

附件 1

教务系统顶岗实习管理使用指南 (学生电脑 PC 版)

1. 登录

网址为: <http://jwc.xmxc.com/> (教务系统)



输入教务系统账号和密码登录。

2. 实习申请



- ①登录后可点击左边
- ②选择“实习申请管理” --> “学生实习申请”，点击启动。



③如图：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，第**六**学期顶岗实习请填写“**毕业顶岗实习**”（如第五学期实习的请选择“2+1 顶岗实习”，工学结合第五学期实习请选择“工学结合”），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。

学生实习申请 workflows [学生实习申请]

详细信息 步骤明细 流程图 流程监控图

申请信息

* 申请理由: 毕业顶岗实习

说明: 附件请上传本人工作牌照片

* 附件: 选择文件 未选择任何文件

申请时间: 2019-12-18 16:21:47

申请状态:

企业信息

* 企业名称(全称): 与实习单位公章一致

* 地址(省):

* 地址(市):

* 地址(区):

* 具体地址:

* 企业联系人:

* 企业电话:

填写完整后点击

提交审批 保存 关闭

未完成先点击

④若实习企业发生**变更**，需登录系统进行“实习变更申请”。

实习申请审批结束后，方可周记填写。

3. 选择“实习过程管理”—“学生周报”—“学生周报填写”，点击“启动”（**审批未通过，无法启动**）。

我的事务

学籍管理

选课管理

教室借用

测评管理

考试管理

成绩管理

毕业审核

实践教学管理

顶岗实习管理

实习申请管理

实习过程管理

学生周报填写

启动 流程跟踪

流程名称	学生	姓名	学号	院系	专业	班级	#
------	----	----	----	----	----	----	---

学生周报

学生周报填写

学生实习请假

①周报填写前，请先选择“登记周次”。



②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。

注意：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。

4. 点击“流程中心”显示本人实习申请和周记，如图：



若周记缓交超过两次会在指导老师流程中心预警。

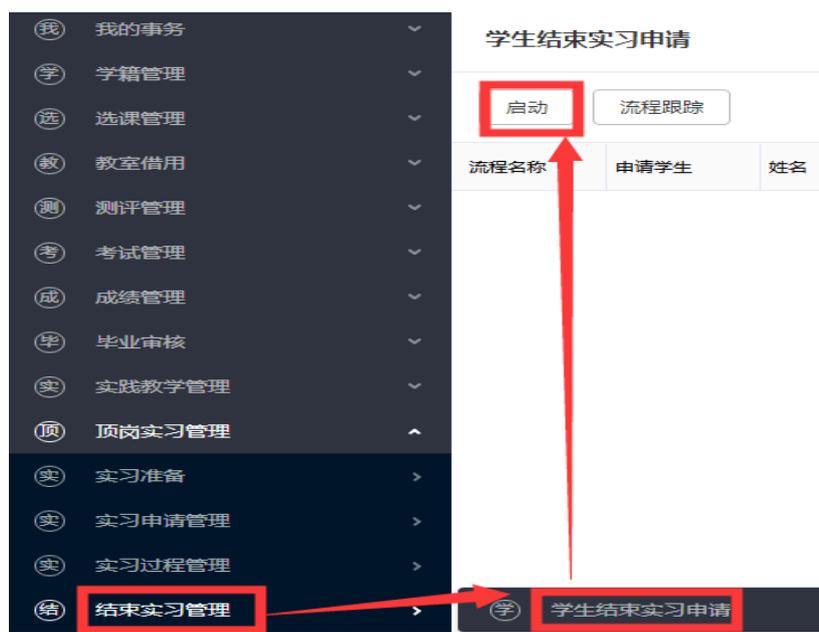
注意事项：

不能直接复制网站 word 上面的内容，否则发布不成功。

5. 完成“学生评价”（含自我评价、实践教学评级、对企业的评价和对教师的评价）。

6. 完成“调查问卷”。

7. 点击“结束实习管理”-“学生结束实习申请”，点击“启动”，



① “实习报告”（以附件形式上传）。

要求：①字数 3000 字以上，答辩前打印指导老师审核通过的实习报告；

②实习时间统一写 2019 年 12 月 30 日--2020 年 5 月 10 日。

②上传实习单位评价表（企业签字盖章后，拍照上传）。

③全部完成后点击“提交”，若部分完成，点击“保存”。

✓ 实习资料

实习名单: 黄青松
2017123201 / 黄青松

实习企业: 厦门三安光电科技有限公司

计划实习开始时间: 2019-09-02

计划结束实习日期: 2020-05-10

* 实习报告: 未选择任何文件

* 实习报告得分:

* 实习单位评价: 未选择任何文件

* 实习单位评价分数:

* 答辩成绩:

备注:

平台使用过程中遇到问题，请及时加入 2019 顶岗实习平台咨询群：452192278