

**公费师范生教育实习与教育研习各类人员**

**工**

**作**

**指**

**南**

**（参考版）**

**教务部**

**2022年4月**

**目录**

[公费师范生教育实习总领队教师工作指南 1](#_Toc452708056)

[公费师范生教育实习督导教师工作指南 3](#_Toc452708057)

[公费师范生教育实习与教育研习指导教师工作指南 7](#_Toc452708058)

[公费师范生教育实习学生大组长工作指南 9](#_Toc452708059)

# 公费师范生教育实习总领队教师工作指南

公费师范生教育实习涉及学生人数多、学科多，实习时间长，实习基地分散在全国各地，实习学生采取混合编队方式进行入校实习。

为加强教育实习相关人员的沟通与配合，推动教育实习顺利进行，设置大区总领队这一角色，负责在一定区域或数所实习基地范围内统筹实习事务，协调联络实习生、各相关部院系、教务部与实习学校。本指南为总领队老师开展具体工作提供参考。

一、实习动员与准备阶段

1、联系所负责区域当地教育行政部门或实习基地：

1. 交付实习生名单。
2. 落实实习生入校报到时间、接站安排（外地）、报到地点、报到联系人、是否举行实习生入校仪式等报到相关事宜。
3. 落实实习学生工作条件，保证实习学生具备办公和备课空间。
4. 落实实习学生生活条件，包括实习生宿舍、被褥等，请实习学校代为查看往年的被褥，视情况进行必要的整理和清洗，做好接待实习学生住宿的准备。

**关于实习学生住宿问题的几点说明：**

实习学生住宿使用的被褥尽量请实习学校提供。

如不能提供，则请实习学校协助在当地按照300元/套（含被、褥、枕头等必要床上用品）标准购买，费用由我校支付（包含实习经费中），需向我校提供购买相应套数被褥的发票作为凭据，发票抬头：北京师范大学，纳税人识别号：12100000400010056C。

**建议学生自带床单被套。**

1. 向实习基地说明实习经费项目及支付方式，详见《公费师范生教育实习经费使用标准》。

2、组织召开实习工作协调会，联系所负责区域内的全体实习学生，布置入校事宜，通知实习生入校时间、报到地点、前往方式、购票安排等。做好思想工作，帮助实习学生树立在生活上克服困难，在业务上虚心学习，在工作中乐于奉献，在集体中团结协作的意识。嘱咐实习学生自重自爱，处理好与指导教师、与中学生两个师生关系。强调实习纪律，提醒实习学生注意人身安全，保管好个人财物，以免发生意外伤害和财物损失。

3、实习生大组长的选定。教务部根据院系推荐拟定实习大组长，总领队老师可根据实习学生的具体表现，重新任命大组长，使大组长在团队自我管理中发挥积极作用。

4、与本区督导老师建立联系。

二、实习阶段

1、每日检查实习生出勤情况，了解学生实习动态，如有异常马上通知教务部。

2、落实督导工作。实习督导教师出发前，对外要与实习学校沟通督导安排；对内要为督导教师介绍实习学校具体情况，指导督导教师开展督导工作，发现问题及时联系教务部和相关部院系。督导教师返校后，向督导教师了解督导工作情况，收集所负责实习大区的《督导情况表》。

3、与学生大组长、实习学校随时保持联络，掌握实习情况，及时协调解决实习期间出现的问题。

4、核对实习学生人数。

5、联系实习学校核对实习经费，核对实习学校账户信息（部分）。

6、带回实习经费收据（收款回执单），交付实习经费。

三、总结与反思阶段

1、与返校督导老师商议共同制定返校计划，具体包括返校时间、交通方式、注意事项等。

**说明：**

2019级公费师范生教育实习定于2022年11月25日结束， 原则上同一地区实习生应当集体乘坐火车返回我校。

2、全面总结本区教育实习工作情况，撰写总领队工作报告，电子版交教务部。

3、北京地区总领队老师统计督导实际发生情况。

# 公费师范生教育实习督导教师工作指南

在入校教育实习的入校阶段、实习阶段和返校阶段，督导教师按照学校和院系的安排，代表我校走访实习学校，面向我校各专业实习学生开展实习督导工作。督导老师应积极配合总领队老师的工作，服从总领队老师的安排。教育实习督导教师原则上由教育实习指导教师兼任。本指南为督导老师开展具体工作提供参考。

1. 实习开始，组织实习学生入校

主要任务为：组织实习学生安全前往实习学校，帮助实习学生尽快适应环境，进入实习状态。与实习学校接洽，感谢实习学校对我校实习工作的支持，视情况进行必要的沟通与协调。

具体开展如下工作：

1、出发以前，主动联系总领队老师，向总领队老师了解入校组织工作具体安排，配合总领队开展工作。去往外地的，建议提前15天联系总领队（关系到买票）；在北京市内的，建议提前7天联系总领队。

