

# 习讯云——学生实习管理平台

## (学生端 4.0 版)



(更多使用说明, 请扫描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

习讯云——学生实习管理平台.....	1
1. 习讯云平台访问及下载方式.....	3
2. 平台主要使用流程.....	4
3. 平台登录.....	5
4. 实习申请.....	6
4.1 功能介绍.....	6
4.2 常见问题.....	7
5. 其他去向申请.....	7
6. 签到(实习过程必操作功能).....	8
6.1 功能介绍.....	8
6.2 常见问题.....	9
7. 实习日/周/月报（实习过程必操作功能）.....	10
7.1 功能介绍.....	10
7.2 实习报告常见问题.....	11
8. 变更申请/请假申请.....	11
9. 结束实习申请.....	12
9.1 功能操作说明.....	12
9.2 常见问题.....	13
10. 实习总结提交.....	13
10.1 功能介绍.....	13
10.2 常见问题.....	14
11. 实习考评成绩.....	15
11.1 功能介绍.....	15
11.2 常见问题.....	15
12. APP 积分排名（日常表现成绩）.....	16
13. 健康日报打卡.....	17
13.1 功能介绍.....	17
13.2 常见问题.....	17

## 1. 习讯云平台访问及下载方式

### web 管理后台:

- 电脑浏览器输入：<https://www.xixunyun.com/login.html>，如下图。



建议使用最新版 Chrome、火狐、360、QQ、IE10 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”；

### 安卓手机 APP:

- 安卓手机请在【各自应用市场（小米/华为市场等）】搜索“习讯云”下载或扫描下图二维码下载。

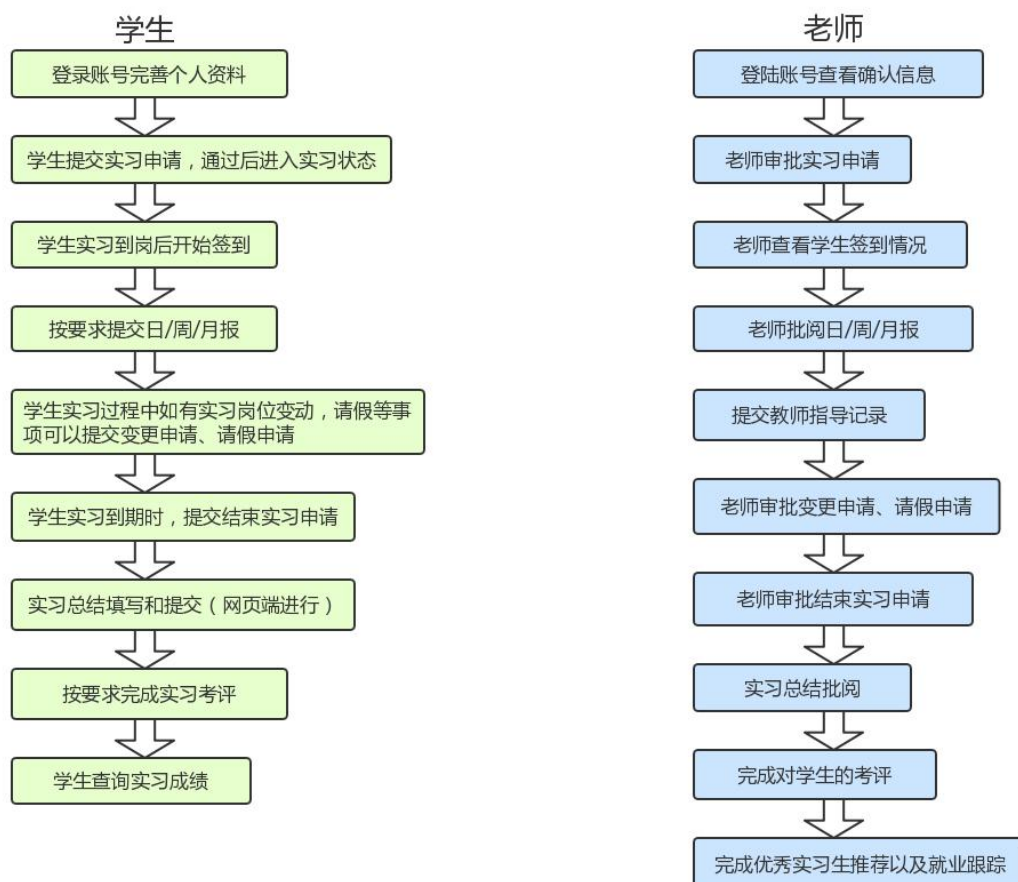
长按或扫描下面二维码下载



## 2. 平台主要使用流程

学生主要使用流程如下，下载安装后按照如下步骤操作即可完成实习过程各项任务。实习期间主要任务为：**上班日签到、实习周报、实习月报**！

习讯云-实习管理平台主要使用流程



### 3. 平台登录

学生使用学校学号进行登录，移动端和web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，默认密码为学号后六位。**



