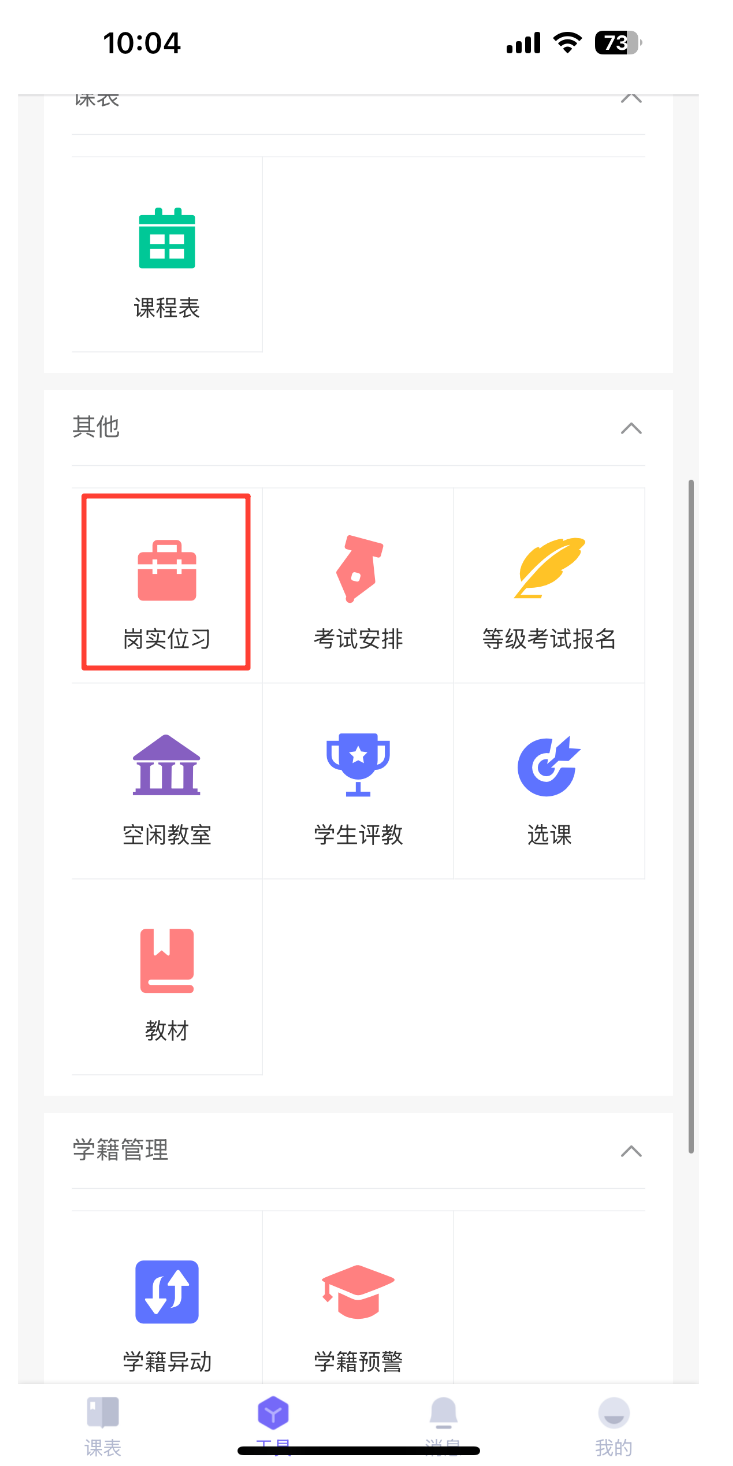
**学生移动端**

登录地址：<https://jwm.mzwu.edu.cn/>



1、用户登录，输入教务系统学号/密码点击“登录”



