

工学云 APP 指导老师和班主任使用指南

一、产品介绍

工学云实习管理平台（以下简称为工学云）是面向全国各职业院校的学生实习管理和综合服务平台，平台锚定《职业学校学生实习管理规定》，实现实习安排、实习管理和实习考核的全过程数字化建设。

在实习安排阶段，平台为各院校提供实习计划的制定与分配、人才培养方案管理等功能，提高实习安排的管理统筹效率；在实习过程中，平台为各院校提供对学生的管理，包括实习签到监控、请假审批、多级审批、学生实习报告审阅、统计数据导出等功能；在实习后可以根据学生的实习情况，由多方（学校、企业）对其实习成绩进行评定。

二、下载和使用

工学云实习服务平台：<https://p3.gongxueyun.com/login>

工学云 APP 版本号：



三、使用人群

校内指导老师及班主任：加强校内指导老师和班主任对实习期间学生的管理，可以对学生的多种申请进行审批，批阅学生的实习报告，在实习期间对工作内容进行记录，实习结束时根据学生在实习期间的表现进行考评

四、功能模块介绍

1. **下载：**工学云 APP 下载
2. **工学云 APP 用户登录注册：**该模块包含，用户账号注册、登录、用户绑定与用户角色修改
3. **实习计划查看：**查看所有实习计划及其详情
4. **查看我的实习生：**可以查看所负责的实习生信息与日常情况，包括实习过程、实习岗位、实习成绩、实习项目
5. **申请审核：**对学生在实习期间提出的多种申请进行审核

6. **学生签到：**查看学生签到情况，如果没有签到的话，可以对其进行提醒
7. **学生实习报告批阅：**对学生在实习期间所提交的实习日报、周报、月报进行批阅
8. **巡访记录：**实习期间对实习企业进行巡访的记录信息
9. **实习指导：**指导老师和辅导员在实习期间对学生的指导过程可以在此模块记录
10. **实习考核：**结合学生在实习期间的表现，给予实习成绩与评语

