**计算机学院2021届毕业生实习工作方案**

实习是对大学生在大学阶段所学知识的整体检验,是大学生将理论与实际进行有机结合的学习实践，是重要的第二课堂。通过实习，将理论与实践相结合，使学生在毕业后初步具备与社会及工作的对接能力。为了加强计算机学院2021届毕业生实习的组织和实施工作，保证教学质量和人才培养规格，根据《湖北第二师范学院师范专业学生教育实习细则》院教（2005）17号、《湖北第二师范学院非师范专业学生教育实习细则》院教（2005）18号文件精神，结合计算机学院实际，特制定实习工作方案，具体如下：

**一、总体要求**

疫情防控期间，实习工作须以师生安全为主，遵循线上线下相结合，校内校外相结合的原则,做好2021届毕业生教学实习工作。

**二、实习对象**

计算机学院2017级所有专业本科学生、2018级所有专业专科学生，以及少数其它年级的补修学生，合计411名本科生，184 专科生。

**三、实习时间**

2020-2021学年度上学期6-17周，从十月份开始，到十二月份底结束，共计12周。

1. **实习原则**
2. 实习期间，学生实习安全放在首位。
3. 保证实习的内容和质量，要求实习内容和专业一致。
4. 学院对集中实习不作要求，采用线上（仿真实习）、线下（分散实习）的方式，学生灵活参与实习。
5. 除教育技术学专业外，论文指导老师即实习指导老师。教育技术学实习指导老师以该单位联系老师为实习指导老师。
6. **实习方式**
7. 学生自主寻找实习单位（分散实习）为主。
8. 实习指导老师协助名下学生找实习单位为辅。
9. 实习指导老师也可给学生布置任务，采用在线仿真实习的方式进行实习指导（包括项目开发、推荐学生参加各类论坛、撰写实践方面论文等方式进行实习）。
10. 学院联系实习基地单位，少量学生可自愿参与集中实习。

**六、实习流程**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **时间** | **内容** | **注意事项** | **负责人** |
| 2020年9月20日  （实习准备阶段） | 1、制定2021届毕业生实习计划。  2、考察实习单位，确定集中实习合作单位。  3、筛选合作单位，签订实习基地协议。 |  | 教学办 |
| 2020年10月1日  （实习动员阶段） | 1、学院举行实习动员大会，系部进行分专业实习动员大会。  2、筛选实习公司招生简章电子档发给毕业生。  3、部分集中实习基地公司进校进行宣讲，岗前培训（所有公司进校之前，都会严格收取公司三证，考查公司资格）。  4、通过学院网站及时宣传和报道实习单位的考察、宣讲等工作，方便毕业生自主选择实习单位。 | 实习大会要求准备系部实习动员会会议记录和会议纪要，并留存相关照片 | 教学办、系主任 |
| 2020年10月5日（实习安全教育阶段） | 1、毕业生思想教育：各系部分专业组织学生开展以诚信为主题的职业道德教育、职业意识教育、文明礼仪教育等。  2、安全教育：加强学生的安全意识教育，增强学生自我保护意识，签订实习安全责任书，详细登记学生及家庭联系方式和地址，完善班级QQ群等联络载体。 | 提醒学生安全放在首位 | 毕业班辅导员、系主任、教学办 |
| 2020年10月9日  （实习阶段） | 1、学生自主寻找实习单位，找不到单位的毕业生也可参与实习指导老师布置的仿真实习  2、学生找到实习单位以后，积极和实习指导老师进行联系，填写集中/分散实习安全责任书，实习申请表（公司盖章）。  3、实习期间，毕业生每周和实习指导老师进行沟通交流。  4、实习期间遇到事情积极与学院老师进行联系，确保实习安全有效进行。 | 1、学生找到实习单位后，填写实习申请表，要求公司盖章，家长签字，学院同意并盖章。  2．上交集中/分散安全责任书  3、实习指导老师填写学生实习去向表电子档  4、学生每周填写学生实习手册（写满十二周） | 实习指导老师、教学办 |
| 2020年12月31日  （实习结束阶段） | 1、上交学生实习手册（公司负责人签字、盖章）。  2、实习指导教师批改学生指导手册，提供学生实习成绩。  3、系部汇总成绩提交教学办。 | 1、学生实习手册要求填写完整，尽量不留白。  2、指导老师认真批改学生实习手册，并填写实习成绩电子档发系主任汇总  3、系主任汇总系部内教师实习成绩表 |  |
| 2021年4月1日  （实习材料整理阶段） | 1、实习指导教师填写教师指导工作手册  2、系部上交实习材料  3、学院整理学院实习汇总材料 |  |  |

1. **其他情况说明**
2. **实习申请表**

填写相关信息，实习申请原因，单位盖章，家长签字，学院签字盖章（如图所示）。去实习单位前提交给实习指导老师。

1. **安全责任书**

安全责任书打印出来，要求学生手写签名。去实习单位前提交给实习指导老师。

1. **学生实习手册及注意事项**

**（1）非教育实习专业学生实习手册（计算机科学与技术、物联网工程、软件工程、数据科学与大数据技术、电子商务）**

1）今年学院开始试行电子档学生实习手册，非教育实习专业同学采用电子档模式写实习手册。

2）实习手册内容，要求与专业一致，实习内容必须填满。

3）实习时间从10.8-12.30日为止，写够12周实习工作记载表。

4）要求所有签名处留白，成绩处留白，其余位置均以电子档形式完成（包括教师指导意见、日期等）。

5）非教育实习手册需将学生实习成绩评定和鉴定表部分另外单独打印一份（正反打印），需要公司负责人签字、盖章。要求单独打印出来的表上内容与电子档内容一致，单独页打印可手写，可直接打印，注意签名位置手写。

6）学生实习完毕后，将电子版实习手册（含学生实习成绩评定和鉴定表）、纸质版学生实习成绩评定和鉴定表（正反打印、签字盖章）交实习指导老师。

**（2）教育实习专业学生实习手册（教育技术学）**

1）教育技术学专业毕业生，实习手册采用纸质档形式填写。

2）教育技术学专业必须按照师范认证的方式完成实习手册，要求内容饱满。

3）实习指导老师需手写批改与签字。

1. **实习指导教师工作手册及教师提交资料**

1）实习指导工作手册，老师们只需要填写一本（不区分集中、分散实习）。

2）实习开始前，老师需将学生实习申请表纸质档（签字盖章）、集中/分散安全责任书纸质档（学生签字）、学生实习去向表电子档交教学办。

3）实习完毕后，指导老师需提交给系主任：教师实习指导工作手册电子档、学生实习成绩汇总表电子档。

**非教育实习专业**学生另需提交：学生实习手册电子档、学生实习成绩评定和鉴定表纸质档（正反打印、签字盖章）；

**教育实习专业**学生另需提交：学生实习手册纸质档（签字盖章）。