# 教务处实习规定范文合集

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2025-01-27

*第一篇：教务处实习规定廊坊师范学院教育实习管理办法(院教字〔2024〕108号)发布时间：2024年12月17日 点击数：46第一章 总 则第一条 教育实习是教师教育的重要组成部分，是使学生将所学知识和技能综合应用于教育、教学实践并促进理...*

**第一篇：教务处实习规定**

廊坊师范学院教育实习管理办法(院教字〔2025〕108

号)

发布时间：2025年12月17日 点击数：46

第一章 总 则

第一条 教育实习是教师教育的重要组成部分，是使学生将所学知识和技能综合应用于教育、教学实践并促进理论联系实际的重要环节，是我校培养具有专业形成水平的基础教育人才的重要途径。为加强教育实习工作，提高教育实习质量，特制定本办法。

第二条 按照我校各专业教学计划的规定，本管理办法适用于师范类全日制普通在校本科、专科学生的实习。

第二章 实习目的和课程性质

第三条 实习目的

通过教育教学实践，锻炼和培养学生从事基础教育工作的执业能力，进一步巩固专业思想，深化专业知识，提升专业技能，达成知行统一，同时了解基础教育改革的精髓和成功经验，把握教育规律，并改进我校教育教学工作。

第四条 课程性质

实习是综合实践必修课，所有学生必须参加实习，成绩合格准予毕业。

第三章 实习方式与时间安排

第五条 实习方式采取集中顶岗实习，因身体原因不能参加集中实习者，需相关部门出具相关证明，经学校批准后可以转入下个年级一并实习，随下一年级毕业。

第六条 实习时间：实习时间为毕业前最后一个学期。

第四章 实习大纲与实习计划

第七条 实习大纲

实习大纲是实施与评价实习的指导性文件和依据，由各二级学院、教学部根据相应专业的教学计划、培养目标和教学要求制订。实习大纲的内容包括：

（一）实习目的和任务;

（二）实习内容和时间分配;

（三）实习方式和具体要求;

（四）实习地点的选择原则;

（五）实习指导教师的选任与工作规范；

（六）实习的考核办法和评价标准。第八条 实习计划

（一）为使实习有目的、有计划、有组织地进行，各专业在每次实习前应根据专业培养方案及实习大纲要求，制定实习计划。

（二）实习计划的内容包括:（1）实习目标和任务；

（2）实习的内容和要求，一般不少于16次完整教学，包括备课、试讲、讲课、评课辅导答疑等全过程，并见习管理等工作事项；

（3）实习生安排分布、实习点与指导教师；（4）实习日程安排；

（5）实习督导、总结与评价。

第九条 实习大纲和实习计划制订完成后，经二级学院实习工作领导小组审定，教务处审核备案后由二级学院具体落实。

第五章 实习的组织管理

第十条 教务处是全校教育实习工作的计划、组织、实施、监督、检查与评估的职能部门。其主要职责是:

（一）制定全校教育实习工作规范；

（二）负责实习基地建设与管理；

（三）审核二级学院教育实习大纲与实习计划；

（四）协助二级学院统筹安排实习地点；

（五）制定、审批实习经费开支计划，负责经费管理；

（六）督导、检查、评估、总结教育实习工作，研究解决实习中出现的问题，推进实习改革。第十一条 二级学院是各专业实习大纲和实习计划的具体制定、组织和实施的教学单位。为做好教育实习工作，各二级学院成立实习工作领导小组，由二级学院院长、主管教学的副院长、系主任、教学秘书、辅导员、学科教学论教师及教师代表组成，具体落实实习任务。其主要职责是:

（一）制定教育实习大纲和实习计划。

（二）加强实习基地建设，认真落实实习单位。

（三）做好实习组织、动员工作。组织学生学习教育实习大纲，使师生掌握教育实习的目的，明确实习要求、注意事项和纪律，从思想上、业务上做好充分的准备，努力提高教育实习质量。

（四）选派教学经验丰富、对教育实习工作各个环节比较熟悉、责任心和组织能力强、具有中级及其以上职称的教师作为教育实习带队指导教师。

（五）加强实习期间的领导和管理工作，协调和配合我校指导教师以及实习单位指导教师做好学生的思想教育和管理工作，检查教育实习的过程、进度和效果，及时处理实习过程中出现的问题。

