学生实习系统操作手册

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **描述** | **编辑人** | **编辑日期** | **版本号** |
| 评价系统操作手册 |  | 2024年12月 | v1.0 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**2024年12月**

目录

[一、 单位申请 3](#_Toc22928)

[二、 我的单位 5](#_Toc5073)

[三、 实习内容 7](#_Toc21843)

[四、 实习材料 9](#_Toc23854)

[五、 请假申请 11](#_Toc18671)

[六、 辞职申请 12](#_Toc614)

[七、 知情告知书 13](#_Toc3010)

[八、 学生日报、周报、月报 14](#_Toc2713)

[九、 实习报告 15](#_Toc18623)

[十、 签到 16](#_Toc31740)

[十一、 留言 17](#_Toc45)

[十二、 评价 18](#_Toc9487)

[十三、 个人信息 19](#_Toc16505)

[十四、 系统设置 21](#_Toc13496)

[（一） 通知公告展示 21](#_Toc5752)

[十五、 个人中心 22](#_Toc16370)

[（一） 个人中心 22](#_Toc30918)

[（二） 我的指导老师 23](#_Toc2608)

[十六、 实习管理 23](#_Toc20273)

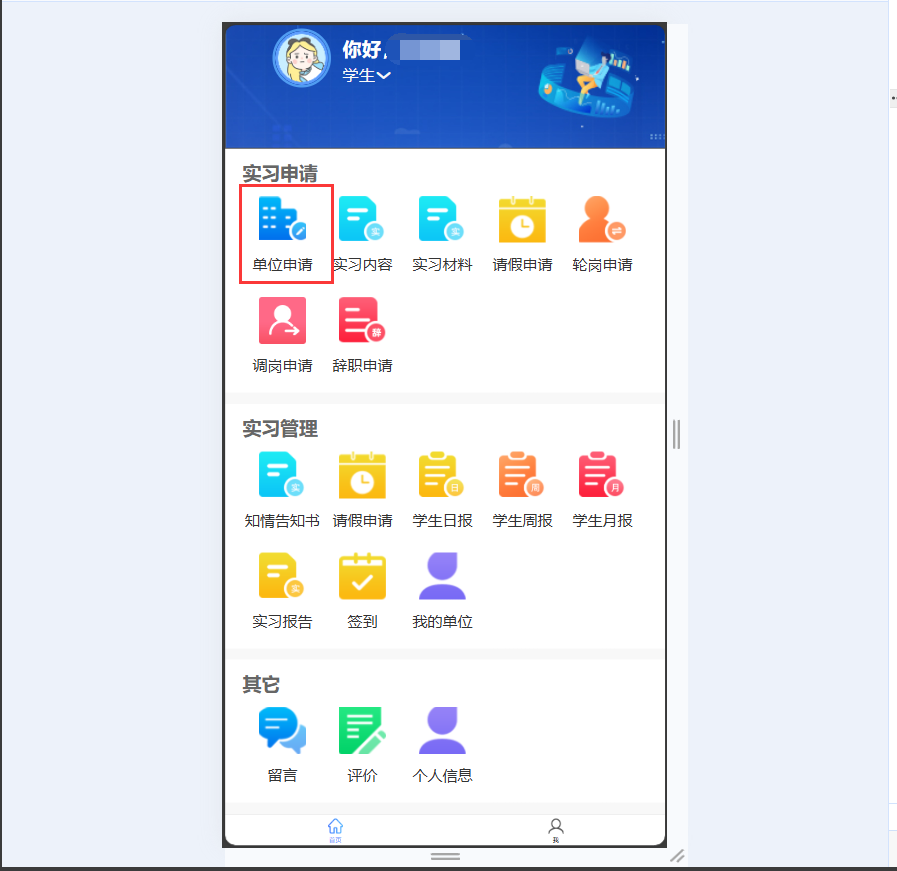
[（一） 学生附件上传 24](#_Toc19880)

[1． 增加附件 24](#_Toc32323)

[2． 删除附件 25](#_Toc27423)

