毕业实习管理系统

操作手册

2025年9月

版本1.

目录

[一、[学生]首次登录 1](#_Toc208391610)

[1.1首次登录 1](#_Toc208391611)

[二、[学生]实习计划录入 3](#_Toc208391612)

[2.1实习计划录入 3](#_Toc208391613)

[三、[学生]实习日志录入 4](#_Toc208391614)

[3.1实习日志录入 4](#_Toc208391615)

[四、[学生]实习鉴定录入 5](#_Toc208391616)

[4.1实习鉴定录入 5](#_Toc208391617)

[4.2实习鉴定盖章文件上传 6](#_Toc208391618)

# 一、[学生]首次登录

**新用户首次登录系统需要进行手机号的绑定、密码修改及电子签名的设置**

## 1.1首次登录

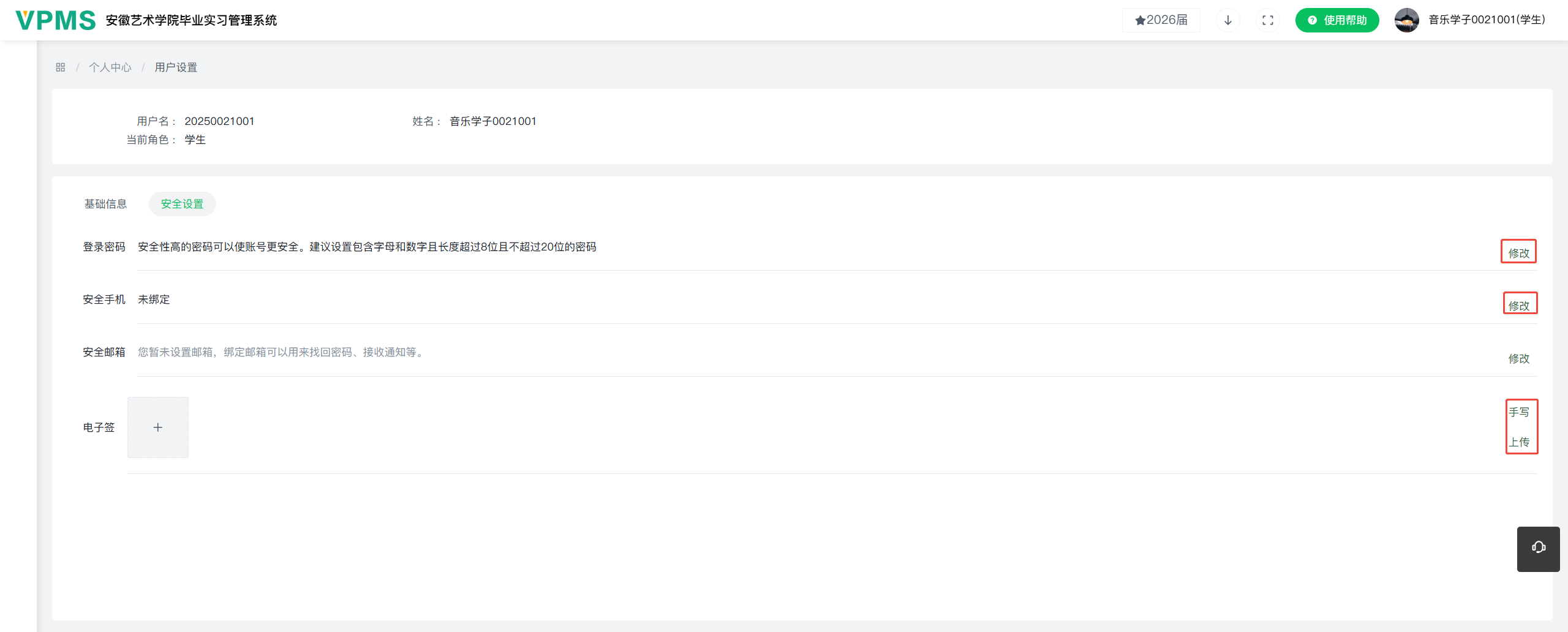
第一步：浏览器输入系统地址，进入系统登录页面