五、功能使用说明

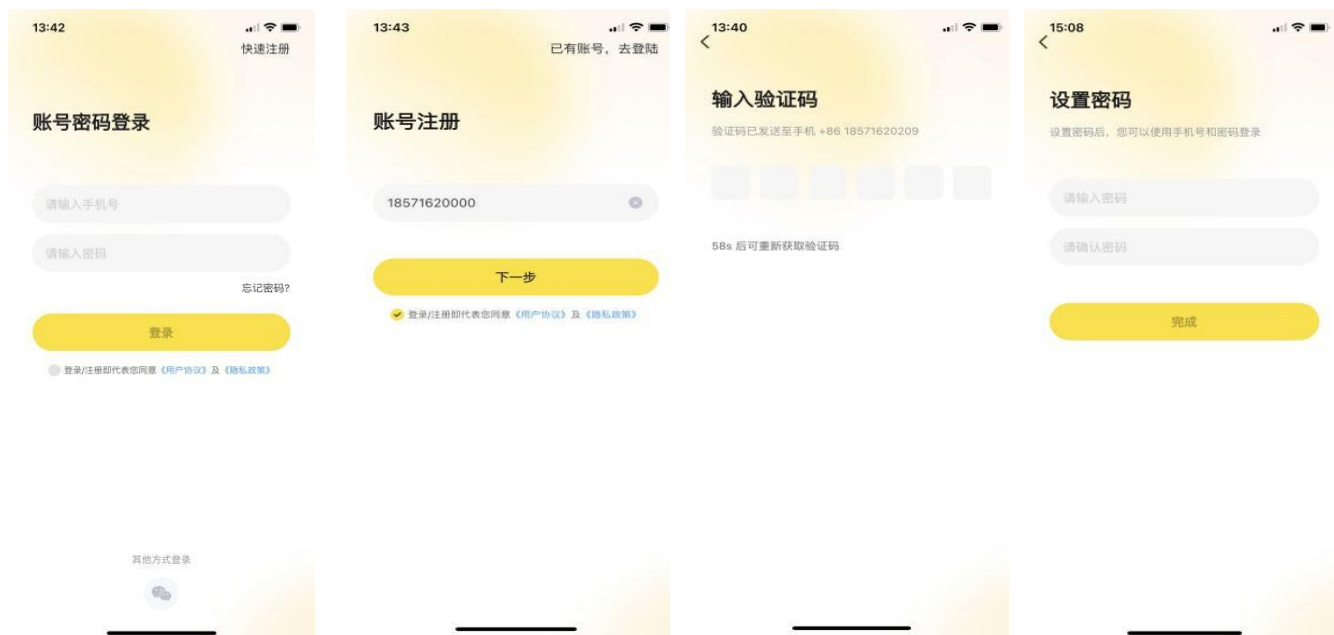
1. 下载工学云 APP

应用商店中搜索“工学云”进行下载安装。或微信扫描二维码下载安装：

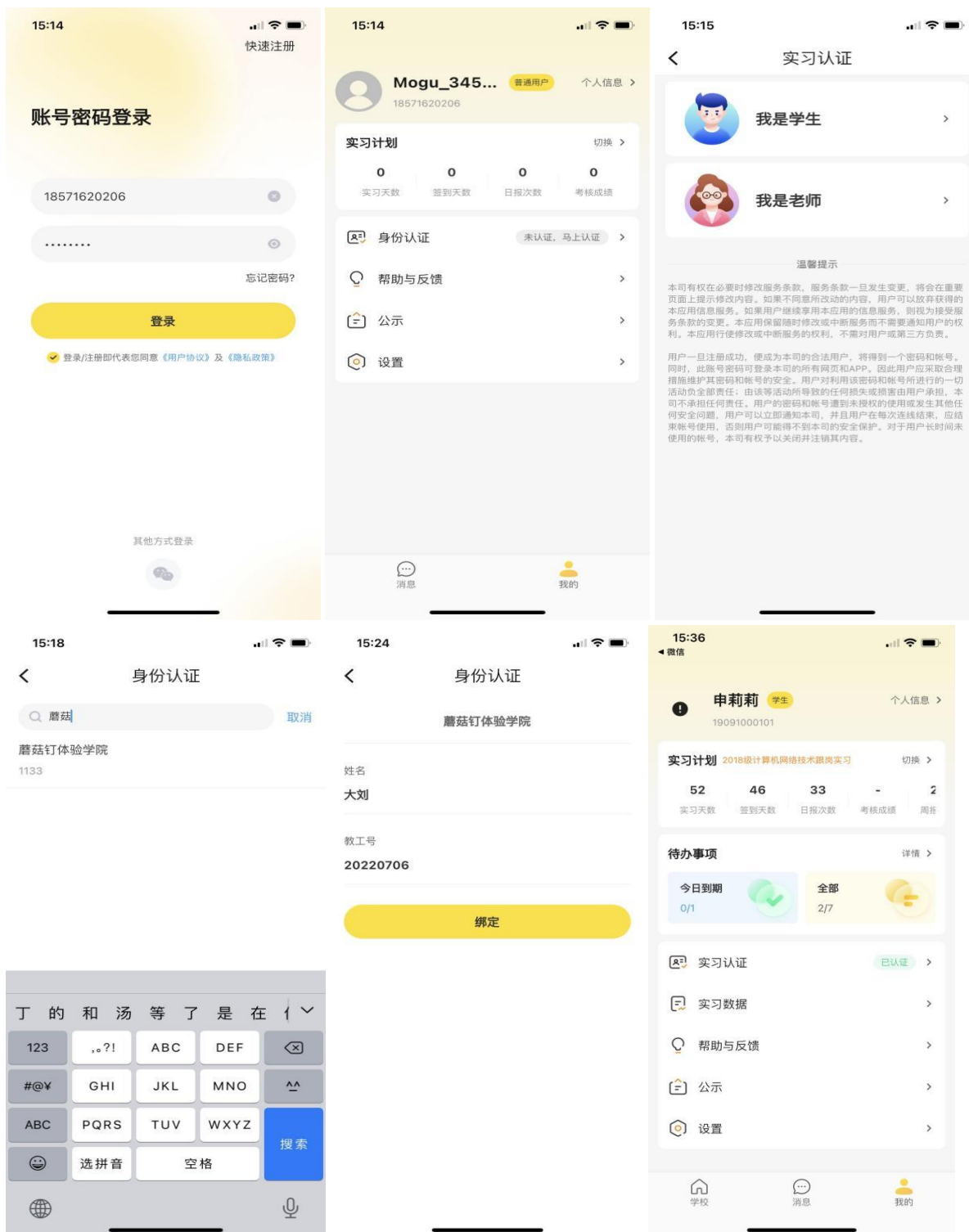


2. 工学云登录注册与绑定

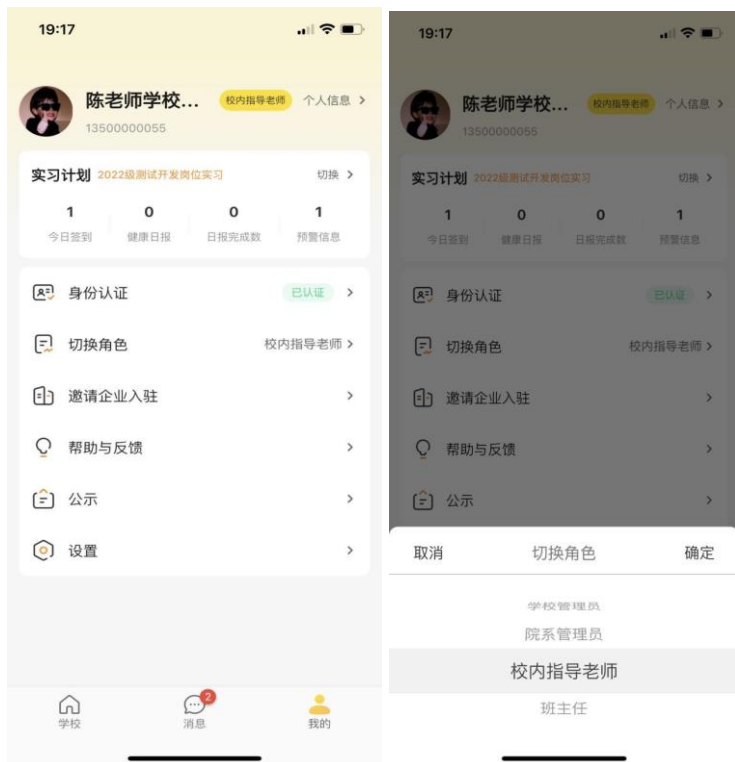
账号注册： 打开“工学云”手机 APP（1）进入登录界面，点击右上角的“快速注册”按钮进入账号注册界面（2）填写手机号后点击下一步（3）进入验证码输入界面，输入短信验证码（4）输入短信验证码后即可设置密码，输入密码后再次确认密码，最后点击完成按钮后完成账号注册操作



登录与绑定： 打开“工学云”手机 APP（1）进入登录界面，输入账号密码，点击登录按钮。（2）进入工学云系统，点击下方菜单“我的”，进入“我的”页面（3）点击实习计划模块下方身份认证菜单栏，进入实习认证页面，点击“我是老师”（4）点击搜索栏输入自己的学校名称，然后点击搜索栏下方学校名，进入身份认证页面（5）进入身份认证页面后输入姓名与学号后点击绑定按钮完成绑定（注：填写的信息必须与后台系统中的基础信息一致，不一致会提示信息不匹配；若提示无法认证，可以联系专业主任或者院系管理员在后台进行信息核对或者新增）