（六）审核评定教育实习成绩，做好教育实习工作的总结。

（七）安排并把关实习经费开支。

（八）做好实习工作资料的收集、整理、归类和存档工作。

第十二条 实习生分组原则。各二级学院应在实习前安排好指导教师，原则上以20-30名实习学生为一个实习组，设组长1-2名，每个实习组安排一个校内指导教师。安排学生实习应本着就近原则，以京津冀及附近地区为主。

第十三条 校内指导教师的职责

（一）指导教师代表学校对实习的全部过程负责。指导教师要以身作则、言传身教、关心学生的思想、学习、生活、健康与安全。

（二）实习前应了解实习单位的工作情况以及交通、住宿、安全等有关事项，拟订具体的实习计划，配合所在学院做好实习前的发动与组织工作。

（三）指导实习过程中，认真填写《廊坊师范学院实习工作手册》。及时做好本学院、实习学校、实习学生相互之间的信息联系和沟通，安排好实习点对学生的指导与管理工作，认真落实实习计划规定的各项任务。

（四）认真做好实习学生的思想教育工作，督促检查实习学生严守纪律。与实习单位指导教师密切配合，共同指导实习生备课、编写教案、课前试讲、教学实施和实习班主任等各方面工作。

（五）实习地点在市内的，要求指导教师每周至少与学生见面两次，每次指导时间不少于2小时；对于在外地的实习生，京津冀及附近地区实习指导要求随学生驻地，确有困难的，经所在学院批准，每两周至少与学生见面一次，每次指导时间不少于4小时；对于在偏远地区的实习生，指导教师必须随学生驻地。指导教师一律不得擅离指导岗位，因公务离开时，要利用电话或网络手段进行指导和监控。

（六）对于实习期间违反纪律的学生，指导教师要及时给予批评和教育；对情节严重、影响恶劣者，指导教师要及时予以处理直至停止其实习，并向本二级学院报告，报教务处予以处理。

（七）指导教师在实习开始时，要统一将学生的校外实习鉴定表交给实习单位，并在实习结束时协助实习单位的指导教师填好学生实习鉴定表，并统一收回，经所在二级学院会审同意后装入学生档案。

（八）实习结束时要指导学生撰写实习报告，认真做好工作总结。在实习结束一周内，指导教师应把本实习点和学生的书面工作总结和实习报告交二级学院。

第六章 实习准备

第十四条 各二级学院根据实习大纲制定实习计划，并报教务处审批备案。实习计划在实习前一个学期的期末发给指导教师，指导教师要组织本实习组学生详细学习实习计划，做好本组工作安排。

第十五条 实习前一个学期，学科教学论教师要结合导师制和实习内容提前组织学生练习编写教案，并在导师指导下，结合微格教学和学科组模拟实验平台进行校内试讲，开展相互听课、说课、评课、课件制作等准备活动。

第十六条 各二级学院要在实习前专门召开实习师生动员大会，传达学校、二级学院有关规章制度，明确实习的目的、意义和具体要求，及时发放《教育实习鉴定表》和《教育实习手册》等实习材料。

第七章 实习内容及步骤

第十七条 了解实习单位情况

（一）指导教师和学生要听取实习单位领导介绍实习学校的基本情况、教育教学改革、工作计划和工作要点、对实习学生的具体安排及要求。

（二）听取相关学科组、年级组或教研组介绍工作计划、活动安排、教学与管理要求。听取班主任介绍班级情况和班主任工作要求。

第十八条 观摩见习课堂教学和学生教育活动

（一）观摩见习学科组、年级组或教研组的集体活动。

（二）观摩见习原任课教师教学。课前请授课教师介绍教学目标、备课过程、教材内容梳理、教学方法和作业辅导等关键环节的设计，课后请授课教师介绍授课体会和经验。实习生要结合实习学校要求，虚心学习和领会，并结合自己的准备情况及时调整自身教学设计。

（三）观摩见习或协助原班主任组织的主题班会、课外活动、学生家长会等教育活动。

第十九条 课堂教学实习

（一）备课。在实习期间实习学生要继续认真钻研教学大纲、熟悉教材；要认真研究教学内容，明确教学目标，掌握重点难点；要细心选择教学方法，准备教具，并在此基础上编写和修改教案。

