

实习实践管理平台 Q&A 汇编

西北农林科技大学教务处

2025年5月

<i>—</i> `,	账号密码1
	(一)教师账号注册及登录1
	(二)移动端登录1
	(三) 学生登录1
	(四)账号角色(权限)切换1
<u> </u>	基础信息2
	(一) 基础信息批量导入 2
	(二)新增、修改基地/实习点及岗位2
	(三)派发基地岗位给学生2
	(四)无法选择基地2
三、	实践教学安排
	(一) 创建实习计划(第一步)3
	(二)设置实习要求(第二步)3
	(三)设置实习计划里面的分散安排(第三步 第1种)4
	(四)设置实习计划里面的集中安排(第三步 第2种)4
	(五)关联指导老师(第四步)5
	(六)修改学生的指导老师5
	(七)修改实习考核要求5
	(八)修改实习计划时间5
	(九)跟进实习计划进度6
	(十)实习计划创建情况查看6
	(十一)实习计划展示维度调整6
	(十二)查看参与指导的实习计划7
	(十三)集中安排设置岗位7
	(十四)实习明细包括的内容有哪些7
	(十五)模板上传及作用7
	(十六)如何删除模板库里的模板8
	(十七)自定义实习成绩鉴定表8
	(十八)监护人知情同意书9
四、	实习生管理

目 录

	(一)查看我的实习生	
	(二)审核学生报名(分散安排)	
	(三) 审核岗位提示未关联老师	10
	(四)实习评价查看	10
	(五)实习生联系方式	10
	(六) 查看学生签到	10
五、	、实习资料批阅	11
	(一)周日志批阅	11
	(二)重新批阅周日志	11
	(三)指导学生已提交无法查到学生提交的周日志或实习报告	11
	(四)实习报告批阅	11
	(五)查看某个学生全部周日志	12
	(六)实习报告已批阅重新上传	12
	(七)实习报告已批阅重新批阅	12
	(八)学生企业信息或企业导师信息等变更,如何进行企业鉴定?	12
六、	、统计报表	13
	(一)每月上报国家平台	13
	(二)查看/下载统计报表	14
	(三)实习成绩统计	15
七、	、其他问题	15
	(一)发布实习检查	15
	(二)问卷调查	15
	(三)发布公告及指导消息	15
	(四)填写实习评价(企业鉴定)时收不到验证码	15
	(五)点击链接打开新标签页面时,不会自动切换到新标签页面.	16

一、账号密码

(一)教师账号注册及登录

1、校内教师登录需用电脑 pc 端打开网址 https://sx.nwafu.edu.cn/,选择"我是老师""统一身份认证登录",或者通过学校官网办事大厅从统一门户登录,搜索"实习实践管理"。

2、校外教师如需帐号,由院系管理员设置新增。路径:左边导航栏的基础
 信息→教师设置→新增教师/批量导入→填写新增教师的基本信息→创建新账号
 →通知教师本人上指定邮箱获取账号密码。

(二)移动端登录

1、本校教师,微信搜索"西农教务"→教学服务→西农实习教师端→自动 授权登录。

(三)学生登录

1、移动端:本校学生,微信搜索"西农教务"→教学服务→西农实习教师
 端→自动授权登录。

2、pc端:本校学生登录需用电脑 pc端打开网址 https://sx.nwafu.edu.cn/, 选择"我是学生""统一身份认证登录",或者通过学校官网办事大厅从统一门 户登录,搜索"实习实践管理"

(四) 账号角色(权限)切换

教师账号分为管理员和指导老师两种角色,如教师账号拥有两个角色,有时 需要切换账号角色,进行相应操作,具体步骤如下:

1、pc 端: 登录网址后,对于拥有两个角色的账号,鼠标移动到页面右上角 姓名处,系统会弹出菜单,可以切换角色;

