**关于开展顶岗实习巡查指导工作的通知**

2020年度学生顶岗实习进入实施阶段，为保证正常的实习秩序，学校决定全面开展顶岗实习巡查指导工作，因实习班级离校造成课时不足的教师，优先安排巡查指导工作弥补课时，具体要求如下：

1.教务处统筹安排学校顶岗实习巡查指导工作，对巡查指导工作量与课时的折算制定学校统一标准，常驻企业指导教师按满课时计，巡查指导教师每半天工作计3个课时。

2.各系部实现实习单位全覆盖，并填写《常驻企业或实习巡查统计表》，于6月22日前发wfsxwxh@sina.com。

3.经教务处审核，完成相应巡查指导工作量的教师按完成标准课时统计。

4.常驻企业的指导教师，需及时填写《实习指导教师工作日志》；巡查指导教师需填写《校外实习实训检查情况记录表》，申报工作量时需提报记录表和三张实习指导照片。

5.课时不足且不能参与巡查指导工作的教师，教务处统计后提交学校行政办公会研究，统一安排行政工作，按行政人员管理办法执行。

6. 其他未尽事宜按照学校《实习指导教师管理规定》执行。

附件1：实习指导教师管理规定

附件2：实习指导教师工作日志

附件3：校外实习实训检查情况记录表

教务处

2020年6月12日

附件1：

实习指导教师管理规定

实习指导教师是学生实习教学活动的具体组织者和管理者，是保证实习正常开展的基础。为使实习指导教师工作规范化、制度化和科学化，确保学生实习教学活动顺利进行，并达到预期目的，根据学校实际，特制定本规定。

一、实习指导教师的聘用

1.实习指导教师岗位确定

由系部根据参加专业实习学生的人数、专业分布等综合情况，制订聘用实习指导教师岗位数计划。原则上按相同或相近专业每20-30名实习学生安排1名实习指导教师。

2.实习指导教师条件

（1）对学生顶岗实习指导工作有明确认识，熟悉学生所学专业。原则上是本班班主任或任课老师。

（2）教育教学经验较丰富，有一定的组织管理能力，有良好的与人沟通能力和协调能力。

（3）身体健康，能在实习一线坚持工作。

3．实习指导教师的选聘

本着自愿报名，择优选聘的原则，鼓励实习年级的班主任和专业教师积极承担实习指导工作，也可由其它教师担任。

实习指导教师选聘工作由主管副校长负责，教务处考评,核定后颁发实习指导教师聘书。

4．实习指导教师聘用时间

实习指导教师聘用时间自实习学生组织工作开始至学生实习结束，平安带领实习学生返校为止。

二、实习指导教师的岗位职责

1．学生实习工作，实行实习指导教师负责制。实习指导教师代表学校负责学生实习前的一切准备工作和实习期间的学生的上班、休息、生活、健康、安全及与实习单位协调和信息反馈等工作。

2．做好实习前的准备工作。

（1）实习指导教师要认真学习学校制定的有关学生实习、就业工作制度及国家相关的法律法规，增强政策观念，做到说话有理，处事有据。

（2）了解实习学生学习情况和思想动态，组织实习学生学习《实习计划》，传达实习任务，引导学生正确认识实习的意义和要求。

（3）在学生实习前，做好实习学生分组工作；分发《学生实习手册》收集好学生各种资料表册，如《实习协议书》、实习承诺书、实习学生意外伤害险复印件等。

3．加强实习过程中对实习学生的全面指导。

（1）做好学生角色转换和校园文化与企业文化的对接工作，及时做好他们的思想工作和心理辅导，帮助学生树立艰苦创业和吃苦耐劳的思想，教育和引导他们热爱工作，敬业诚信，以企业员工的责任感和认真负责的态度投身实习工作。

（2）加强实习学生的安全教育，不断强化学生的安全意识。如果学生在实习时，发生了人身伤害等事故或紧急事件，出现实习学生意外伤害事故，指导教师要在第一时间处理并及时向投保单位报告。

（3）加强实习学生的纪律教育，严格学生的考勤管理，每天要对每个学生的出勤情况进行巡查、登记，及时发现和处理违反考勤制度的现象。

（4）全面掌握实习生工作情况，及时发现和解决工作中的问题，关心学生的工作、学习、生活和健康。

（5）切实掌握每个实习学生的表现情况，定期征求实习单位的意见，协调解决好实习学生与实习单位的各种矛盾关系。

4.实行指导教师“工作日志”制。

实习指导教师应处理好实习指导工作的日常事务，记录学生的实习情况，每日认真填写《实习指导教师日志》（电子版），实习结束后，《实习指导教师日志》打印交系部存档。

5.做好实习学生成绩评定与综合评价。

学生实习结束前3周，实习指导教师要指导、督促学生完成《学生实习手册》上一篇2000-3000字左右的实习报告，并结合学生实习情况，于学生实习结束前2周，做好实习学生成绩的评定与综合评价，做好优秀实习生的推荐工作。