教案内容包括：课程名称、章节、课程类型、教学目标、基本内容、重点、难点、教学方法、教具、案例、作业及各个教学环节的时间分配等。

教案于上课前一周交实习指导教师和原任课教师审阅，并按要求修改。教案确定后，必须在上课前试讲，试讲合格方可正式上课。课后要评课，进行总结反思。

（二）上课。课堂教学要按批准的教案进行。实习学生要运用教育学、心理学和学科教学法等理论知识，以及导师制期间所学技能，结合我国基础教育课改要求和中学生的特点，把基本知识、基本技能科学地运用到课堂教学；把重点、难点处理妥当；按照基础教育课标和教材要求，注意运用启发式、情景教学、讨论教学、合作教学、案例教学、分组教学等多种方法，积极进行双边互动，调动学生的积极性，实施素质教育；教态力求自然，治学要严谨，语言、板书要规范；要正确处理学科内容和思想教育的关系，并注重培养学生的创新性思维，思想、知识、能力和素质并重。

第二十条 班主任工作实习

实习学生应进行班主任工作实习。实习学生要在原任班主任指导下深入实习班级进行调查研究，了解原任班主任的工作计划，听取原任班主任介绍班级基本情况，广泛接触学生，了解熟悉学生，尽快掌握所在班级学生的情况。在原任班主任的指导下，进行班主任工作实习。

第二十一条 其他工作的见习

实习学生要在教师指导下主动了解学校发展，参与学校活动，把握教育政策，熟悉学校管理等，主要是对基础教育改革和发展形成有效的感性认识，进一步系统和巩固专业思想、专业知识和专业能力。

第八章 实习成绩的评定

第二十二条 教育实习成绩采用五级制：“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）。教育实习成绩，分校内准备成绩（占总成绩20%）与校外实习成绩（占总成绩80%）两部分，两项成绩满分之和为100分，共16学分，总成绩填入《教育实习鉴定表》和学生成绩册。

第二十三条 “校内准备”成绩占20%，根据实习学生在校实习准备期间参与导师制、编写教案、模拟讲课、说课评课等情况，由指导教师会同导师评定，没有这个过程或者达不到要求这一律不得评定该部分成绩；“校外实习”成绩占80%，根据实习学生在实习学校的行为表现、课堂教学、见习实习学校管理及班主任工作、教育教学观摩调查情况等由校内指导教师、校外指导教师综合评定。评定标准参照《廊坊师范学院教育实习成绩考核评估表》执行。

实习过程中有违犯纪律行为造成不良影响的，或请事假离岗时间累计超过2周的（学校统一安排离岗除外），实习成绩评定为不及格；无故离开岗位超过一周，或私自调整实习安排的，不予评定实习成绩，并按照《廊坊师范学院学籍管理规定》等有关规定处理。

第九章 实习总结

第二十四条 实习结束，实习学生要认真总结整个实习过程，写出书面实习报告并填写《教育实习鉴定表》中的“个人总结”部分。实习总结过程也是评定实习成绩的过程，影响成绩结果。第二十五条 实习工作结束一周内，指导教师要写出实习小组情况及指导工作总结，交二级学院实习领导小组。

第二十六条 实习工作结束两周内，各二级学院实习领导小组要汇总各实习点的工作情况，组织实习工作汇报会和成绩评定会审，整理实习材料和档案，进行材料归档并写出本院实习工作总结交教务处。

实习总结内容包括：实习的基本情况、实习质量分析和评价、实习中存在的问题、教学改革的意见和建议等。

第十章 实习（专业合作）协议的签订

第二十七条 学校统一制定实习（专业合作）协议书，二级学院根据实习（专业合作）单位的具体情况，经双方协商，对协议书内容可做调整，调整后的实习（专业合作）协议需报教务处审批。

第二十八条 各二级学院要加强实习基地建设，布点应不低于每20名学生一个实习基地。基地建设应本着专业共建的理念和思路开展，以达到各项资源互补和共享为目的，并长期坚持互动。

