**绿色智慧环境学院专业（课程）见习规范**

按照长江师范学院目前的人才培养方案惯例及教务处规定，专业见习是以见习周的模式开展，参加见习的学生按20人/班编制见习组，每个见习组安排一位指导老师，每个见习组的教师工作量按16课时/周计算。

专业见习在实践教学中占有重要的地位，直接关系到课程教学及人才培养目标的实现。为了更好规范我院专业见习活动的教学管理，健全质量监控体系，保证专业见习的教学质量，特制定本标准。

**第一章 总则**

**第一条** 专业见习，指各专业人才培养方案及教学大纲设定的见习活动。

**第二条** 专业见习严格执行专业人才培养方案和课程教学大纲，在既定的时间和时段如期进行。当有多个班级在同一学期开设同一见习课程时，所有班级应安排在同一周内，并组建见习指导小组协同实施教学，原则上，每个见习周应安排3天及以上的实地见习。

**第二章 指导小组成员构成、分工及职责**

**第三条** 指导小组成员由课程负责人、项目负责人及见习组指导教师构成，专业见习课程实行课程负责人制、项目负责人制及见习组指导教师制。专业见习内容由若干子项目（原则上，一个子项目的见习用时为一天）构成，见习指导小组成员既分工又合作，课程负责人全面统筹该门课程的规划与实施，项目负责人负责子项目的规划与实施（一位项目负责人可承担多个子项目），见习组指导教师负责本组见习过程管理与指导，并协助课程负责人及项目负责人开展工作。

**第四条** 专业见习课程负责人职责为，见习子项目的整体规划设计，见习指导团队人员的遴选，专业见习课程实施过程的规划与设计，成绩登录老师的安排，见习指导手册、见习实施方案的编撰，与学生的沟通与协调、指导团队工作的沟通与协调，专业见习课程的组织实施，见习过程学生的安全（总负责），课程考核方案的制定与提交等。专业见习课程负责人由学院指定，

**第五条** 项目负责人职责为，子项目前期调查、项目作业内容编制、在动员大会上对本项目进行介绍及相关知识讲授、项目在实施中主导实施过程、见习后本项目作业的批阅（所有学生）以及协助课程负责人完成整个见习环节。项目负责人由学院与课程负责人商讨确定。

**第六条** 见习组指导教师职责为，见习过程中对本见习组学生的指导、纪律与安全管理、见习过程评价、见习报告成绩评定，接受课程负责人安排，负责某班学生考核材料及成绩的收集整理、成绩登录、考核材料提交、本课程后期教学检查应对。见习组指导教师可与课程负责人及项目负责人身份重复，见习组指导教师由课程负责人与学院协商指定。

**第三章 见习前准备**

**第七条** 专业负责人需在见习两周前向学院提出见习申报（申请表见附件1），学院同意后，由学院办公室负责见习车辆安排、教师及学生保险购买，由教学秘书向教务处报备见习安排。

**第八条** 开学前两周，课程负责人在学院的协助下应确定见习基地，见习基地的选择遵循地点较近、观测点较多、能够满足多项见习内容、安全、环保等原则。见习前，课程负责人及项目负责人对见习场地、设施进行安全运行现场考察（检查），保证见习场所环境安全。

**第九条** 开学初两周内，见习指导小组根据课程大纲自编见习指导书（手册、指南），制定见习方案及考核方案（其中包括成绩评定细则），并报专业负责人审核。指导书应包含见习目的、见习内容及简介、见习时段、组织方式、实施步骤及要求、成绩评定方式等，模板见附件2；见习方案应包含本次见习概况、具体见习的时间及地点、具体见习内容、见习周的具体安排、指导教师的分工及职责、学生具体分组及责任人明细、成绩评定及汇总分析，模板见附件3。

**第十条** 见习前，见习指导小组提前一周将见习指导书发放给学生，要求学生在见习之前进行预习，且提前一周准备好见习所需材料及设备（如果需要）。

**第十一条** 见习前，对学生进行分组，原则上按20人/组进行分组，每个见习组可再分成若干小组（原则上3人/小组），以便讨论。

**第十二条** 见习前，组织学生签订安全责任书并为学生购买保险。

**第四章 见习实施**

**第十三条** 见习课程应举行见习动员会，要求学生全面了解见习的目的、内容、要求及安全事项，对见习需要的关键知识需事先讲解，对见习报告的撰写进行培训，以便学生在见习过程中充分调研、发现问题、思考问题，以丰富见习报告。

**第十四条** 见习过程中，指导教师可通过小组讨论、查阅资料、调查报告等形式为学生布置作业，作为学生过程成绩的一部分。

**第十五条** 见习过程中，指导教师需全程耐心细致地指导学生，及时发现和纠正学生的错误；要启发引导学生勤于发现和分析问题。

**第十六条** 指导教师要认真对待见习课程，对旷课、迟到、早退及不听安排的学生应提出批评教育；要关心爱护学生，帮助学生妥善解决见习中遇到的各种难题。

**第十七条** 要求学生做好规范、完整的见习记录，以备书写见习报告。

**第十八条** 见习结束前，应至少组织一次见习讨论会。

**第十九条** 见习结束前，学生应提交完整、规范的见习报告。

**第五章 成绩评定及材料收集与归档**

**第二十条** 见习结束后，见习指导小组需以自然班为单位及时完成成绩评定及材料收集。

**第二十一条** 成绩评定方式应参照课程教学大纲执行，且各部分成绩应有材料支撑。

**第二十二条** 指导教师应对所有见习报告全批全改，对所有成绩进行汇总及分析，并完善见习质量分析表（模板见附件4）。

**第二十三条** 见习指导小组应及时对所有归档材料按**非试卷封面、成绩登记表、记分册、平时成绩登记表、非试卷考核质量分析表、非试卷审核表、见习申请表、见习指导书、见习方案、考核材料汇总（过程考核、见习报告）**。

**第六章 见习指导教师课时分配**

**第二十四条** 见习工作量按学校下拨课时进行合理分配。

**第二十五条** 指导教师课时计算方法为：教师课时=个人特殊职责课时之和 - 缺课课时 + 平均课时

个人特殊职责课时按如下方法计算：

（1）课程负责人责人特殊职责课时，按4课时/自然班、6课时/2个自然班、8课时/3个自然班计算。

（2）项目负责人特殊职责课时，按每一项目3课时/自然班、4课时/2个自然班、5课时/3个自然班计算，同一教师可同时主持多个项目。

（3）学生成绩登录负责人特殊职责课时，按2课时/自然班计算。

缺课课时按如下方法计算：

团队成员原则上必须全程参与见习过程各个环节，如因特殊原因不能到位，应当扣除相应课时。无论什么原因，只要没参与，缺课课时扣除2课时/天。

平均课时按如下方法计算：

平均课时=（见习总课时 – 团队特殊职责课时之和 + 缺课课时之和）/团队成员总人数。

**第二十六条** 在学校与见习相关规范出台之前，本院见习课程按此规范执行。

**第二十七条** 本规范解释权归学院。

 绿色智慧环境学院

2019年11月18日