2、移动端:登录小程序后,在工作台界面的中部位置,会显示当前角色和 切换按钮,点击操作即可。

二、基础信息

(一) 基础信息批量导入

基础信息包含学院(直属系)、专业信息、班级信息、学生学籍信息、实践 课程信息、教师个人信息等,已对接教务系统及人事系统有关数据,每天一次同 步更新。如无特殊情况,无需另作人工处理。

(二)新增、修改基地/实习点及岗位

院系管理员角色通过系统左侧主菜单中"基地/实习点"→左侧二级菜单中 "实践基地"或"实习点"→添加实践基地/实习点,或点击批量导入链接,填 写基地/实习点信息模板,及相应的岗位信息模板,进行批量上传。

新增的实践基地需要经过学院管理员-校级管理员审核通过之后才可使用。

点击基地/实习点列表后方的编辑,可修改基地/实习点信息,基地信息修改 后需要院级管理-校级管理重新审核。

点击查看基地/实习点,可在下方的岗位列表后方点编辑,修改岗位信息。

实习基地审核:通过左侧主菜单中"基地/实习点"→左侧二级菜单中"基 地/实习点"审核进入,查看"待审核"、"已审核"的基地信息。

(三) 派发基地岗位给学生

通过实践教学→实习计划→实习安排(计划列表后方第三个蓝色按钮)→集 中安排,将录入的基地/实习点及相应岗位信息分配给学生。

根据教育部上报要求,每个学生的实习数据都要填报单位及岗位信息。

(四) 无法选择基地

在派发基地/岗位给学生时,查不到对应的基地信息,请确认:

 实习基地是否已经录入到系统中(在基地/实习点→实习基地里通过名称 或学院/专业等信息搜索);

2. 实习基地是否禁用或合约到期(基地列表后方点查看基地或编辑查看);

3. 实习基地是否适用于所选的专业(在实习基地列表后方,点查看基地或 编辑,查看面向专业)。

三、实践教学安排

(一) 创建实习计划(第一步)

已从教务系统同步,范围是当前学期含实践教学的全部教学班计划信息。

管理员在左边导航栏的实践教学→实习计划→相关计划,左上角可通过输入 计划名称/课程编码/教学班号任一信息,筛出需创建的实习计划,右侧计划按钮 进入详细信息,点下方编辑按钮,设置实习起止时间、实习负责老师,提交确认。

本步骤为创建完整实习计划的第一步(完整的实践教学课程包括计划、要求 和安排,三步全部完成,学生才能看见实习任务)。

打星号为必填,没打星号为选填。灰色部分不可编辑,数据来源于每天一次 同步教务系统排课信息。如需修改以教务系统为准。

实习起止时间:学生需完成实习实践的时间范围(如遇跨学期,需选统计归口所在计划学期),目前统一默认初始化为当前学期首日至相应寒暑假末日,可根据实际情况设置缩小范围。

实习负责老师:选择相应的实习负责老师(可多选),赋予该老师本条实习 计划的具体安排权限,并交由该负责老师完成后续步骤,如设置实习要求、创建 实习安排等操作;但注意不含计划详情设置。

更多设置:选填项,有相应内容可以填写或粘贴到对应输入框。

(二)设置实习要求(第二步)

管理员或实习负责老师在左边导航栏的实践教学→实习计划→筛选需设置 的教学班→点击右侧要求按钮→勾选集中/分散→根据计划要求自定义设置各项 具体内容→提交。

如同一计划有两种实习形式并存,可分别设置,一并提交。

常用需求设置说明:

1. 签到设置:应签到天数,可设置具体要求天数,或选择自动统计(根据 学生实习时间自动计算应签到天数)。

2. 日周月志(过程材料):可以设置日志/周志/月志的篇数、字数要求,是 否需要指导老师给打分和写评语,是否允许学生实习结束后补交等。

 3. 实习报告(总结材料):设置提交时间,是否需要指导老师评语评分, 选择模板(可选用现有参考模板或上传自定义模板),是否允许补交等。

4. 成绩鉴定:设置实习成绩鉴定组成,例如实习总成绩由平时成绩(周日志)、实习报告成绩、指导老师鉴定、实习单位鉴定(如有分散)按一定比例组成。可选用现有推荐模板,或自定义模板(需交由服务人员处理上传)。

