**广西幼儿师范高等专科学校艺术系**

艺教〔2017〕23号

广西幼儿师范高等专科学校

艺术系实践教学管理办法（试行）

为建立我系正常的实践教学秩序，实现实践教学管理科学化、规范化，贯彻落实《广西幼儿师范高等专科学校实践教学管理办法》(桂幼师教务〔2017〕41 号) 精神,不断提高实践教学质量和管理水平，根据我系情况，特制定本办法。

**一、组织机构**

成立以系部主任为组长的实践教学工作小组，系党总支书记、副主任、教研室主任、专业建设带头人（负责人）、指导教师、辅导员以及实践基地的有丰富实践经验的行业专家、专业骨干教师为主要成员。

**二、实践教学的过程管理**

（一）所有实践教学环节都必须严格按照系部制订的人才培养方案以及课程标准开展。各专业带头人（负责人）须在每个学期结束前 2 周做好第二学期的实践教学计划及相应的实施方案、各实践教学环节巡查计划等。实施方案应包含实践环节及时间安排、明确的实践目标、实践任务、必要的实践准备、实践成绩的考核与评定、指导老师的安排等。计划、方案一经确定不得随意更改，如确需调整，需提出书面申请由实践教学工作小组审批。

(二)实践教学的形式与范围。实践教学涵盖军训、认识实习、采风教学、岗前技能训练、跟岗实习（含总结反思）、毕业设计（论文）、顶岗实习等环节。

（三）实习的规定及审批。军训由学生工作处根据实际情况予以统筹安排，学生不得无故缺席。如因特殊原因不能参加军训的学生需向学生工作处提出申请，获批后方可不参加。认识实习、跟岗实习原则上由各专业带头人（负责人）根据教学计划作安排，报系部备案，学生不得自行选择。顶岗实习阶段可自行选择实习单位但需向系部实践教学工作小组提出申请，获批准后方可自行实习。开展校外实践教学的各专业需在学生离校实习前召开实习动员会，向学生下达实践教学任务书，与学生签订实习安全协议书并给未满 18 周岁的学生家长发送学生实习知情书，做好前期准备工作。

（四）指导教师的安排。各专业必须选派经验丰富、业务素质好、责任心强、安全防范意识高的在职实践指导老师和专门人员全程指导、共同管理学生实践。为保证指导质量，师范专业类指导教师的指导人数应在 20-25 人之间，非师范类专业指导教师指导的学生数应在 10-25人之间，不到 20 人的自然班级设一名指导老师。

（五）实习的时间安排。军训一般安排在第一学期第 1-2 周进行；认识实习时间一般安排在第 2—4 学期间进行；岗前技能训练、跟岗实习（含总结反思）、毕业设计等实践环节一般安排在第 5学期进行，顶岗实习安排在最后一个学期；艺术类专业采风时间为：美术设计类专业共安排 2 次，于第 2—4 学期间进行，采风地点安根据低年级安排在区内，高年级可适当安排到区外为准；音乐、舞蹈专业各安排 1 次，于第 3-4 学期进行。以上实践环节具体时间由各专业制定人才培养方案时统筹安排。

（六）检查与监督。实践教学工作小组定期召开与实践教学有关的会议，听取意见和建议。对于实践教学中普遍存在的问题，由实践教学工作小组会同相关专业带头人（负责人）拟定解决方案。

**三、各专业带头人（负责人）职责**

（一）各专业带头人（负责人）根据专业人才培养目标，结合专业实际，编写各专业的实践教学计划和实施方案、实践教学过程中的巡查计划等。计划中应包含实践教学的具体目标、组织与落实形式、过程考核方式、综合成绩评定方法等。

（二）落实校内校外“双导师制”。甄选经验丰富、业务素质好、责任心强、安全防范意识高的校内专任教师担任学生实践课程指导老师和专门人员全程指导、共同管理学生实习。落实班主任、辅导员等专门人员做好实践教学期间的学生日常管理工作。包括统计参加本次实习的班级、专业人数并填写上报《学生实习信息汇总表》。

