

习讯——实习管理平台

（学生端 4.0 版）



（更多使用说明，请扫二维码关注习讯公众号，或微信搜索“习讯云”）

万博云信（北京）教育科技有限公司

目录

1. 习讯平台介绍	3
1.1. 概述	3
1.2. 学生实习操作流程	6
实习准备阶段:	6
实习过程阶段:	6
实习后期总结:	6
2. 帐号登录	6
3. 通知公告	7
(手机端-通知公告)	8
4. 实习申请	9
5. 实习签到	10
6. 日报/周报/月报	10
7. 在线交流	12
8. 积分排名	13
9. 变更申请	14
10. 结束申请	15
11. 工资上报	16
12. 实习材料上传	17
13. 实习总结(网页版后台操作)	18
14. 实习考评	19
15. 实习成绩查询	19

1. 习讯平台介绍

1.1. 概述

习讯平台主要以手机端+web 管理后台为主，移动端包括苹果和安卓手机端，方便顶岗实习期间老师与学生保持沟通交流，并进行实习指导和管理。

1.1.1. 平台访问及下载方式

web 管理后台：电脑浏览器输入：<https://218.67.78.84:800>，如下图。



建议使用最新版 *Chrome*、*火狐*、*360*、*QQ*、*IE9* 及以上版本浏览器。

iOS 手机 APP：苹果手机请在 *App Store* 中搜索‘‘习讯云’’，如下图。



长按或扫描下面二维码下载



安卓手机 APP：安卓手机请在【腾讯应用宝】、【360 手机市场】、【安智市场】搜索“习讯云”，如下图。



长按或扫描下面二维码下载



1.2. 学生实习操作流程

系统流程分为三大阶段：实习准备阶段、实习过程阶段、实习总结评价阶段，详细工作流程如下：

实习准备阶段：

发起实习申请——查看通知公告——阅读实习协议——填写提交实习信息——班主任/指导老师审批实习信息——教务处终审确认——完成实习申请

实习过程阶段：

实习开始——企业报到——实习签到——实习周报提交——实习月报提交——~~app~~ 在线互动交流——~~实习申请提交(如有)~~——手机查看通知————实习积分 / 日常表现成绩——实习到期回校