第二十九条 实习（专业合作）协议签订程序：实习（专业合作）基地协议，我方由二级学院院长、教务处处长和分管教学工作的副院长签字；要以实习基地为主要范围选择实习点安排实习生。每次实习签订由二级学院与实习点签订具体协议，实习协议书一式三份报送教务处，由教务处负责管理。

第十一章 实习经费的划拨与管理

第三十条 在学校的统一安排和部署下，根据教学计划、实习性质、专业特点及学生人数，教务处负责编制年度实习专项经费预算。经学校批准的实习经费，由教务处统一负责管理。

第三十一条 实习经费使用的原则

（一）严格执行教学计划、实习计划和实报实销原则，实事求是，专款专用。

（二）在满足完成实践性教学任务的前提下，坚持勤俭办事，厉行节约。

（三）实习指导教师和相关管理人员应为人师表，廉洁自律，厉行节约，严格遵守财务制度。

第三十二条 实习经费的（项目）使用范围：

（一）实习指导教师的差旅费；

（二）实习学生的交通费和实习用消耗品费用；

（三）实习单位的指导管理费；

第三十三条 实习经费的使用办法与标准

（一）学生实习经费标准暂定为生均160元，由教务处负责具体核算和支付。

（二）教师住宿费方面，原则上教师应与学生同吃、同住。如确需住宾馆或招待所，应请示二级学院领导后按照财务差旅相关规定报销。

（三）教师实习指导交通费按《廊坊师范学院差旅费管理办法》执行。

（四）集中实习确需支付其指导与管理费，支付标准最高限额为生均80元。支付实习单位的指导管理费必须要收取对方开出的收据凭证（凭证上要有单位公章和领款人的签名）。

（五）实习费中不得报销招待费。

（六）利用信息技术等手段对实习生进行指导和监控所产生的通讯费，由指导教师据实提出申请，各二级学院签署意见，并将指导教师、学生名单、实习地点等情况一并报教务处审批。

第三十四条 实习经费的管理

（一）实习借款：学生实习,由实习指导教师凭二级学院主管院长和院长审批（核定实习性质、人数、标准）的借款单到财务处办理借款手续。实习经费由专人管理。各学院要对实习经费的使用及实习过程实施全过程的监督指导，保证实习经费的科学合理使用。

（二）报账结算：实习结束后，指导教师应及时到财务处报账。报账时要如实填写报销单，并附符合财务规定的报销单据，经二级学院主管院长、院长及教务处审批后到财务处报账。

第三十五条 注意事项

（一）各二级学院在实习经费的安排上，应坚持量入为出的原则，合理安排实习场所，按财务规定使用学生实习经费。凡与实习无关的支出一律不得在实习费中报销，实习经费不得挪作它用。

（二）学生实习期间应遵守实习单位的有关规定，因违犯纪律或不遵守操作规程造成的经济损失，一律由本人承担，不得报销。

第十二章 附 则

第三十六条 教育实习经费使用细则由学院另行制定。第三十七条 本办法由教务处负责解释。第三十八条 本办法自公布之日起执行

**第二篇：学校教务处管理规定**

学校教务处管理规定

1、根据学校工作要求，组织全处的政治学习，加强思想政治工作和精神文明建设，树立管理育人和服务育人的思想。

2、执行学校的工作计划，组织全体教师完成各项工作及领导交付的其他任务。

3、抓好课程建设，建立全面的教育质量管理体系，加强教学管理的基本建设。

4、根据教育事业的发展和经济建设的需要，研究新形势下的专业设置、教学改革、教学资金利用等工作提出改进意见和建议。

5、根据学校工作计划的要求，制定本处的工作计划，并做好工作总结。

6、落实督导听课制度，听取师生对教学工作的意见和建议，及时总结经验，提高管理水平。

7、负责学校的教学业务工作，关心全体教师的学习、思想、工作和生活、提高教师的素质和工作积极性。

8、熟悉处内各项工作，能对各岗位提出指导性建议。

9、及时向校长、主管教学校长提报教学中需研究解决的问题，并对提报研究的问题预先提出主导意见。

11、每学期举行一到两次教务会议，专门研究教学工作。

12、上课、听课、评课是教学研究的基本形式。

教师应按时上课，不得提堂或拖堂。因公事不能按时上课，应予三天前向教务处提出调课申请;提倡人人上研究课，要求各备课组每学期至少上一堂研究课，各教研组每学期至少为全校提供一堂观摩课;要求高级教师每年至少上一堂示范课，青年教师至少上一堂汇报课，学校还不定期举行青年教师教学竞赛活动;提倡人人踊跃听课，活动教研气氛，努力提高业务水平。要求学校行政平均每周听课不少于两节，任课教师不少于一节;教师上研究课后，或由有关教研组织评课，或由学校行政和学科骨干进行评课，以便及时总结教学经验，共同探索教学规律。评课表应归入有关教师的业务档案。

