

附件 3

教务系统顶岗实习管理使用指南 (教师电脑 PC 版)

1. 登录

网址为: <http://jwc.xmxc.com/> (教务系统)

输入账号、密码登录



2. 查看指导学生名单

顶岗实习管理-->实习准备-->实习学生名单(指定老师)菜单, 可以查看和导出自己所带的实习学生。

<input type="checkbox"/>	学号	姓名	年级	院系
<input type="checkbox"/>	201452113	许瀚鑫	2016级	330000 工学部 工学院 / 使用中
<input type="checkbox"/>	201452431	张鹏	2016级	330000 工学部 工学院 / 使用中
<input type="checkbox"/>	201452427	赵晨	2016级	330000 工学部 工学院 / 使用中
<input type="checkbox"/>	201452228	张滔	2016级	330000 工学部 工学院 / 使用中
<input type="checkbox"/>	201452330	陈尚武	2016级	330000 工学部 工学院 / 使用中
<input type="checkbox"/>	201452302	邱炜彬	2016级	330000 工学部 工学院 / 使用中

表中可查看学生实习单位，周记、总结、报告完成情况及分数。

3. 学生实习申请、学生实习变更申请审批

学生发起申请后，指导老师可以在流程中心查看审批学生发起的申请。

注：

学生实习申请流程：学生发起实习申请——》指导老师审批——》专业负责人审批
学生填写实习申请，审批完成后，学生正式实习。

1.学生实习变更申请：学生发起流程——》指导老师审批

2.学院“校企合作单位”实习学生变更申请：

学生发起流程——》指导老师审批——》项目负责人
学生实习企业或地点发生变更，通过实习变更实习申请调整 实习名单基本信息。