切换角色：进入"我的"界面，点击切换角色菜单，在弹出的页面选择你正确的身份，然后点击确定。设置完后，回到工学云首页就显示为选中的角色；



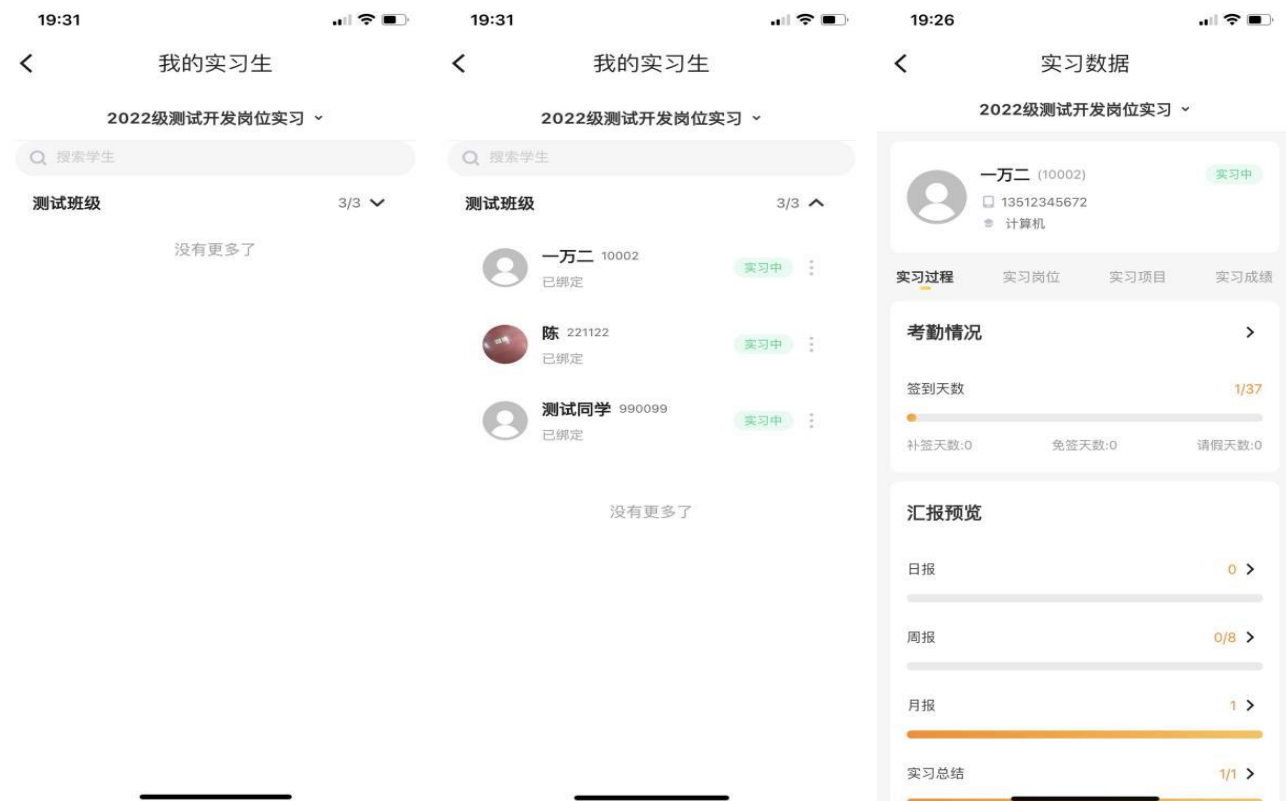
3.实习计划查看

实习计划查看：点击实习计划应用按钮后进入实习计划列表页面，点击对应实习计划左下方查看详情按钮，进入实习计划详情页面查看详情内容



4.查看我的实习生

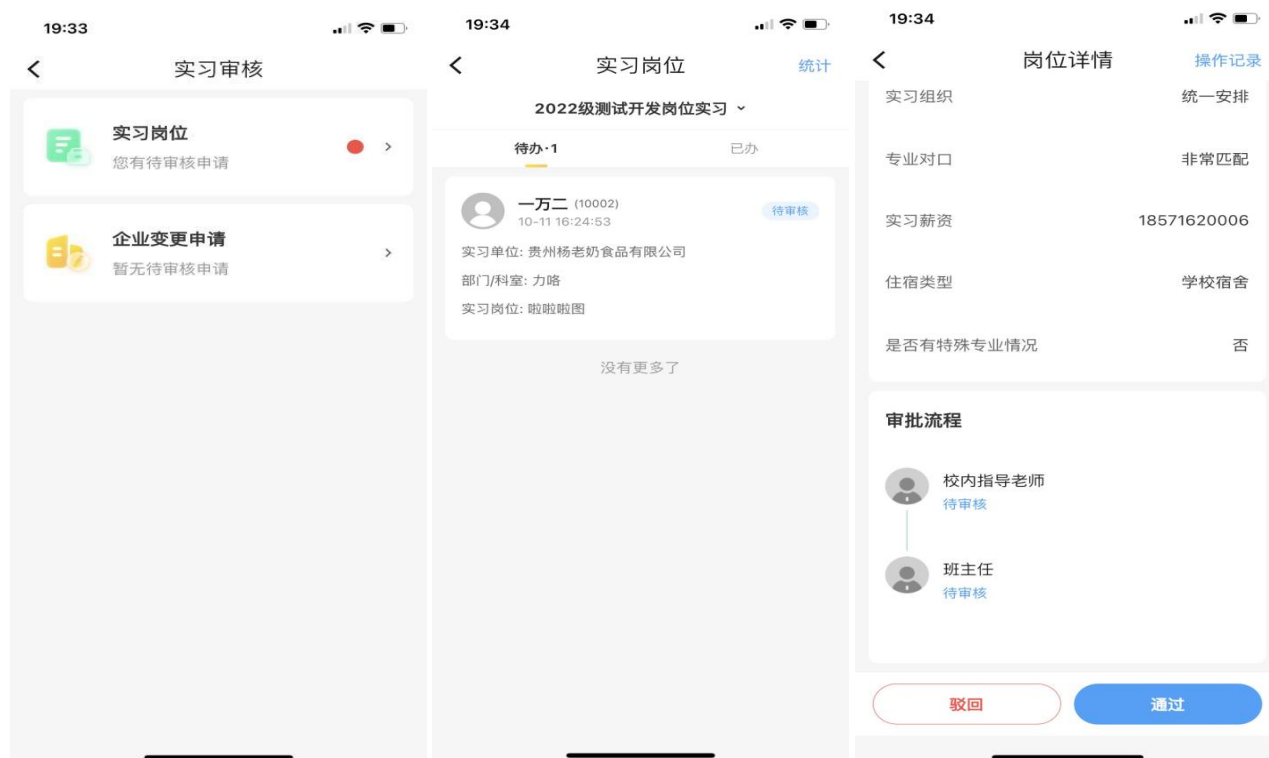