5. 评分方式:可设置平时成绩(日志/周志/月志)、实习报告等,使用百分制还是五等级制打分。实习成绩鉴定(总成绩鉴定、指导老师鉴定、实习单位鉴定)统一为百分制,无需设置。

(三)设置实习计划里面的分散安排(第三步 第1种)

分散实习安排,学生需提交自己应聘成功的实习单位信息后,方可参与实习 计划。

路径: 左侧导航栏的实践教学→实习计划→筛选需安排的教学班→点击右侧 安排按钮→分散安排→按要求设置。

可设置实习单位信息是否需老师审核,一般都需要指导老师审核通过后加入 实习。

指导老师关联:给该安排的全体学生,设相应指导老师。如在一个安排里, 不同学生由不同老师指导,需先设同一指导老师的学生关联,再分别去设其他老 师的学生关联。若关联数量较大,也可在实习明细中批量导入。

可设置是否需要岗位证明和安全责任书。岗位证明:即单位接受证明,设置 后学生拍照上传,指导老师在审核岗位时可查看。安全责任书,即安全说明,如 设为需要,学生须点已阅才能提交岗位。

(四)设置实习计划里面的集中安排(第三步 第2种)

集中实习安排,是由院系统一安排实习单位(需管理员提前录入基地/实习

点及岗位信息),无需学生提交单位信息。

路径: 左侧导航栏的实践教学→实习计划→筛选需安排的教学班→点击右侧 安排按钮→集中安排→新增或批量导入安排。

集中安排如果安排多个实习单位,可以设置多条集中安排,每个安排对应选 择一个实习单位。

如认识类实习无具体实习岗位的,岗位名称建议填写实习内容,如安排中有 多个实习地点,可选其中一个最主要实习点(前置录入完整的基地/实习点信息)。

(五)关联指导老师(第四步)

实习要求和实习安排设置完成后,在左侧导航栏的实践教学→实习计划→筛 选需关联的教学班→点最右侧关联导师图标,可单个或批量导入师生关系。

说明:

1、必须分配指导老师,否则影响工作量输出及成绩评定。

2、安排创建并发布后,才会出现"关联导师"图标按钮。

(六)修改学生的指导老师

管理帐号登录点击实践教学→实习计划→关联指导老师→选择修改学生的 实习参与形式(集中或分散)→搜索需要修改的学生→勾选→移除已关联的→关 联新的指导老师。

(七)修改实习考核要求

如需修改实习计划要求,管理员(或计划创建负责老师)通过点击实践教学 →实习计划→点击要修改的实习计划后边的实习要求按钮→选择要修改的实习 形式(分散/集中)→点击下方编辑按钮来修改实习要求。

温馨提示,实习计划结束后无法直接修改实习要求,如需要修改,请先延长 计划时间和实习安排安排时间(第一步计划详情和第三步实习安排里)后再修改。

(八) 修改实习计划时间

需要调整实习计划时间的情形:

1. 实习计划时间变动;

2. 实习计划已结束,还有学生需要报名、修改岗位或补交材料等;

3. 实习计划已结束,需要修改实习考核要求(例如周日志字数要求、是否要评语评分、实习报告模板等)。

管理员可通过系统左边导航栏中"实践教学"→实习计划→计划→点击编辑 →修改实习时间→提交;然后通过点实习计划里面的实习安排,点击编辑→修改 实习时间→发布安排。

温馨提示:延长实习计划时间后,还需延长实习安排时间,学生才可以重新 报名或修改信息。如计划时间实际没变化,学生报名、重新提交岗位或修改实习 考核要求后需要将时间调整回去。

