岗位实习成绩评定细则

**一、学生应提供的材料**

1.岗位实习鉴定表；

2.岗位实习周记；

3.岗位实习总结报告。

**二、成绩评定**

**（一）总体要求**

学生岗位实习总评成绩按合格、不合格两级计分制。各项考核占总评成绩比例见下表：

|  |  |
| --- | --- |
| **项 目** | **分值** |
| 学生岗位实习鉴定表 | 40 |
| 岗位实习周记 | 40 |
| 岗位实习总结报告 | 20 |

1.学生岗位实习成绩评定应在三个项目材料齐全的情况下进行，缺一项即视为岗位实习成绩不合格；三项材料均应达到及格，总评成绩方为合格。

2.学生岗位实习鉴定表须加盖公章（复印无效），签章的单位与实训中心备案的实习单位须一致，无公章或单位不一致的均视为岗位实习成绩不合格。

**（二）评定细则**

1、单位鉴定成绩（40分）

岗位实习鉴定表（学校网站-实训中心-资料下载）压盖单位公章后，以文件或图片上传校友邦，根据单位鉴定表成绩计算，优秀38分、良好34分、及格24分。

2、岗位实习周记（40分）

学生应撰写50篇实习周记；周记撰写应符合要求，每篇字数不得低于100字；每篇周记记0.8分。

3、实习总结报告（20分）

学生根据岗位实习情况结合专业知识撰写3000字的实习总结。实习总结应包含实习期间从事的工作内容，实习过程中遇到的问题及解决办法，实习感受等；报告格式按照统一要求编排。

**岗位实习总结报告内容及格式要求**

**一、岗位实习总结报告内容**

1.主要从事实习项目工作总结

包含项目实施情况、技术要求、技术细节等。

2.实习过程中遇到的问题及解决的方法

3.实习感受

**二、岗位实习总结报告格式要求**

岗位实习总结报告具体格式要求如下：

1.封面

总结报告应有封面，封面内容包括：岗位实习总结报告、专业、班级学号、姓名、指导教师、实习单位、实习地点、编写时间。

“岗位实习总结报告”要求用初号黑体居中，“专业、班级学号、姓名、指导教师、实习单位、实习地点、编写时间”要求用三号黑体居中。

2.目录

报告应有目录，正文的每页上应有“页码”。“目录”二字用三号黑体，下空二行为章、节、小节及其开始页码，采用五号宋体。页码放在行末，目录内容和页码之间用虚点线连接。

3.岗位实习总结报告的题目

三号黑体居中

4.岗位实习总结报告的正文

正文用小四号宋体，首行缩进2个字符，行间距用“固定值20磅”，正文中的一级标题以小三号黑体字左起打印；二级、三级标题以四号黑体字左起打印；标题前后各空一行。

5.其他要求

全文内的各部分的标题及段落格式（含缩进、行距等）要一致，不能使用“半括号”、“（一）、”或“（一、）”等不规范用法。

时间表示要规范，可以使用“2022年6月15日”的表示法，不能使用“22年6月15日”或“2022.6.15”的表示法。

有关测量、统计数据的数字书写一律用阿拉伯数字。大约的数字可以用中文或阿拉伯数字，如“约一百五十人”，也可写成“约150人”。