查看我的实习生：点击我的实习生应用按钮后进入我的实习生页面，点击班级名称展开和收缩学生列表，点击学生姓名进入实习数据页面查看学生过程信息



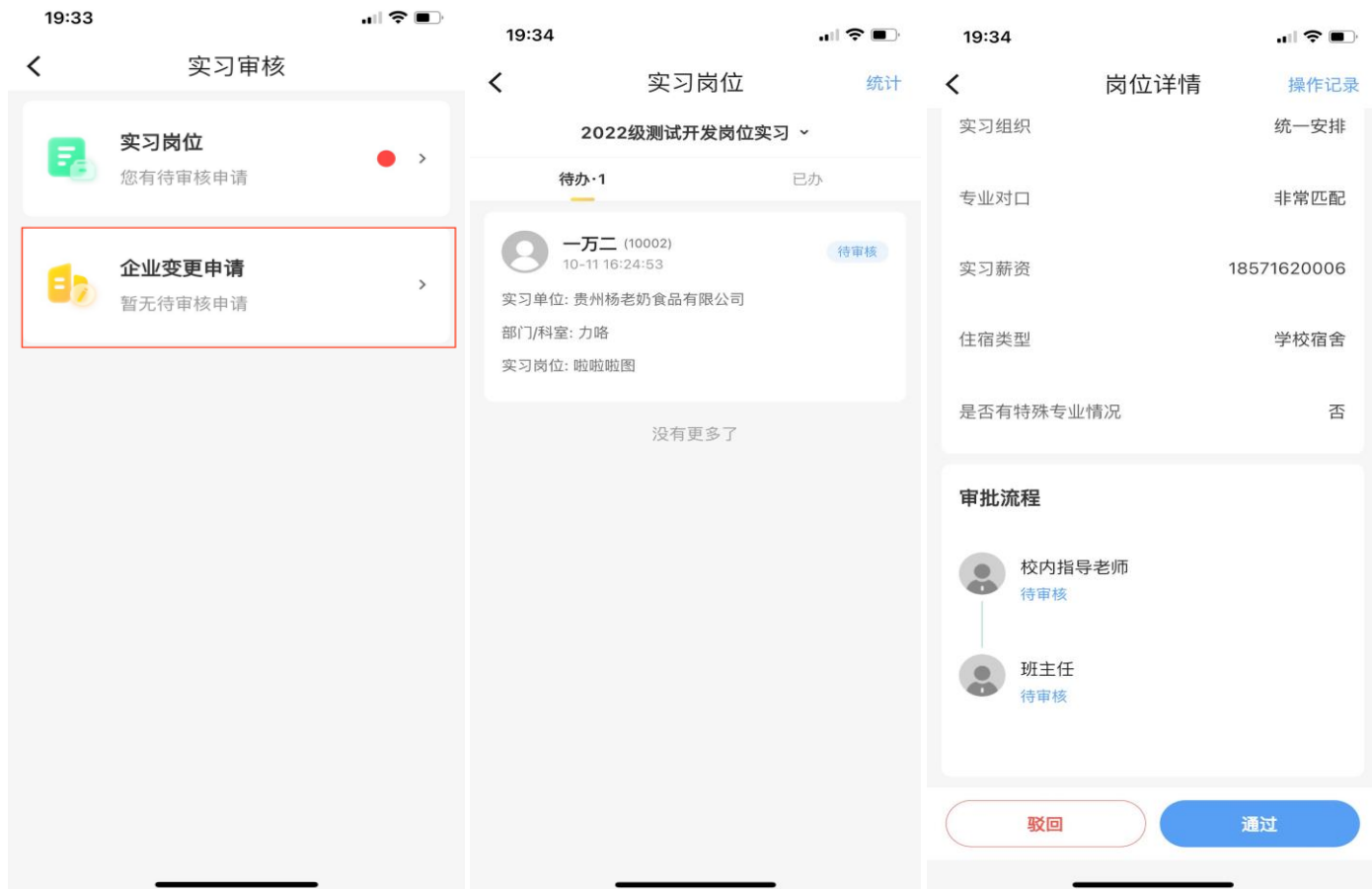
5. 实习申请审核

实习岗位申请审核：点击实习审核按钮后进入实习审核页面，再点击实习岗位后进入实习岗位申请列表页面，点击学生实习岗位申请卡片，进入岗位详情页面，在页面最下方对该岗位申请进行通过或驳回操作