第二步：选择密码登录，输入用户名、密码（初始密码为123456），点击**登录**按钮**。进入用户设置页面。**



第三步：在该页面完成密码修改、手机绑定、电子签的完善**。这三项都完成后，自动进入系统。**



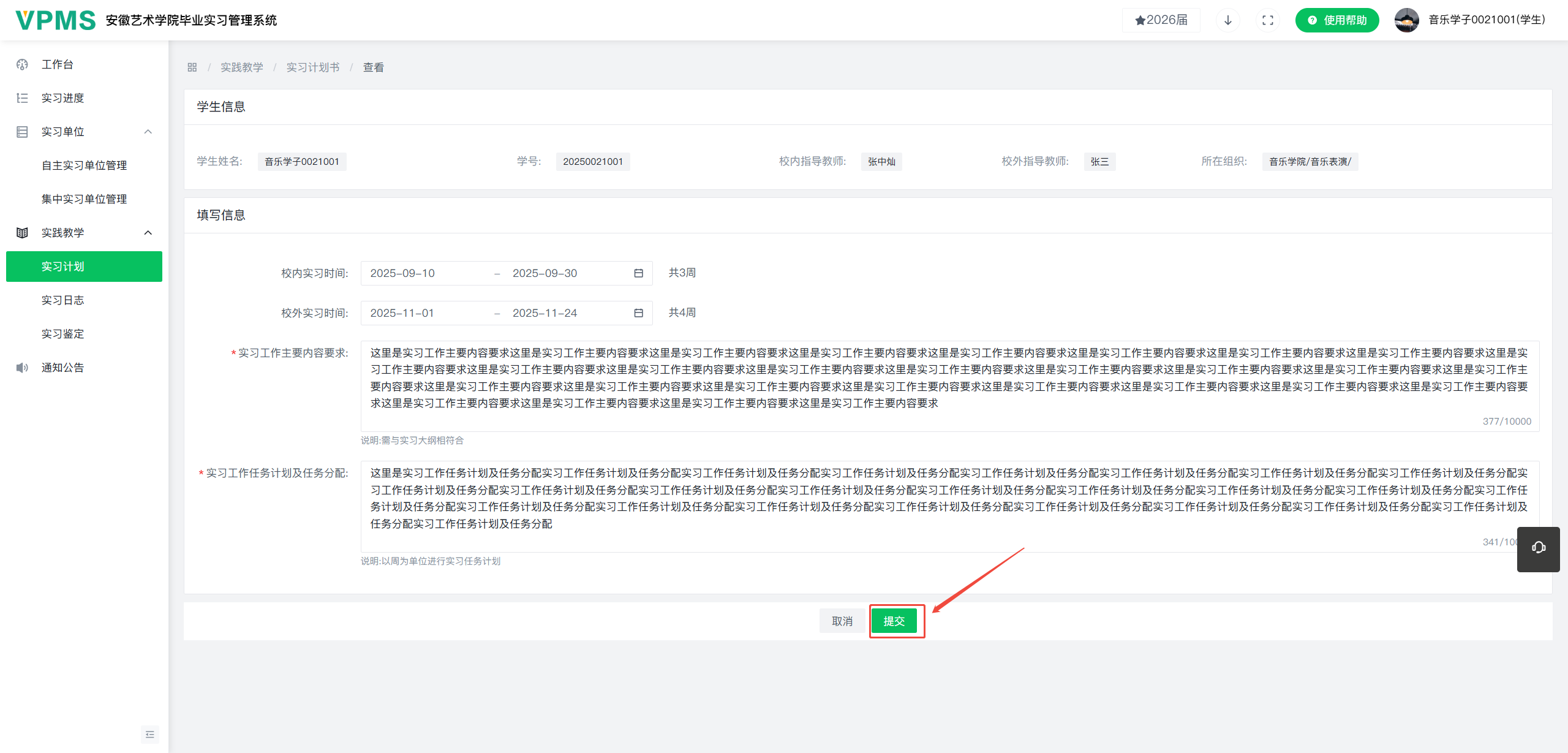
# 二、[学生]实习计划录入

## 2.1实习计划录入

第一步：左侧菜单点击**实习计划**，点击**提交**按钮**。**



