



关于做好 2023 届专科毕业生顶岗实习工作的通知

教务通知[2022]42 号

各教学单位：

为加强校外顶岗实习的组织管理，规范顶岗实习工作程序，保证顶岗实习工作的顺利开展，现将具体要求通知如下：

一、顶岗实习前期准备工作

实习前，各系召开顶岗实习动员大会，强调实习纪律，进行安全教育。教育学生实习期间自觉遵守国家的法律法规和实习单位的相关规章制度及疫情防控期间各项规定。

每名教师建议分配 10-20 名学生，每名学生 1 名指导教师。

二、学生实习工作要求

1. 学生登录顶岗实习平台，认真填写个人信息以及提交实习单位等关键信息。

2. 学生周记的撰写和提交

在顶岗实习期间，学生每两周提交一篇周记，周记从第二周开始提交。2023 届专科毕业生顶岗实习时间为一学年，共计 33 周。其中 2022-2023 学年第一学期为 19 周（19 学分），2022-2023 学年第二学期为 14 周（14 学分）。实习期间第一学期学生至少提交周记 9 篇，第二学期至少提交周记 6 篇，每学期最后两周撰写并提交实习报告，不用提交周记。周记具体要求：

（1）每篇周记字数建议在 300 字左右，按照顶岗实习平台中的要求填写，包括工作内容、遇到的问题、解决方案、工作亮点、存在的不足等。

（2）周记撰写时请注意格式、标点、段落。

（3）内容上不允许抄书抄规程抄概念，抄袭他人周记，抄袭网络周记。

3. 照片的提交

通过手机 APP 中“手机签到”功能，在打卡考勤的同时上传 1-2 照片，照片要能显示出工作场地和本人正面或侧面像。

4. 实习报告的撰写

实习期间第一学期期末和第二学期第 14 周前分别提交一次实习报告。实习报告的格式及写作内容要求应在顶岗实习前进行布置。关于实习报告的格式,可以根据各学科不同特点,由各系自行制定实习报告格式。

5. 请假考勤

学生在工作日要按时签到、签退,签到、签退时间等由各系自行安排确定。

6. 学生实习中间更换实习单位的,可提交“辞职登记”,待指导教师审核通过后,再重新提交实习企业,经指导教师审核后,继续顶岗实习工作。

7. 学生实习期间要做好个人防护,按实习地疫情防控要求开展实习工作。

三、指导教师工作要求

1. 提交和审核单位

按照实习平台的要求,提交实习单位信息;审核学生提交的单位信息。

2. 通过平台督促学生提交周记。

3. 认真批阅学生周记,教师评阅字数在 8 字以上。学生在实习的过程中发现了一些现场问题,通过平台向指导教师提问,请指导教师尽量根据学校授课内容结合现场的需求解答学生的问题,尽量少用“请参看规程”或“问现场师傅”等简单回复。

4. 对于学生抄袭周记及周记不符合要求的情况,可认定不通过。要求学生重写,再次提交仍不合格的,最终成绩给予不及格。

5. 请假、考勤审核

对学生提交的请假、考勤情况进行查看与审核。指导教师应通过手机 APP 或电脑端查看并确认学生的上班签到和下班签退记录。对未按时上班签到、下班签退的学生进行提醒,如发现学生打卡的时间和地点有异常,应及时处置,严防“实习不到岗”的现象。查看学生考勤时提交的照片,可通过电脑访问系统,在“纪律考勤”中的“考勤审核”中查看。

6. 成绩录入

学生顶岗实习成绩须录入实习平台和教务系统。顶岗实习分两个学期进行,每个学期末均进行考核并记载成绩(顶岗实习 I、顶岗实习 II)。

7. 指导学生正确使用实习管理平台。

四、系管理员工作要求

1. 各系教学秘书为本系实习平台管理员。

2. 系管理员的主要工作有：添加实习学生、指导教师信息；分配指导老师、学生；重置学生、教师的密码等。

五、教务处抽查监控

1. 教务处对各系顶岗实习管理工作进行抽查，并将抽查结果反馈到各系。

2. 对于在顶岗实习过程中弄虚作假，不按时参加顶岗实习的学生，按学校有关规定给予相应处分，并认定顶岗实习成绩为不及格。

六、其他事项

实习管理平台网址为：<http://183.196.112.26:7000>，也可以登录教务处网站，点击“实践教学”管理系统。教师的登录账号为教务系统工号，初始密码为 sx2020；学生登录账号为学号，初始密码为 sx2020。请师生登录后及时修改密码并完善个人相关信息。