（三）协议书由教学系部、实习单位、学生共同签署各执一份，不按规定签订实习协议的，不得安排学生实习。

（四）负责安排落实开展实践教学活动的实践基地单位，与实践基地协商好学生实践工作岗位，依法保障实习学生的基本权利。严格执行“六不得”，如：不得安排学生到酒吧、夜总会、歌厅、洗浴中心等营业性娱乐场所实习。不得通过中介机构或有偿代理组织、安排和管理学生实习工作。同一单位顶岗实习的学生人数不应超过实习单位在岗职工总数的 10%。在具体岗位顶岗实习的学生人数不得高于同类岗位在岗职工总人数的 20%。安排好学生食宿；如有可能争取安排学生参加带薪顶岗实习；与实践单位协商，确定相关费用的支付方式、时间、期限等。

（五）做好各实践教学阶段的学生动员工作，召开实践教学工作布置和安全教育会；系部统一为学生购买实习责任保险；组织到校外开展跟岗实习、顶岗实习的学生办好离校手续；一年级在校学生和未满 16 周岁的学生不得安排跟岗、顶岗实习。对教师、学生及家长等实践教学的利益相关者做好解释工作；做好对校外实践教学过程的安全检查。

（六）通过检查《教师校外实践教学指导日志》、《巡查记录表》等多种形式，做好各阶段实践教学的进度与质量监督。做好各阶段实践教学的总结，每学期分专业撰写书面总结材料，形成《××系××专业××实习总结报告》并交系部备存；做好相关实践教学工作材料包括系部实践计划、学生实习协议书、学生实习总结、学生实习成绩考核表、学生实习日记、学生实习报告、教师实习检查记录等材料的整理、归档。开展毕业设计（论文）的选题和审核工作；组织开展优秀毕业设计（论文）的指导老师评选推荐。

（七）按照学校的相关标准，做好各项经费预算。做好学生实习补助的发放工作。认真统计各项费用，及时完成报账手续。

**四、主要相关人员职责**

（一）实践教学指导（带队）教师任职条件及职责。校内实践指导（带队）教师是受学校和系部委托到校外主管学生实习期间各项工作的派出人员，必须以高度负责的态度做好实习生在校外实习期间的学习、实践、生活等全方位组织、管理工作。

具体工作职责：

1.组织学生学习实践教学的有关规定，使学生明确实践教学的目的、任务、要求及工作流程；指导学生成立实践小组，指导学生制订小组工作计划；组织学生开展岗位技能训练、备课、试教、完成工作项目任务等；布置并指导学生完成作业。评定、登记学生实习、作业成绩；批阅《学生实习日志》；指导学生做好实习总结工作。

2.采取集中方式校外实习的，原则上实习指导教师应每周到实习点指导与管理至少 2 次；采取分散方式校外实习的，指导教师争取每个月到实习点与学生和实习单位面谈交流一次，其他时间可采用网络教学平台、钉钉企业管理软件、QQ、Email、电话、短信等多种形式与学生交流，及时了解实习进展情况，加强指导，解决实习中出现的困难和问题，及时转达系部的各项通知要求并做好相关记录。

3.充分利用网络教学平台，通过与学生在线或离线交流，批阅学生在综合实践管理平台中提交的《学生实习日志》或实习作业，答复网上提问并给出意见和评价。填写《教师校外实践教学指导日志》。师生交流记录将作为教师指导实践的考核依据之一。