学生实习成绩由实习日志、报告、作品等成果，实习中表现和综合考核三种成绩组成，指导教师综合这三方面成绩，按优、良、中、及格、不及格五个等级评定。

无实习日志、报告等的学生不予评定成绩。凡实习期间请假超过全部实习时间的1/3者或无故旷课三天以上（含三天）者，其成绩以不及格处理。

实习成绩计入学生档案。

6.认真总结实习指导工作。

当实习结束时，实习带队领导应认真撰写实习指导工作总结汇报材料，并交教务处存档。总结汇报材料主要反映：①实习总体情况；②实习指导工作体会和收获；③实习工作存在问题；④对今后实习工作的建议。

7.出勤及纪律要求。

实习指导教师实习期间应遵守实习单位的作息时间，假日也不能脱离实习学生。每天24小时都应保持通讯通畅，以便特殊情况及时赶赴现场处理。

三、实习指导教师的考核

1.实习指导教师具体工作任务按《实习计划》执行。对于分散实习的学生每两周至少进行实地检查一次，每次检查都要提供实习指导日志，在企业门口、教师指导学生、教师与企业人员交流等相片3张

2．建立走访企业制度。在实习期间，系要每月检查一次学生实习总体情况，教务处、招生就业处要加强与实习单位沟通，听取企业意见，每季度一次，走访看望实习学生，检查实习指导教师工作情况，填写实习检查记录表，提供相片3张。

3.实习指导教师的考核及经费补助由教务处具体负责实施。

4.实习指导教师的考核结果，由教务处存入实习指导教师的业务档案，并作为教师年度考核、评优、职称晋升及期满续聘的重要依据。

5.实习指导教师的考核主要包括 “德”、“能”、“勤”、“绩”四个方面，满分为100分。教务处主要根据实习单位意见、实习学生意见、家长代表的意见等来进行综合考评。

6.实习指导教师在工作中因失职而出现的失误，学校将追究责任。

四、文件归档

实习结束后，指导教师应在一周内向所在系部、教务处提交书面总结、学生实习考勤记录等，做好实习文件立卷归档工作。相关文件包括：

1. 实习教学计划
2. 实习单位考察表
3. 实习学生安排表

4.实习协议

5..实习责任保险单复印件

6.学生专业技能综合实践手册或学生实习手册

7.教师实习考勤记录（或校外实习实训检查情况记录表）

8.学生实习考核成绩表

9教师指导实习日志与总结

五、实习指导教师待遇

1．指导学生实习，每天计6标准课时（上午、下午各3课时），文件归档后由系部与教务处审核认定。评定实习成绩，工作量不再另计。到市区外指导学生实习，按学校《差旅费管理规定》进行交通与误餐补助。

2．未按实习计划时间指导，不得申报工作量，经查实，认定教学事故，计入个人期末考核。

六、附则

此规定从行文之日起执行，由教务处负责解释。

山东省潍坊商业学校

2020年6月12日

附件1：

实习指导教师（常驻）工作日志

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 教师姓名 |  | 时间 |  |
| 实习单位 |  | 学生人数 |  |
| 实  习  指  导  记  录 | （包括学生实习纪律与生活情况，实习中存在的问题，指导学生学习情况，实习建议等） | | |

此表由常驻企业带队实习教师填写。

附件3：

校外实习实训检查情况记录表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 实习单位 | |  | | 联系电话 |  |
| 专 业 | |  | | 班 级 |  |
| 实习学生姓名 | |  | | | |
| 实 习 岗 位 | |  | | | |
| 实 习 内 容 | |  | | | |
| 检查日期 | | 年 月 日（星期 ） | | 上午： ： 时至 ： 时 | |
| 下午： ： 时至 ： 时 | |
| 实  习  检  查  记  录 | 1.本次检查的重点环节： | | | | |
| 2.学生对实习情况的反映： | | | | |
| 3.实习指导教师对学生的反映：（学生精神面貌、实习单位规章制度的遵守情况，有无私自调换实习单位等情况） | | | | |
| 4. 检查过程中发现的问题及解决办法,对实习的意见建议及改进措施： | | | | |
| 检查教师签字 | | |  | | |

注：此表由相关系教学管理人员、实习指导教师在定期或不定期检查时填写。