(web 端)

中国移动 11:09 51%



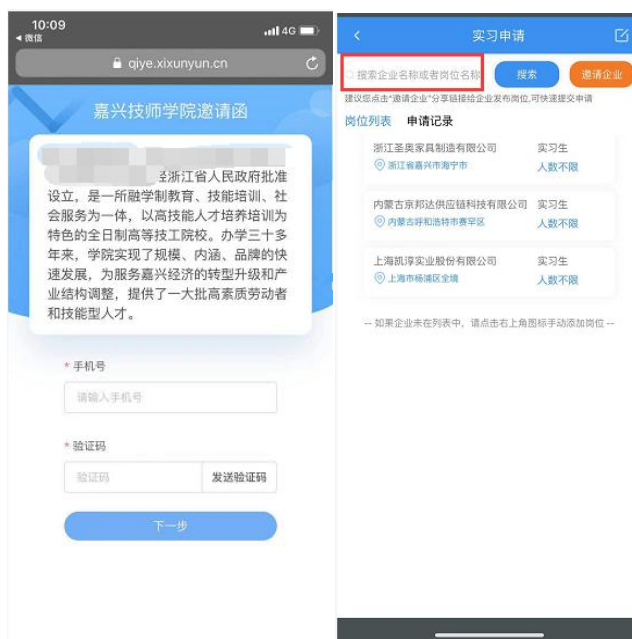
(手机 app 端)

## 4. 实习申请

### 4.1 功能介绍

离校实习前，学生需根据自己的实习去向，在 APP “实习申请” 提交申请，学校已经提供企业信息的，可以直接在“岗位列表”了搜索企业名称，然后点击提交；若没有找到自己的企业，请点击右上角“邀请企业” 分享到微信或者 qq 都可以，发给企业联系人或者 hr 等，让对方填写好信息之后，就也可以在“岗位列表” 里看到企业岗位信息，再去提交申请，由班主任以及校企合作处老师审批通过后，即可进入实习状态。





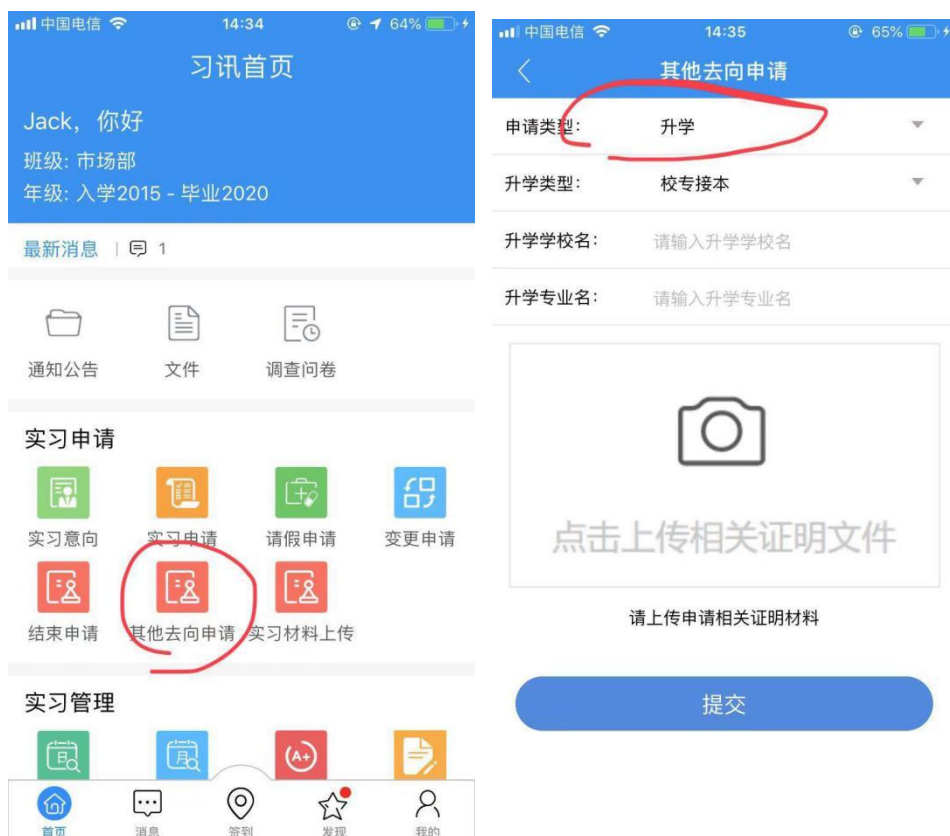
(手机端-邀请企业实习申请)

