

关于 2026 年度本科师范生和硕士研究生 教育实习与教育研习工作安排的通知

文理学院、未来教育学院及相关书院：

教育实习和教育研习是我校公费师范生、“优师计划”师范生和教育硕士的必修课程，参与教师资格免试认定普通师范生的必选课程。依据《北京师范大学珠海校区教育见习、教育实习与教育研习实施方案》，我校将于秋季组织 2023 级本科师范生（公费师范生、“优师计划”师范生）、硕士研究生（教育硕士）开展教育实习与教育研习。

一、总体工作安排

本科师范生和硕士研究生的教育研习与教育实习同步进行，具体流程如下：

1. 教务部完成实习学生与实践基地岗位匹配工作，为实习研习相关师生投保短期意外险；
2. 各院系落实教学任务、指导教师安排及学生动员培训工作；
3. 教务部组织统一入校、督导巡视及统一返校工作；
4. 入校实习期间，实习生应根据《北京师范大学珠海校区教育见习、教育实习与教育研习实施方案》，完成实习与研习各项任务。

5.实习结束后，各院系开展实习与研习总结工作（含课程成绩录入、资料归档、材料提交、汇报考核等）；

6.各学院完成经费报销工作，建议于2026-2027学年秋季学期第十七周前完成。

注意：参加实习与研习的本科师范生原则上应已取得教育学、教育心理学、教学法或学科教学相关课程的学分，具体由各专业审定。

二、各部门具体工作职责及日程

（一）各学院和各系

本科师范生相关工作由学院统筹下属各系负责具体组织实施，硕士研究生相关工作由未来教育学院统筹组织实施，具体职责如下：

1.成立实习研习工作小组：各学院成立实习研习工作小组，填写《2026年度教育实践工作小组统计表》（详见附件1）并于4月24日16:00提交至教育实践公共邮箱(jysjzh@bnu.edu.cn)。工作小组分工：

(1) 教学副院长：全面统筹本学院实习与研习工作；

(2) 系主任：具体落实各系的实习与研习组织和实施工作；

(3) 各系联系人：对接教务部，负责实习与研习信息传达、数据统计及文件报送工作。

2.编排相关课程：各系根据教学任务通知，落实教育实习、教育研习两门课程的教学任务，并将学生名单导入相关系统。

3.制定审查方案：各系制定本专业实习与研习工作方案，审定无误后于5月20日前报送教务部备案。

4.组建教学团队：各系根据教务部发送的《2026年教育实习基地安排表》（后续通知），组建实习研习教学团队，并为实习生分配校内指导教师，原则上每位指导教师指导15-20名学生；各系需将指导教师信息录入“教育实践-免试认定”系统，5月20日前完成。

5.签订家长知情同意书：5月20日前，组织学生填写《北京师范大学珠海校区教育实践家长知情同意书》（附件3），扫描纸质版备案；

6.开展动员培训：本学期期末或小学期，各系组织学生开展实习与研习动员，邀请经验丰富的教师开展培训，明确相关要求和内容（具体详见《北京师范大学2026年师范生教育实习与教育研习动员与培训方案》，附件3）。

7.开展总结工作：12月1日-12月19日，实习生根据2026年《教育实践管理文件汇编（试行）》（后续发布）材料提交要求及所在专业要求，向所在系提交总结材料；各系组织学生开展总结反思、评价评优、材料归档工作，并及时向教务部报送相关材料；学院组织实习生开展实习总结汇报，将5-8分钟教学汇报微课纳入实习考核，结合考核开展教师职业能力测试面试。

8.成绩录入：实习与研习为实践类课程，成绩按五级制评定并及时录入系统。

（二）各书院

报送书院实习紧急联系人及参与实习本科生学生的班主任联系信息，填写《2026年度教育实习工作通讯录》（附件2），并于4月24日16:00提交至教育实践公共邮箱（jysjzh@bnu.edu.cn）；协助处置本科师范生实习期间发生的各类应急事件。

（三）未来教育学院学工部门

报送学工部门实习紧急联系人及参与实习教育硕士学生的班主任联系信息，填写到《2026年度教育实习工作通讯录》（附件2），并于4月24日16:00提交至教育实践公共邮箱（jysjzh@bnu.edu.cn）；协助处置硕士研究生实习期间发生的各类应急事件。

联系人：

杜文婷，0756-3683420、罗滨锴，0756-3683426；

教育实践公共邮箱：jysjzh@bnu.edu.cn

附件：

1. 《2026年度教育实践工作小组统计表》
2. 《2026年度教育实习工作通讯录（书院、学工）》
3. 《北京师范大学珠海校区2026年度教育实习与教育研习动员与培训参考方案》

4. 《北京师范大学珠海校区教育实践家长知情同意书》

北京师范大学珠海校区教务部

2026年3月20日