(注意：已经审核通过的实习岗位无法再次驳回，只能让学生去提交修改，然后老师再次审核。)



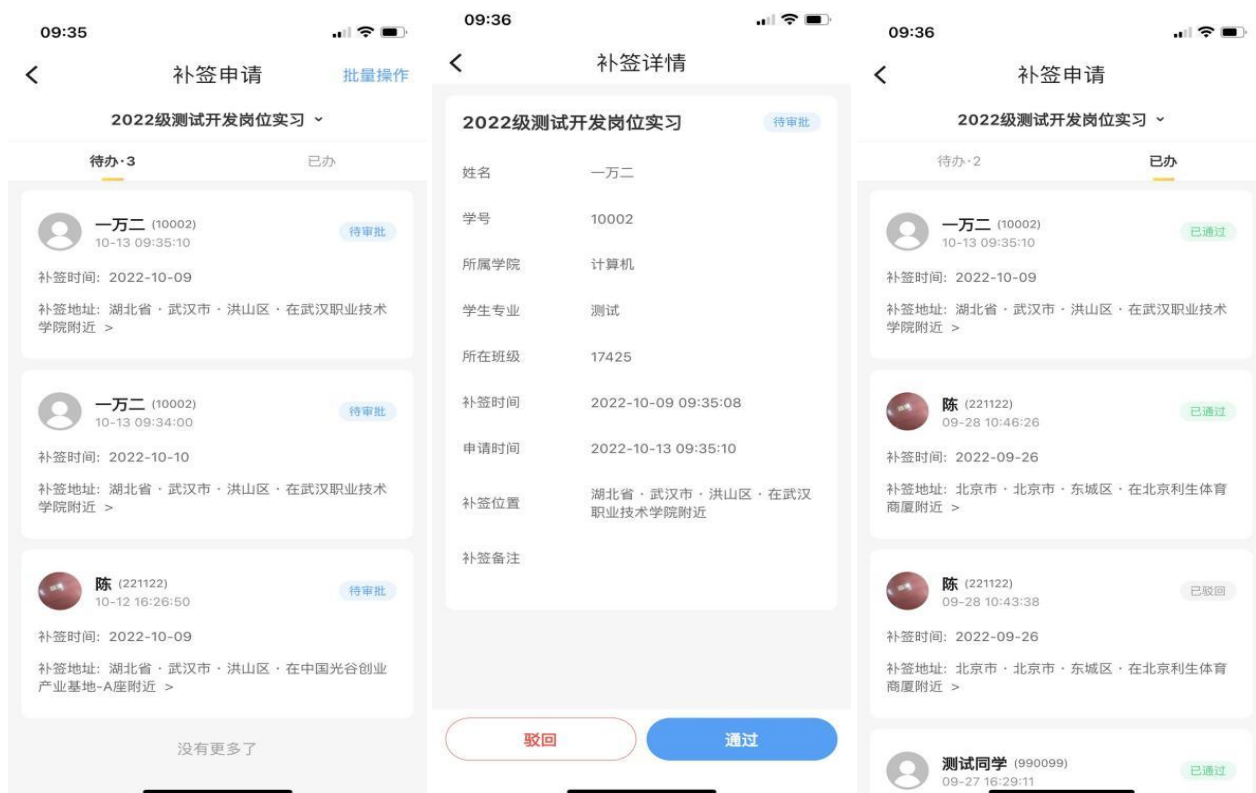
企业变更申请：点击实习审核应用按钮后进入实习审核页面，点击企业变更申请后进入实习岗位申请列表页面，点击学生实习岗位申请卡片，进入岗位详情页面，在页面最下方对该岗位申请进行通过或驳回操作