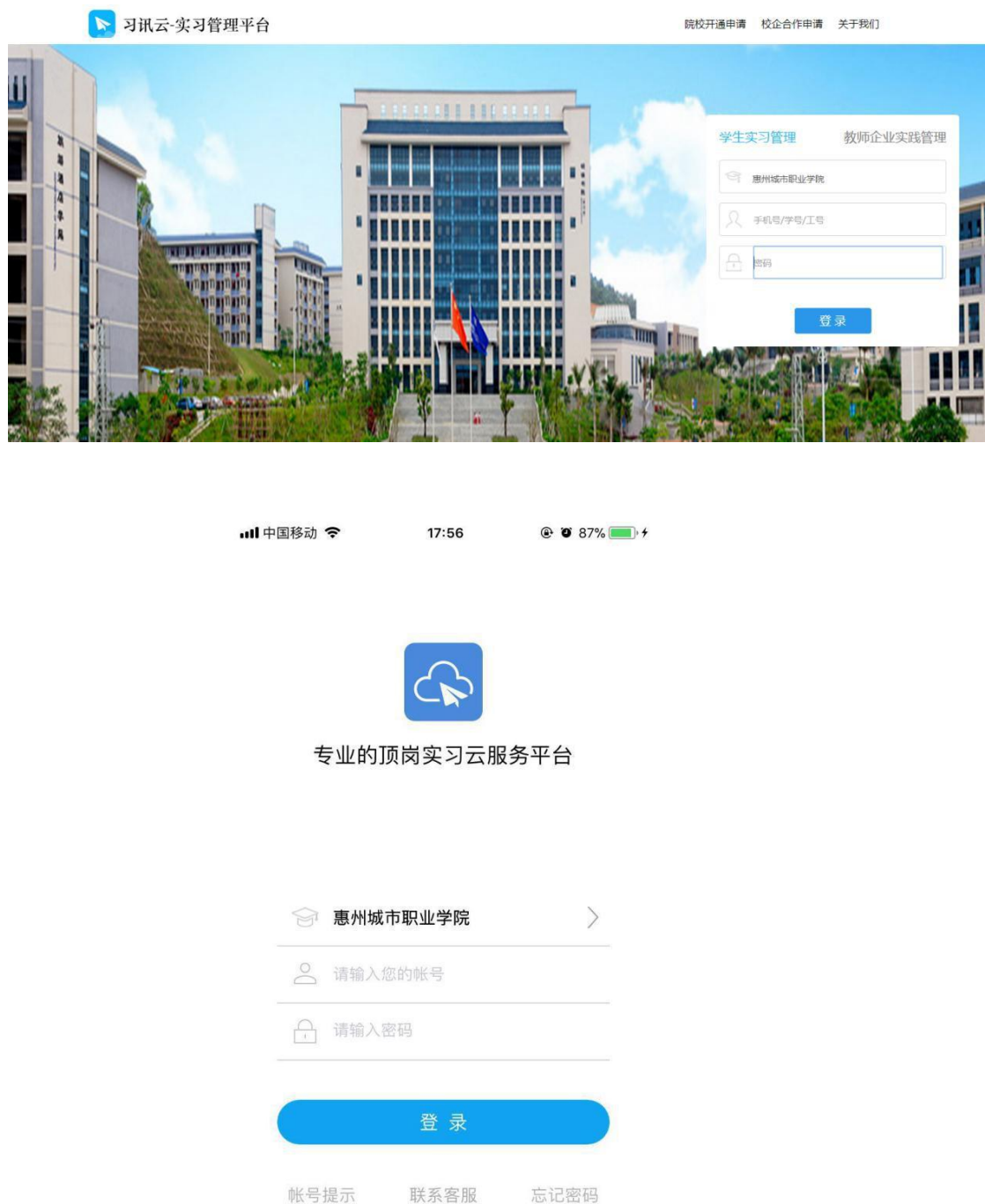
实习后期总结：

实习总结报告——实习自评——实习评价（给企业、老师考评）——填写 调查反馈——成绩查询——实习结束

2. 帐号登录

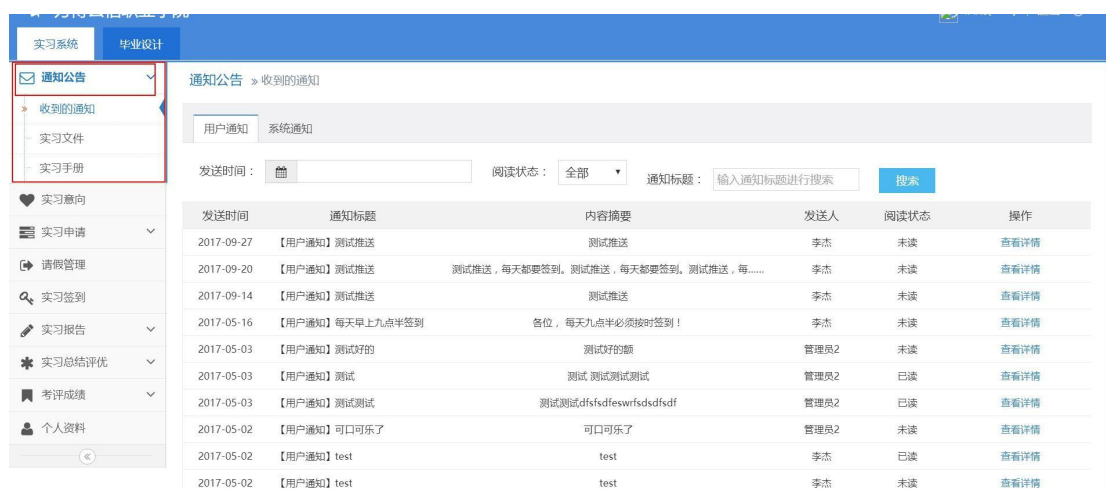
系统登录帐号根据用户角色进行区分，使用学校学号或工号进行登录，移动端和w e b管理后台帐号一样