2、点击岗位实习按钮，进入岗位实习界面。

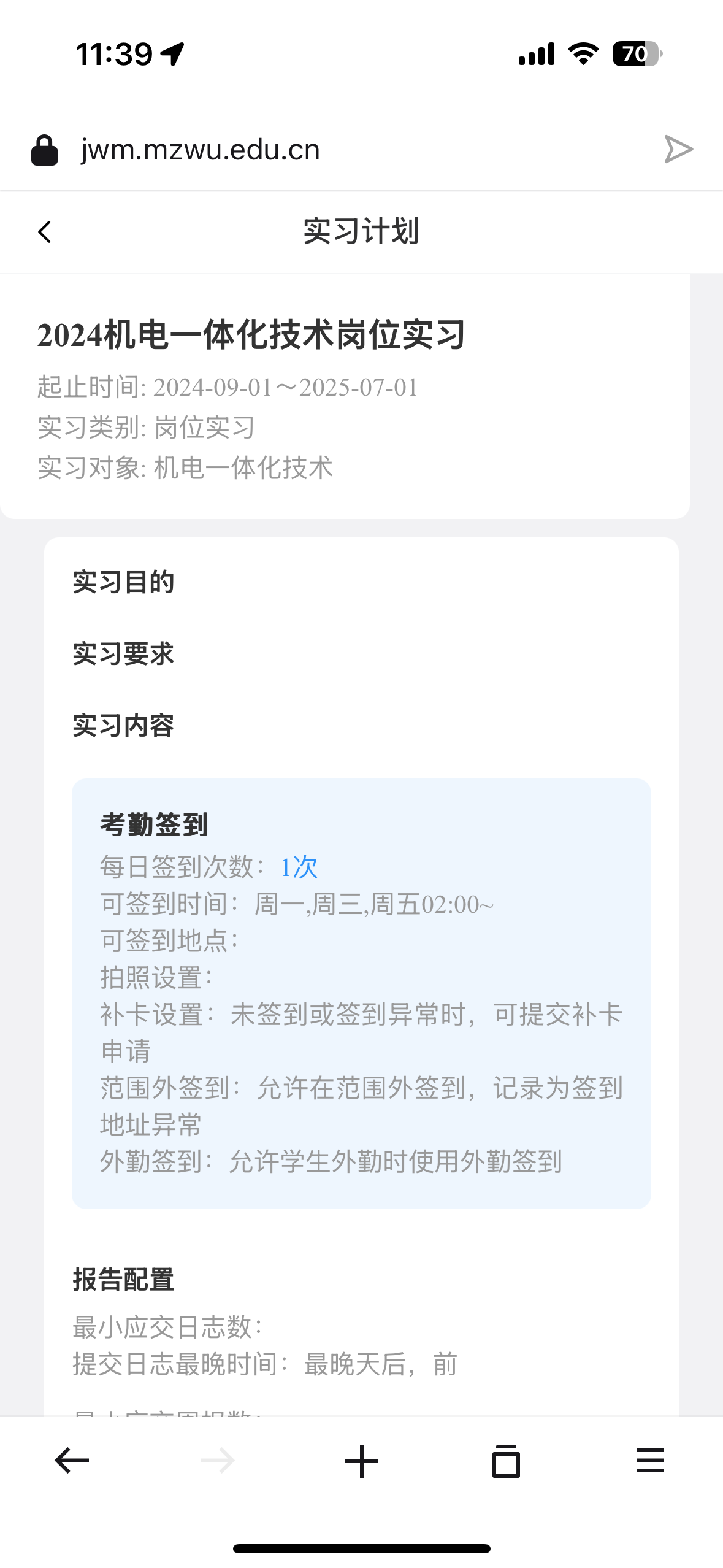


1. 在顶岗实习首页，实习计划未开始时，界面显示实习申请和免实习申请入口。

3.1、点进“实习申请”选择分散实习（统一实习不需要学生申请，统一由老师安排），输入各项的必填项后送审，由指导老师审核。



在顶岗实习首页，实习计划开始后显示当前学生的实习计划及详细情况，包括实习状态、签到天数、日报提交数、月报提交数、实习总结提交数。



左右滑动首图可以切换实习计划。

点击进入实习计划详情页，包括实习计划的实习目的、实习要求、实习内容、考勤签到设置、报告配置等信息。

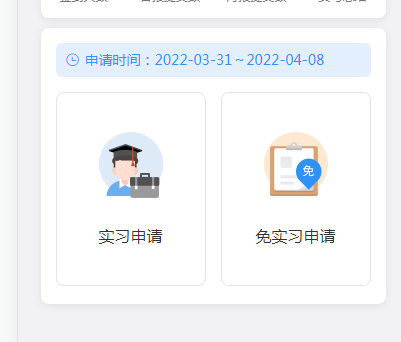
1. 实习申请

服从统一实习的学生无需进行“统一实习”申请。

已安排统一实习的学生会自动带出对应的实习信息。



需要申请分散实习或者免实习的学生应在申请时间进行申请。分散实习申请，点击实习申请，选择分散实习，填写表单后点击提交审批即可。点击暂存，可以保存当前填写的记录。





6、实习变更

学生的实习企业单位产生变动时，可以在实习变更中进行申请，修正实习岗位信息。

点击实习变更，在表单中正确填写后提交即可。教师审核通过后学生的岗位信息同步更改。



7、实习项目

点击新增项目，在表单中填写完整后提交教师审核。点击暂存，可以保存填写的记录，但是不会提交。实习信息中的实习单位、部门、实习岗位为当前实习计划中该名学生的实习岗位。