6.学生申请审核

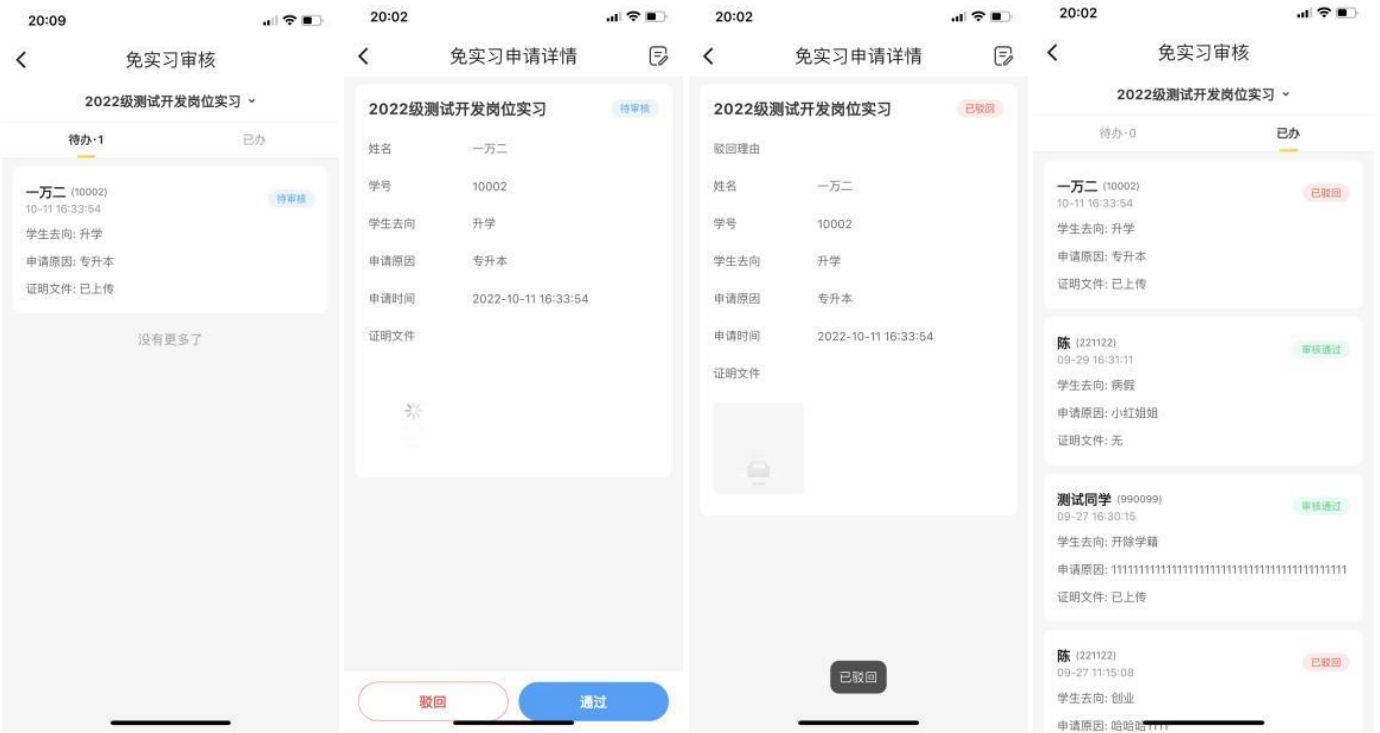
6.1 补签审核

补签审核：点击补签申请按钮进入补签申请页面，查看申请审核的待办与已办列表，点击学生头像进入补签申请详情页面，点击通过或驳回按钮完成免签申请审核操作



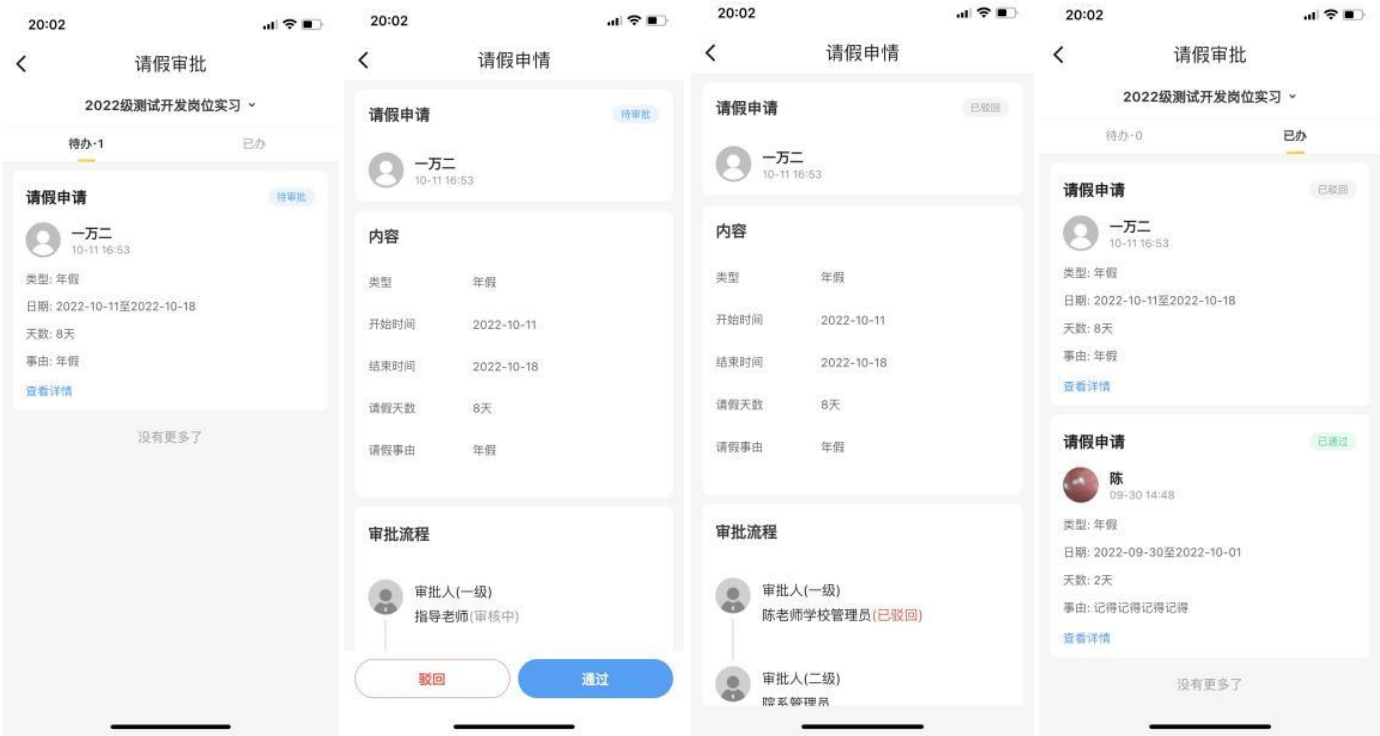
6.2 免实习申请

免实习申请审核：点击免实习申请应用按钮进入免实习申请页面查看申请审核待办与已办列表，点击学生头像进入免实习申请详情页面，点击通过或驳回按钮后完成免实习申请审核操作