# 单位申请

学生如果需要自主申请实习单位，需要点击【单位申请】按钮，注意前提是该学生在实习计划内。

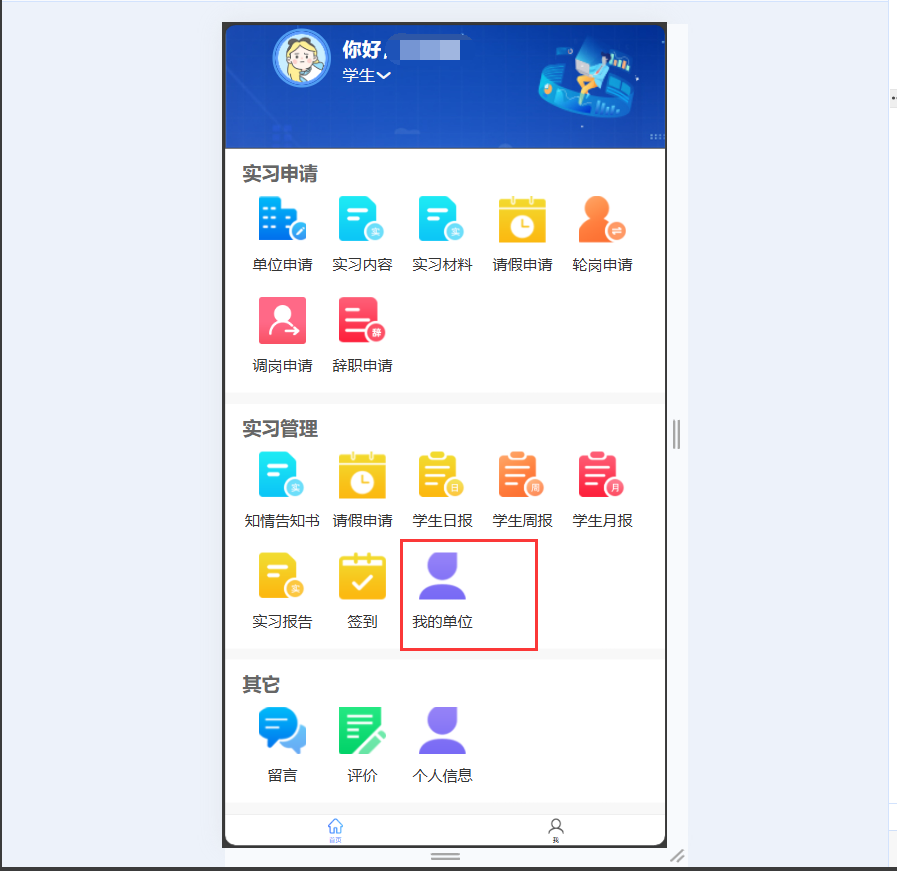


点击【单位申请】按钮后，跳转到单位申请页面，在此将单位信息补充完整后，点击【确定】按钮。



# 我的单位

学生申请完成单位后，可在【我的单位】中查看申请的单位信息，以及是否审批通过等信息。

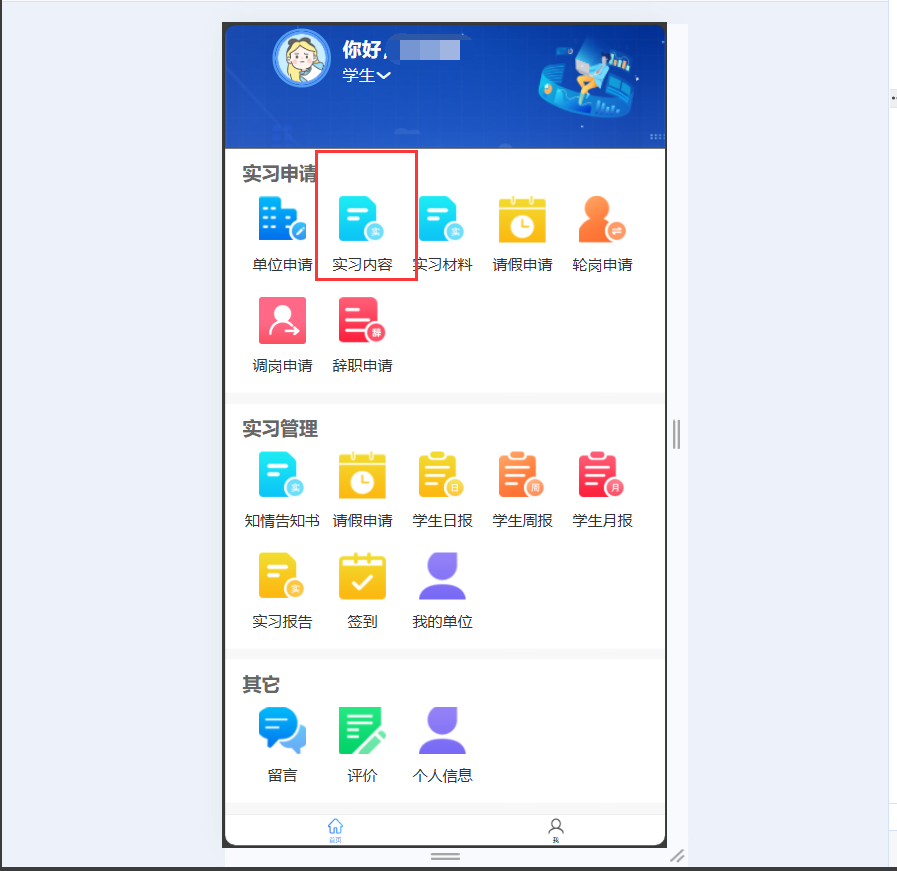


点击【我的单位】按钮可以查看申请的单位信息。



# 实习内容

点击【实习内容】按钮，进行上传实习工作单位内容。