8、实习考勤

在管理端开始考勤打卡后，在规定时间内学生进入实习考勤界面会显示当天的打卡任务。



如果后台未开始考勤打卡或当天没有打卡任务，进入考勤打卡界面则显示暂无考勤打卡任务。



当后台未开始外勤打卡时，没有到达打卡点将无法打卡。若开始外勤打卡，则可以打外勤卡，在打卡日历中记为外勤打卡。





超过打卡时间则是迟到打卡。



点击打卡日历，显示当月的打卡情况，缺卡可以申请补卡，补卡通过后状态更改为正常，申请免签或请假的日期，打卡状态将显示免签、请假。

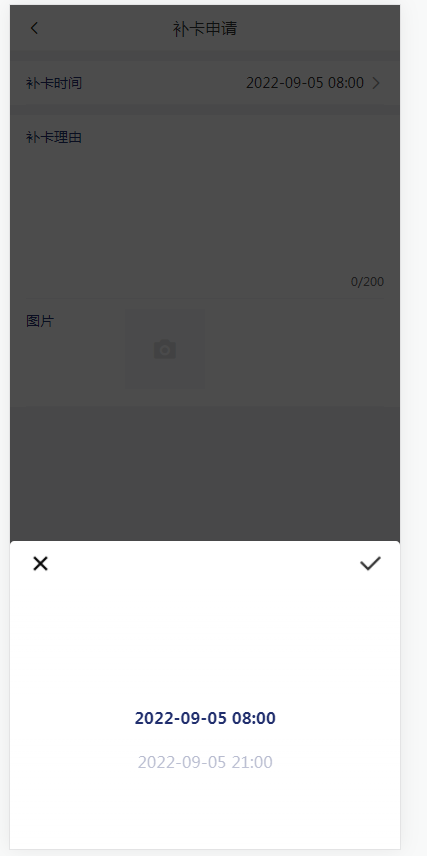


点击当月汇总，进入统计界面。

统计以周和月进行统计，点击可切换月、周。主要统计考勤打卡情况，包括早退、请假、迟到、外勤、免签、旷工、情况。展开早退或迟到列表，点击去处理，可以申请补卡。

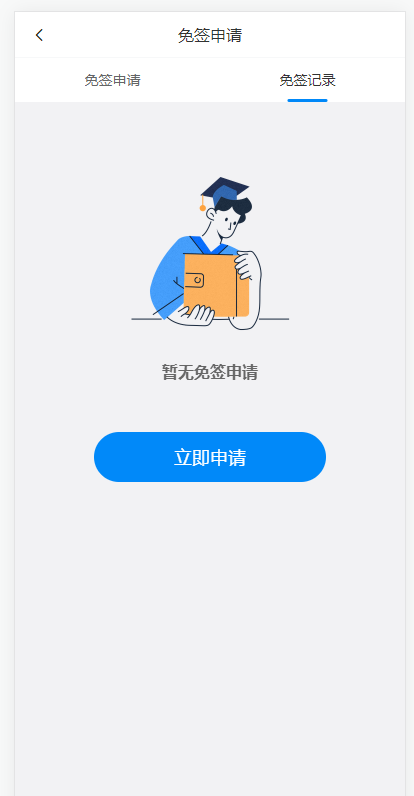


考勤异常或未签到时可以申请补卡，选择补卡时间，填写补卡理由和证明后提交申请即可。若后台未开启补卡，则学生不能申请补卡。



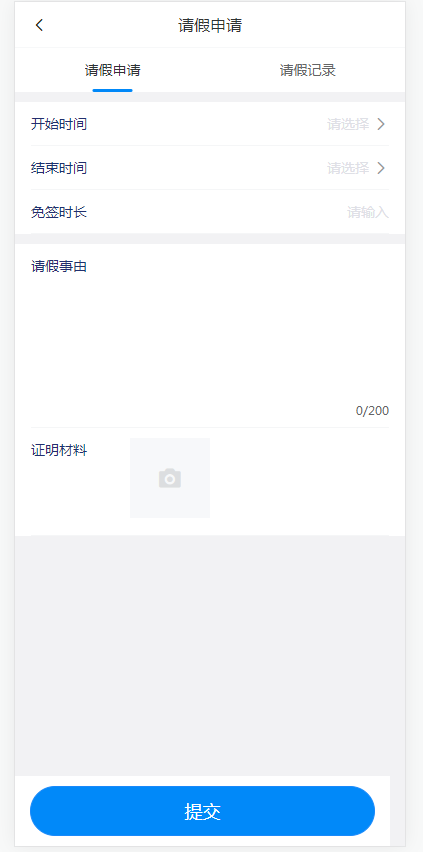
9、免签申请

学生不能按时打卡或其他情况下，可以发起免签申请，选择免签时间，提交免签申请后，教师进行审批，审批通过后学生对应时间的考勤变更为免签状态。



10、请假审批

学生选择请假时间，填写请假理由、证明材料，提交免签申请，教师进行审批，审批通过后学生对应日期的考勤变更为请假状态。



11、实习日志

点击实习日志，选择日期填写日志后提交。点击历史日志进入学生个人日志详情页，展示该名学生当月日志情况，点击日期，可以查看对应日期的日志以及评分情况。教师未评阅显示评阅中，教师评阅后显示评阅结果及打分。