13、坚持学科领域中的德育渗透;重视听取学生意见，不断改进教学。

14加强对课程改革的教学指导，积极开展听课活动，形成切磋研究的气氛，每人每学期听课不低于\_\_\_节，教研组长不低于\_\_\_节。

15、通过“青蓝工程”，切实做好带教工作，在确保常规性带教的基础上，努力创造条件，实施提高性带教。

16、认真尽责做考试和监考阅卷工作，力求不出差错。

17、全组教师严格执行学校教学常规，严守各项教学纪律。

18负责保管教学器具;质量管理资料齐全，并由专人负责保管。

19、负责督促检查教师能按时完成教育科研任务。高级教师务必根据课题开展研究，能充分运用现代化教学手段，善于利用、改造和创制教学软件，提高教学效率。

**第三篇：教务处实习报告**

毕业实习报告

2月14日到3月14日，我有幸进入江汉大学教务处进行毕业实习，在这个与学生关系最密切的江汉大学行政单位里，我学到了好多在课本上没有的东西，也为我以后进入社会提前上了一堂生动的课。

一、实习目的（1）提高实际操作技能，丰富实际工作和社会经验。

（2）充分努力地去完成工作，将所学知识用于实际工作。

（3）锻炼与人沟通的能力，磨练自己的性格。

二、实习内容：

作为江汉大学教务处，是一个比较综合性的部门，工作范围广，任务也比较繁杂，而在实习阶段，我主要侧重于学籍科的工作，而处理关于学籍方面的公务是在办公室实习的主体工作，领导要做到决策科学化，离不开办公室人员的协助。因为办公室人员一方面处理着大量的日常事务工作，使得领导能集中精力考虑大问题。另外，还能发挥他们了解全面情况，掌握多方面信息的优势，辅助领导决策，提供合理的建议。办公人员工作头绪多，任务重，但必须抓好以下几个方面：第一，主动做好领导之间、部门之间的协调工作，帮助领导有计划、有步骤、有重点的抓好各项工作，做到忙而不乱。并从过去偏重办文办事，转变到既办文办事，又出谋划策。

第二、开展调查研究，了解基层群众的学习、思想、工作、生活情况，及时向领导反映，并提出合理的建议。对一些急需解决的问题，应及时与有关部门协商解决。

第三、检查督促各种行政法规和本单位的各项决议、制度、办法、规定的执行，验证决策是否科学合理，是否符合实际。发现问题要及时向领导反映，防止并纠正偏差。

第四、对上级机关的来文和下设部门的报告，要及时转给有关领导，根据领导的批示，具体落实承办单位和负责人，并负责催办，如期上报办理结果。而且在实习过程中，你做为一个办公人员除了掌握以上工作方面要注意的问题之外，还需要具备一下几点原则：

1、要有充分的政策依据和事实依据。办公人员办文办事，绝大部分都是针对现实状况的，或是为了解决某个问题，或是指导某项工作。因此，必须以党和国家的政策和客观事实为依据，坚持实事求是的原则。实事求是是我党的思想路线和传统作风，是公务部门一切工作的准则，也是办公人员必须具备的品质。如果有些领导交办的事不符合党和国家的方针政策，办公人员应有勇气提出意见，请领导重新考虑，以保证正确贯彻上级的指示精神，把工作做好。

2、要有准确性。准确，是对工作质量的要求。管理的准确性是指正确体现政策，正确表达领导意图，正确地办文办事，言行有分寸，文字能达意。它在一定程度上保证领导工作的准备性。管理的准确性，涉及的方面很多，简要地说，就是：办文要准，办事要稳，情况要实，主意要慎。而要做到这些，必须态度认真，作风过细，不能疏忽大意，不能马虎潦草。比如说办理公文，就要保证文件的质量，用词要准确，材料要真实，抄写要认真，校对要仔细，力求每一个环节都不发生差错。否则就会贻误工作，甚至酿成难以弥补的损失。

