

#### 附件 4

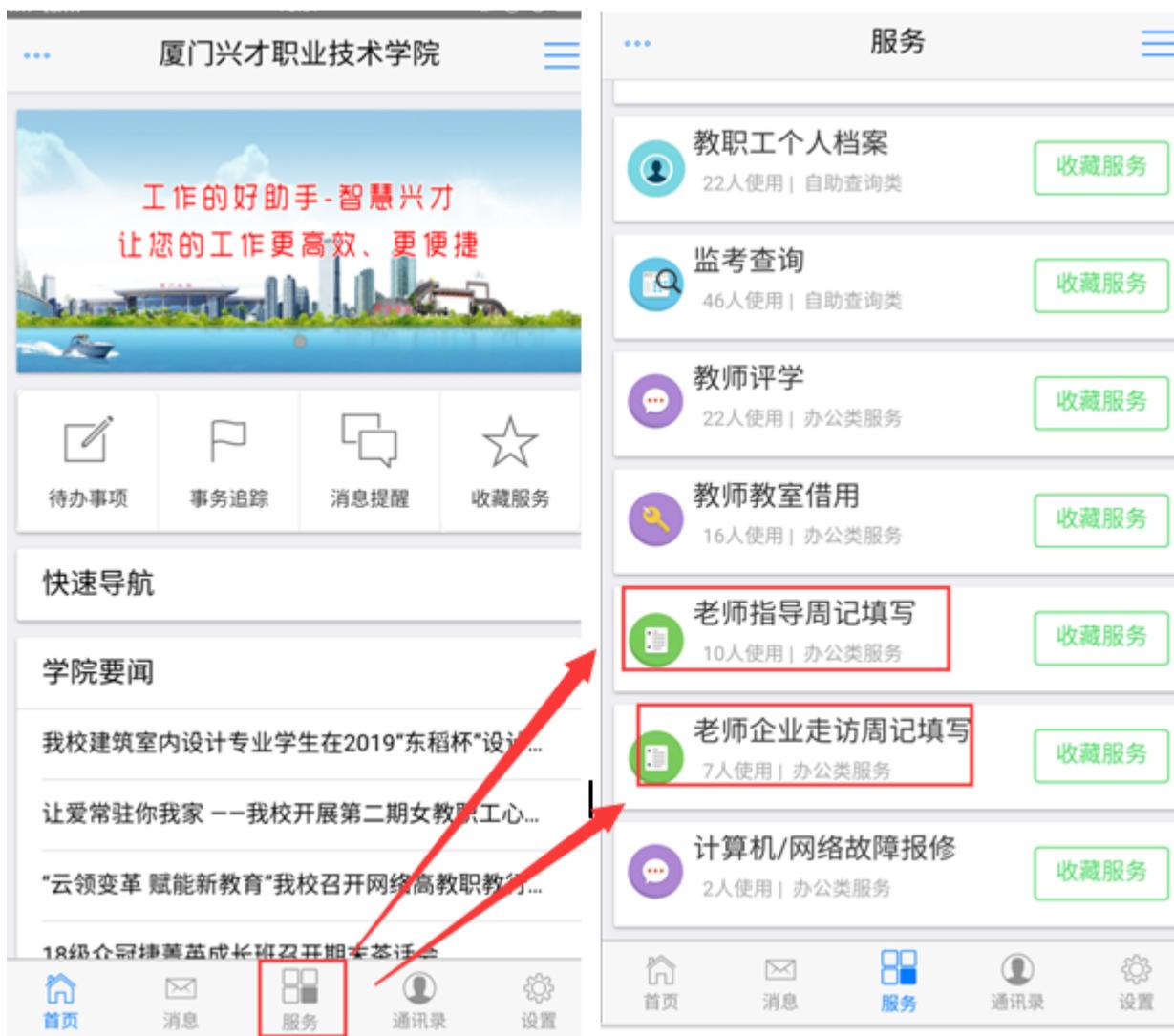
### 教务系统顶岗实习管理使用指南 (教师智慧兴才 APP 操作流程)

- 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(账号、密码与教务系统一致)

- 3、进入“智慧兴才”点击底部菜单“服务”，选择“老师指导周记填写”、“企业走访周记填写”。



4、周报填写，首先选择“提交批次”、“登记周次”，接着完成本周周记。  
注意：① 指导周记不少于 10 篇，工作内容字数不得少于 50 字（建议归纳几点）。

② 如错过本周末填写实习周记，系统将自动跳转到下周。

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。

老师指导周记填写

填写时间 2019/12/18 下午3:33:29

\* 提交批次 >

当前周次 51

提示 登记周次下拉框选择

登记周次 >

开始时间-结束时间 正常提交此处显示“正常”

周记填写状态 补交

\* 指导周记

取消 确认

4、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。

老师企业走访周记填写

\* 填写人 在职 >

填写时间 2019/12/18 下午3:33:42

\* 提交批次 >

\* 照片上传

+

\* 走访企业 请输入

\* 企业走访周记

取消 确认