2、在北京市区实习的，可与实习学生约定集合地点，分别前往实习学校。

在外地实习的，组织实习学生提前集体购买车票。

3、安顿好实习学生在实习学校的就餐和住宿，保证实习学生具有必要的学习和生活条件。

4、配合实习学校入校安排及实习要求，帮助实习学生尽快进入实习状态。做好实习学生的思想工作，树立在生活上克服困难，在业务上虚心学习，在工作中乐于奉献，在集体中团结协作的意识。嘱咐实习学生自重自爱，处理好与指导教师、与中学生两个师生关系。提醒实习学生注意人身安全，保管好个人财物，以免发生意外伤害和财物损失。

1. 实习期间，看望实习学生

实习期间督导老师按照学校统一安排，开展督导工作。

实习期间督导教师主要任务为：与实习学校接洽，了解师范生实习开展情况。具体开展如下工作：

1. 出发以前，主动联系总领队老师，向总领队老师了解实习学校和实习学生相关情况与督导工作注意事项，建议提前7天联系总领队。
2. 看望实习学生，了解实习生学习与生活的具体情况。视情况开展实习学生座谈会，尽量听一听实习学生的课，解决实习学生在实习过程中出现的各种问题。
3. 收集实习学校对我校实习学生和实习工作的意见与建议。
4. 带回实习经费收据，交给教务部相关老师。我校在收到收据后，把实习经费付给实习学校。

三、实习结束，组织实习学生返校

主要任务为：组织实习学生安全返校。与实习学校接洽，全面了解学生教育实习总体情况，感谢实习学校对我校实习工作的支持。

具体开展如下工作：

1、出发以前，主动联系总领队老师，与总领队老师商议实习学生返校计划后，再与实习学校联系确定返校计划，通知实习学生，要求实习学生根据返校计划做出相关准备。去往外地的，建议提前15天联系总领队（关系到买票）；在北京市内的，建议提前7天联系总领队。

2、在外地实习的，要求实习学生提前集体购买返程车票。

3、如果实习生在实习学校住宿，提前要求实习学生于实习结束之前把床单和被罩洗好，晾干。委托实习学校代为保管实习学生使用的被褥，供下年实习学生使用。

4、提前嘱咐实习学生，将教育实习相关表格交给指导老师，请其为实习生写评语、打分、签字。

5、向实习学校全面了解学生教育实习总体情况，收集实习学校对我校实习学生和实习工作的意见与建议。

四、 注意事项

1、督导老师出发之前，应与总领队老师充分沟通，了解实习学校的基本情况，了解实习学校所在地气候条件，风俗习惯，掌握实习学校领导和实习生组长的联系方式。

2、督导教师出发之前，应提前与实习基地相关领导取得联系，约定好与实习学校领导的见面安排，提前安排好自己督导期间住宿等事宜，提前做好督导期间生活准备。

3、负责组织进入和离开实习学校的督导老师，尽量与学生一同乘坐交通工具（外地乘坐火车，学生硬座，老师卧铺）。基地距离北京在1000公里以上较远省份的，督导老师可以乘飞机往返。

4、教务部负责报销外地督导工作实际发生的差旅费用，请督导老师留好相关票据，返回学校后填写《督导差旅记录表》，与票据一起交给教务部相关老师。《督导差旅记录表》应注明督导期间每一天的行程和主要工作内容，根据督导实际工作的行程报销外地督导差旅费用。督导老师差旅费按照学校差旅报销办法执行，如果老师不清楚详细标准，请咨询所在院系财务老师。

教务部统一发放北京市内（含市区、郊区）督导工作补助，请北京地区督导老师及时向总领队老师汇报行程，以便统计。

5、督导教师返回师大后，填写《督导情况表》，同时发送给总领队老师和教务部相关老师。

附件1 北京师范大学教育实习督导情况表

附件2 北京师范大学教育实习督导差旅记录表

附件1

**北京师范大学教育实习督导情况表**

教育实践基地： 督导时间： 年 月 日 总领队： 学生大组长：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 督导教师情况 | 姓名 |  | 所属部院系 |  | 职称 |  |
| 手机 |  | 办公电话 |  | 电子邮件 |  |
| 督导情况报告 |
| 实践小组情况 | 实习学校 | 实践情况 | 存在问题 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 督导情况记录 | 督导教师签字： 年 月 日 |

