**毕业实习成绩考察表和实习报告填写要求**

1.实习成绩考察表和实习报告要求四月底完成填写，实习成绩考察表要求手写。考察表是装入本人档案袋的，请学生重视。实习报告打印后上交。

（1）实习成绩考察表纸质表格请各班学委到教务办领取后发放到学生手里。

（2）《毕业实习报告》格式可以参考学院的模板，也可在指导教师的指导下自行制定。

2. 实习成绩考察表学生本人填写以下内容：

专业、学号、姓名、实习时间（2月26日——4月8日）、实习单位（本校实习的就填写南京师范大学）、个人小结。

其中个人小结主要内容如下：实习概括，实习任务描述，实习任务的原理、实现及应用，任务完成的情况，实习成果展现，实习体会等。

3. 实习组长：

实习组长由各指导教师指定一名学生担任，负责填写实习成绩考察表的实习小组意见，并将实习成绩考察表和实习报告一起收齐后交给指导教师。

实习小组意见的主要内容如下：完成任务的态度、工作量、复杂程度评价，合作情况评价，创新情况评价，等等。

4. 指导教师：

指导学生填写实习考察表的个人小结和实习报告。填写实习成绩考察表的意见和签名，并给出实习成绩等第（优、良、中、及格、不及格）。因今年要求撰写实习报告，请结合学生的实习表现及实习报告的情况给出成绩。

（1）在校内实习的学生，指导教师填写最后一页的实习指导教师意见和实习导师签名两栏，并给出成绩等第。

（2） 校外实习的学生，由实习单位填写实习指导教师意见和实习单位意见，我院指导教师在实习导师签名栏写上简要的意见并签名和给出成绩等第。

实习成绩考察表和实习报告由指导教师收齐和签署意见并评定成绩后交到教务办。

5. 实习领导小组意见由学院填写。

6. 实习报告的撰写

见《毕业实习报告模板参考.doc》，其中的有关内容请与实习成绩考察表保持一致。

计算机科学与技术学院

2018年11月