## 4.2 常见问题

- ①实习申请表单中带星号的为必填选项，其余信息按照学校要求填写；
- ②附件证明一般是三方协议或者实习合同等证明实习落实即可，具体按照学校要求。

## 5. 其他去向申请

**升学、参军、创业、出国、参加技能大赛的学生，请在 APP “其他去向申请” 中，按照自己的去向类型，提交申请进行审批。**



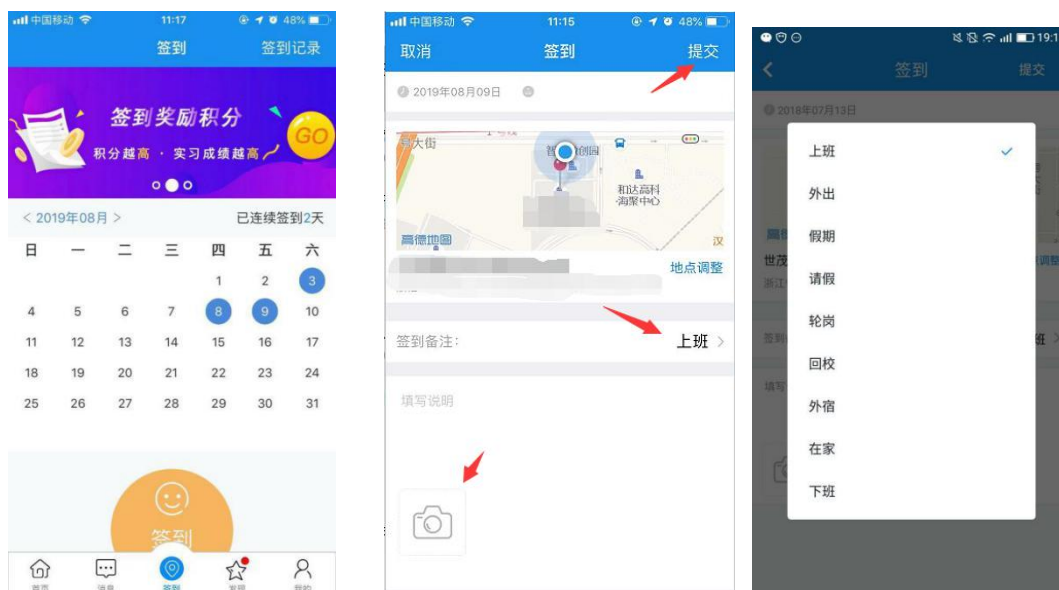
(手机端-其他去向申请)

## 6. 签到(实习过程必操作功能)

### 6.1 功能介绍

学生实习申请通过，离校后即开始每日签到；学生在 APP “签到” 菜单页中，点击“签到”按钮，按照操作提示完成每日签到，签到位置自动上传；

**特别说明：实习成绩中签到会占一定比例，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，签到次数越多，积分越高，实习考评成绩也会越高！**



(手机端-实习签到)

## 6.2 常见问题

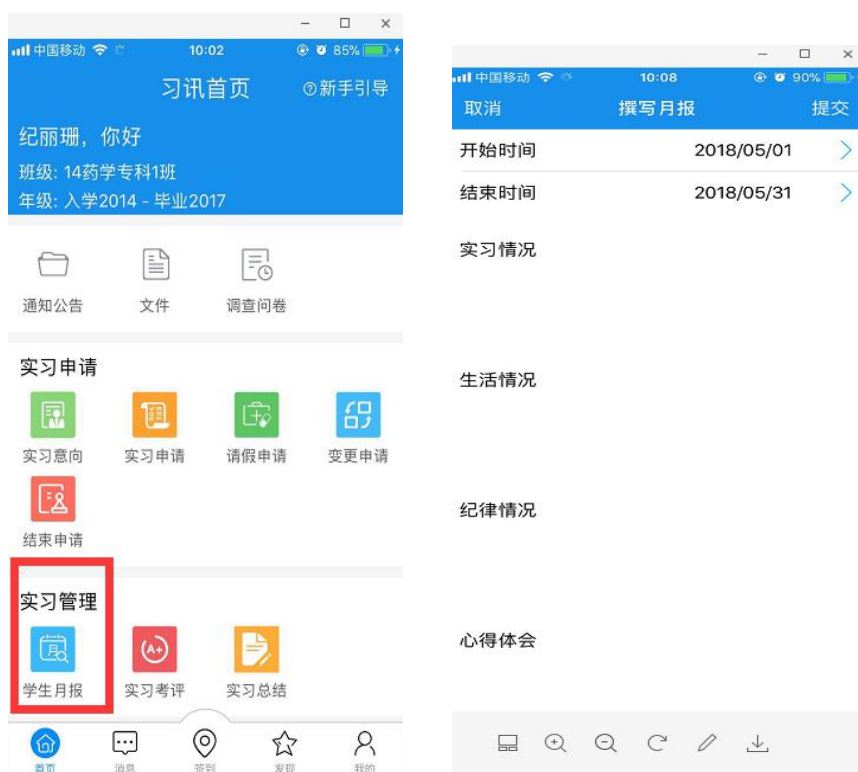
- ①签到时间问题：24 小时均可签到，不限制时间；
- ②签到地点调整 (或换地点提示异常)：若学生上班地址不固定，或者经常外出，为了以防异常签到，需调整签到备注选项为“外出”或者“轮岗”；休假改为“假期”；
- ③签到成功后会显示圆圈，蓝色为正常签到，红色是异常签到，出现异常签到后，学生保持同一个单位地址连续签到三天即可恢复 (必须及时汇报给指导老师，不可经常更换签到地点)。