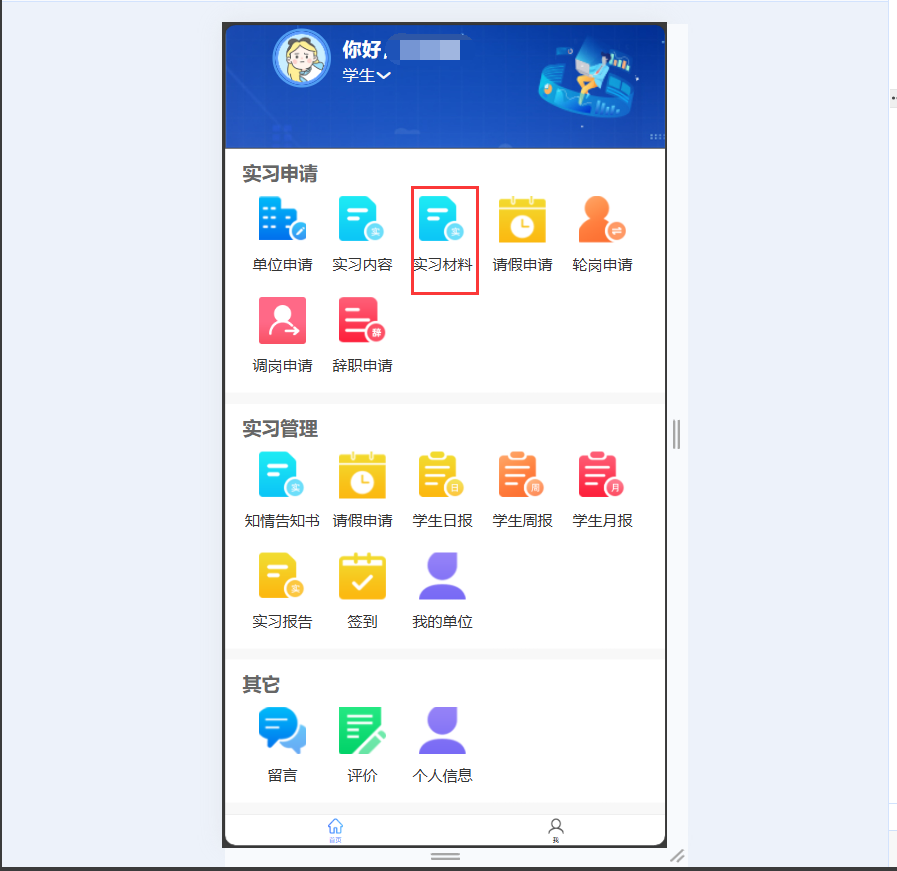


填写完成后点击【确定】按钮。

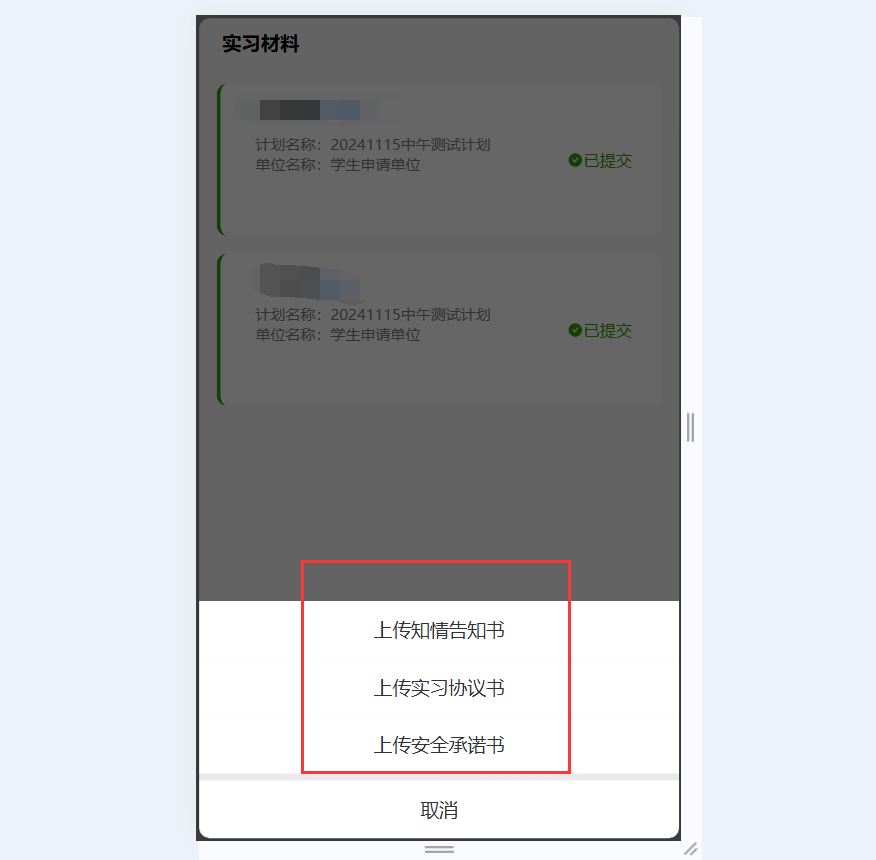


# 实习材料

点击【实习材料】按钮，进行上传实习相关的材料。



点击之后在跳转的页面中点击【增加材料】按钮，即可增加知情告知书、实习协议书和安全承诺书等材料。



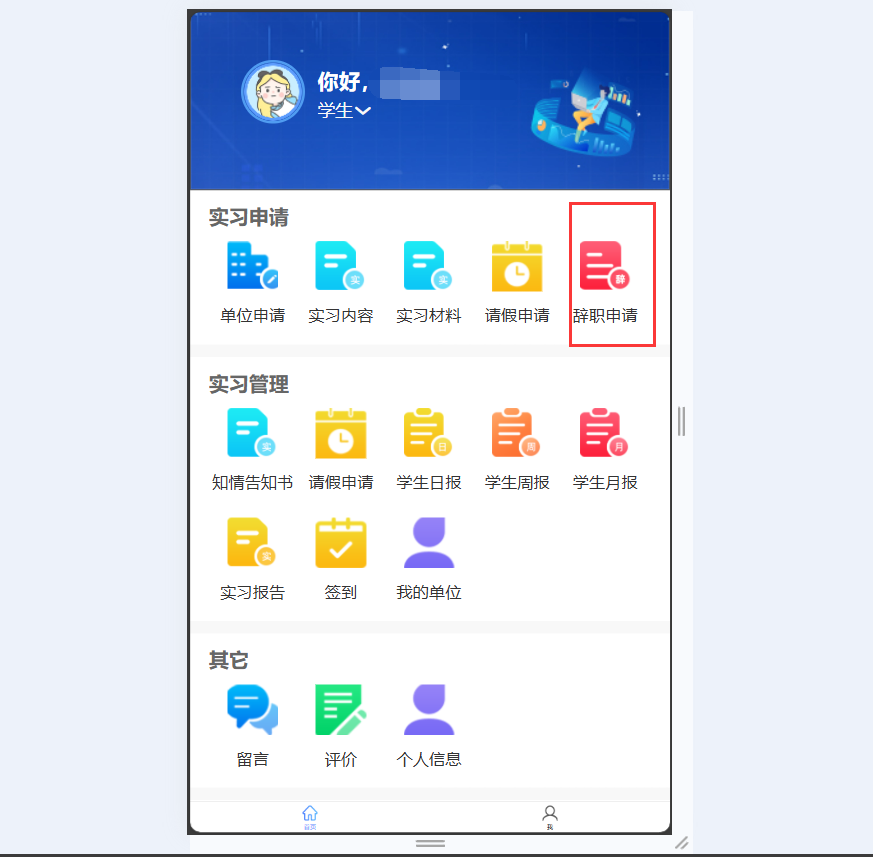
# 请假申请

点击【请假申请】，在跳转的页面中点击【添加】按钮，即可添加请假申请。