- ✓ 登录时，需先选择自己的学校，然后输入账号、密码进行登录
- ✓ 学生帐号：账号为学生学号，密码为学号后六位；



3. 通知公告

可通过 *web* 端和移动端查看管理员和老师发送的通知公告，查看通知内容。



(web 管理后台-通知公告)



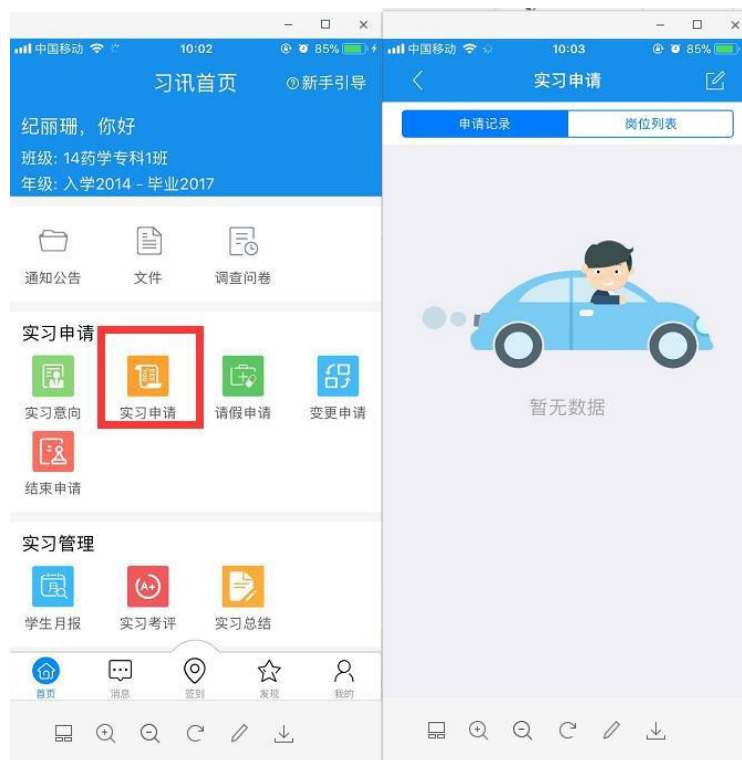
(手机端-通知公告)

4. 实习申请

(学校统一实习安排的学生，不需提交申请) 学生按照学校要求填写实习相关信息，提交后等待老师和相关部门审批。实习申请审批可在后台查结果，移动端也会收到审批结果推送通知。



(web 管理后台-实习申请)



(手机端-实习申请)

5. 实习签到

学生到企业后，须每天上班进行签到。学生可在 *App* 按照学校要求每日签到，签到支持拍照签到；系统每个工作日 9 点自动提醒学生签到。每日签到会获取系统积分，作为实习日常表现成绩，计入最终实习成绩。（如出差,外出 ,假期,可在签到时备注）