(九) 跟进实习计划进度

管理员登录账号后点击实践教学→实习计划→搜索需要查看的实习计划(注 意学年学期)。

如果计划后边的计划详情、实习要求、实习安排三步均显示蓝色实心按钮, 表示实习计划已设置完成。如其中任何一步显示白色,表示该步骤还未完成。

管理员可以将筛选出的计划全选或当页全选,自定义表格数据进行导出,全 面了解计划创建和参与情况。

(十) 实习计划创建情况查看

管理员可通过系统左边导航栏中实践教学→实习计划,可搜索课程名称/课 程代码,筛选学年/学期/专业班级等找到自己想要查看的相关计划。

(十一) 实习计划展示维度调整

如需调整实习计划列表数据显示维度,可通过计划列表自定义表格中自定义 需要显示的内容(如下图)。

开课学院:全部 ▼	课程:全部 👻	实习时间: 📋 🎢		周次: 首 起始周	 结束周
状态:全部 🔹	实践类型:全部 ▼				
□ 全选 □ 当页全选 🛛	👌 导出开课 💿 自	定义表格			
开课名称 👙	课程名称 自定义	《表格栏目		×	开课院(系) 💲
0 ·	2				-
- 0., (em	☑ 课程名称/编码	☑ 数学班号 ■ 田澤時(系)	◎ 实践类型	01102
0.000.000000000000000000000000000000000		✓ チカ✓ 学时(周)	 ☑ 开床阮(东) ☑ 参加学生 	 ✓ 実づ町円 ✓ 审核状态 	ettito
· ···· ··· ··· ··· ··· ··· ··· ·· ····		🔽 实习形式	🗹 创建人	🛃 指导老师	
	tilinin;	💟 实习负责老师	🛃 已安排/待安排学生	☑ 已参与学生	1000
	60	取消	确定		101017
					an an an an

(十二) 查看参与指导的实习计划

指导老师可通过系统左边导航栏中"实践教学"→实习计划,默认是当前学期的实习计划。如界面空白、请筛选查看是否在其他学年学期或者与管理员确认 是否给您关联指导的学生。

(十三) 集中安排设置岗位

在创建集中安排,选择基地后,发现可选岗位为空或没有自己需要的岗位。

管理员点击左侧基地/实习点→实践基地→搜索对应基地,点击查看基地,可以查看当前基地的岗位情况,点击添加岗位进行添加。

(十四) 实习明细包括的内容有哪些

通过系统左边导航栏中"实践教学"→实习计划→实习明细→查看;可查看 实习参与明细、学生实习过程明细、老师指导明细等。

(十五) 模板上传及作用

管理员帐号可通过系统左边导航栏中实践教学→模版库→新增对应种类模 板(如无法看到此模块,请确认是否是管理员帐号及在页面右上角点击姓名切换 到管理员权限)。

说明:

(1)考核规则库即是对签到、周日志、报告、评分设置、实习安排的具体细节设置;

(2) 可以新增、或对本人设置的规则库进行编辑、删除;

(3) 可以点击 tab 栏切换到报告模板和预实习报告模板库;

(4)在创建实习计划的时,可以直接选择模板库中的考核规则,无须创建计划的老师每次都重复设置;

(5)实习报告/预实习报告模板库等上传后,老师创建实习计划时可以在相 应模块选择在此处上传的自定义模板。

(十六) 如何删除模板库里的模板

管理员可以点击对应模板分类,搜索对应模板,点击模板后面的删除按钮进 行删除。

如果有实习计划使用了模板,则无法删除。

(十七) 自定义实习成绩鉴定表

计划创建人在创建实习计划时,可选择系统现有的实习成绩鉴定模板,如需 增减鉴定项目或修改鉴定格式(例如院系有个性化的实习成绩鉴定模板),可与 教务部相关老师确认,或向相关服务人员咨询。

电话: 孙景元 13581800768 电话: 李仕敏 13738982769 或 服务热线:0579-80722068



(十八) 监护人知情同意书

监护人知情同意书可以由实习计划设置的老师在实习计划-实习要求里面开 启是否需要上传,开启需要上传后,可设置学生上传的时间,选择模板及是否需 要指导老师审批。学生上传后学校可以批量下载存档。