# 辞职申请

点击【辞职申请】按钮，进行申请辞职申请。



# 知情告知书

点击【知情告知书】按钮能够查看学生上传的实习材料。



同时点击【增加材料】按钮可进行增加学生实习材料。

# 学生日报、周报、月报

学生需要上传日报、周报或月报时，点击相关的按钮即可进行上传。



# 实习报告

当学生需要提交实习报告时，点击【实习报告】按钮进行提交。



# 签到

点击【签到】按钮可根据教师发布的签到要求进行签到。



# 留言

点击【留言】按钮可进行系统留言。



# 评价

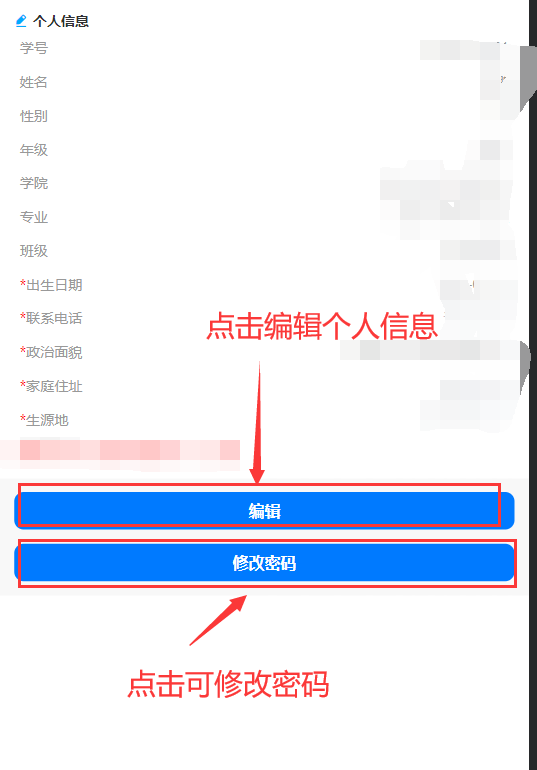
