

附件 2

教务系统顶岗实习管理使用指南 (学生智慧兴才 APP 操作流程)

1、扫描下方二维码，下载安装“智慧兴才”APP



2、打开 APP，输入账号和登录密码



3、进入“智慧兴才”点击底部菜单“服务”，选择“学生顶岗实习申请”、“学生实习周报填写”。



4、实习申请，带红色“*”的必填。填写完整后点击“提交审批”，若未填写完整，请先点击“保存”，补填完整后再提交审批。

注：申请理由，本次申请理由请选填（如“工学结合”、“2+1 顶岗实习”，“毕业顶岗实习”，附件请上传本人工作牌照片(或本人与带有公司全称的照片、钉钉打卡截图等)。

企业名称与实习单位公章一致，省市区下拉框选择。

学生顶岗实习申请

* 申请理由 请输入

* 附件

申请时间 2019/09/02 下午4:26:38

申请状态

企业信息 ^

* 企业名称(全称) 请输入

* 地址(省) >

* 地址(市) >

* 地址(区) >

提交审批 保存

5、周报填写，首先选择“登记周次”，接着完成“本周工作内容”及“下周计划”。

注意：① 每周一篇，本周工作内容字数不得少于 50 字（建议归纳几点），否则无法提交。

② 如错过本周末填写实习周记，系统将自动跳转到下周。

③ 未及时填写实习周记每次扣 1 分。

周记时间以周一为每周开始的第一天，周日为本周的最后一天。



6. 学生评价，填写完成，提交。

7. 调查问卷，填写完成，提交。

智慧兴才 APP 能操作实习申请、周记填写、学生评价、调查问卷功能，结束实习申请需在电脑上操作。