12、实习周报

点击实习周报，选择日期填写周报后提交。点击历史周报进入学生个人周报详情页，展示该名学生当月周报情况，点击日期，可以查看对应日期的周报以及评分情况。教师未评阅显示评阅中，教师评阅后显示评阅结果及打分。

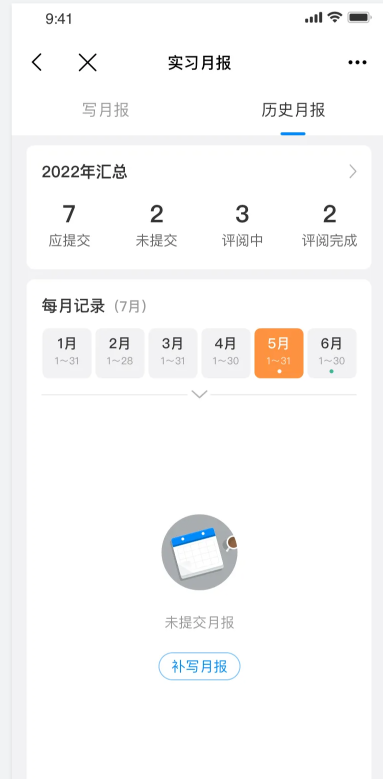


13、学生月报

点击实习月报，选择日期填写月报后提交。点击历史月报进入学生个人月报详情页，展示该名学生当月月报情况，点击日期，可以查看对应日期的月报以及评分情况。教师未评阅显示评阅中，教师评阅后显示评阅结果及打分。

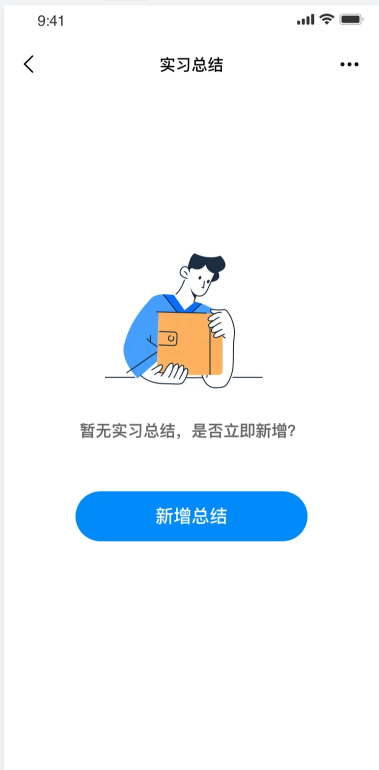
。





14、实习总结

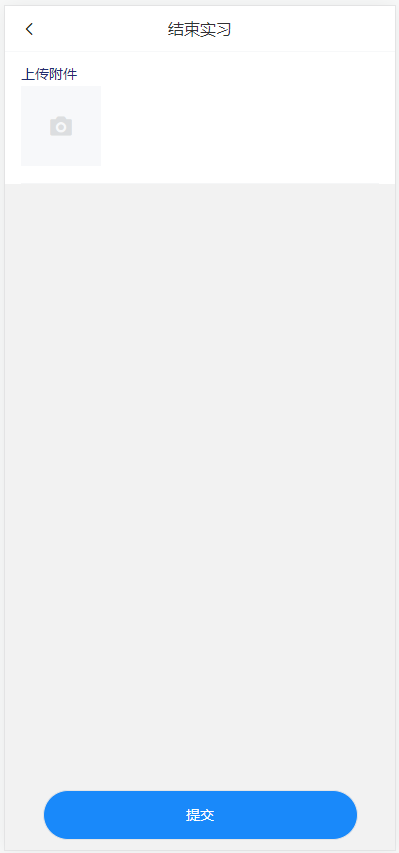
点击新增总结，进入编辑界面，填写实习总结后提交，提交成功后跳转至历史记录界面，显示提交的实习总结信息。



15、结束实习

点击实习结束按钮，提交附件，待教师审批通过后结束审批。





16、实习成绩

结束实习后，按照后台设置的分数构成，如考勤打卡、日报周报、实习总结等进行打分，后台成绩录入后，学生点击进入实习成绩，可以看到自己的分数或等级。