点击【评价】按钮学生可进行对指导教师和单位的评价。



# 个人信息

点击【个人信息】按钮，可以查看和编辑学生的个人信息。同时也可在此处修改密码。





**学生PC端上传材料操作：**

# 系统设置

## 通知公告展示

该页面主要是给用户使用，方便用户查看通知公告。点击左侧【通知公告展示】按钮即可进入页面。



# 个人中心

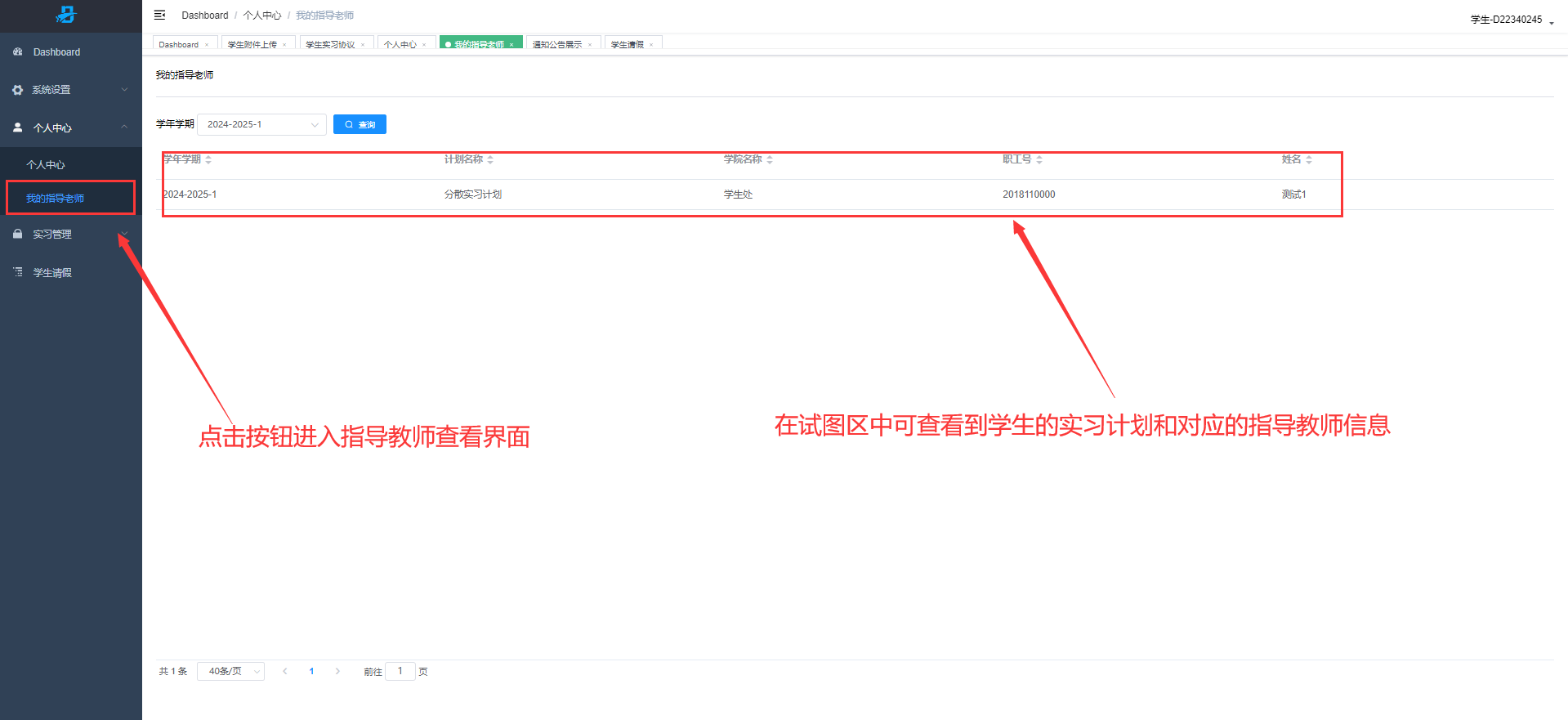
学生用户点击【个人中心】按钮，进入个人管理页面，可查看和修改个人信息、密码和岗位信息等。