## 7. 实习日/周/月报（实习过程必操作功能）

### 7.1 功能介绍

学生正式离校开始实习后，需按照自然月每月提交月报。APP“实习月报”菜单中即可在线编辑提交，按照系统模板填写内容，并添加图片后即可提交；

**特别说明：实习周报、实习月报提交后指导老师批阅结果会作为日常考核成绩，最终占实习总成绩一定比例，必须认真填写，如不提交、少提交或提交质量不高，最终会影响学生实习总成绩！**



(手机端-实习周月报)



(web 管理后台-实习报告)

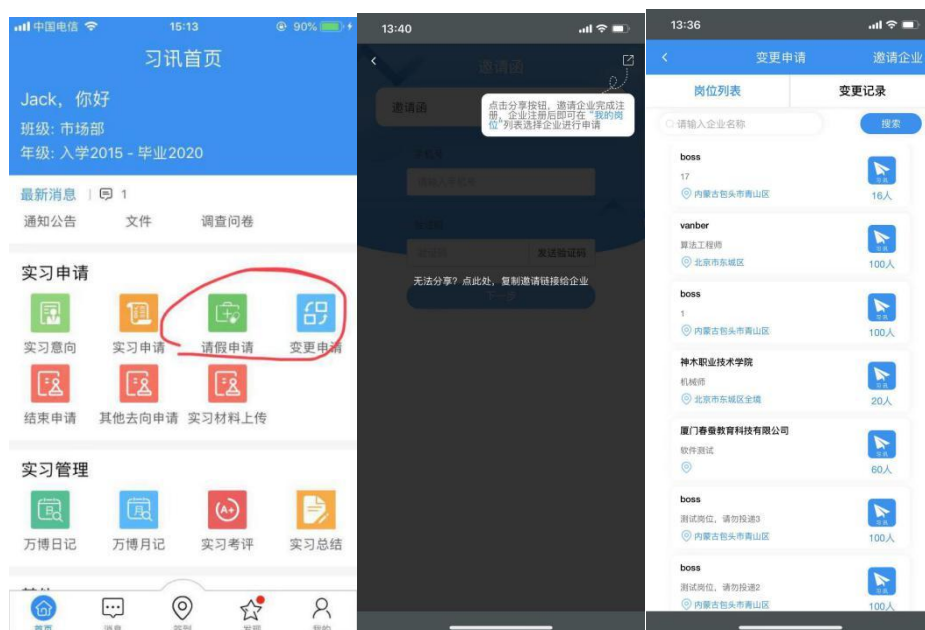
## 7.2 实习报告常见问题

- ①实习报告怎么导出：学生登录网页端可导出报告；
- ②实习报告是否可以补写：支持补写报告，提交时报告编辑页选择相应的选择开始和结束时间即可；

## 8. 变更申请/请假申请

学生实习过程中，如有变更实习单位或有事需要请假离开单位的，需在 APP “变更申请”、“请假申请” 菜单中提交变更或请假申请。

现如果是变更实习单位或者更换岗位的也需要邀请企业来完成发布，学生点击右上角“邀请企业” 分享到微信或者 qq 都可以，让对方填写好信息之后，学生才可以在岗位列表里查看到企业，再去提交变更申请。(与实习申请雷同)



## 9. 结束实习申请

### 9.1 功能操作说明

学生实习结束须在平台完成实习考评和总结，第一步须在 APP “结束申请”菜单中，提交结束实习申请，并按照提示完成相关表单信息的提交反馈！结束申请通过后，即可进行实习考评和实习总结！



(手机端-结束申请)

