**信息工程学院**

**2025届顶岗实习材料归档方案**

顶岗实习作为学校教学活动中至关重要的实践板块，是学生将理论知识与实际工作紧密结合的关键途径。其产生的各类相关材料，无疑是学校教学活动档案里不可或缺的重要组成部分。根据教务处下发的《关于做好2025届顶岗实习材料归档的通知》，为积极落实通知精神，确保学院2025届顶岗实习相关资料的归档和管理工作得以规范、有序开展，特制定本方案。

**一、顶岗实习学生归档材料**

**（一）学生顶岗实习材料**

顶岗实习材料要严格按照郑州工商学院下发的“2025届顶岗生顶岗实习工作手册”（见附件1）和“信息工程学院2025届顶岗实习材料填写说明”来填写（见附件2）。

**1.集中实习归档材料**

（1）顶岗实习三方协议

（2）学生校外实践教学安全承诺书

（3）顶岗实习周报

顶岗实习周报不少于24次，每篇不少于500字；周报填写数量以学生实际实习时间为准。

（4）顶岗实习报告

实习报告不少于3000字。

1. 实习教学质量实习生评价表（以教研室为单位收集）
2. 实习评价表（以教研室为单位收集）

**2.分散实习（自主实习）归档材料**

（1）学生自主联系实习申请表

（2）学生自主实习联系函

（3）实习单位同意学生自主实习回执

（4）学生校外实践教学安全承诺书

（5）顶岗实习周报

顶岗实习周报不少于24次，每篇不少于500字。周报填写数量以学生实际实习时间为准。

（6）顶岗实习报告

实习报告不少于3000字。

（7）其他

**（二）归档**

**1.归入档案袋（个人）**

以上顶岗实习材料采用纸质材料归档，按照顺序依次装入统一专用档案袋内，档案袋封面和底部需按照目录填写完整注明“件数”等信息。如图1、图2所示：

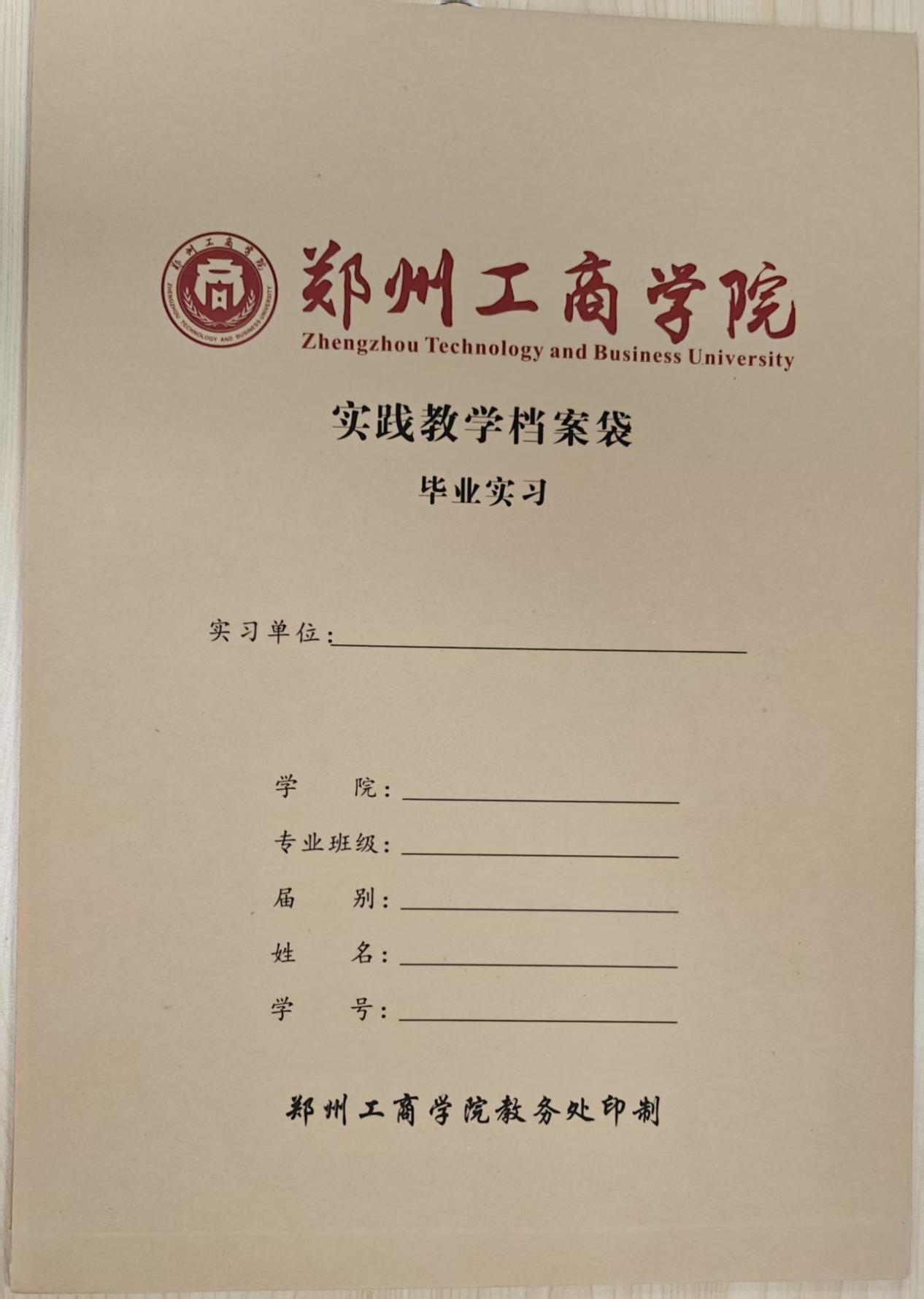


图1 归档档案袋正面



图2 归档档案袋背面

档案袋收集后，指导老师要用铅笔轻轻写上自己的姓名。

**2.归入纸箱子（班级）**

各教研室以班级为单位，按学号顺序，一个班级装一个纸箱子（如材料过多，可分两个纸箱子装，如图3所示），并在箱子最上面和一个侧面附上班级封皮（模板见附件3），纸箱子里应放如下材料：

（1）班级学生顶岗实习档案袋材料一套（按照学号顺序排序），数量与班级学生数量一致。

（2）班级原始成绩单1份（在教务系统中打印2份，1份附在纸箱子中，1份以教研室为单位按班级汇总后交到实验管理办公室曹俊明处归档），打印成绩单时把下方网址隐去，成绩单上老师签名为教研室主任。

（3）班级顶岗实习备案登记表1份（以班级为单位打印2份，1份附在纸箱子中，1份以教研室为单位按班级汇总后交到实验管理办公室曹俊明处归档），模板见附件4。



