

习讯云——学生实习管理平台

使用说明书

(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. 家长知情同意书签字	6
5. 实习三方协议上传	7
6. 实习申请	8
6.1 功能介绍	8
6.2 常见问题	8
7. 其他去向申请	9
8. 签到	10
8.1 功能介绍	10
8.2 常见问题	10
9. 实习周报（实习过程必操作功能）	11
9.1 功能介绍	11
9.2 实习报告常见问题	12
10. 变更申请/请假申请	13
11. 结束实习申请	14
11.1 功能操作说明	14
11.2 常见问题	14
12. 实习总结提交	15
12.1 功能介绍	15
12.2 常见问题	16

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

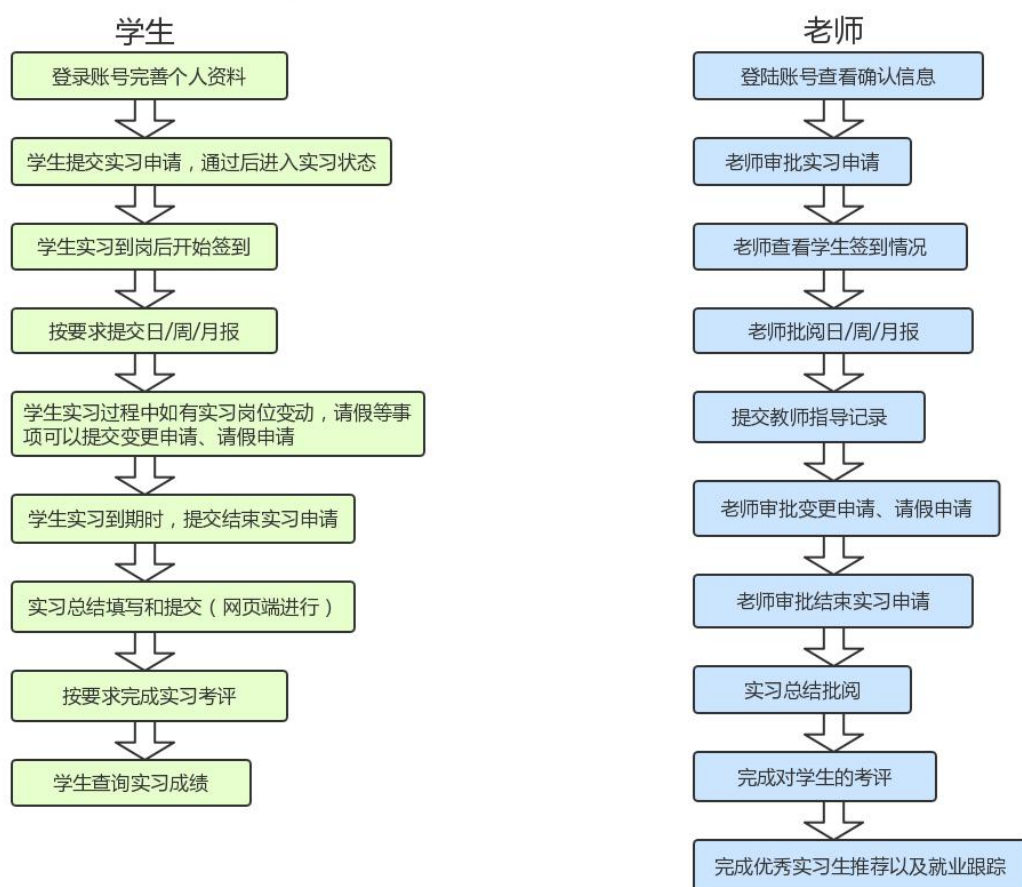


2. 平台主要使用流程

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，默认密码为姓名拼音首字母+学号后六位。**



(web 端)



(手机 app 端)