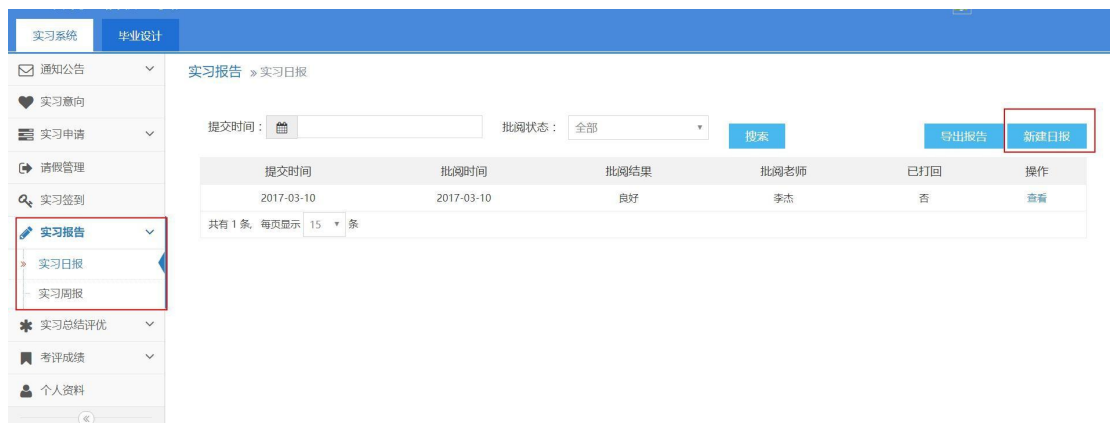


（手机端-实习签到）

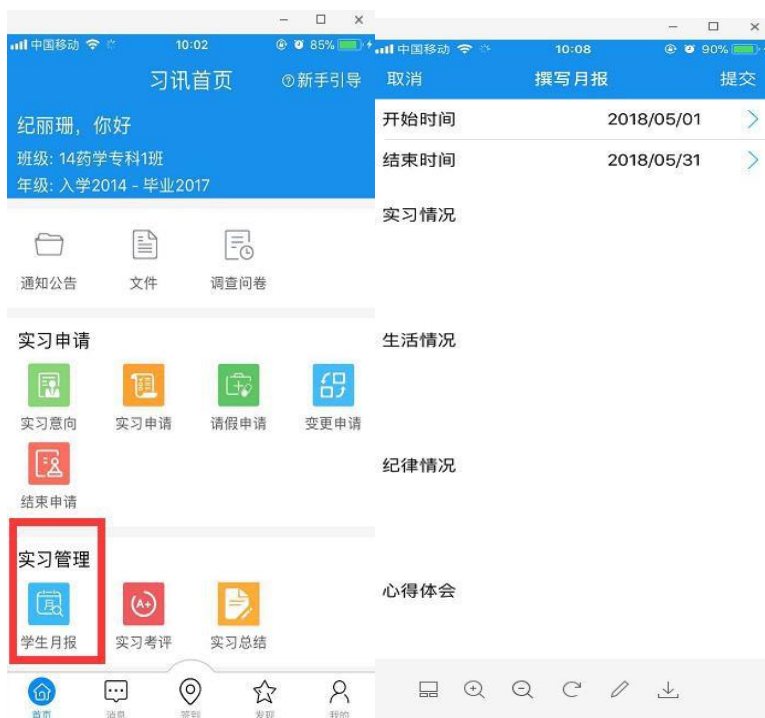
6. 日报/周报/月报

学生到企业开始实习后，需提交日周月报。可通过手机客户端或web后

台提交日周月报，按照系统模板填写内容，并添加图片后即可提交；



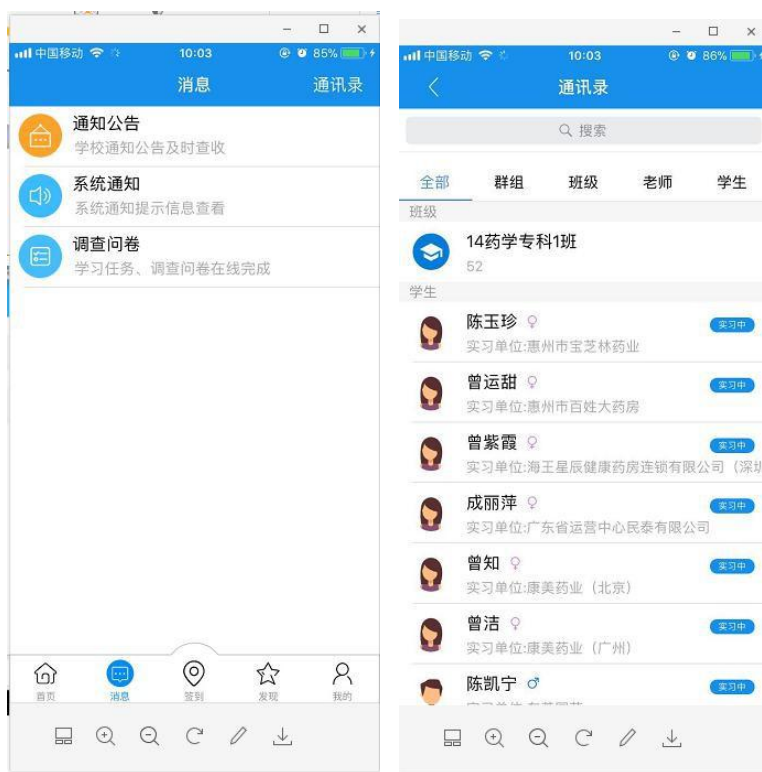
(web 管理后台-实习报告)



