地信学院实践教学材料（劳动教育）

实习实训名称： 专业劳动教育 学年： 2023-2024 学期: 1 负责人： 陈青松等

专业： 旅游管理对口 年级: 2021 班级: 旅对211、旅对212 实习人数：87

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 材料名称 | 有划√无划× | 备注 |
| 1 | 实习计划（实施方案） |  |  |
| 2 | 实习指导书 |  |  |
| 3 | 实习考核材料（考核办法、实习报告等成绩评定支撑纸质材料或声像视频资料） |  | 实习报告电子版合并成一个PDF文档，上传微盘归档目录 |
| 4 | 实习成绩汇总表 |  | 从教务系统导出 |
| 5 | 实习总结 |  |  |
| 6 | 课程目标达成度分析报告 |  | 测绘工程专业提供 |
| 7 | 成绩记载簿（点名册） |  |  |
| 8 | 其他 |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 注：1.备注栏说明划×处的原因：“无”或“缺失”；其他需要补充说明的材料信息；2.所有材料电子化合并一个PDF文档，排列顺序与材料目录一致。 |

说明：

1.各系可根据专业和实习特点，对实习采取灵活多样的考核方式，如：实习报告、技能考核、口试、答辩、撰写小论文、设计小型系统、展示作品等。

2.考核过程必须严谨、规范。指导教师对考核材料要认真评阅，保留评阅痕迹。

3.实习实训的成绩评定可采用百分制，也可采用五级制，即优秀、良好、中等、及格、不及格。总评成绩包括平时成绩和考核成绩两个部分。指导教师要注重对学生平时学习过程的考核，平时成绩的评定要有依据。

4.指导教师要在规定时间内将实习成绩录入教务管理系统，并做好实习总结、实习实训材料归档等相关工作。