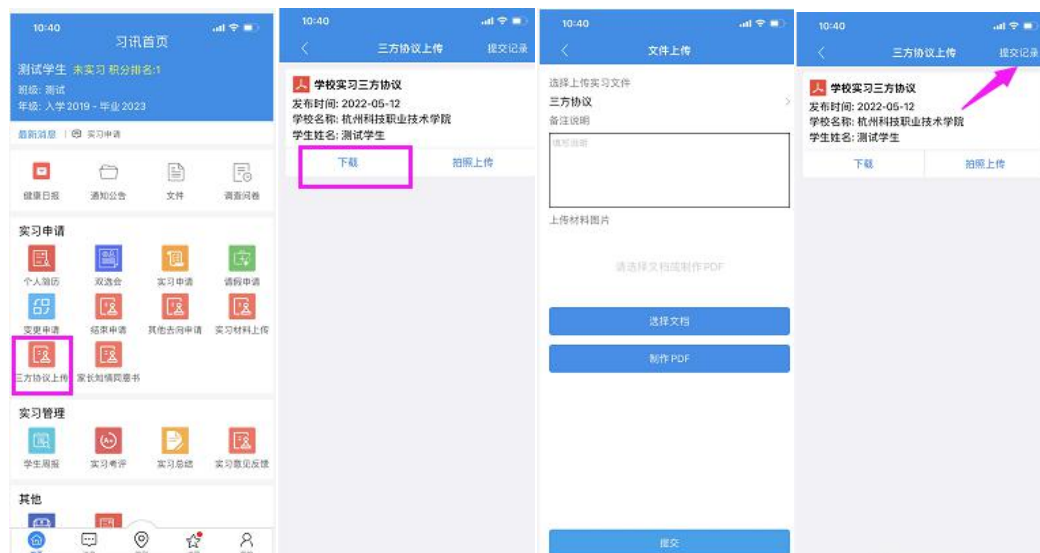
4. 家长知情同意书签字

学生进入 app，找到“家长知情同意书”，输入家长联系信息，并发送邀请，家长可直接收到短信提示，并点击完成同意签字。



5. 实习三方协议上传

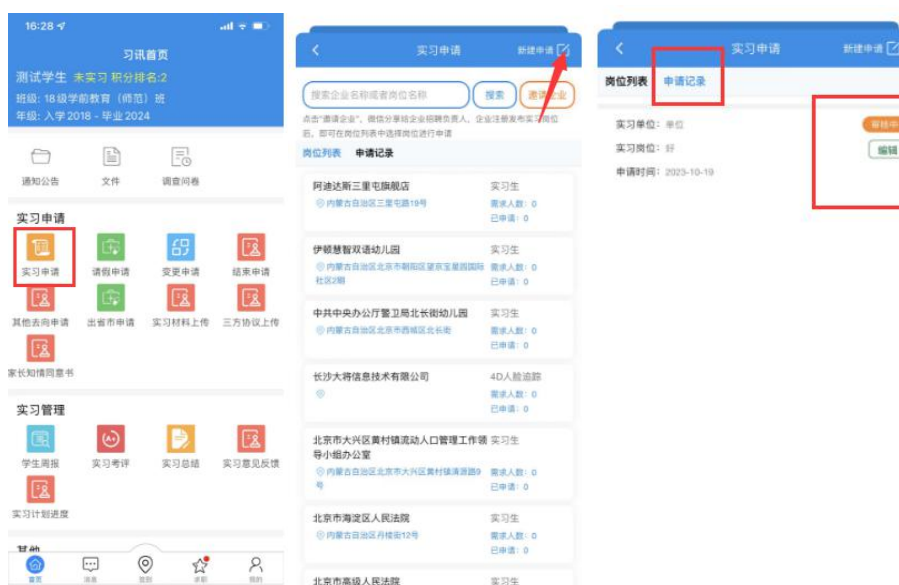
线上下载系统的三方协议模板，线下与企业完成盖章协议，拍照上传到习讯云生成 pdf 文件。



6. 实习申请

6.1 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“新建申请”再去提交申请，由指导老师审批通过后，即可进入实习状态。