## 9.2 常见问题

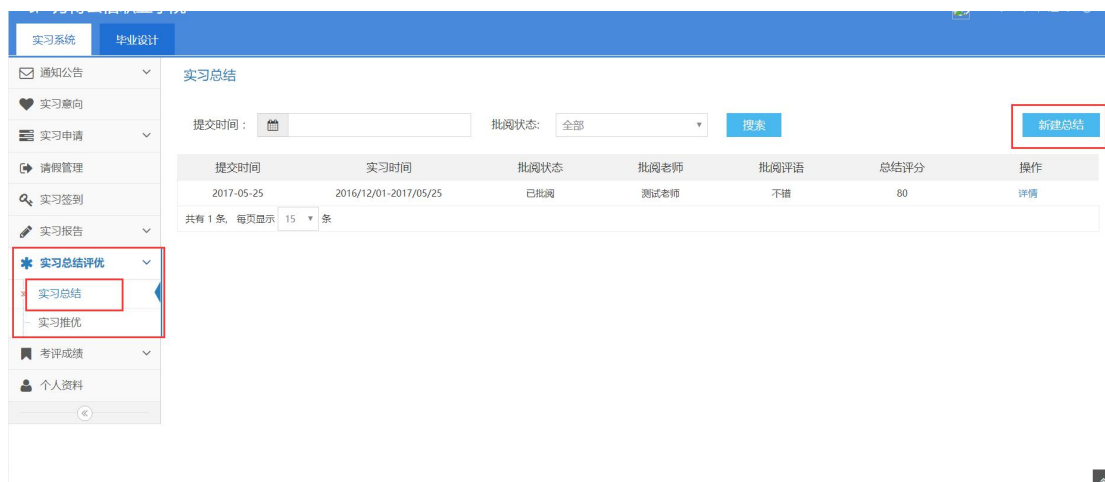
①结束申请时提示“请在个人资料编辑完善信息”：弹出该提示时，说明学生的实习企业和岗位信息不完善，需在 APP “个人资料” 设置里把所有信息补充完整后即可提交；

## 10. 实习总结提交

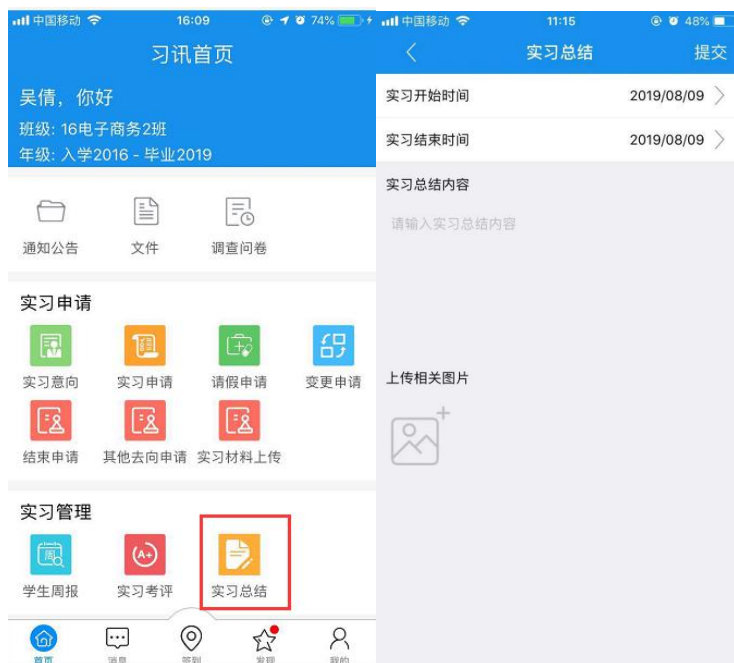
### 10.1 功能介绍

实习结束后，实习总结必须按时提交，并按照学校要求填写，实习总结提交且完成批阅后，才会生成最终实习成绩。

**特别说明：实习总结可在 APP “实习总结” 菜单或 Web 端 “实习总结” 菜单中提交，如字数较多或有多个附件，请在电脑 Web 端实习总结菜单中提交；**



(web 管理后台-实习总结)



(手机端-实习总结)

## 10.2 常见问题

- ①APP 中没有找到“实习总结”菜单：最新版本才可以进行手机填写实习总结，学生 app 未找到实习总结功能的，更新习讯云版本；
- ②APP 上传不了更多附件：手机 app 只可上传三张照片，网页端才可提交附件文件或者图片。