四、实习生管理

(一) 查看我的实习生

登录实习系统(右上角角色为指导老师)→实践教学→我的实习生→实习过 程统计/学生参与情况→查看实习生列表,默认当前学期,查看其他学年学期的实 习情况,可筛选学年学期。 温馨提示:学生还没提交岗位信息需要点击学生参与 情况

(二) 审核学生报名(分散安排)

指导教师在系统左边导航栏中实践教学→报名审核→选中需要审核的学生 (如无数据显示,请先筛选计划所在的学年学期)→预览岗位详情→符合本次实 习要求点"通过",不符合本次实习要求点"拒绝",退回学生重新提交;如需 沟通互动可点"即时沟通"。

温馨提示:

如实习规则中设置需要审核,则必须审核通过后,学生端才可以提交过程资料;

如实习规则中设置无需审核,则系统自动通过,指导老师可以在己通过里面 查看学生提交的岗位信息。

建议一般要求在实习前七天完成岗位审核,且在提交岗位期间内,完成当天 待审核申请。

(三) 审核岗位提示未关联老师

学生指导老师还未关联,可联系管理员从实践计划教学列表中找到该计划, 点击分配指导老师,找到该学生,并关联指导老师。

(四) 实习评价查看

指导老师在系统左边导航栏中点击实践教学→实习评价→通过学年/学期/ 学院/专业/年级/班级或按计划名称或编号等筛选查看学生评价内容。

(五) 实习生联系方式

为了信息安全,后台未导入学生联系方式,如需要联系学生,可通过周日志 批阅模块→学生名字下边的个人中心查看

或者直接通过学生所在院系获取到学生的联系方式。

(六) 查看学生签到

点击实践教学→签到统计,根据学期、日期和实习计划进行筛选。老师可以 查看实习计划的签到情况以及地图分布,也可以在下方查看每个学生的签到详情, 且可以导出相关数据。

温馨提示:签到属于对学生情况的及时性记录,不可以补签。学生岗位时间

五、实习资料批阅

(一)周日志批阅

指导老师在系统左边导航栏中点击实践教学→周日志批阅→按批阅要求选 择日志、周志或月志→选中待批阅的学生→预览周(日、月)志内容→符合要求 点左上角"通过按钮",会跳出评分评语框(可自由填写,也可选择快捷回复); 不符合要求点"退回修改"→如果觉得该学生周日志很优秀也可点击右上角收藏 图标,进行收藏保存;如需沟通互动可点"即时沟通"(周日志显示默认为当前 学期的)。

说明:周日志批阅可以在微信小程序完成

(二) 重新批阅周日志

如需重新批阅日/周/月志,在周日志批阅模块中找""已批阅""的日/周/ 月志,选中后点击"重新批阅"或"重新退回修改"即可。

如需重新批阅日/周/月志或实习报告,应在相应模块中找到已批阅的日/周/ 月志或实习报告,选中后点击"重新批阅"或"重新退回修改"即可。

(三) 指导学生已提交无法查到学生提交的周日志或实习报告

首先,确定学生的指导老师是否为自己(分散实习如果设置了需要审核,指 导老师要审核通过报名学生才能参加);

其次,确认筛选周日志的类型正确(日志、周志、月志)

最后,确认学年/学期是实习计划所在的学年/学期。

如还是无法找到,请联系与学校对接的相关服务人员。

(四) 实习报告批阅

指导老师登录实习系统→实践教学→报告批阅→选择待批阅的学生→预览 报告内容→"通过"或"退回修改",如觉得此篇报告优秀,也可的点击右上角 "更多"添加收藏,如需沟通互动可点"即时指导"。

说明:实习报告批阅可以在微信小程序完成

(五) 查看某个学生全部周日志

点击实践教学→周日志批阅→搜索某学生,点击名字旁边的进入个人中心, 即可查看。

(六) 实习报告已批阅重新上传

对于已批阅的实习报告,指导老师可以打回,在已通过学生实习报告预览下 方,点击重新退回修改按钮,让学生修改后重新上传即可。

(七)实习报告已批阅重新批阅

对于已经批阅过的实习报告,指导老师想要重新批阅,需要点击实习计划→ 实习报告→已通过模块,在已通过模块找到需要修改的学生,在学生实习报告预 览下方,点击重新审批按钮即可。

温馨提示:修改前的批阅内容指导老师和学生均可查看,导出的批阅内容为 最后一次的批阅内容。

(八)学生企业信息或企业导师信息等变更,如何进行企业鉴定?

