

苏州幼儿师范高等专科学校

苏幼专教〔2025〕36号

关于做好学前一系 2021 级学生毕业实习工作的通知

学前一系：

教育实践是促进学生专业成长，提升保教实践能力的重要手段和途径，是人才培养方案、教学大纲及教学计划的重要组成部分。为进一步做好学前一系 2021 级毕业生毕业实习工作，根据学校工作安排，现将有关要求通知如下：

一、毕业实习时间：

2025 年 9 月 1 日——2026 年 6 月（具体结束时间另行通知）

二、毕业实习工作要求

1. 成立毕业实习工作领导小组，指派专人全面负责毕业实习的布置、安排、检查、督导等工作，保质保量完成学生毕业实习的指导和管理工作。

2. 根据培养方案及教学计划的要求，制定详细的毕业实习计划，并于 2025 年 6 月 30 日前上传教务处备案。（发邮箱：386635758@qq.com）

3. 毕业实习前，将实习计划及相关资料发给学生，并召开毕业实习动员会，向学生说明毕业实习要求和注意事项。

4. 毕业实习前学生必须签订《毕业实习三方协议》，进一步明确实习职责和任务，并于本学期放假前回收一份协议签字稿原件交系部留存，不签署三方协议不得参加毕业实习。毕业实习结束后各系须收齐《毕业实习三方协议》签字稿原件，并留存。

5. 汇总各班学生实习信息并录入实践管理平台，安排专业

指导教师对学生毕业实习期间进行专业指导、管理和考核。

6. 做好学生毕业实习的过程性督查工作，通过实践管理平台、电话、QQ、调研走访等多种形式了解学生实习情况，积极稳妥应对各种突发事件，并注意过程性材料的收集，学校将组织相关人员对学生毕业实习情况进行不定期检查。

7. 为学生购买毕业实习保险，做好保险相关的学生信息统计、核对工作，保证准确无误，保险生效时间为 2025 年 8 月。

8. 做好学生毕业论文的辅导和审核工作。具体要求详见《关于做好 2026 届毕业生论文（设计）工作的通知》。

9. 做好学生学期返校工作，督促学生按时返校，进行毕业实习总结，同时完成学校安排的其它任务。

10. 按照要求做好实习成绩的评定，并在期末进行汇总，上传成绩管理系统，并报备教务处。

11. 做好毕业实习档案的管理，各类材料由系部存档，保存到学生毕业后三年。

苏州幼儿师范高等专科学校教务处

2025 年 4 月 21 日

教务处