4. 过程指导（学生实习周报、周报预警名单、学生请假申请）

①周报审批：

顶岗实习管理——》实习过程管理——》学生周报——》学生周报查看（指导老师）

学生填写周报后，指导老师可以在流程中心查看审批周报

指导老师可以在‘学生周报查看（指导老师）’菜单查看学生填写的全部周报。

②预警提醒：

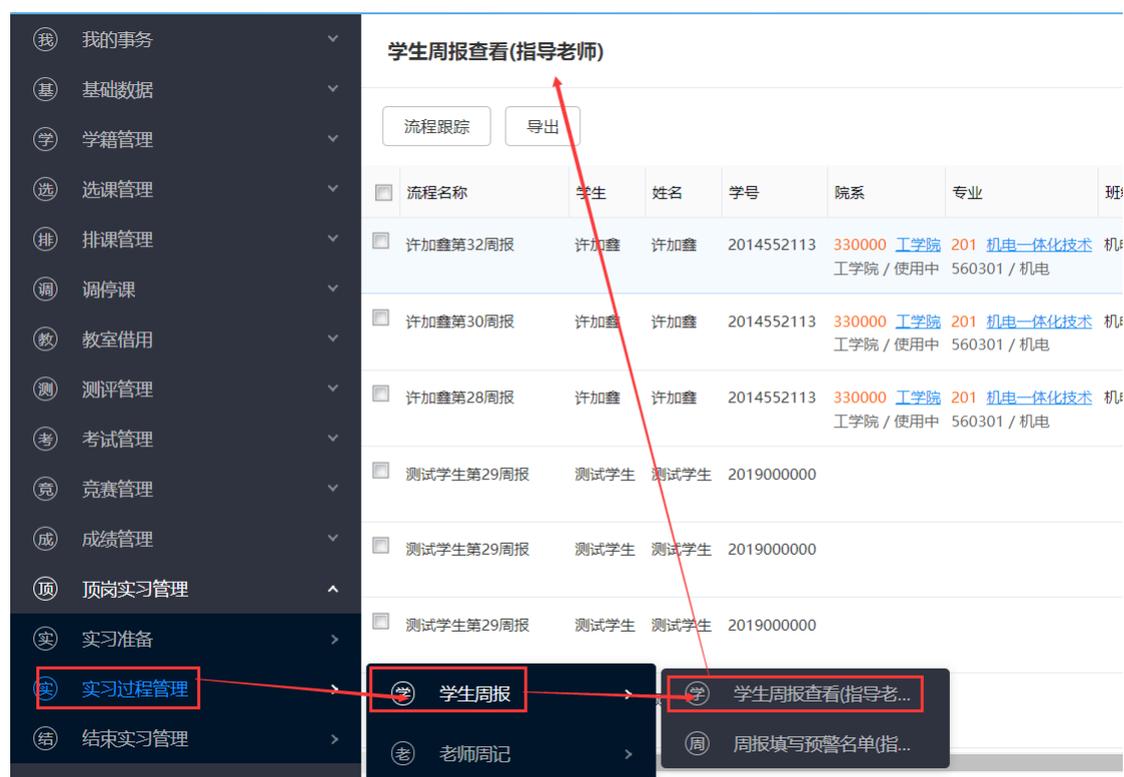
超过 2 周没填写实习周报的学生，会生成预警名单

指导老师可以在‘周报填写预警名单（指导老师）’菜单查看学生的预警名单

③学生实习请假：

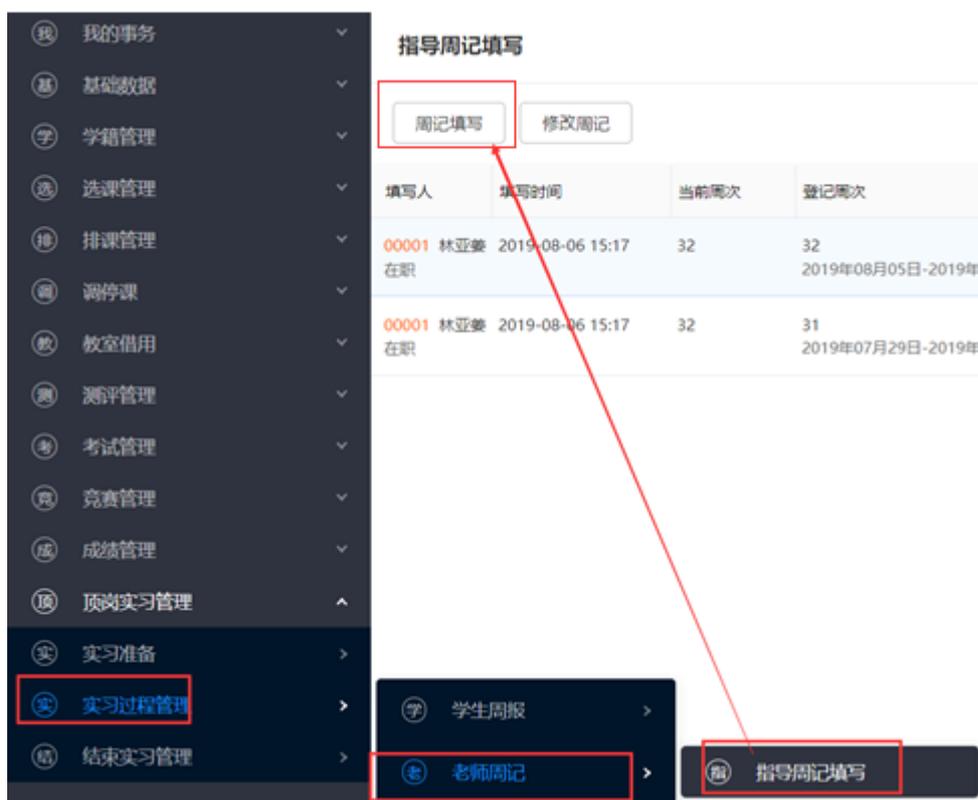
学生填写请假申请——》指导老师审批。

指导老师可在‘学生实习请假查看(指导老师)’菜单查看学生的请假申请

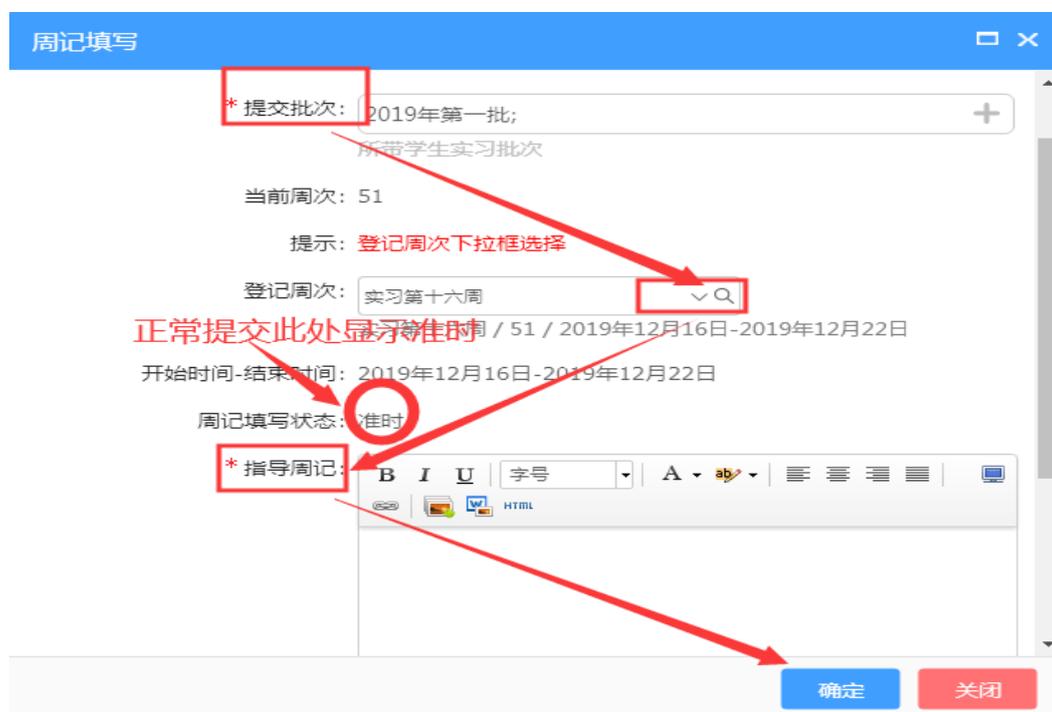


5. 指导周记

顶岗实习管理--》实习过程管理--》老师周记--》指导周记填写--》周记填写



选择提交批次-》登记周次——》指导周记——》填写——》确认提交



6. 企业走访周记

企业走访周报填写，首先选择“提交批次”、“上传照片”、“周记填写”，确认提交。

注意：① 企业走访不少于1家，不超过4家。

② 原则上一家企业只算一次走访记录。

7、结束实习申请

学生申请结束实习，提交实习报告和附件、上传顶岗实习实习单位评价表(企业盖章签字完整版)。指导老师需要给实习报告批改打分、登记企业评分及答辩成绩。流程中心处理。

结束实习申请 workflows [填写申请]

详细信息 步骤明细 流程图 流程监控图

计划结束实习日期:

* 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:

提示: 顶岗实习综合评语不少于50字

顶岗实习综合评语: