实习课程归档材料

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 归档内容 |
| 1 | 实习计划（明确实习形式、实习内容） |
| 2 | 学生版、教师版实习总结报告（应使用学校规定模板（校教字〔2021〕34号文件）填写。学生提交《本科生实习报告》，包含实习活动记录、实习单位意见、成绩考核，按照成绩单顺序，并留有一定的批阅痕迹；教师实习总结报告需要盖章、签字） |
| 3 | 考核记录和评分标准（成绩由平时成绩与考核成绩按比例构成，可结合校内导师与企业导师评分情况，各部分占比明确且均应有成绩记录。可采用笔试、现场答辩、提交报告、校企汇报会等多种形式，也可分阶段进行。 |
| 4 | 成绩单(教务处系统打印，任课教师签字） |
| **“企业项目式实习”需提交以下材料：** | |
| 1 | 实习计划（明确实习形式、实习内容） |
| 2 | 学生“企业项目式”实习申报书 |
| 3 | 学生提交《“企业项目式”实习学生总结报告》，留有一定的批阅痕迹） |
| 4 | 考核记录和评分标准（成绩由平时成绩与考核成绩按比例构成，可结合校内导师与企业导师评分情况，各部分占比明确且均应有成绩记录。可采用笔试、现场答辩、提交报告、校企汇报会等多种形式，也可分阶段进行。 |

**提交成绩注意事项：**

1.实习成绩由各班班主任提交，参加项目式实习的学生，成绩应由项目式实习校内指导老师将学生考核材料及成绩移交给对应班主任。

2.实习成绩应客观、合理并有区分度，避免全班成绩雷同，预评估/评估专家要求提供好中差不同等级的样本。

3.实习结束后应尽快整理成绩，并于下学期开学按时提交，避免影响9月份的推免工作。