(手机端-实习日周月报)

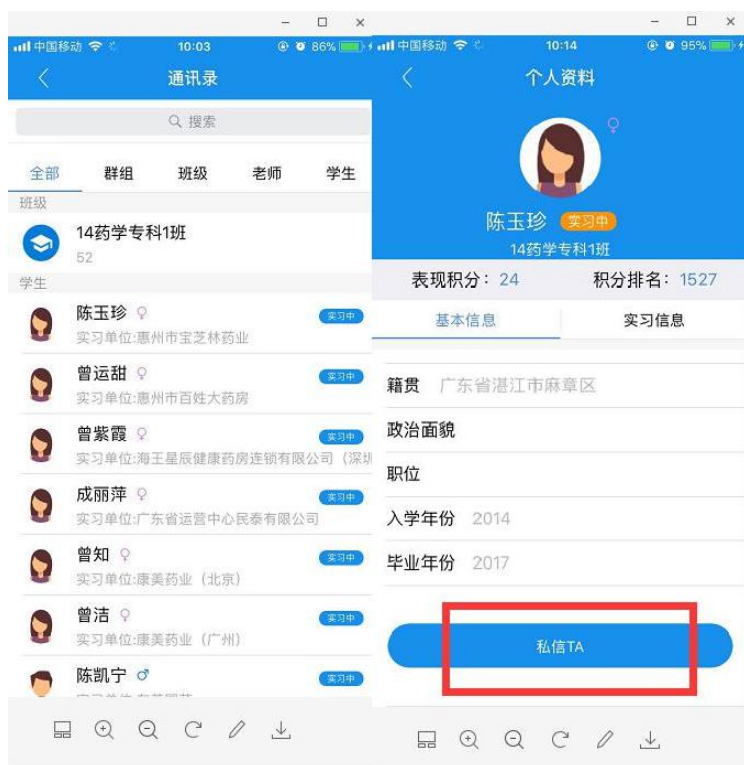
7. 在线交流

- ✓ 通讯录中可查看实习同一群组的学生和辅导员、指导老师，点击姓名查看同学老师个人资料。



（手机端-通讯录）

通讯录中的群组和好友点击后，可参与实习群组群聊，和老师同学发起私聊，聊天支持文字、语音、表情、图片。



(手机端-在线交流)