4.加强学生实习期间的安全教育及纪律管理。使用企业智能移动办公软件—钉钉进行安全及纪律管理。

（1）随时随地了解小组状态，学生每天进行签到。

（2）每隔3—4天，指导老师通过智能报表获取学生驻点地区的精确信息，解决安全监控的问题。

（3）经常使用电话会议，促进小组沟通，帮助指导老师解决通知或信息转达不清的问题。

（4）企业通讯录，提前预录学生信息，随时随地能联系到学生。

（5）阅读状态，消息未读列表，一目了然。发送的单聊和群聊消息，消息未读成员列表一目了然，尽在掌控。

5.通过多种方式检查学生实习质量，如发现学生跟岗实习或顶岗实习未能达到培养目标的要求，要及时向系部领导汇报，并作必要的调整。

6.在实践教学各环节结束后，要及时做好学生的成绩评定考核、并录入教务管理系统。指导学生实习报告、实习日志、撰写实习总结。

7.加强对实习生的思想品德教育和专业思想教育，检查学生遵守纪律情况；每天定时对学生当天的实践工作给予点评，提出优缺点和改进建议；做好学生实践过程的考勤、业务考核、安全教育等工作；严格、公正地评定实习成绩，写出评语。

（二）艺术采风指导教师的任职条件及职责。艺术采风指导教师由各教研室或各专业带头人（负责人）安排，原则上由专业教师或有经验负责任的教师担任。不允许非专业教师、外聘教师、管理人员带队参加艺术采风，特殊情况须报系部主管领导及教务与科研管理处审批。艺术采风指导教师职责是：

1.贯彻执行艺术采风课程标准，切实做好艺术采风前的准备工作，认真组织好整个艺术采风过程。

2.艺术采风前向学生介绍艺术采风的目的、要求、作业量等，指导学生查阅相关资料，了解艺术采风的自然、人文知识，做好文化准备。

3.艺术采风过程中指导教师应负责学生的日常生活管理及纪律，提前落实生活、交通、住宿、经费等安排，与有关部门取得联系，取得支持和帮助。

4.负责了解学生思想、身体和生活状况，做好学生日常安全教育和管理工作，加强防盗、防火、防病、防事故等方面的教育，使学生提高安全防范意识和自我保护能力，确保学生的人身财产安全。当发生意外事故时，应迅速采取有效措施，并报告当地有关部门和学校。

5.要做好学生的考勤工作，对擅自离队不知去向的学生，要及时寻找并报告当地公安机关和学校，必要时和家长取得联系，务必查明下落。

6.对违纪学生要批评教育，口头警告，直至取消成绩，返校后向系部提出书面情况说明，报学校据实处理。

7.艺术采风结束后，指导教师做好学生的考勤统计，根据学生艺术采风的表现及完成作业（包括小结）的数量和质量等综合情况作出成绩评定，并将艺术采风全面总结向系部书面报告。

（三）学生的职责

1.必须完成人才培养方案和实践课程标准规定的所有实践教学环节，未完成者不能取得毕业资格。

2.遵守实践教学部门的各项规章制度，听从带队教师和管理人员的管理安排，尊重实践教学指导人员的指导。

3.严格遵守实践教学部门和校外实训基地的操作规程、劳动纪律、安全要求和保密制度。

4.严格遵守实践教学纪律，不得无故不参加实践教学。实践课原则上不得请假，遇特殊情况要经系部批准，否则按旷课处理。

5.认真学习《广西幼儿师范高等专科学校实习生守则》，明确实习目的，端正态度，切实做好实习的各项工作。

6.自觉遵守校外实践教学的各项有关规定和校外实践单位的规章制度，不得迟到、早退或缺席，如有特殊情况，须经指导教师批准。见实习期间请假、缺席的时间累计超过三分之一者，该实践环节成绩考核按不及格处理。

7.尊重实习单位领导，虚心接受双方指导教师的指导，努力提高实习实训质量。对校外实践单位的意见和建议等，必须通过学校带队指导教师转达，不得随便议论。

8.严格遵守社会公德和职业道德。师范类专业的学生必须按照人民教师的道德标准严格要求自己，做到为人师表，保持衣着整洁，作风正派，不穿奇装异服，举止言谈文明礼貌，建立正常、良好的师生关系。