6.3 请假申请

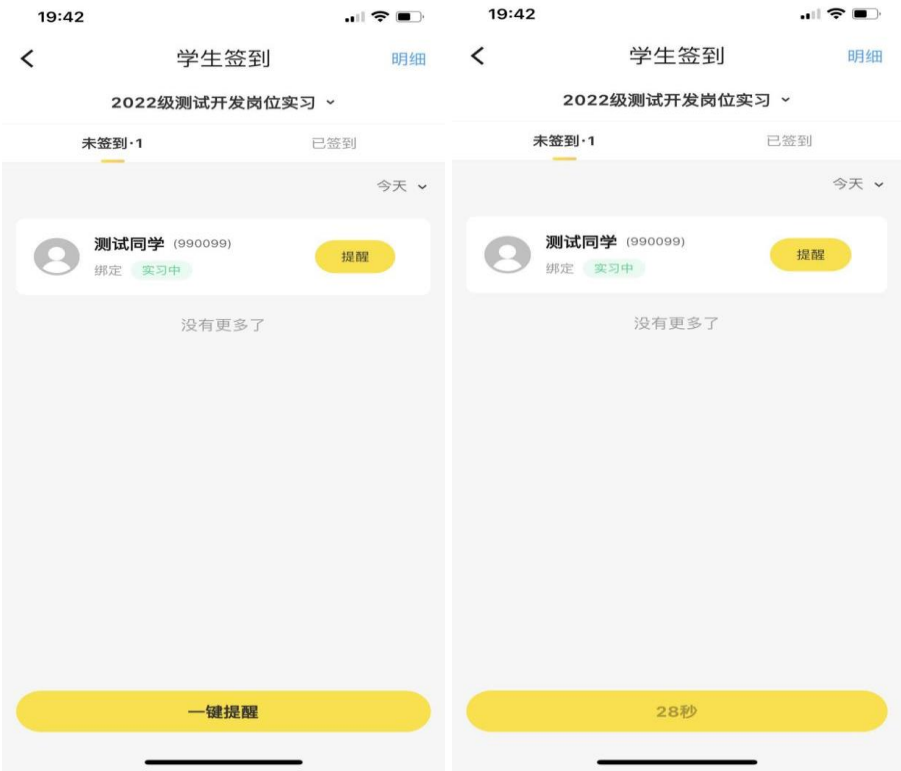
请假申请审核：点击请假申请应用按钮进入请假申请页面查看请假申请待办与已办列表，点击学生头像进入请假申请详情页面，点击通过或驳回按钮后完成请假申请审核操作