8. 积分排名

系统根据学生使用表现情况进行积分统计并作为日常表现成绩，学生在个人资料中可查看积分累计情况，并按照全校积分进行排名

学生日常分计算规则：

签到积分：正常签到一次 2 分，异常签到一次 1 分；连续 5 天签到赠送 5 分。

实习报告积分：实习日报（周报、月报）老师批阅结果优、良、合格、不合格分别送 5 分，3 分，1 分，-2 分。

实习总结积分：实习总结批阅结果优、良、合格、不合格分别送 5 分，3 分，1 分，-2 分

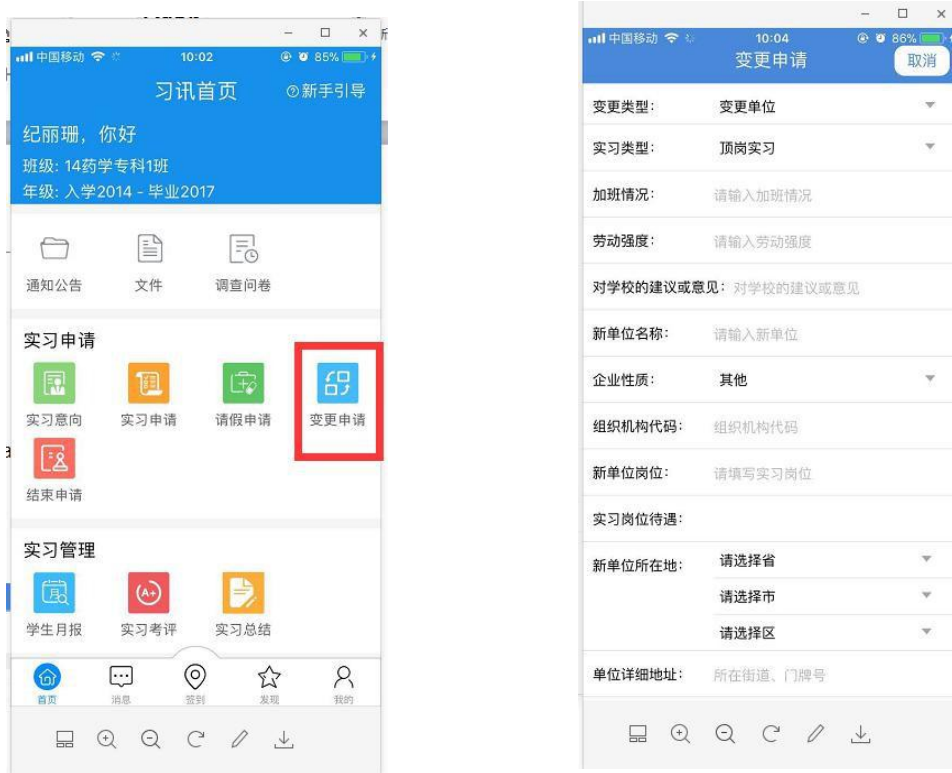


9. 变更申请

学生实习过程中如有单位或岗位变动，可通过手机或w e b 后台提交变更申请，提交后等待老师和相关部门审批。



(web 管理后台-变更申请)



(手机端-变更申请)

10. 结束申请

实习结束时，点击“结束申请”，通过 app 或后台提交实习结束申请，并按系统步骤填写信息提交；



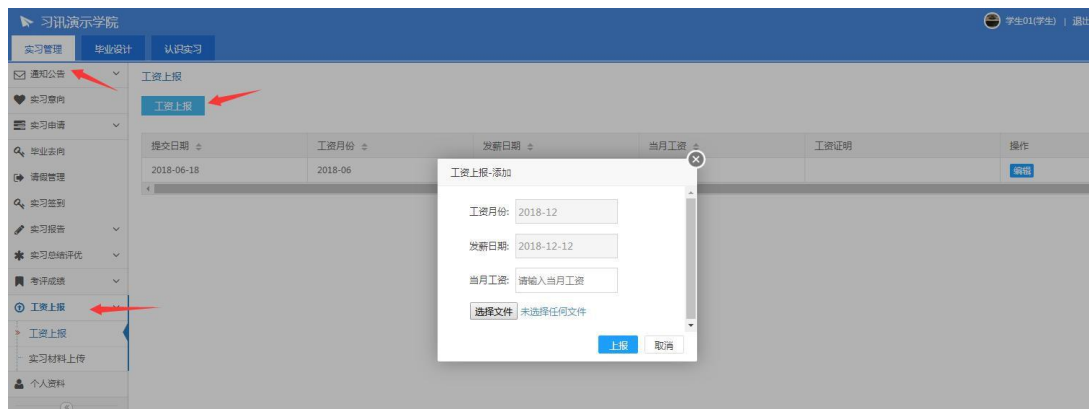
(web 管理后台-结束申请)



(手机端-结束申请)