9.主动利用网络教学平台及智能移动办公软件—钉钉，通过与指导教师在线或离线交流，按时签到及提交《学生实习日志》等实习作业。

10.要认真总结反思在岗前训练和跟岗实习实训中的工作态度、工作内容、工作方法、工作任务完成情况等。

11.要认真填写《学生实习报告》、《学生实习日志》，按时完成毕业设计（论文）等。

**五、实践成绩评定**

（一）军训成绩由学生工作处安排人员负责制定具体的成绩考核评定方案。其他实践环节由各专业根据不同的实践要求制定具体的成绩考核评定方案。

（二）军训及其他各实践环节的成绩，由相应实践环节的指导教师根据学生的评定结果计入学生成绩册并录入教务系统。指导老师应在每个实践环节结束后3-4周内把学生的成绩录入教务管理系统。特别说明的是认识实习因各专业情况不同而安排在不同学期进行，指导教师只需在第四学期录入一个综合成绩即可。

（三）所有实践成绩按优秀、良好、合格、不合格四级记分，评为“优秀”的人数原则上不超过该专业学生人数的 30%。考核合格以上等级的学生获得学分，并纳入学籍档案，实习考核不合格者，不予毕业。

**六、实践经费保障与管理**

（一）经费的分配

学生每年军训实践环节经费由学生工作处、校团委自行统筹使用，其他实践教学环节经费由各系部按实际情况统筹使用。以上经费一律从学校下拨到系部的教学业务费中支出，具体使用由系部统筹调配。经费使用遵循“按人才培养方案或教学计划使用、专款专用、勤俭节约、效益优先”的原则。

（二） 实践经费执行标准和使用范围

1.学生补助：补助范围主要包括学生交通费补贴、校外指导教师指导费和公开课费用等。补助标准为在校期间认识实习补助80 元/生；跟岗实习补助 150 元/生；学校常驻地以外每次采风补助 200 元/生，学校常驻地内采风补助参照认识实习补助执行。

2.教师差旅费：各层级领导、教学系部领导或教师到常驻地以外地区联系实习单位、巡视检查实习点所产生的差旅费，按学校差旅费管理办法执行，从各部门当年预算差旅费中支出。

3.采风教学指导教师差旅补贴：对于带领学生到学校常驻地以外地区参加采风教学的指导教师的差旅补贴按学校差旅费管理办法执行，经费从相应系部当年预算支出。每次只允许报销往返一次所产生的交通费。

4.集中实习带队（驻点）教师的补助：在学校常驻地交通补贴每人每天 20 元（凭票报销）。学校常驻地以外的每人每天伙食补贴为 30 元，实习期间实习单位不安排住宿的每人每天住勤补贴为 80 元（凭票报销）。

5.指导教师指导工作量课酬：每位教师指导学生的认识实习（含采风写生）、跟岗实习、每天最多给予 3 个课时课酬的补助；指导学生岗前技能训练、毕业设计、顶岗实习等工作实行包干制，根据每位指导老师指导的学生总数计算，每指导一个学生进行岗前技能训练计 1 个课时课酬，每指导一个学生进行顶岗实习计 2个课时课酬，每指导一个学生毕业设计计 4 个课时课酬，所有指导课酬经费从学校工资与福利支出。

（三） 实习、见习经费管理

1.各教学系部是实践经费的管理主体，有经费使用审批及管理的权限。

2.实践经费的使用审批。在每学期期末结束前两周，各专业根据人才培养方案，在可支配额度内做好实践教学工作计划及实施方案（含经费使用），经系部负责人审核后报实践教学工作领导小组审批，审批通过后方可执行，同时报教务与科研管理处备案。

3.实践经费的报销。各实践教学环节结束后教师可凭相关票据经系部负责人审核签字后即可进入财务审核环节办理报销手续。

4.实习经费超支不补。各教学系部在确保办学质量的前提下，应尽量节约办学成本，发挥实习经费的最大效益。在同一单位实习的系部要注意相互沟通与配合，统一经费支付标准，避免因支付实习单位指导、管理费等不平衡，造成实习工作困难。

5.实践经费必须专款专用，不得挤占、挪用。严禁在实践经费中报销与实习无关的差旅费、办公经费等。实习中的特殊经费支出，上报教务处审批后方能开支。

**七、 附 则**

本办法与学校文件不一致时，按学校文件规定执行。



艺术系

2017年12月5日