第二步：录入实习日期、实习工作主要内容要求、实习工作任务计划及任务分配，录入完成后点击提交即可。



# 三、[学生]实习日志录入

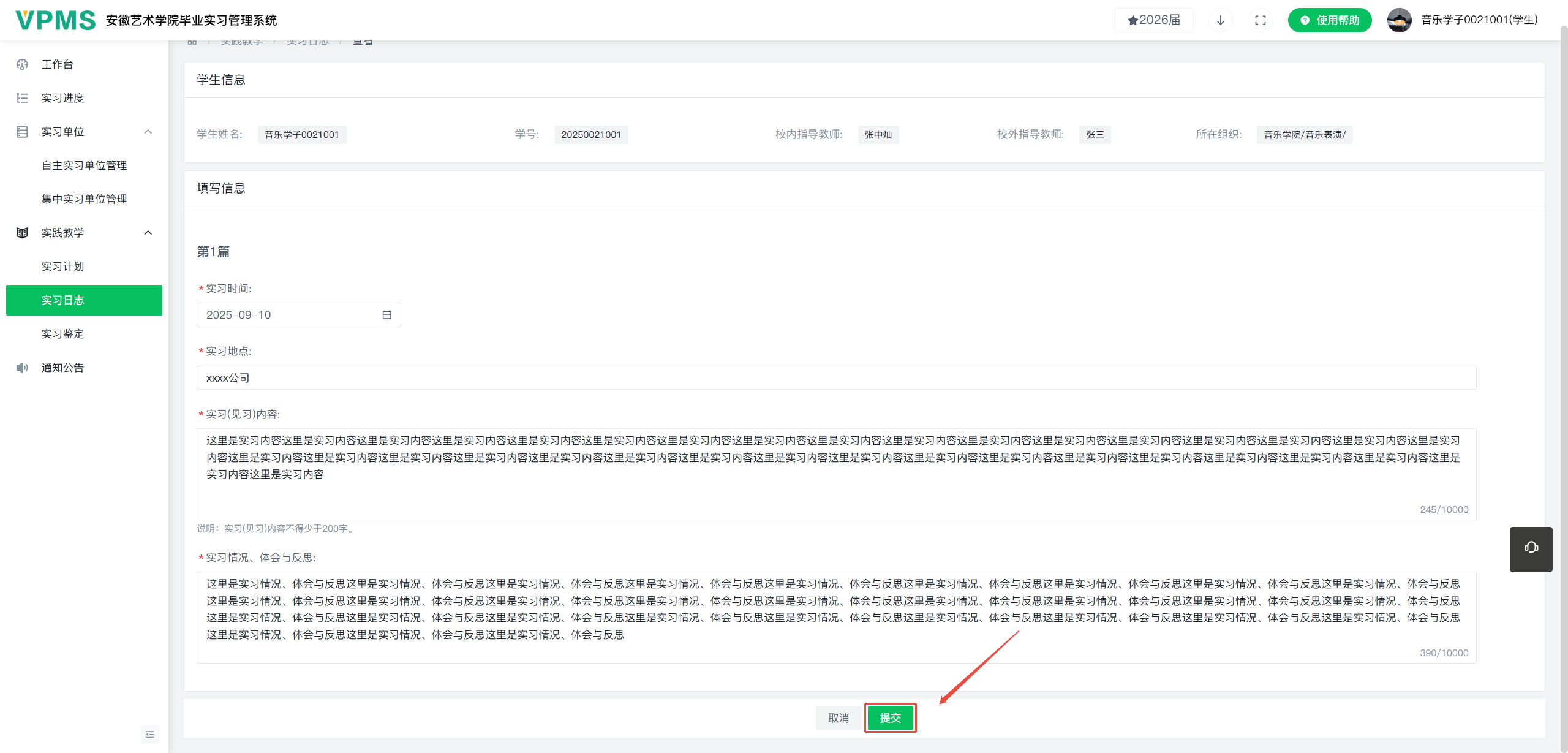
## 3.1实习日志录入

备注：每周需要写的日志次数有要求，只有达到最低篇数才可提交本周的日志。

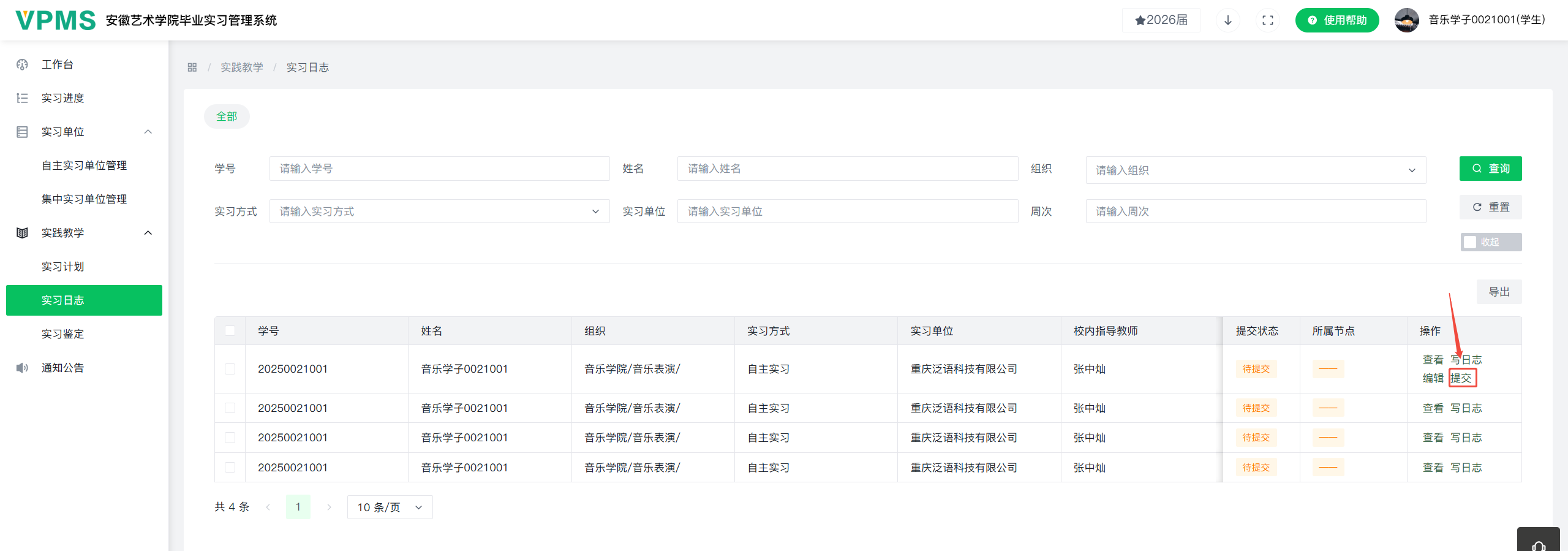
第一步：左侧菜单点击**实习日志**，选择对应周次，点击**写日志**按钮**。**



