专业提供了重要的反馈信息，可为后续的教学改革和人才培养方案的调整提供科学依据。

培养目标的合理性评价，主要从目标的明确性、实用性和前瞻性等方面进行考察。明确性指培养目标应该清晰、具体，能够为学生提供明确的发展方向；实用性指目标应当符合当前学前教育行业的用人需求，能够满足社会的实际需要；前瞻性则强调目标需要具有一定的前瞻性，能够适应未来学前教育领域的发展需求。

达成度评价则侧重于评估学生在学习过程中是否实际达到了所设定的培养目标。这需要通过多种方式来收集学生的学习成果和能力表现，包括考试成绩、实践表现、论文报告等多个方面的综合评价。

实施细则是为了确保评价工作能够有序、科学地进行而制定的具体操作规程。它包括了评价的目的、原则、内容、方法、流程以及评价结果的运用等方面的详细规定，从而为评价工作提供了明确的指导。

通过培养目标合理性与达成度评价，教育学院可以及时了解培养目标的实际效果，发现存在的问题和不足，为后续的教学改进提供依据。同时，也可以通过修订培养目标和课程大纲，进一步提升教学质量，确保学生的培养目标得到有效实现，为学生的职业发展提供有力支持。

第一部分：评价目的

评价的主要目的在于全面客观地评估学前教育专业的培养目标，以确保其具备明确性、实用性和前瞻性。具体目的包括：

1. 明确性评价：

1.1 目标清晰度评估：评估培养目标是否具备明确、清晰、具体的表述，能够为学生提供明确的发展方向。

1.2 能力层级划分评估：审视目标是否能够明确学生在知识、技能、素质等方面的具体要求，并将其层次化，以便于教学实施和评估。

1.3 与学科知识结构衔接评估：检验目标是否与学科知识结构相衔接，确保学生在学习过程中能够有机整合各类知识。

2. 实用性评价：

2.1 行业需求契合度评估：评估培养目标是否与当前学前教育行业的用人需求相契合，确保学生毕业后具备应用能力。

2.2 社会需求满足度评估：审查目标是否能够满足社会的实际需求，保证学生的培养能够对社会产出积极影响。

2.3 教学资源保障评估：评估培养目标的实施是否符合学校教学资源的分配与保障，确保目标的可操作性。

3. 前瞻性评价

3.1 产业发展趋势考察：调研学前教育领域的发展趋势，评估目标是否具有应对未来产业变革的前瞻性。

3.2 教育理念融入评估：评估目标是否融入先进的教育理念，以适应未来学前教育领域的发展需求。

3.3 创新能力培养评估：检验目标是否能够培养学生的创新思维和实践能力，以适应未来社会发展的要求。

第二部分：评价内容

1. 培养目标的明确性评价

1.1 目标具体清晰性评价

评估每个培养目标是否以明确的词汇和表述呈现，以保证学生对预期学习结果的准确理解。

检查目标陈述是否具备针对性，能够为学生提供清晰的职业发展方向，避免模糊或晦涩的表达。

1.2 能力层级划分评价

对每个培养目标进行分层次的划分，明确学生在知识、技能、素质等方面的具体要求，使其具备逐步发展的路径和框架。

评估目标是否具备阶段性的达成指标，以便于教师和学生在学习过程中能够量化、评估学习进度。

1.3 与学科知识结构衔接评价

检查培养目标与学科知识结构的对接程度，确保目标既具备广泛性，又能够深入到学科的核心内容。

评估目标是否促进了不同知识点之间的联系和整合,以培养学生具备跨学科综合能力。

2. 培养目标的实用性与前瞻性评价

2.1 行业需求契合度评价

调查当前学前教育行业用人需求,确保培养目标与实际就业岗位的要求相符,以保证学生毕业后具备实用能力。

分析行业发展趋势,评估目标是否能够适应未来学前教育行业的变革和发展。

2.2 社会需求满足度评价

评估培养目标是否能够满足社会的实际需求,包括对幼儿教育、家庭教育等方面的贡献。

调查社会对于学前教育专业人才的期待,确保培养目标符合社会公共利益。

2.3 教学资源保障评价:

评估学校是否能够为实施培养目标提供充足的教学资源,包括师资、教材、设施等方面的保障。

分析教学资源的分配情况,确保目标的实施不会受到资源匮乏的限制。

第三部分:达成度评价

1. 学业成绩评估

1.1 考试成绩评价

对学生参与的各类考试进行评估,包括期中考、期末考、阶段性测评等,以获取他们在学科知识方面的掌握情况。

1.2 作业成绩评价

对学生完成的作业、实践报告等进行评估,了解他们在实际操作和理论应用方面的表现。

1.3 学术项目成果评价

评估学生参与学术科研项目的成果,包括论文发表、学术成就等,以了解他们在学术研究方面的能力。

2. 实践能力评估

2.1 实习表现评价

通过实习教学、实地考察等方式,评估学生在实际教育场景中的教育能力和应变能力。

2.2 课程设计实施评价

对学生参与的课程设计、教案编写等实践活动进行评估，了解他们在课程设计和实施方面的能力。

2.3 教学案例分析评价

评估学生对于教育案例的分析能力，包括问题识别、解决方案提出等方面的表现。

3. 综合评价

3.1 学业成绩和实践能力的综合评定

将学业成绩和实践能力的评价结果进行综合分析，得出一个全面的学习能力评价。

3.2 个人成长与发展评价

考察学生在学习过程中的个人成长和发展，包括学科知识的拓展、实践技能的提升等方面。

3.3 学生自我评价与目标达成度评估

引导学生自我评价，了解他们对于自身学习成果和培养目标达成情况的认知。

第四部分：评价方法

为确保培养目标合理性与达成度评价的全面性和准确性，将采用以下多种评价方法，包括但不限于：

1. 文件分析

通过仔细研读学前教育专业的培养目标文件，深入理解目标的具体表述和要求，以验证其与实际需求的契合度。

对比目标文档与行业标准、教育政策等相关文件，确保目标的科学性和实用性。

2. 专家访谈

邀请学前教育领域的专业专家，进行面对面的访谈与讨论，倾听他们对培养目标的意见与建议。

通过专家的权威性评价，验证培养目标是否具备前瞻性与实用性，以及是否符合行业标准。

3. 学生调查

设计问卷调查，覆盖学前教育专业的在校生成群，以了解他们对培养目标的理理解、认同程度以及实际学习体验。

收集学生的反馈意见，为调整培养目标提供重要参考。

4. 教师访谈

与学前教育专业的教师进行深入交流，了解他们对培养目标的理解、看法以及在教学实践中的运用情况。

收集教师的实际教学经验与观点，为调整课程内容提供专业意见。

5. 学生作品评价

对学生在课程学习、实践活动中所完成的作品进行评估，以反映其在知识、技能应用方面的实际水平。

通过作品评价，检验培养目标是否得到了有效的传达和实施。

6. 教学观察：

在教学实践中，进行课堂观察，收集学生在实际教学过程中的表现和表态，以了解他们的学习情况。

通过教学观察，验证培养目标的实施效果与实际达成情况。

第五部分：评价流程

为确保培养目标合理性与达成度评价的有序进行，制定以下评价流程：

1. 制定评价计划

确定评价的时间节点，明确评价工作的开始和结束时间。

制定评价人员名单，明确参与评价的专家、教师和学生等人员。

确定评价方法，明确采用文件分析、专家访谈、学生调查等多种评价方式。

2. 收集评价材料

收集与培养目标相关的文件、资料，包括培养目标文件、行业标准、教学大纲等。

准备专家访谈的问卷和学生调查问卷，确保评价工作的顺利进行。

3. 实施评价

进行文件分析，对培养目标文件进行全面评析，记录关键信息和发现。

进行专家访谈，与学前教育领域的专业专家进行面对面的访谈和讨论，收集专业见解。

进行学生调查，通过问卷方式了解学生对培养目标的理解和反馈。

4. 整理评价结果

对收集到的评价材料进行整理和归纳，清晰呈现各项评价指标的情况。

形成评价报告，包括培养目标的合理性评价和达成度评价，提出改进建议和优化方案。

5. 汇报与讨论

向教育学院领导及相关教师汇报评价结果,进行讨论和交流,获取反馈意见。根据反馈意见,进行必要的调整和修订,确保评价工作的科学性和准确性。

第六部分:评价结果的运用

评价结果将在以下方面得到有效运用:

1. 修订人才培养目标

根据评价结果中发现的问题和改进建议,进行人才培养目标的相应修订,以确保目标更加明确、实用和前瞻。

2. 调整课程大纲

结合修订后的人才培养目标,对课程大纲进行相应的调整和优化,确保课程内容与培养目标紧密契合。

3. 提升教学质量

在调整课程大纲的基础上,进一步优化教学方法和教学资源配置,以提升教学质量,确保学生能够有效实现培养目标。

4. 持续改进与监测

设立长效的监测机制,定期对修订后的人才培养目标和课程大纲进行跟踪评估,以保证其持续符合市场需求和行业发展趋势。

5. 为学生职业发展提供支持

通过修订后的人才培养目标和课程大纲,为学生提供更具有针对性的教育,使其具备强大的竞争力,为职业发展打下坚实基础。

通过以上方式,评价结果将得到充分的运用,为教育学院的教学工作和学生的职业发展提供有力支持,保证培养目标的有效实现。同时,也为教育学院的持续发展和优质教育的提供奠定坚实基础。

教育学院

2022年8月