师范生培养相关材料检查任务与要求

1. 检查内容及要求
2. 2023届教育实习档案材料

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **提交****对象** | **序号** | **材料名称** | **最低数量要求** | **检查内容及要求** |
| **实习生** | 1 | 班主任实习工作计划表 | 1 | 1. 实习档案袋封面信息是否规范填写，袋内第1-10项材料是否齐全
2. 《教育实习手册》封面信息是否规范填写，第1-8项为《教育实习手册》内页材料，按顺序编排页码，如用手写或已打印好的材料，页码编排可不做要求
3. 档案袋数量及顺序是否与花名册一致，花名册是否有学院负责人及辅导员签章
4. 第1、3、7、8项是否签章，其中第8项总成绩是否按规定折算，且校内外导师均有评语/评定意见[总成绩=教学工作实习成绩×40%+班主任工作实习成绩×30%+教研实习成绩（含调查报告）×10%+反思总结成绩×20%）]
5. 反思总结报告、调查研究报告是否符合撰写要求（可另附纸）

反思总结报告：运用所学的教育教学理论对实习阶段的教学工作、班主任工作和教研实习等进行分析、探讨和研究，并撰写反思总结，不少于2000字。教育调查研究报告：以实习学校的历史和现状，优秀教师先进事迹，教书育人经验、教学方法和教改经验，教学对象的心理、生理特点、学习态度与方法、知识结构、智能水平与政治思想品德状况为主，不少于3000字。报告须来自实习生本人的实地观察，或者经由教育访谈、问卷等途径获得。1. 听课笔记是否含听课实录、教学评点两大要素内容（可另附听课本，本子不做统一要求）
2. 各班档案是否附《师范生教育实习档案花名册》
 |
| 2 | 教学实习周工作计划表 | 1 |
| 3 | 教育实习教案设计 | 15 |
| 4 | 主题活动记录表 | 6 |
| 5 | 教研活动记录表 | 10 |
| 6 | 个别谈话或家访记录表 | 4 |
| 7 | 反思总结报告 | 1 |
| 8 | 教育实习成绩评定表 | 1 |
| 9 | 教育调查研究报告 | 1 |
| 10 | 听课笔记本 | 30 |
| **学院** | 1 | 教育实习大纲 | 1 | 1. 《教育实习材料汇编》封面信息是否规范填写
2. 第1-10项为学院《教育实习材料汇编》内页材料，是否齐全、规范填写并胶装提交，第1、4、6-10项是否签章
3. 工作总结是否含总体情况、存在问题、解决措施、对学校师范教育的意见和建议四部分内容，是否真实反映了教育实习存在的问题
4. 对每个课程目标达成度逐一进行分析（评价方式、占比、平均分、达成情况等），并针对课程达成度情况分析教育实习指导中存在的问题，提出科学合理的改进措施。
 |
| 2 | 教育实习计划 | 1 |
| 3 | 教育实习动员会材料 | 1 |
| 4 | 教育实习检查工作记录 | 1 |
| 5 | 教育实习汇报课评分标准表 | 1 |
| 6 | 教育实习汇报课成绩汇总表 | 1 |
| 7 | 教育实习成绩汇总表 | 1 |
| 8 | 教育实习总结会记录表 | 1 |
| 9 | 教育实习“优秀实习指导教师”“优秀实习生”推荐名单 | 1 |
| 10 | 教育实习工作总结 | 1 |
| 11 | 教育实习达成度报告 | 1 |  |

注：实习生档案材料每个毕业班级抽查不少于10份。

1. 2022-2023学年第一学期师范生技能课程档案材料

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **技能名称** | **考核要求** | **检查内容及要求** |
| 普通话和口语表达 | 普通话测试：参加普通话水平测试。汉语言文学、小学教育（语文方向）获得二级甲等及以上水平等级，其他专业获得二级乙等及以上等级判定为达标 | 普通话测试：提供《师范生普通话水平测试统计表》（标明达标率） |
| 口语表达：参加《教师口语》课程教师口语表达技能考核 | 口语表达：提供教师口语表达技能训练过程及考核结果档案材料 |
| 规范汉字书写技能 | 参加《教师书写技能》课程规范汉字书写技能考核 | 提供规范汉字书写技能训练过程及考核结果档案材料 |
| 书面表达技能 | 参加《大学语文》或《基础写作》课程的书面表达技能考核 | 提供书面表达技能训练过程及考核结果档案材料 |
| 教学工作技能 | 非学前专业师范生参加所在学院在第五或六学期进行的教学工作技能考核；学前教育专业师范生参加第二至六学期进行的五项基本技能考核 | 提供教学工作技能训练过程及考核结果档案材料 |

注：根据《三明学院师范生教师职业技能考核指导性意见（暂行）》文件要求，各二级学院为每位师范生建立教师职业技能电子档案，档案内容包括**成绩卡**、作品袋、视频文件、学生实践技能作品、学生获奖证书等（以上档案材料纸质、电子均可）。

1. 工作要求

各检查组根据检查内容及要求，认真开展专项检查，记录检查情况，进行问题分析总结。检查当日，各组组长负责将专项检查记录表（附件2.1、2.2）、检查报告（word版，附件2.3）提交至教务处师范教育中心卓老师处。

附件2.1

**2023届教育实习档案材料专项检查记录表**

检查时间：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **学院** | **班级/人数** | **检查组成员** | **检查记录** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |

附件2.2

**2022-2023学年第一学期师范生技能课程档案材料专项检查记录表**

检查时间：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **学院** | **班级/人数** | **检查组成员** | **检查记录** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |

附件2.3

师范生培养档案材料专项检查报告

（第 组）

1. 检查情况

ＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸ

1. 存在问题
2. ＸＸＸＸＸ
3. ＸＸ
4. ＸＸ
5. ＸＸＸＸＸ
6. ＸＸＸＸＸ
7. 建议
8. ＸＸＸＸＸ
9. ＸＸＸＸＸ
10. ＸＸＸＸＸ