3、要雷厉风行。这是对工作效率的要求。任何目标的实现，都离不开两个因素，一是准确，二是时限。其中任何一个失误，都会使事情办不成或办不好。时限就是尽可能缩短周期，减少中间环节。秘书人员办文办事必须具有很强的时效意识，要迅速行动，不可拖拖拉拉，要制定科学的工作制度，理顺关系，分工明确，充分发挥工作人员的重要性和创造性。要简化办事程序，减少不必要的行文和礼节，消除“文山会海”的现象，提高工作效率。要利用电脑等现代技术改

变工作手段，实行办公自动化，例如用电脑传递信息、检索资料、编辑文稿等。

4、严守纪律，保守机密。办公室管理要制发文件，处理文件和管理文件。在各种文件中，大部分具有不同程度的保密性，而且各级办公人员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议，所以，秘书人员在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数。我国已经制定了《保密法》，办公人员要认真学习，模范执行，切实做好保密工作。

实习阶段我参与的主要工作，一是按照教务处的安排与布置，在处长和黄老师组织安排下，认真审核出国学生的成绩认定工作，对成绩的中文版和英文版都要进行认真审核，确认审核无误后，方可盖上公章，同时也要处理在校学生学生证的补办事宜，最后要对在校每个学生的学位类型进行确认登记。

三、实习总结

而通过这次在教务处的实习，也让我学到了很多，收获了很多。

1.首先是个人角色的转换及整个人际关系的变化——学校里成绩不错的学生变成了未知领域里从头学起的实习生，而熟悉的校园也变成了陌生的企业单位，身边接触的人同样改变了角色：老师变成了领导，同学变成了同事，相处之道完全不同。在这样的转变中，对于沟通的认知显得非常苍白。于是第一次觉得自己并没有本以为的那么善于沟通。当然，适应新的环境是需要过程的，所以我相信时间和实践会让我很快完成这种角色的转变，真正融入到工作单位这个与学校全然不同的社会大环境中。

2.在心理上努力去适应全新环境的同时，最大的体会莫过于实际工作方面的收获。特别是在实习过程中，我亲眼看到工人师傅们对工作认真负责、精益求精、无私奉献的工作作风。在实习过程中使我感受最深、受益最大的就是这种工作作风。

3.走出校门，踏进社会，不能把自己要求太高。因为期望越大，失望可能会越大，但适当的期望与渴望还是非常必要的。不能认为我在学校里读了多少本书、写了多少万字、听了多少堂课，自己了不起了。我毕竟还是一个初出茅庐的小丫头，没有任何实践经验，比起工人师傅来还差得很远。学校生活暂告一段，社会生活刚刚起步，应该在步入社会后，继续学习，不断增长和扩展知识面，才能使自己在社会占有一席之地。

4.多听、多看、多想、多做、少说

要知道自己是否能胜任这份工作，关键在于你自己对待工作的态度。态度对了，即使自己以前没有学过的专业知识，也是可以在工作中逐渐掌握的。态度不好，就算自己有基础也不可能吧工作做好的。比如我刚到一些岗位工作，根本不清楚该做些什么，并且这和我在学校读的专业并没有太大的联系，刚开始我觉得很头疼，可是经过工作中不断的学习，多看别人怎么做，多听别人怎么说，多想自己又该怎么去做，然后自己亲自动手实践。终于在短短几天对工作有了系统的认知，慢慢的自己也可以完成相关的工作了，这光靠嘴巴说是不行的。所以我今后干什么都要端正自己的态度，才能把事请干到最好。

5.少埋怨

在条件艰苦的地方实习，也许有的人会觉得这里不好、哪里不好的，同事的相处工作也不如愿，经常埋怨，这样只会影响自己的工作情绪。不但做不好工作，还增加自己的压力。所以，我们应该少埋怨，要看到好的一面，对存在的问题应该想办法去解决而不是去埋怨，这样才能保持工作的激情