11. 工资上报

实习期间，学生可以按照学校要求在 *app* 或者 *web* 端填写每月工资情况。



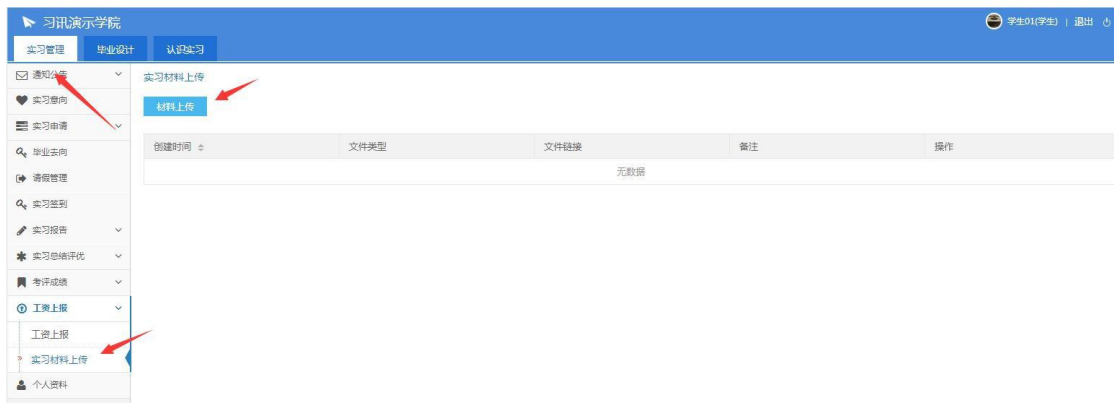
(web 管理后台-工资上报)