7.查看学生签到

查看学生签到：点击学生签到按钮后进入学生签到页面，可查看未签到与已签到学生列表，可通过学生卡片

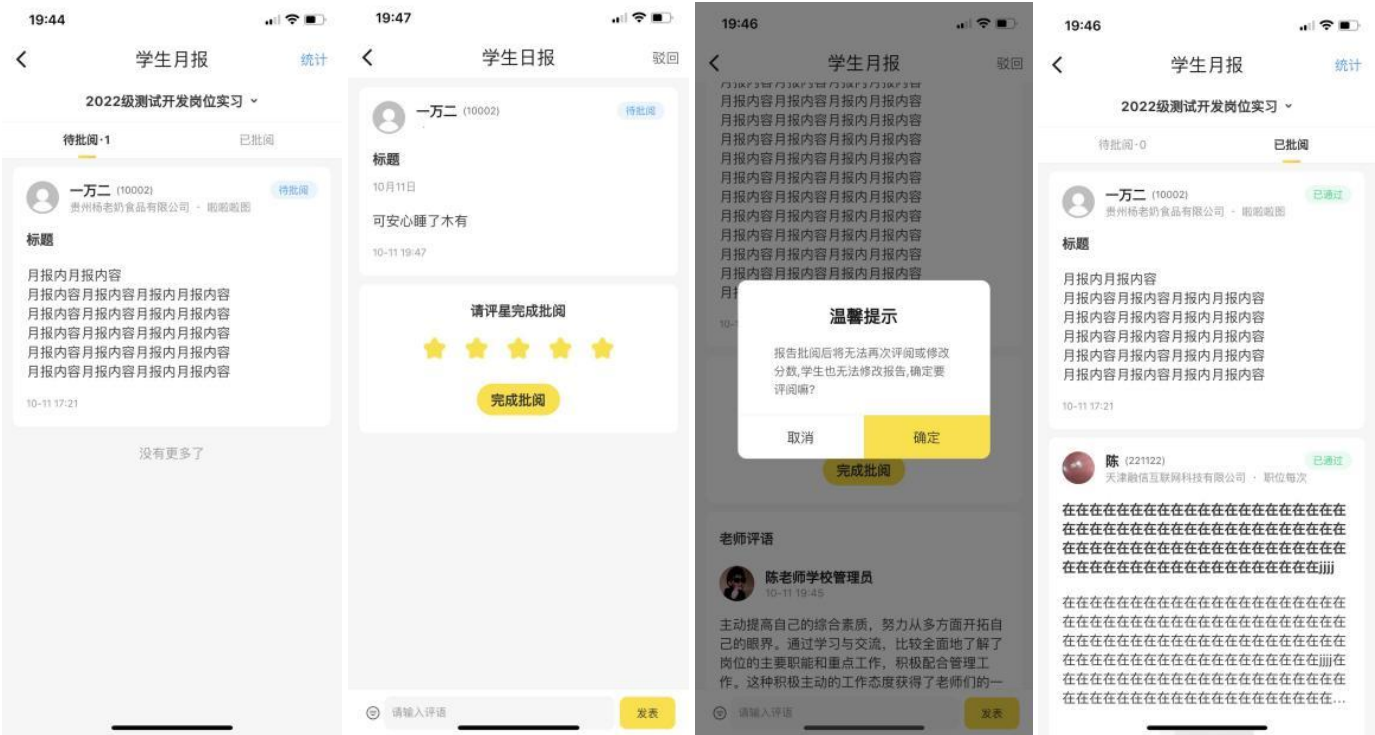
右边的提醒按钮或一键提醒按钮来对学生进行签到提醒



8.学生实习报告批阅

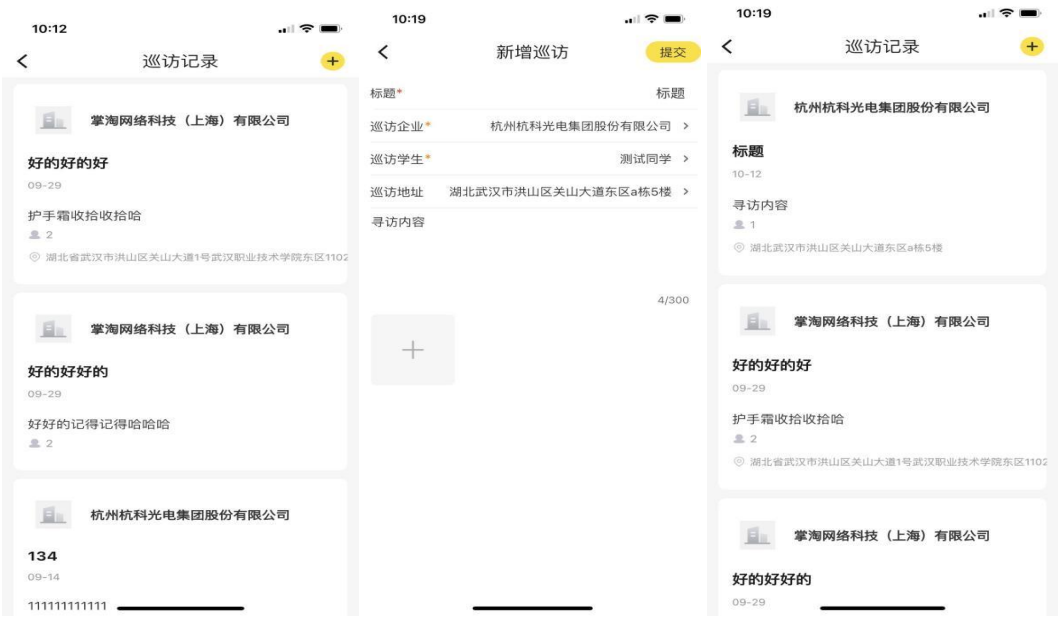
报告批阅：点击学生日报、周报、月报、总结按钮后进入对应报告页面，可查看已批阅与未批阅学生列表，点击学生报告卡片后进入学生日报详情页面，对学生日报评星后点击完成批阅按钮完成报告批阅

注意：报告评阅后将无法再次评阅或修改分数，学生也无法修改报告



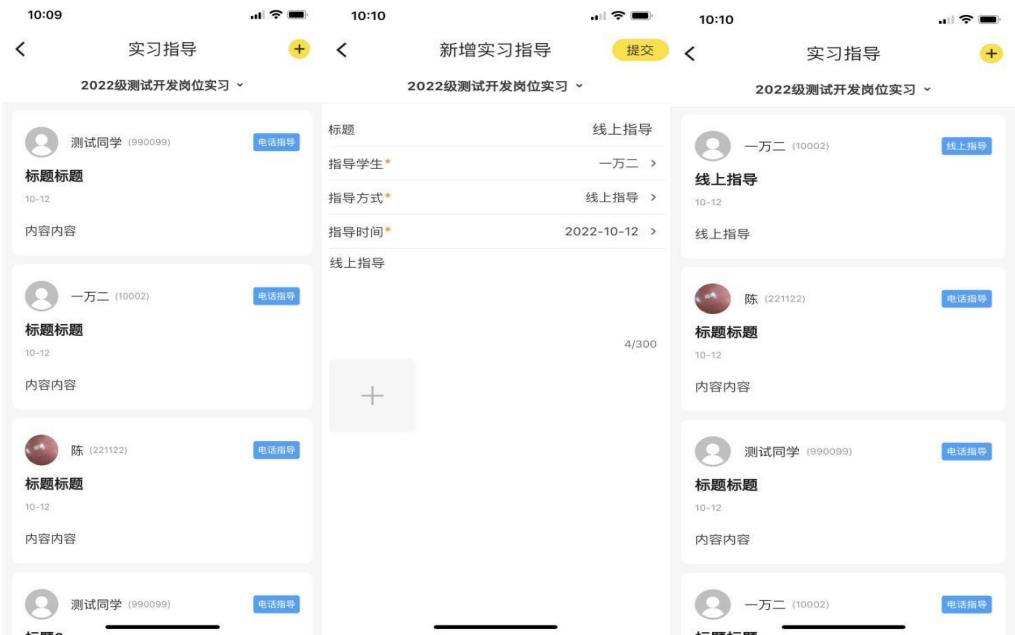
9.教师巡访记录提交

提交巡访记录：点击巡访记录应用按钮后进入巡访记录列表页面，点击右上角"+"进入新增巡访页面，选择巡访企业后再选择巡访学生，内容填写完毕后点击右上角提交按钮完成提交巡访记录



10.添加实习指导

添加实习指导：点击实习指导应用按钮后进入实习指导页面，可查看实习指导列表，点击右上角"+"按钮进入新增实习指导页面，输入实习指导所需内容后点击右上角提交按钮，完成添加实习指导操作



11.进行实习考核

实习考核：点击实习考核应用进入实习考核页面，可查看待办与已办列表，点击学生后进入实习成绩页面，点击实习总分下方的子项可以进入对应评分页面，设置评分后点击保存成绩完成子项评分，完成所有子项评分后可以在实习总分中查看考核分数