6.与他人和睦相处，加强和同事以及他人之间的沟通

学校里成绩不错的学生变成了未知领域里重头学起的实习生，而熟悉的校园也变成了陌生的企业单位，身边接触的人同样也改变了角色：老师变成了领导，同学变成了同事，相处之道完全不同。在这样的转变中，对于沟通的认知显得非常的苍白。于是第一次觉得自己并没有本以为的那么善于沟通。当然，适应环境是需要过程的，所以我相信时间和时间会让我很快完成这种角色的转变，真正的融入到工作单位跟这个与学校完全不同的社会大环境中。

7.虚心学习

在实习过程中，我们碰到很多问题，有的是我们懂得得，但是更多的是我们根本不知道的。不懂的我们应该要向同事和领导虚心请教，当别人教我们知识的时候，我们也应该虚心的接受，不要认为自己懂得一些皮毛后就飘飘然，要把社会实践当成我们真正的老师。

最后，很感谢学校的老师给了我一次这么好的实习机会，能够让我在这次实习中学到这么多的东西，让我以后进入社会更加有信心。

**第四篇：教务处实习报告**

实习报 告

1.实习目的通过本次实习，本人进一步充实和巩固了几年来所学习到的理论知识，综合技能与整体素质亦得到很大提高，同时强化了自身的实践能力，为将来走上工作岗位奠定了一个坚实的基础。本次实习使我深深地认识到，只有努力争取机会，参加更多的社会实践，才能使所学到的理论知识得到比较充分的消化，才能尽早和更好地与社会就业市场接轨，也只有这样，才能在毕业后更好地适应社会发展的节奏，为我国新时期的经济建设贡献出自己的力量。

2.实习单位简介

农林大学教务处是校长领导下，负责本（专）科学生教学建设与管理工作的职能机构，下设教学研究科、教务行政科、教学管理科、教学质量科、实验与实践教学科5个科室，教材中心挂靠教务处。

教务处现有22名管理人员，其中具有研究生学历12人，占管理人员总数的54.5％，具有本科学历人员8人，占管理人员总数的36％，具有研究生和本科学历人员占管理人员总数的90.9％；具有副教授以上职称7人，占管理人员总数的31.8％；具有中级以上职称5人，占管理人员总数的22.7％，具有副教授和中级以上职称人员占管理人员总数的54.5％。

多年来，学校发扬“爱国、敬业、创新、乐群”的光荣传统，以“注重素质、培养能力、强化基础、拓宽专业、严格管理、提高质量”为本科教学改革的基本方针，着眼于国家发展和个人全面发展需要，坚持知识、能力、素质协调发展，深化教学改革，注重学生能力和素质培养，全面推进素质教育，形成了特色鲜明的本科办学模式。

3.实习内容

本次实习期间，我到教务处做了一名普通的办事员，主要在学校的本科教学评估检查工作进行期间，负责收发各院系送来进行教学检查的试卷、论文等物件，以及在各评审老师进行试卷评审工作期间为他们做好各项服务工作。这些工作要求具有良好的人际沟通能力和协调能力，因此，本次实习将是对我几年来的学习成效的一次检验，也是对我个人能力的一次考验。

2025年9月25日这一天下午，我怀着无比激动的心情光荣地走上了自己的工作岗位。第一天的工作内容是接收各院系送来的试卷和论文。下午2:00，我到行政楼教务处接收工作任务，教务处的袁伟老师认真细致地向我解释和说明了工作内容，然后到二主楼A208室等待接收试卷。接收时不仅要记录下院系的名字，还要仔细清点送来物件的类型和数量，并需要各院系负责人签字。至下午5时左右，各院系送来的试卷和论文俱已收齐，将物品登记表送回教务处后，第一天的工作宣告结束。

从9月28日开始，学校开始组织老师对上周送来的试卷进行审阅。在试卷审阅期间，我主要负责在理工科试卷审阅室为各位评卷老师提供服务。理工类试卷共有五位审阅老师，在老师们阅卷期间，我需要负责为他们整理、归类需要评

阅和已经评阅完毕的试卷，同时分发各种审阅表，如试卷打分表、论文打分表、试卷总体评价表等等，供各位老师填写。经过三天的试卷评审，工作宣告结束。9月30日下午，老师们在二主楼A208室开会总结这次试卷评审工作，结束后，我负责将这几天来的物品收集整理，送回教务处，实习工作宣告结束。