图3 归档纸箱子

**（二）顶岗实习学院相关材料归档**

**（1）实验管理办公室负责**

1.顶岗实习工作计划（电子版）

2.顶岗实习指导教师分配一览表（电子版）

3.顶岗实习学生备案登记表（电子版）

4.基地实习指导教师基本情况统计表（电子版、纸质版）

5.整理与顶岗实习相关的归档材料

**（2）教研室负责**

**1.各专业顶岗实习实施方案（电子版）**

**2.实习材料（每人一袋纸质版材料）**

各教研室按班级收集齐全并检查无误后将纸箱子交到实验管理办公室曹俊明处，检查无误后再归档到档案室。

**3.实习跟踪检查计划（附件11）、实习跟踪记录（附件12）及走访新闻报道（电子版）**

**4.基地实习指导教师实习评价表（纸质版1份）**

由基地实习指导教师填写（见附件6）。纸质版以教研室按班级汇总后交到实验管理办公室曹俊明处进行归档。

**5.顶岗实习原始成绩单（电子版及纸质版2份，按行政班级）**

电子版以教研室为单位按班级汇总完毕后发给曹俊明，纸质版1份按班级放到归档纸箱里面，1份以教研室为单位按班级收集齐全后交到实验管理办公室曹俊明处进行归档。

**6.学生实习教学质量实习生评价表（纸质版1份）**

由实习生在实习结束后填写（见附件7），以教研室为单位按班级收集齐全后交到实验管理办公室曹俊明处进行归档。

**7.顶岗实习质量分析报告（电子版及纸质版1份）**

请各教研室以专业为单位（有几个专业就写几份质量分析报告）撰写质量分析报告（模版见附件8），电子版及纸质版各1份均以教研室为单位交到实验管理办公室曹俊明处进行归档。

**8.顶岗实习工作总结（电子版及纸质版1份）**

以教研室为单位进行撰写顶岗实习工作总结（模版见附件9），电子版及纸质版各1份均以教研室为单位交到交到实验管理办公室曹俊明处进行归档。

**9.优秀实习生推荐材料**

请各教研室做好推优工作，具体根据学校发布的相关通知。

**三、特别注意事项**

1.常用字体：日常查看红头文件及工作总结模板中均有使用，请大家下载并安装（见附件10）。

2.顶岗实习不通过学生，均进行材料归档，具体未通过原因应在相应支撑材料中进行体现，要把相应支撑材料装入学生专用档案袋，并在档案袋“备注”进行标注。

3.往届申请补授材料归档，不与2025届应届顶岗生顶岗实习归档混淆，作为单独归档，归档材料一致。

**四、时间要求**

以上材料截止时间如下：

顶岗实习质量分析报告（纸质版及电子版）（附件8）、顶岗实习工作总结（纸质版及电子版）（附件9）需要在2025年5月23日17:00前交齐。

其余材料均需要在2025年5月30日17:00前交齐。

信息工程学院

2025年5月13日