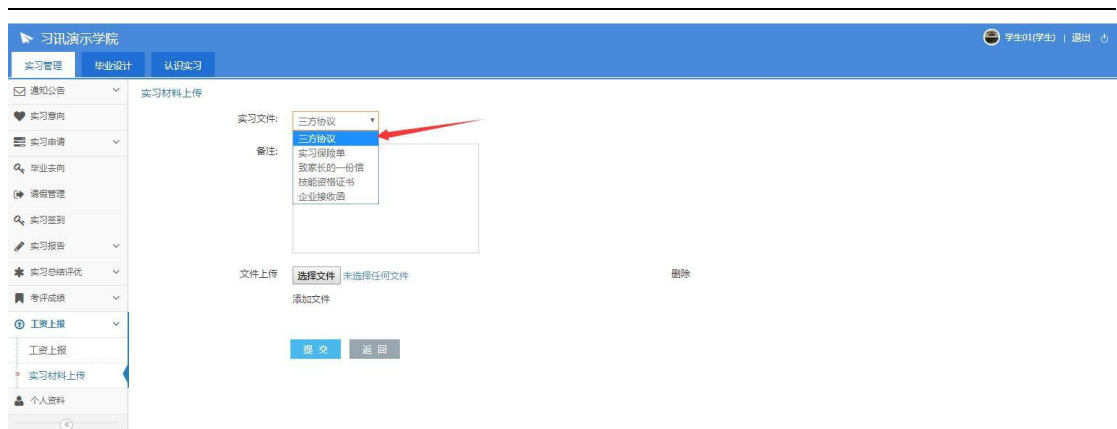


（手机端-工资上报）

12. 实习材料上传

实习期间学生可以按照学校要求在 *app* 或者 *web* 端补填实习协议、证书等，每项最多只可上传三张照片。





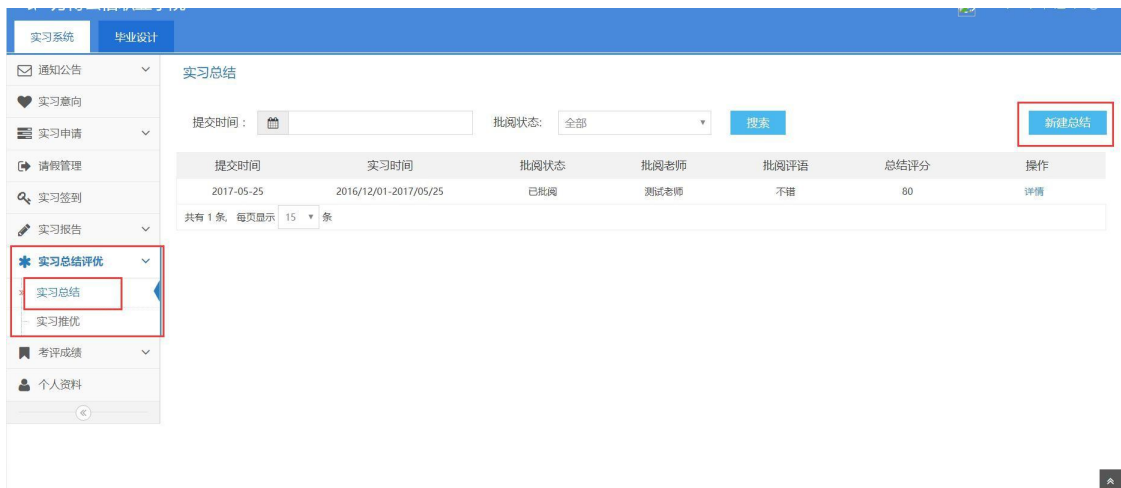
(web 管理后台-实习材料上传)



(手机端-实习材料上传)

13. 实习总结（网页版后台操作）

实习结束后，按照学校要求填写实习总结并提交给指导老师批阅



(web 管理后台-实习总结)

14. 实习考评

实习完成后可通过W e b 或手机A P P ‘‘实习考评’’对本次实习进行考评，学生自评，评价老师，评价企业。可以查看老师和企业对自己的评价。



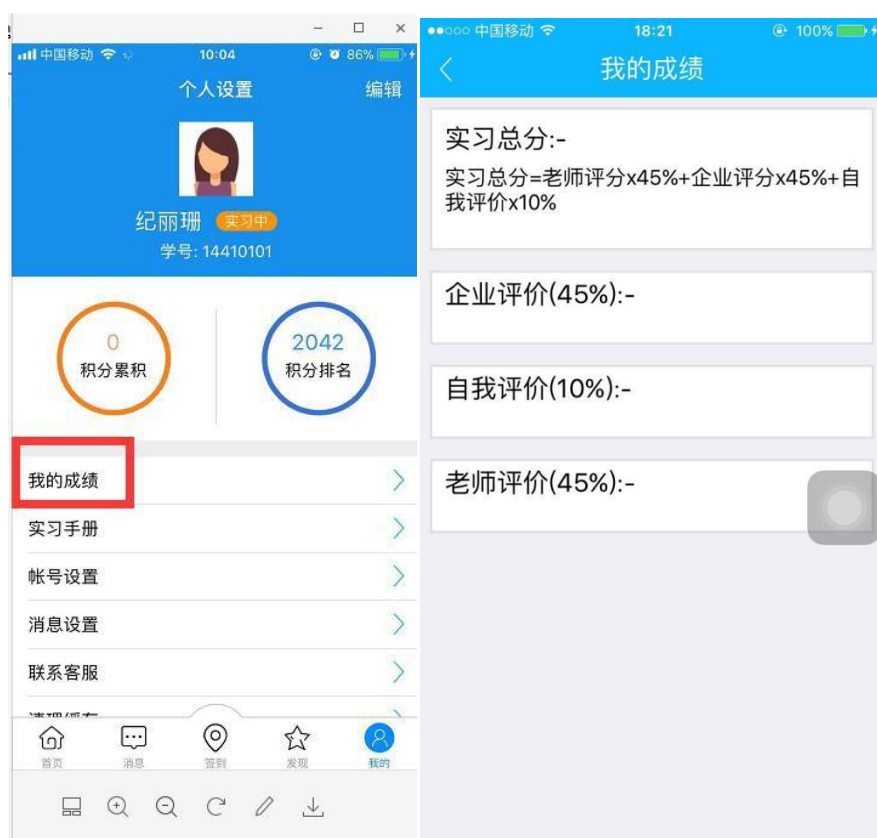
(web 管理后台-实习考评)

15. 实习成绩查询

老师对学生打分结束后，学生可查询本次实习的成绩。



(web 管理后台-成绩查询)



(手机端-我的成绩)