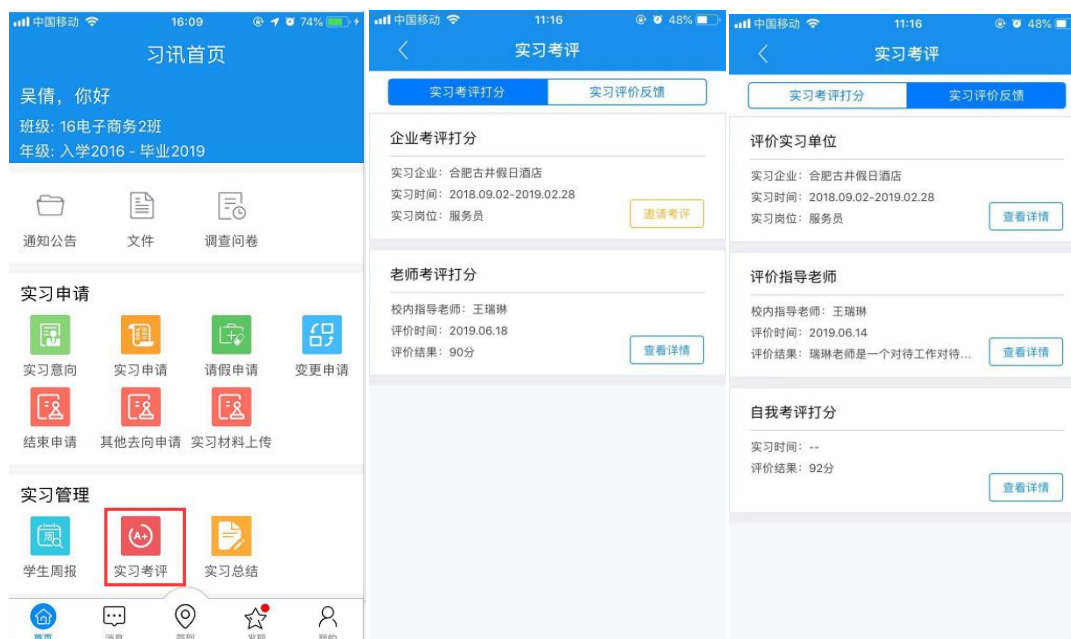
## 11. 实习考评成绩

### 11.1 功能介绍

实习成绩主要通过完成实习考评各项任务后，最终由平台自动计算得出。

实习考评期间，学生须在手机APP“实习考评”对本次实习进行考评，并完成实习评价反馈里的学生自评，评价老师，评价企业；

**特别说明：学生必须完成自评、企业考评里的“代企业考评”两项任务，且必须先结束实习，才会最终生成个人实习成绩！**



(手机端-实习考评)

### 11.2 常见问题

①不能进行实习考评或没有实习成绩：提交结束申请之后，才可以进行实习考评；

- ②日常表现成绩怎么计算的：系统日常表现分来源于日常 APP 使用中的签到、实习报告、实习总结等系统积分考评结果；
- ③实习成绩更新问题：实习总成绩 24 小时或 1 小时更新一次，并非实时更新。
- ④实习成绩计算比例问题：实习成绩计算由多个考评任务按比例计算生成，各项任务占比可在实习成绩中查看，学生必须完成所有任务后，才会生成最终实习成绩，否则实习成绩不合格会影响毕业。