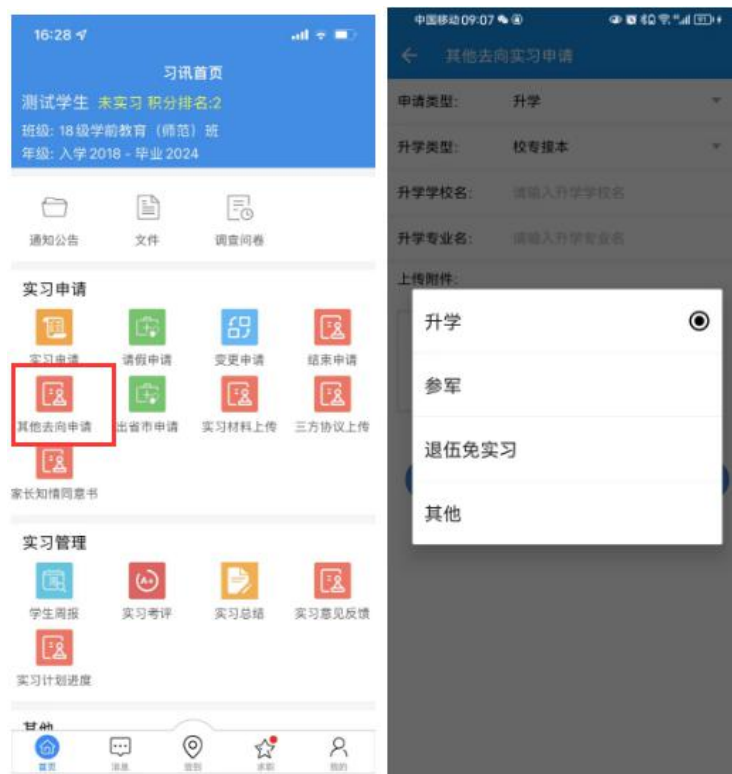
(手机端-提交实习申请)

6.2 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。

7. 其他去向申请

升学、参军、退伍免实习、其他情况的学生，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。

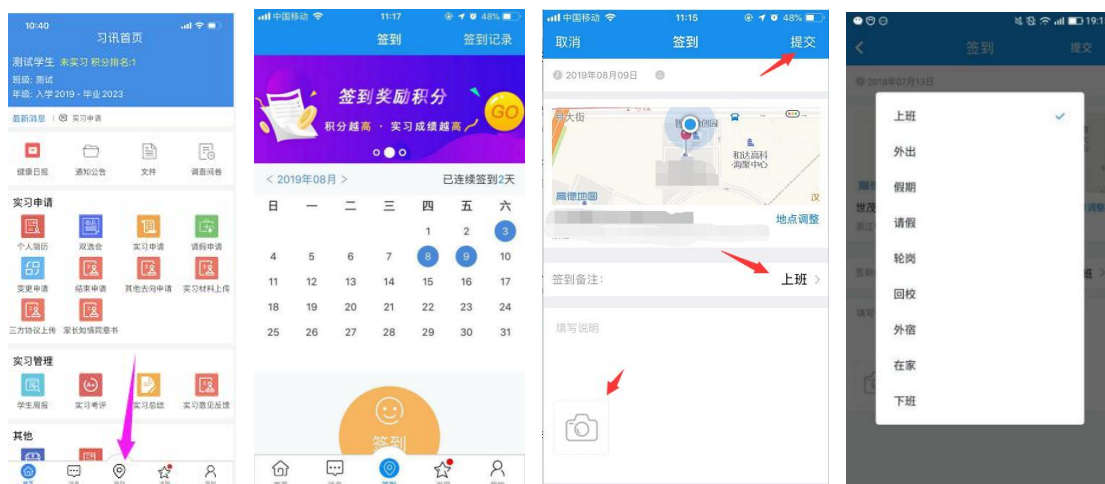


(手机端-其他去向申请)

8. 签到

8.1 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；



(手机端-实习签到)