4.实习感想

这次在教务处短短几天的实习生活，对我而言有着十分重要的意义。它使我在实践能力上得到了很大提高，真正地做到了学以致用。刚接触新的实习生活时，我对自己能否完成它曾表示怀疑，但是，在一次次理论与实践相结合的过程中，在老师们悉心指导下，随着时间的推移，自己的意志也得到了磨练。我时刻提醒自己，唯有不断努力，才能与时俱进。总之，这次实习的意义，对我来说已不再是完成学分、完成毕业实习的任务，而是在开启“生命之旅”大门的过程中迈出了第一步。

时间过的真快，转眼间，在教务处的实习马上要接近尾声了。在这短短几天的时间里，我学到了很多东西，不仅有学习方面的，更学到了很多做人的道理，对我来说受益非浅。做为一个刚踏入社会的年轻人来说，什么都不懂，没有任何社会经验。不过，在老师的帮助下，我很快适应了新的环境，这对我今后踏入新的工作岗位是非常有益的。除此以外，我还学会了如何更好地与别人沟通，如何更好地去陈述自己的观点，如何说服别人认同自己的观点。相信这些宝贵的经验会成为我今后成功的最重要的基石。实习是每一个大学毕业生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，也打开了视野，增长了见识，为我们以后更好地服务社会打下了坚实的基础。

十几年的学生生活，即将划上一个句号。在教务处实习的这段时间，我懂了不少东西。以前作为一名学生，主要的工作是学习；现在即将踏上社会，显然，自己的身份就有所变化，自然重心也随之而改变，现在我的主要任务应从学习逐步转移到工作上。回想自己在这期间的工作情况，不尽如意。对此我思考过，学习经验自然是一个因素，然而更重要的是心态的转变没有做到位。现在发现了这个不足之处，应该还算是及时吧，因为我明白了何谓工作。在接下来的日子里，我会朝这个方向努力，我相信自己能够把那些不该再存在的“特点”抹掉。感谢老师们在这段时间里对我的指导和教诲，我从中受益非浅。

**第五篇：教务处学籍档案管理规定**

九江县育英学校

教务处学籍档案管理规定

学校规范化、正规化管理是搞好学校的重要措施，而做好学校的学生学籍管理又是搞好学校规范化管理的重要内容。为此，对学校的学籍管理特作如下规定。

1、新生凡报名注册后，即属我校学生，学生分到班级后，由班主任立即如实填写学生学籍情况登记表，建立学生学籍档案。

2、学生学籍情况登记表填好后交由教务处管理。

3、每学期结束由教务处将表交由班主任填好本学期学生成绩和操行评定。

4、学生转学、退学必须向教务处书面述明原因，教务处同意后必须开具出相关证明，并在学籍登记表上如实填写转学、退学情况，并注销该生在本校的学籍。

5、凡接受转入的学生，必须有就读学校开具出的转学证、学生学籍登记表。重新填写我校学籍登记表，并与原就读学校开具的所有证件一并归入该生档案存档。

6、凡转学到外校就读的学生，而又没有办理转学手续的，保留其一个学期学籍，一学期后即予以注销。如果转到其它学校就读学生，要求将其学籍保留在我校的，每年必须交纳50元的学籍管理费。

7、凡在我校就读，既无相关转入证件，又未在教务处办理转入手续和未在教务处填写本校学生学籍登记表的，该生不具有本校学生的学籍。

8、凡在我校初中部学习满三年参加了中考的，高中部学业满三年并参加各科会考、符合条件，学校才发放毕业证，不得弄虚作假。

9、凡具有本校学籍的学生，在本校学习期间，有获奖或处分的情况，必须如实记入其档案。

10、凡要求留级的学生，必须由个人和家长书面申请，经学校研究同意，方可变更其学籍。否则被视为自行留级，学校不予以变更学籍。

11、任何人不得以任何借口和形式涂改学生学籍档案，变换学生学籍档案。

12、教务处必须认真管理好学生的学籍档案，不漏统漏登，坚持原则。

九江县育英学校教务处

二00八年九月

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！