## 12. APP 积分排名（日常表现成绩）

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。

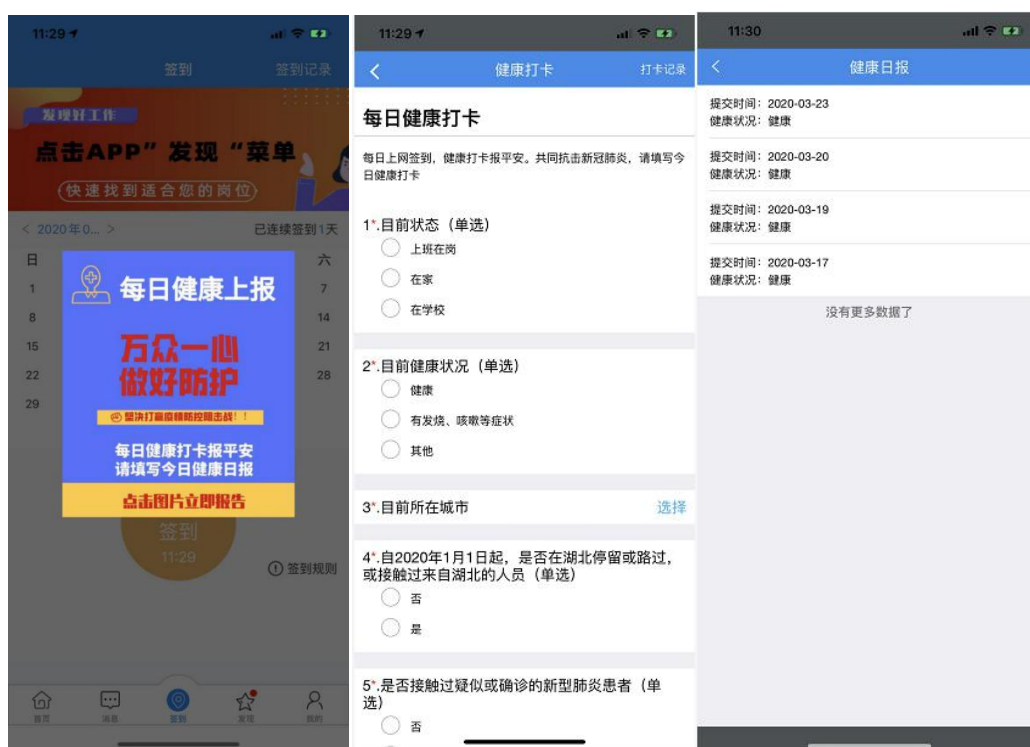


## 13.健康日报打卡

### 13.1 功能介绍

为配合学校做好疫情期间，实习管理防疫和学生实习就业安置工作，习讯云特新增“健康日报打卡”功能。

完成每日签到打卡之后，会提示健康日报打卡，学生按照真实情况填写完成。



### 13.2 常见问题

①填写错误怎么办：提交之后无法编辑修改，提交前注意检查。

②签到之后忘记填写怎么办：首页也有“健康日报”功能。

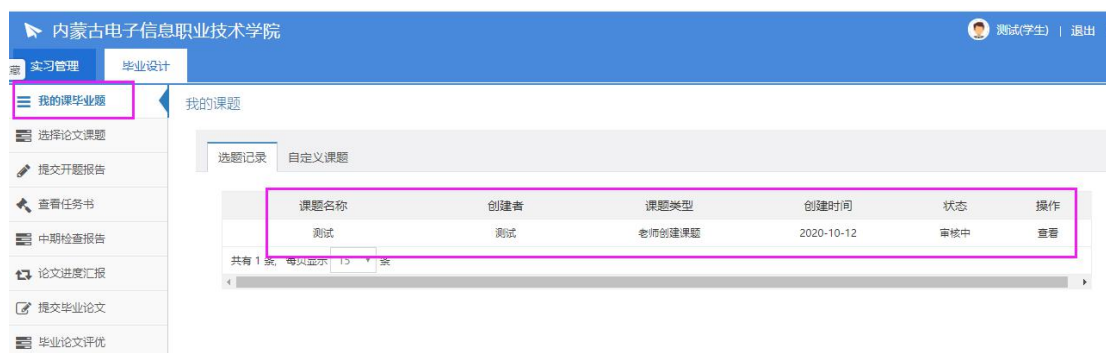


## 14 毕业设计流程

### 14.1 选择课题

学生登陆后可选择指导老师发布的课题；如没有要选择的课题，可自定义创建课题，由老师审核，**审核通过后即可进入毕业设计。**





自定义课题:



