**教务系统实习管理平台使用指南**

**（学生智慧兴才APP实习补考操作流程）**

目录

[0. 前言 2](#_Toc31586)

[1.APP安装 2](#_Toc16181)

[2.登录 2](#_Toc6903)

[3.补打卡 3](#_Toc17844)

[4.补实习申请 3](#_Toc12383)

[5.补周报 5](#_Toc232)

[6.补实习阶段总结（岗位实习I） 7](#_Toc10788)

[7.补结束实习资料（岗位实习II） 9](#_Toc14492)

1. 前言

1）三年制20级和五年制18级参与岗位实习I的学生，无需进行22-23上学期其他课程的补考，岗位实习I的成绩会自动转化为22-23上学期其他课程的成绩。

2）实习补考打卡需每日按时完成，周记和总结则采取缺多少补多少的原则，如总结已完成则无需再次填写提交。

3）各专业负责人可通过实习平台电脑端查询到学生实习项目的缺漏，并督促学生及时完成补考。

1.**APP安装**

**安卓手机**扫描下方二维码



或手机浏览器访问http://cas.xmxc.com/plug-in/apk/download.jsp，下载安装“智慧兴才”APP。

**苹果手机** 应用商店（App Store）搜索“智慧兴才”或“兴才”等关键字下载“智慧兴才”APP。

PS：如果已经安装过智慧兴才APP则请忽略此步骤。

**2.登录**

打开APP，输入账号和登录密码



**3.补打卡**

打卡与之前打卡操作流程相同，统计打卡完成率的时间为补考期间，请学生务必按时打卡。（如岗位实习I和岗位实习II同时进行，只需要每日进行一次打卡即可，不必多次打卡）

图片包含 文本

描述已自动生成

**4.补实习申请**图形用户界面, 应用程序

描述已自动生成

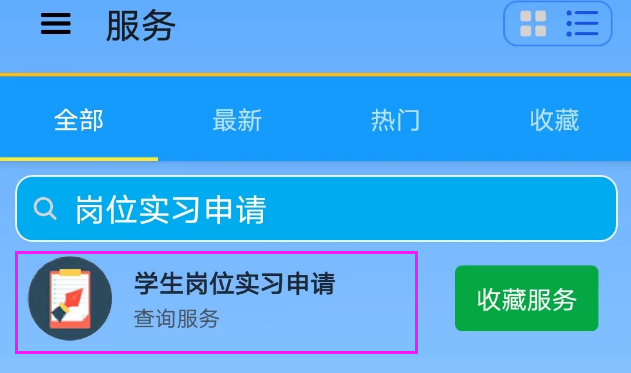
★没有发起过实习申请的学生，需要先提交实习申请，才可补周记。**如果是已经申请过实习的申请的学生请忽略此步骤**。

①进入“智慧兴才”，点击底部菜单“服务”，选择“学生岗位实习申请”。

②申请时需注意“实习批次”，如不确定所在实习批次，可咨询指导老师。

③带红色“\*”的必填。填写完整后点击“保存并提交审批”。

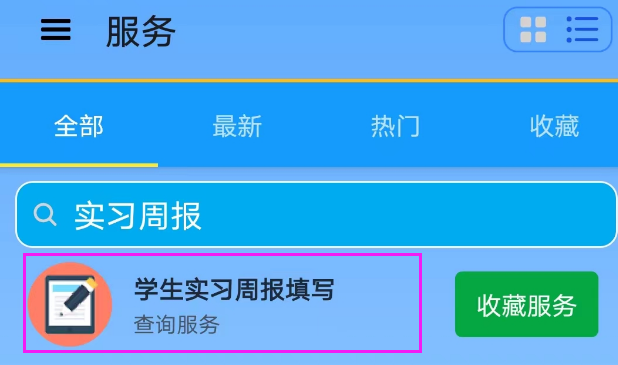
④等待申请审批完成，方可进行下一步的周记填写。





**5.补周报**

★周报**有缺少的学生，可补填周记。如果周记已经全部完成，则忽略此步骤。**



①进入“智慧兴才”，点击底部菜单“服务”，选择“学生实习周报填写”。

②周报每周一篇，本周工作内容字数**不得少于100**字。（填写时间过长可能会提交失败，**建议周报内容先本地写好存档一份**后再填入系统。）

③**补交周报需要先选择批次，如不确定选择哪个批次请先咨询指导老师**。

④选择批次后，再选择登记周次补填对应周次的周报，如果下拉框没有可选择的周次，则表示对应批次所有周次的周报都填写完成。

⑤带红色“\*”的必填，填写完成后点击“保存并提交审批”按钮，提交给指导老师审核。



**6.补实习阶段总结（岗位实习I）**

★没有提交过实习阶段总结的学生，可补实习阶段总结。**之前已经完成阶段总结的提交的学生请忽略此步骤。**



①进入“智慧兴才”，点击底部菜单“服务”，选择“学生实习阶段总结提交”。

②**补交阶段总结需要先选择批次，如不确定选择哪个批次请先咨询指导老师。**

**③选择批次后，上传阶段总结文档，点击“保存并提交”提交给指导老师审核。（阶段总结模板可以找指导老师咨询或用电脑登录教务系统进行下载），**

③阶段总结不可重复提交，如老师审批过程中需学生本人修改，会把流程退回到学生提交状态，请及时跟踪待办流程。



**7.补结束实习资料（岗位实习II）**

... 暂不开放