附件2

|  |
| --- |
| **北京师范大学教育实习督导差旅记录表** |
| 督导省份 | 　 |
| **督导教师一** | 姓名 | 　 | 职称 | 　 | 联系方式 | 　 |
| 工作证号 | 　 | 身份证号 | 　 |
| 详细行程和简要活动内容 | 写明时间、实习基地、主要活动内容： |
| **督导教师二** | 姓名 | 　 | 职称 | 　 | 联系方式 | 　 |
| 工作证号 | 　 | 身份证号 | 　 |
| 详细行程和活动内容 | 写明时间、实习基地、主要活动内容： |
| 差旅费情况（请写明出资人的姓名、项目及金额）飞机票：火车票：住宿费：其他（注明项目）： |
|
| 部门领导审批意见 |  签字： |
| 说明： 请于每次活动结束后，将此表与车票等票据一起交给教务部相关老师。 |
| 打入工资卡金额及项目（教务部填写） | 姓名 | 工作证号 | 工作时间 | 飞机票（支票） | 其他票据金额 | 补助金额 | 总计 | 现金打入卡额 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |  | 　 | 　 | 　 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 　 | 　 | 　 | 　 |  | 　 | 　 | 　 |

# 公费师范生教育实习与研习指导教师工作指南

指导教师应在教育实习期间全程指导实习学生，工作时段包括第六学期末（和第七学期初）实习动员阶段、第七学期入校实习阶段和实习总结阶段，指导教师应根据各个阶段实习工作特点有侧重的开展指导工作。实习指导教师兼任研习指导教师，本指南为指导教师开展具体工作提供参考。

一、实习指导工作

1. 实习开始前，指导所负责的实习生从心理上、业务上、生活上等各个方面作好实习准备工作。向实习生明确我校教育实习内容和要求，确保学生完成实习任务。特别要做好实习生的思想工作，帮助学生树立克服困难，在业务上虚心学习，在工作中乐于奉献，在集体中团结协作的意识。嘱咐实习生自重自爱，处理好与指导教师、与中学生两个师生关系。提醒实习生注意人身安全，保管好个人财物，以免发生意外伤害和财物损失。
2. 实习初期，随时掌握学生情况，经常与实习生沟通，了解实习生面临的困难和问题，指导学生正确的看待问题，以恰当的方式自行解决问题，帮助实习生尽快进入实习状态。提醒实习生执行每日报备制度，如有特殊情况发生，马上向所在院系教育实习负责人反映。
3. 实习过程中，对实习生进行业务指导。如指导外地实习生，应通过电话、邮件等多种方式实施远程指导（包括撰写教案、解答教学问题等）。如指导北京实习学生，尽量指导学生试讲。
4. 实习过程中，通过电话、邮件等多种方式与实习学校教学指导教师和班主任指导教师沟通实习生指导情况。
5. 按照学校和院系的安排，开展教育实习督导工作；配合所在院系教育实习工作安排，对本专业实习学校进行巡视。
6. 实习即将结束时，提醒实习生将教育实习相关表格交给实习学校指导老师，完成实习评价和实习学校盖章。
7. 入校实习结束后，对实习生教育实习成绩进行评价，指导学生总结和反思。
8. 研习指导工作

1. 研习开始前，面向实习生开展教育研习培训，帮助学生理解教育研习要求，明确教育研习相关任务。

2. 研习初期，远程指导实习生确定教育研习题目。

3. 研习过程中，远程指导实习生开展教育教学研究，收集数据资料，撰写研习报告。

4. 研习结束后，对实习生教育研习进行评价，指导学生总结和反思。

# 公费师范生教育实习学生大组长工作指南

在同一实习基地内，各专业公费师范生混合编队，共同实习。为确保实习质量，优化实习管理，增进各专业实习生交流，我校将同一所实习基地进行实习的各专业全部实习生编为一大组。在实习动员与准备阶段，教务部根据院系推荐为每一个大组拟定1—2名学生大组长，如拟定的学生大组长不能胜任，总领队老师可根据工作开展的实际情况重新任命大组长。

学生大组长负责组织协调本实习基地内所有专业实习生的实习活动，协助总领队开展工作，具体工作内容包括：

1. 在实习动员与准备阶段，联络本组各专业实习学生，协助总领队老师组织召开协调会，传达实习相关信息。
2. 在外地实习的，协助入校督导老师落实集体购买车票等事宜，确保本组实习生顺利进入实习学校。
3. 进入实习学校以后，组织本组实习生开展实习工作，完成各项实习任务。协调数字媒体设备的借用与使用，确定设备专人负责，保证设备安全。特别要注意实习大组的团队建设，发挥集体的智慧，凝聚集体的力量。
4. 实习期间，必要的情况下，代表全体实习学生与实习学校进行沟通和协调。当遇到工作和生活上解决不了的困难时，首先要及时向总领队老师汇报，由总领队老师协调实习学校，或在总领队老师的指导下以恰当的方式与实习学校接洽。
5. 实习期间，随时与本组实习学生保持联系，掌握实习学生情况，每天向总领队老师汇报实习生出勤情况。遇到突发问题时，立即向总领队老师报告，并督促相关实习学生向指导教师和所在院系报告。
6. 入校实习结束时，协助返校督导老师做好返校组织工作，外地实习学生提前买返程车票，集体行动，安全返回。