8.2 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)。

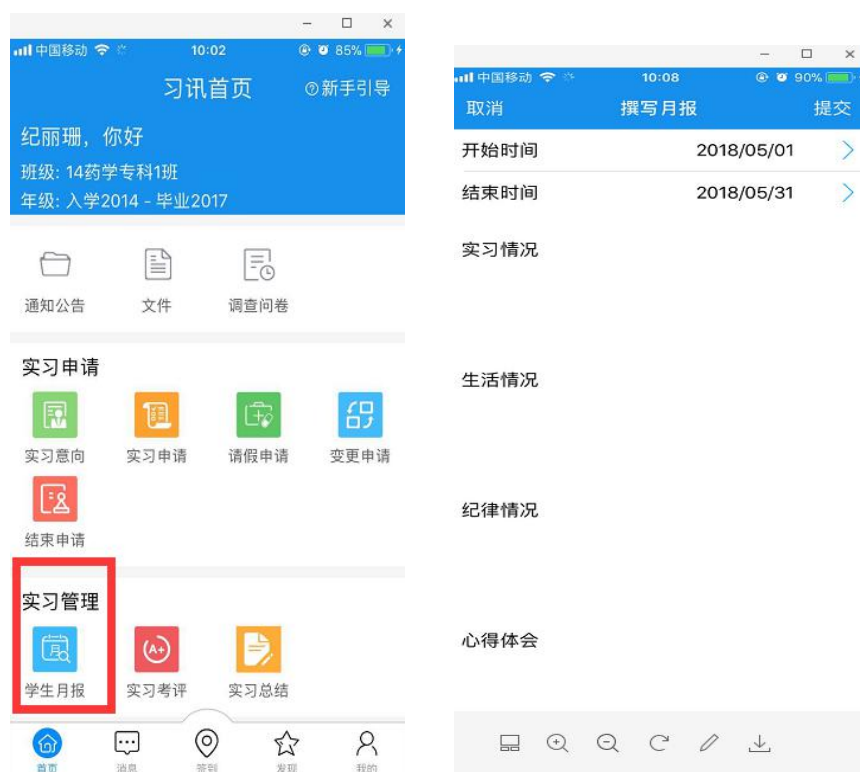
9. 实习周报（实习过程必操作功能）

9.1 功能介绍

学生正式离校开始实习后，需每周至少撰写一篇实习周报（200 字以上）。APP

“学生周报”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)

9.2 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；

10. 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。

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“新建申请” 填写好信息之后提交等审批（与实习申请类似）



11. 结束实习申请

11.1 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)

11.2 常见问题

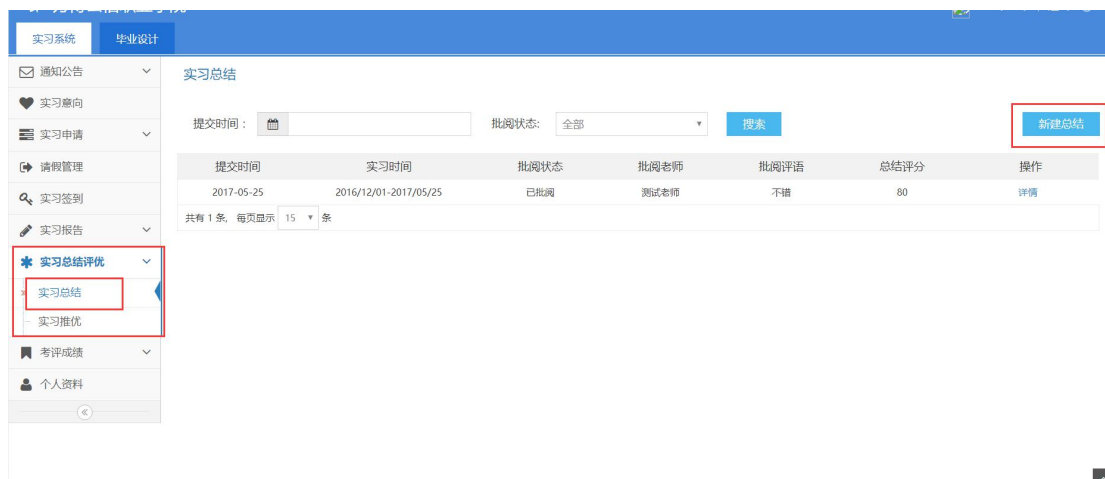
①结束申请时提示“请在个人资料编辑完善信息”：弹出该提示时，说明学生的实习企业和岗位信息不完善，需在 APP “个人资料” 设置里把所有信息补充完整后即可提交；

12. 实习总结提交

12.1 功能介绍

实习结束后，必须按时提交实习总结（2000 字以上），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)

12.2 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。