## 个人中心



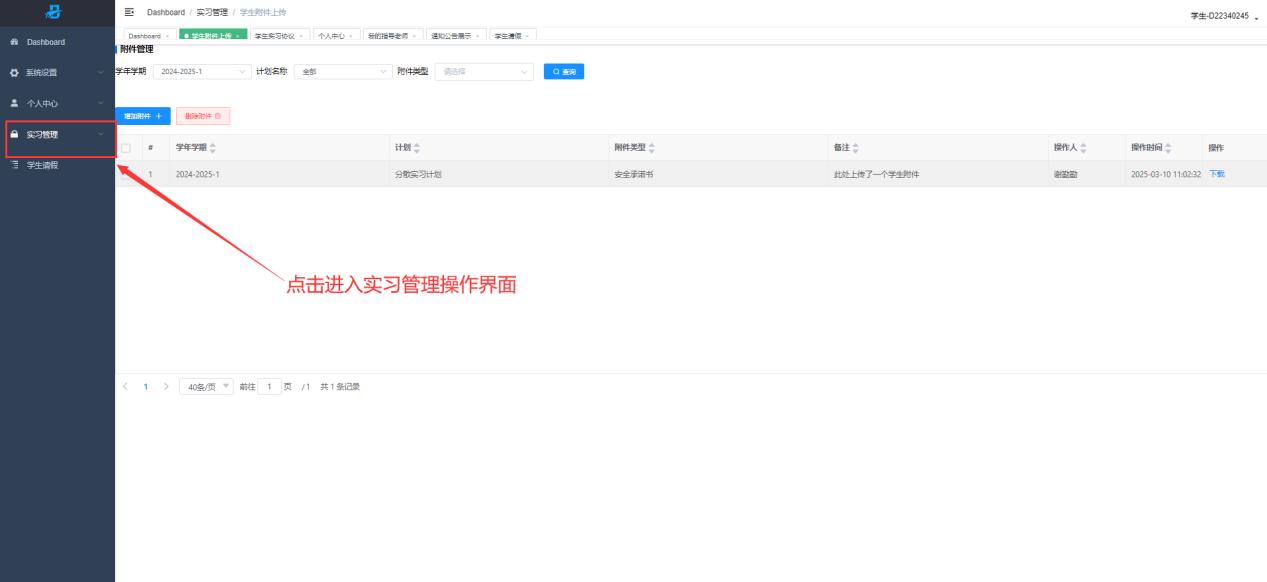
## 我的指导老师

点击【我的指导老师】按钮，进入到学生指导教师查看界面。学生用户在此处可查看到学生当前的实习计划和对应的指导教师信息。



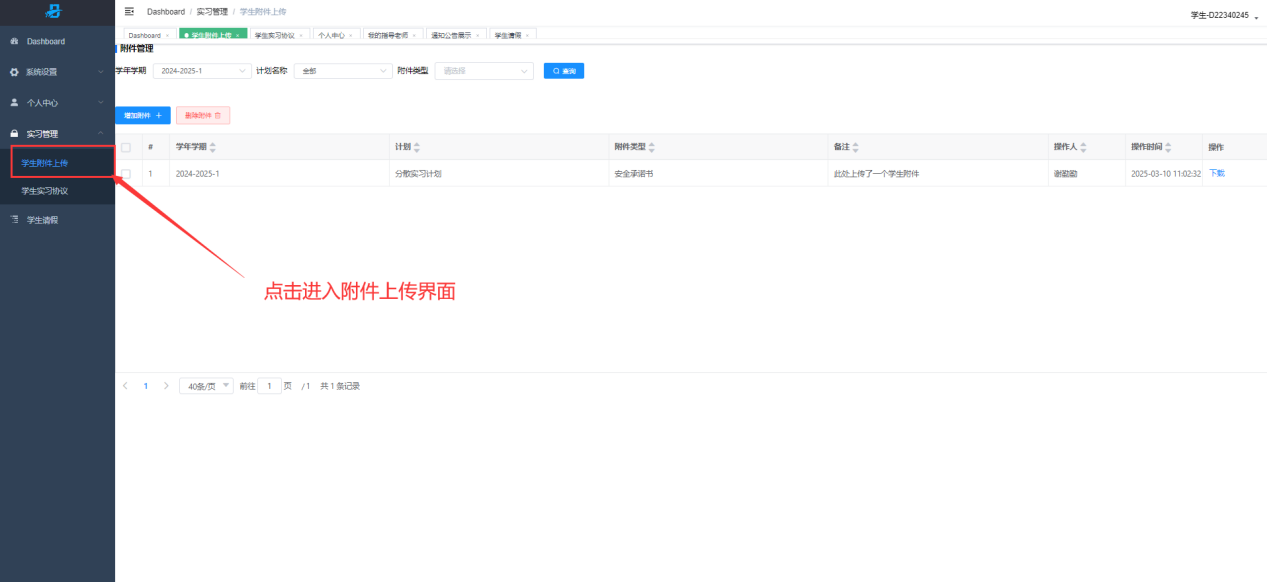
# 实习管理

点击【实习管理】按钮进入实习管理操作界面，在此操作界面学生能够上传并查看实习附件和实习材料等信息。