分散实习学生提交岗位信息变更,请让学生在微信小程序端,点击我的→实 习报名→修改岗位,选择当前岗位修改相应信息,重新邀请企业鉴定即可。

温馨提示:如果实习计划时间已结束,学生将无法修改岗位信息,可延长实 习计划和实习安排里面的报名时间后操作。

六、统计报表

(一)每月上报国家平台

从实习系统一键导出与"全国大学生实习公共服务平台"字段要求一致的数据,定期上报国家系统。

路径: 左侧导航栏的实习上报 → (1) 实习数据上报 (2) 培养方案上报 → 筛选所需月份/计划院系 → 导出实习上报明细、导出培养方案 → 点"全国大学生公共服务系统"超链接 → 登录上报国家平台。如下图:

	实习上报														
「「大」	实习数据上报	培养	访案上报									~			
定											昏上报字段要求	报学段要求下载上报模板			
<u>المج</u>	2023年 ☉	全部	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11	月 1	2月
统计报表	实习结束人数	4291人	1593人	89人	284人	、 1083人	772人	150人	308人	4人	8人	暂无	智	无	盾无
(で) 実践大病	法识别	٩	实习单位		Q. 学年:	全部	✓ 学院/专业	请选择	×	年级:全	部 ~	实习类型。	白部	~ @	
	实习课程: 实习]课程	实习形式:	全部	✓ 实习方:	式:全部 🗸	实际实习时间	: 开始日期 ·	结束日期	是否标	己上报:全部	~ #	(态: 全部	~	E
				_											
	□ 全选 □	当页全选 🛛 🖣	出实习上报明细	修改	信息	記为已上报状态 🕨	已选中0个学生			仅查看信	1息缺失的学生(含无实习单位、多	27单位统一社会	信用代码信息缺	失)
	 □ 全选 □ □ ⇒ ⇒<!--</td--><td>当页全选 🔤</td><td></td><td>修改</td><td>院系</td><td>就记为已上报状态 🕨</td><td>已选中 0个学生 课程名称</td><td>学分</td><td>实习线</td><td>型 实习</td><td>總缺失的学生(]]组织形式</td><td>含无实习单位、 \$ 实习方式 ●</td><td>2习单位统一社会 学年</td><td>信用代码信息缺 操作</td><td>失)</td>	当页全选 🔤		修改	院系	就记为已上报状态 🕨	已选中 0个学生 课程名称	学分	实习线	型 实习	總缺失的学生(]]组织形式	含无实习单位、 \$ 实习方式 ●	2习单位统一社会 学年	信用代码信息缺 操作	失)
	 	当页全选 寻		修改 入 学年份 2018	信息 1 院系 经济管理	記之为已上报状态 》 研 级 18国际贸易1班	已选中 0个学生 课程名称 毕业实习	学分 8(8)	安习 毕业实	(Q) (Q) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2	總缺失的学生(9组织形式 形式	含无实习单位、 \$ 实习方式 ● 现场实习	2021-2	信用代码信息缺 操作 完審信息	失) 【

方法:

(1)实习数据上报,每月一次,导出上月结束的实习数据上报。实习系统
已根据教育部要求自动按月归类了应报数据,例如7月方块是按教育部要求汇总
了7月结束的所有实习数据,计划院系在8月期间,点7月方块并导出,检查无
误后,即可上传国家平台。

(2)培养方案上报,每学期一次,导出现行的实习培养方案数据,检查无误后,即可上传国家平台。

补充说明:

1、教育部每月上报实习数据的范围要求,是每月上报上月实习结束的数据。

2、在上报导出界面,有个"标记为已上报状态"按钮,该按钮仅供院系自行标记自我提醒使用,非功能状态判断。

3、实习上报模块是按教育部要求的字段和口径自动汇总的实习数据。如在 实习排课过程中未按规范操作,汇总时读取不了相应数据,可能造成上报数据不 完善。需回查源头的安排环节补充后,再导出上报。

4、常见的不完善数据及处理办法:(1)实习单位信息缺失,在集中实习的 计划或创建安排时,没选实习基地或实习点造成。处理办法:查回相应的实习安 排界面,补选实习基地或实习点;如遇野外考察、社会调查等无固定单位的,可 在"输入实习单位"处填写实习内容名称后导出。(2)实习单位统一代码无法 识别,可能是分散实习中学生填写的单位简称或错误,导致系统无法识别并自动 填充代码造成。处理办法:请学生核实修正源头数据,指导老师复核通过;如在 本界面点"去设置"按钮直接修正,则只针对上报数据,未能同步修正源头数据。 另,系统已提醒学生要按实习单位营业执照名称规范填写,以减少错漏。如经核 实无误,则无需修改。

(二) 查看/下载统计报表

管理员在左边导航栏的统计报表→左列包括统计大类有"实践教学总览"、 "自定义维度报表"、"学生实习前、中、后统计"、"基地使用情况"等→通 过实习计划信息(教学班号/课程名称/计划单位号/课程编码)模糊查找,或按 学年/学期/学院/专业/年级/班级/实践类型/计划学院/实习形式等字段按需筛选 →可点自定义表格选取所需数据列→查看、导出相应报表→下载报表(点右上角 小箭头图标进入下载中心下载)。

注意:

1、实习形式为未设置的,是指已从教务系统同步过来,但未在实习系统作 任何实习排课操作的数据。这些数据可能与实习无关,无需统计。

2、如果报表显示生成中,可能数据量较大,稍等一会,然后按F5刷新浏览器页面,如遇数据量较大时,导出报表一直提示生成中或报错,则建议分批导出下载。

(三) 实习成绩统计

1、实习的综合评定成绩,通过实习成绩鉴定表实现;如实习计划未设置实 习成绩鉴定模块,该鉴定成绩统计表无法生成相关数据。

路径:统计报表→学生实习后统计→鉴定成绩统计→选择实习计划和实习形 式→导出/生成数据→右上角下载中心→下载 excel 表格。

2、如需了解实习报告成绩,可参考单独统计路径:统计报表→学生实习后统计→实习报告成绩。

七、其他问题

(一)发布实习检查

管理老师登录实习系统→实践教学→实习检查→筛选对应的实习计划→点 击右侧发布按钮→录入检查内容→发布。

(二)问卷调查

老师可以在电脑端发布问卷,可以自己创建,也可选择模板修改。创建后,问卷范围内的学生可以收到信息,学生可以到小程序端参与问卷调查。学生完成 后可以导出统计数据。

(三)发布公告及指导消息

管理员或指导老师帐号登录实习系统,点击右上的公告消息,在左侧选择发 布消息类型,右侧点击发布公告即可。

(四)填写实习评价(企业鉴定)时收不到验证码

1.实习评价(企业鉴定)时,企业导师收不到验证码,请自查实习岗位填写 实习指导老师电子邮箱是否正确、是否设置邮箱拦截,进入垃圾邮件等。

查看路径:

(1) 微信小程序: 我的--实习报名--修改岗位--勾选单位信息--下一步--查看

内容(如内容无误,请勿点击确定按钮,如内容有误,修改后,点击确认按钮后 直接重新提交);

(2) pc 端:实习计划课表--查看实习情况--报名通过/查看详情---点击"岗 位详情"--查看内容;

2.如果没有设置拦截,请联系人工服务查询处理。

(五)点击链接打开新标签页面时,不会自动切换到新标签页面

以 360 浏览器为例: 360 浏览器 工具→ 选项→标签设置→勾选"点击链接 打开新标签时,总是切换到新标签页"。