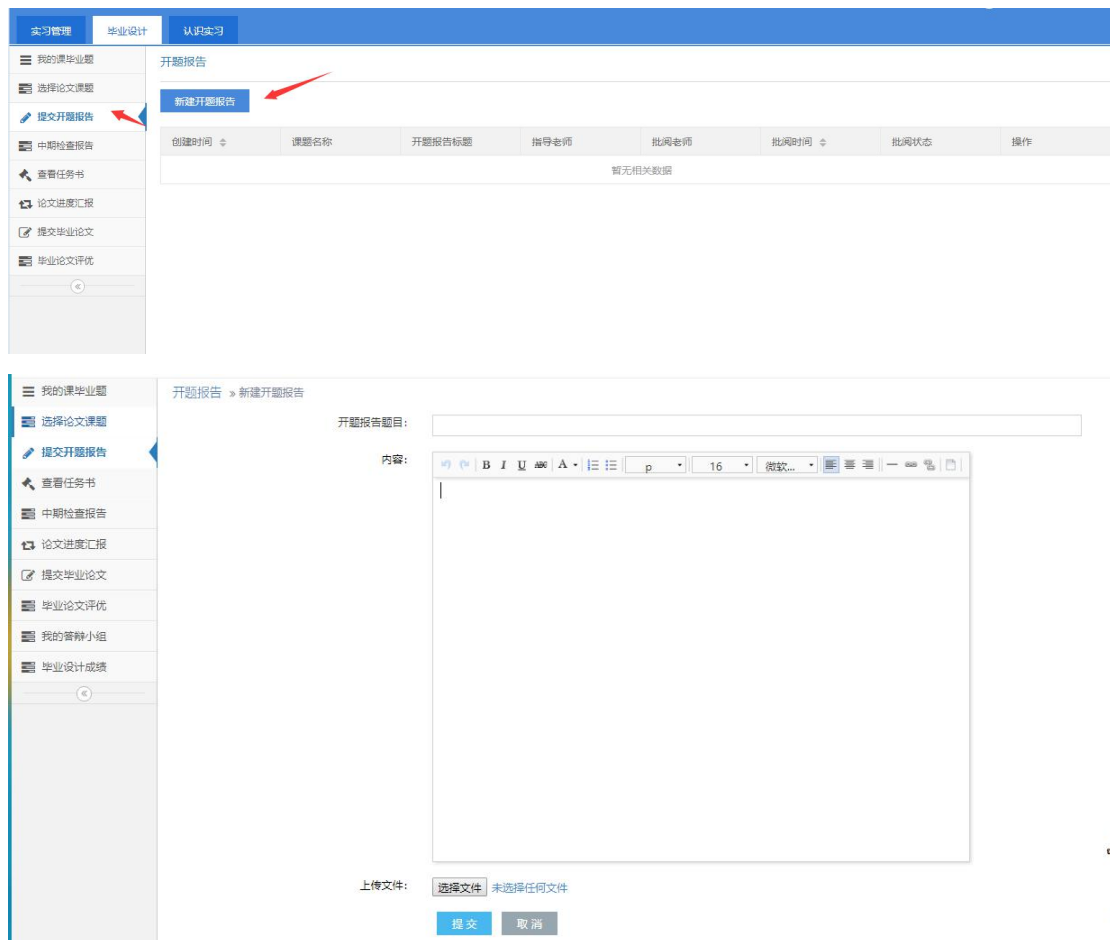
## 14.2 查看任务书

在线查看指导老师下发的毕业设计任务书, 并根据任务完成情况在线提交毕业设计进度。



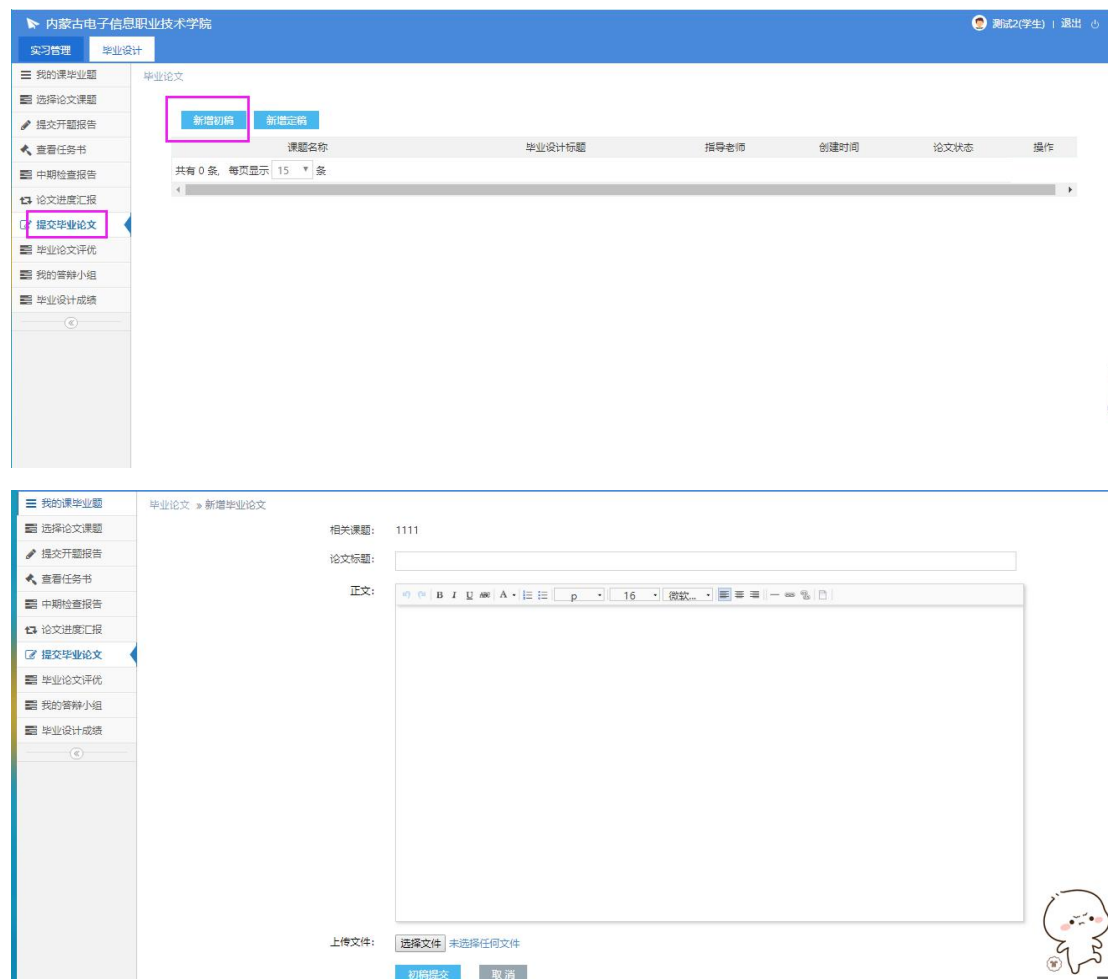
## 14.3 开题报告

学生筛选课题后在线提交开题报告，并按照指导老师要求编写相关内容。



## 14.4 初稿提交

学生在中期之后可以开始进行提交初稿，未审批初稿时可以多次进行修改，若退回之后新建初稿处理。



## 14.5 定稿提交

确定定稿之后，可以进行提交，未审批时可以多次进行修改，若退回之后新建定稿处理。

内蒙古电子信息职业技术学院

测试2(学生) | 退出

实习管理 毕业设计

我的课毕业题

选择论文课题

提交开题报告

查看任务书

中期检查报告

论文进度汇报

提交毕业论文

毕业论文评优

我的答辩小组

毕业设计成绩

毕业论文

新增初稿 新增定稿

课题名称	毕业设计标题	指导老师	创建时间	论文状态	操作
1111	测试1	测试老师	2020-10-26	初稿已批阅	查看
1111	测试	测试老师	2020-10-26	初稿驳回	查看

共有 2 条, 每页显示 15 条