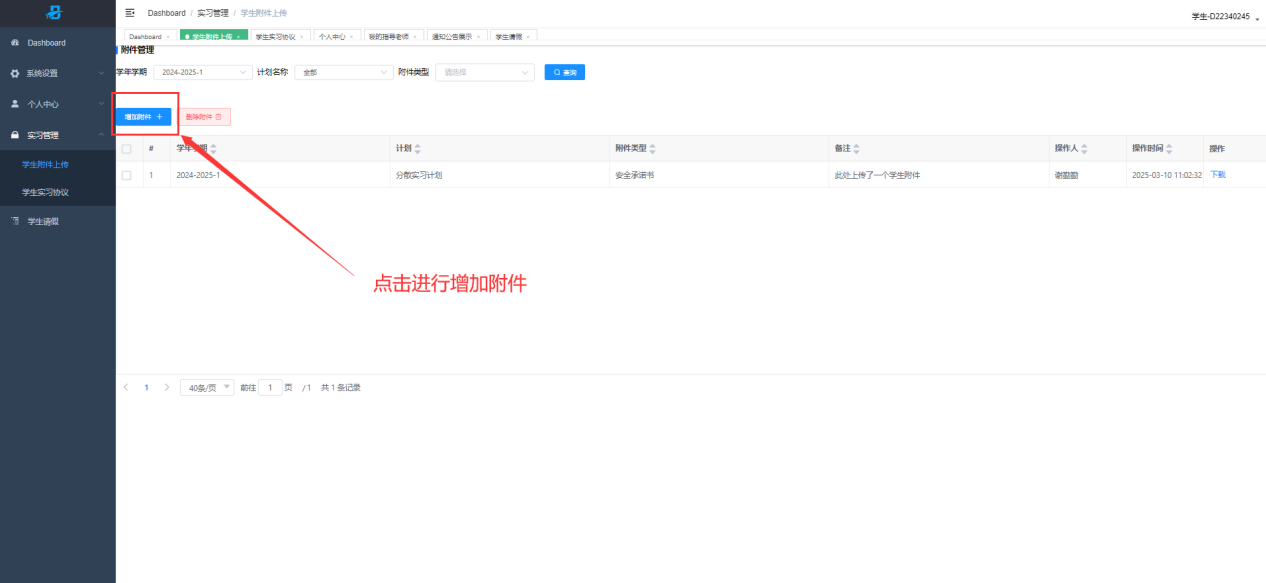
## 学生附件上传

点击【学生附件上传】按钮，进入附件上传操作界面，在此界面中，学生可根据实际情况进行上传附件信息。

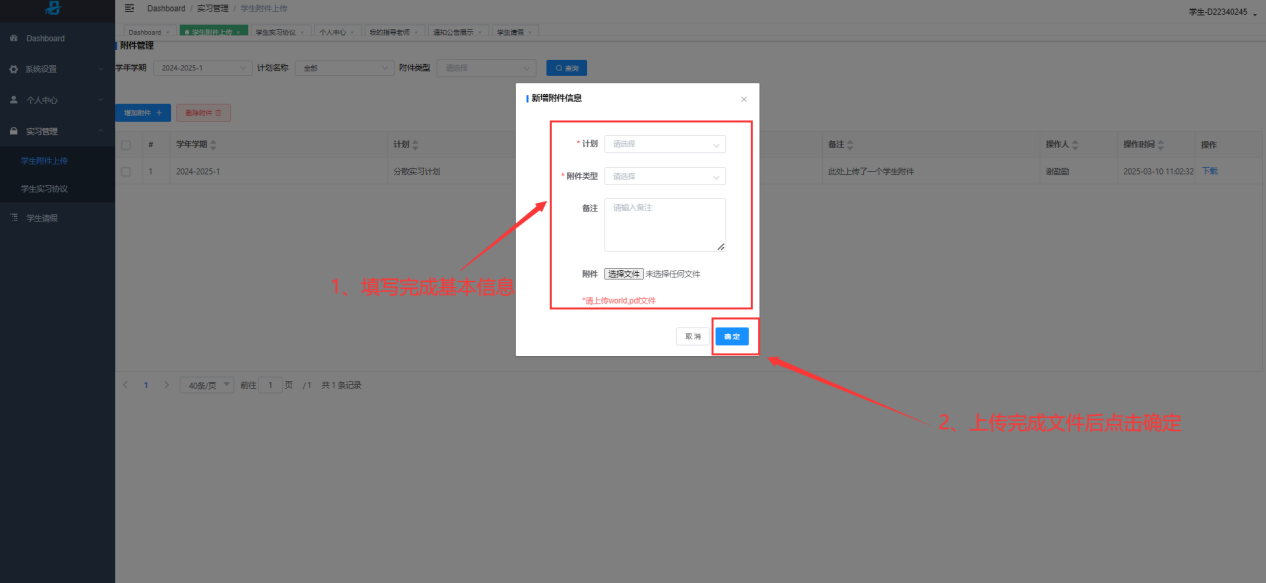


### 增加附件

点击【增加附件】按钮，将会弹出“增加附件窗口”。