第二步：录入**实习时间**，**实习地点**、**实习内容**、**实习情况**，点击**提交**按钮保存当前日志**。**



第三步：当前周日志篇数达到最低篇数时，列表会出现提交按钮，点击**提交**按钮即可提交本周日志，等待校内外指导教师审核即可。



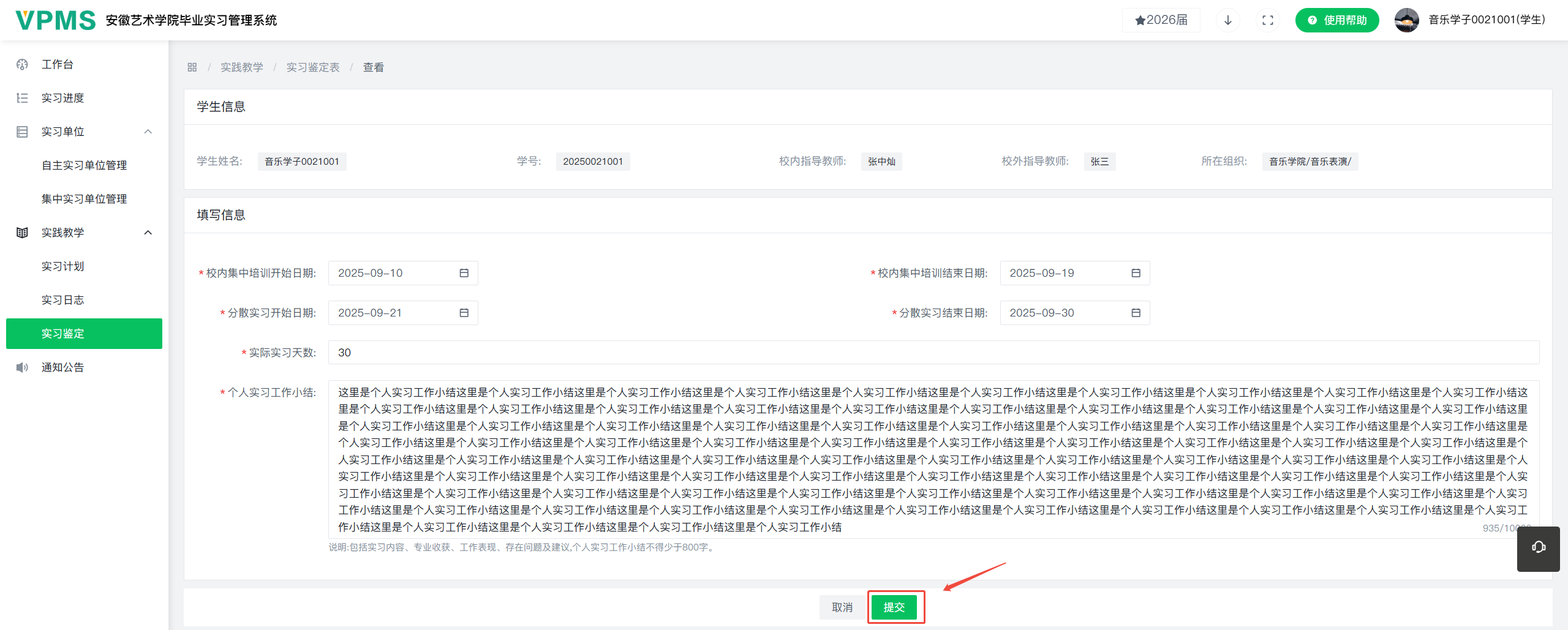
# 四、[学生]实习鉴定录入

## 4.1实习鉴定录入

第一步：左侧菜单点击**实习鉴定**，点击**提交**按钮**。**



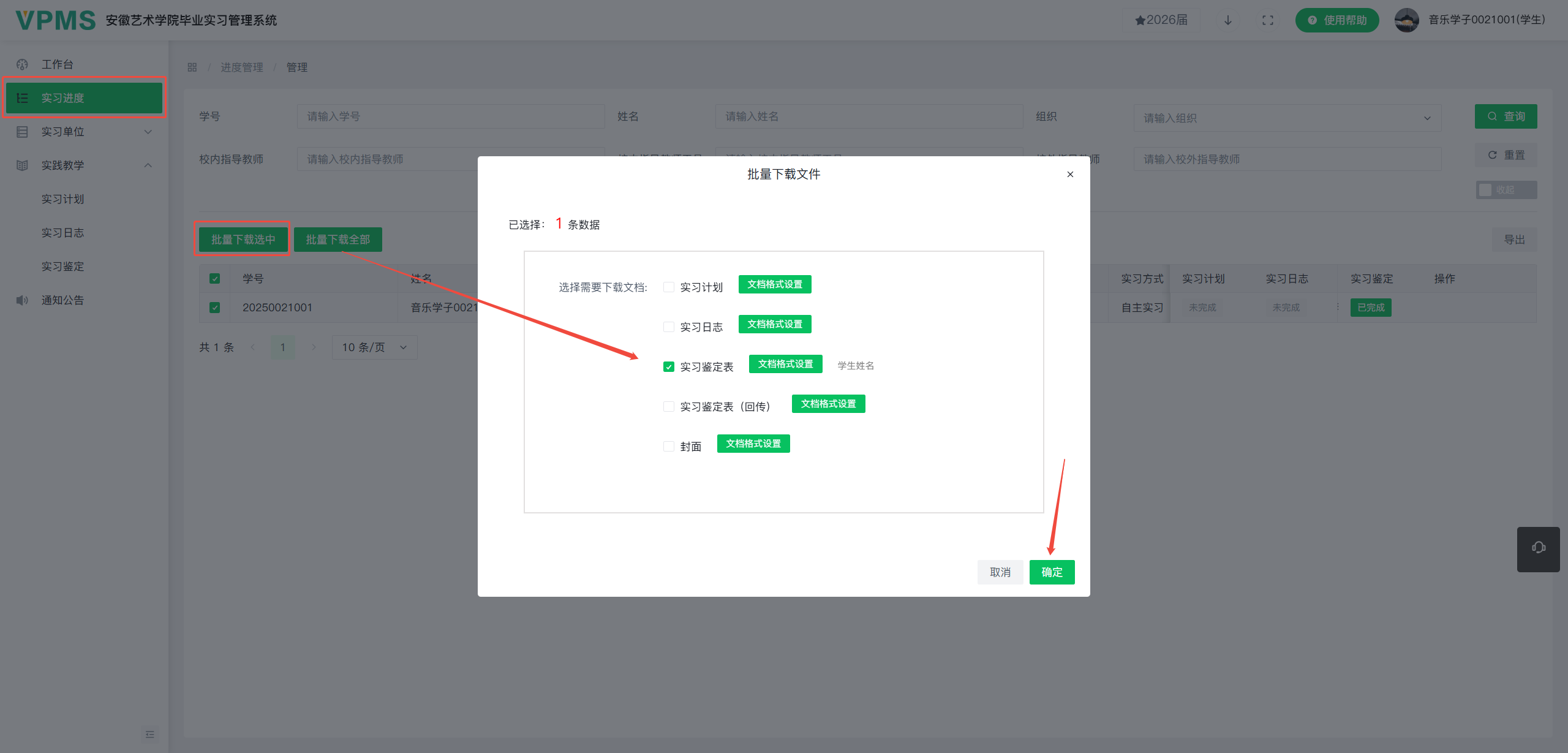
第二步：录入集中培训日期、分散实习日期、实际实习天数、个人实习工作小结，点击**提交**按钮（等待审核即可）**。**



## 4.2实习鉴定盖章文件上传

备注：实习鉴定审核通过后，学生需从系统下载鉴定文件，单位盖章后上传至系统。

第一步：左侧菜单选择**实习进度**，选择个人数据，选择**实习鉴定表**，点击**确定**按钮，下载实习鉴定表。



第二步：左侧菜单选择**实习鉴定**，选择个人数据，点击**上传实习鉴定文件**按钮，上传盖章的实习鉴定表，点击**确定**按钮，完成实习鉴定文件上传。

