

桂林学院文件

桂院政教学〔2025〕14号

关于印发《桂林学院 2025 年学前教育专业教育教学能力考核工作实施方案》的通知

各二级学院，各单位：

为保障学校 2025 年学前教育专业教育教学能力考核工作顺利开展，根据我校目前教学管理要求及相关工作安排，特制定此工作实施方案，请各单位遵照执行。

桂林学院学校办公室

2025年4月18日

学校办公室

4503112012965

桂林学院 2025 年学前教育专业教育教学能力 考核工作实施方案

根据教育部《教育类研究生和公费师范生免试认定中小学教师资格改革实施方案》（教师函〔2020〕5号）和《《自治区教育厅关于做好 2025 年中小学教师资格制度实施工作的通知》（桂教师范〔2025〕16号）文件精神和要求，为保障我校 2025 年学前教育专业教育教学能力考核顺利有序进行，特制定本次考核工作实施方案。

一、指导思想和工作目标

严格参照教育部考试中心、自治区招生考试院有关全国中小学（幼儿园）教师职业资格统一考试相关文件精神，全面做好考务安排、后勤保障、保卫保密等工作，确保 2025 年学前教育专业师范生教育教学能力考核工作圆满完成。

二、工作安排

（一）考试时间、考场设置

时 间	考试安排	考场安排
4 月 24 日上午 8:20-10:30	综合素质（幼儿园）	6110 教室
4 月 24 日下午 14:30-16:30	保教知识与能力	6119 教室

4 月 25 日 9:00-11:00	面试（结构化问答+10 分钟 试讲+简笔画或儿歌弹唱）	6242 教室
------------------------	--------------------------------	---------

（二）组织机构及工作职责

按学校报送自治区教育厅的《桂林学院学前教育专业教育教学能力考核办法（修订）》（桂院政报〔2025〕29 号）文件要求成立 2025 年学前教育专业师范生教育教学考核工作领导小组，全面负责组考工作。领导小组下设若干工作组，分工负责各项具体事务，具体人员安排领导小组另行确定。

1.考务工作组

（1）按照上文考核办法组织命题、组卷、审核，印制试卷，密封保存。

（2）安排监考、阅卷、交叉审核、考试监督、复核等工作人员，严格落实回避要求，严格执行保密规定，科学分配业务工作，强化过程监督，防范泄密风险。

（3）成绩公布、考生及监考员等工作人员的通知与组织。

（4）工作专项预算制定与执行。

2.综合协调组（领导小组办公室）

（1）向广西高校师资培训中心报备考试安排。

（2）协调考试过程中校内外各项工作衔接。

3.宣传教育组

（1）通过考前培训、QQ 群通知等方式做好考风考纪宣传

教育工作，要求考生遵守考场纪律，诚信考试。

（2）提醒考生考前检查考试证件“两证”（学生证、身份证）是否齐全，证件不齐的请提前到二级学院开具有效证明。

（4）告知考生不得将包和各种通讯工具（如手机、电子手环等具有发射或者接收信息功能的设备）、照相、摄像、扫描、电子存储记忆录放设备等与考试无关物品带入考场，请考生务必遵守规定。

（5）告知考生考试过程中，考生一旦离场就不能再回考场参加考试。

4.巡视组

负责考试过程的巡视、监督。

5.纪检监察组

（1）负责考风考纪督查。

（2）设立举报箱及举报电话。

（3）负责考试组织期间各环节违规违纪现象处理。

三、工作要求

（一）提高认识，高度重视。全体工作人员要切实提高政治站位，认真负责落实好组考的每一项细节工作，确保考试安全平稳实施。

（二）规范管理、严格组考。要严格按照考核工作的要求，规范管理，严格组考，确保考试顺利有序开展。

（三）遵守纪律，按时到岗。所有工作人员、监考员必须严

格遵守考核工作及学校的纪律要求，按时到达考点，严禁迟到、早退现象发生。