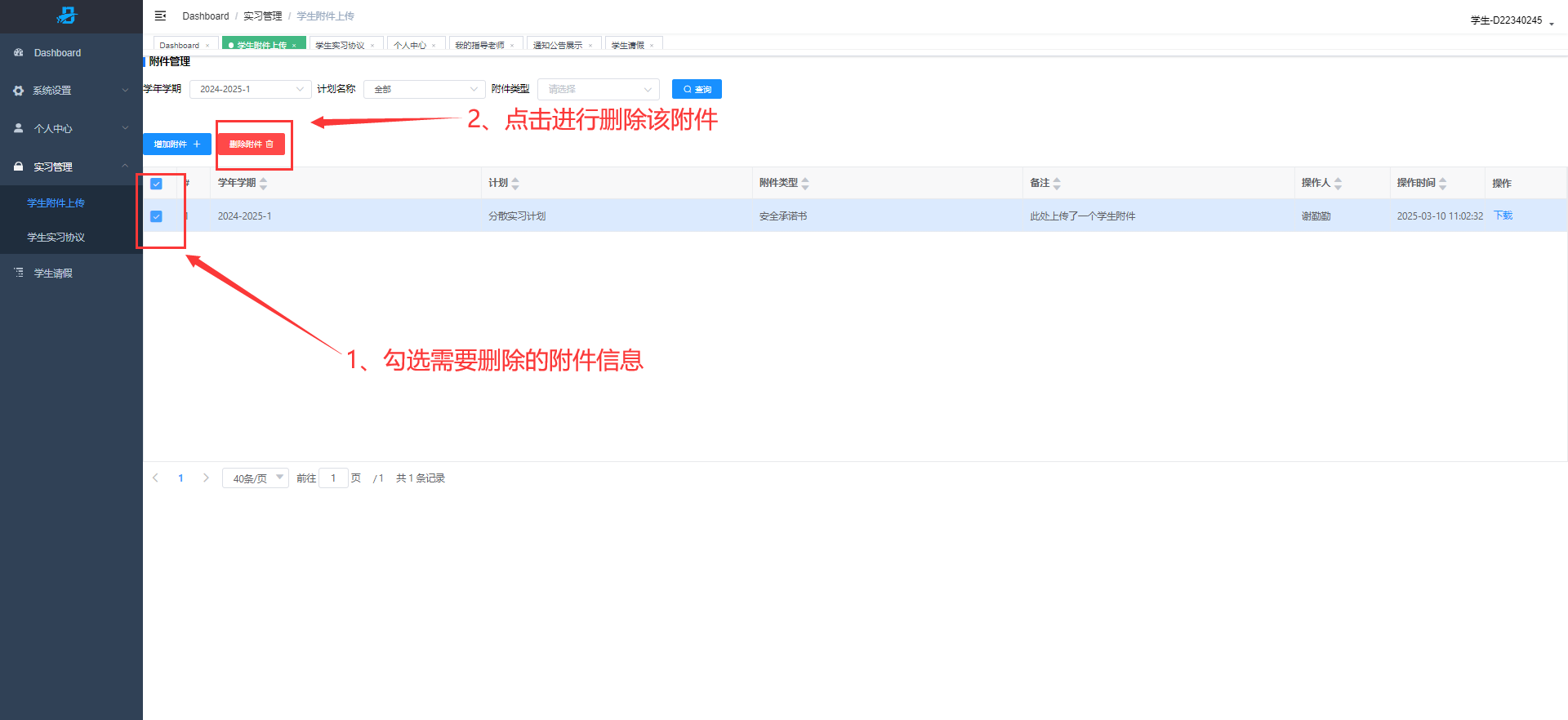


在弹出的增加附件窗口中填写基本信息，填写完成后进行上传附件（注意附件格式，支持world,pdf文件），



### 删除附件

勾选需要删除的附件信息，点击【删除附件】按钮，在随后弹出的确认删除窗口中进行确认，确认完成后该附件将被删除。



点击附件信息栏右侧的【下载】按钮，即可下载该附件信息。

