毕业实习管理系统

操作手册

2025年9月

版本1.

目录

[一、首次登录 1](#_Toc208392464)

[1.1首次登录 1](#_Toc208392465)

[二、[校内指导教师]实习计划审核 3](#_Toc208392466)

[2.1实习计划审核 3](#_Toc208392467)

[三、[校内指导教师]实习日志审核 3](#_Toc208392468)

[3.1实习日志审核 3](#_Toc208392469)

[四、[校内指导教师]实习鉴定审核 5](#_Toc208392470)

[4.1实习鉴定审核 5](#_Toc208392471)

# 一、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

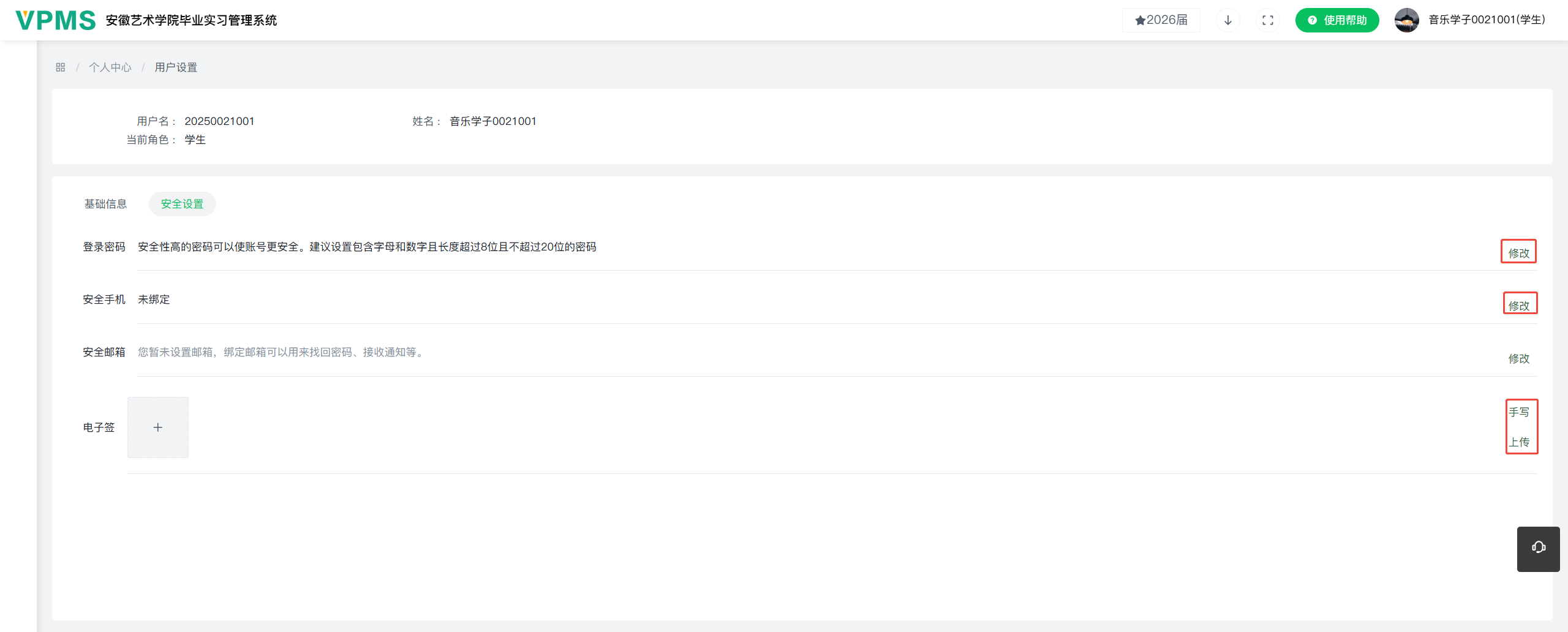
第一步：浏览器输入系统地址，进入系统登录页面



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。**



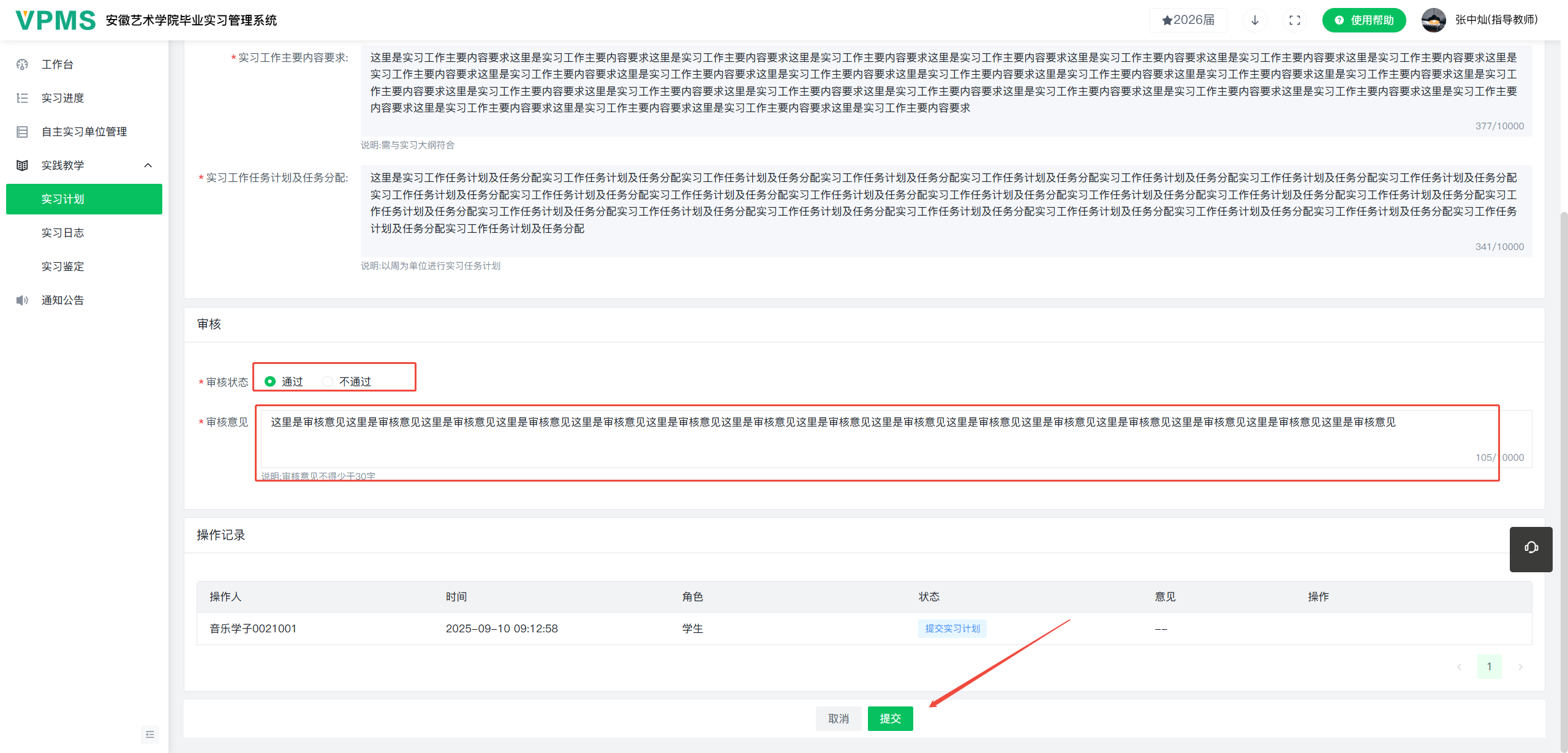
# 二、[校内指导教师]实习计划审核

## 2.1实习计划审核

第一步：左侧菜单点击**实习计划**，切换至**待审核**列表，选择您要审核的实习计划，点击**审核**按钮**。**



第二步：选择审核通过与否，录入审核意见，点击**提交**按钮，完成审核。



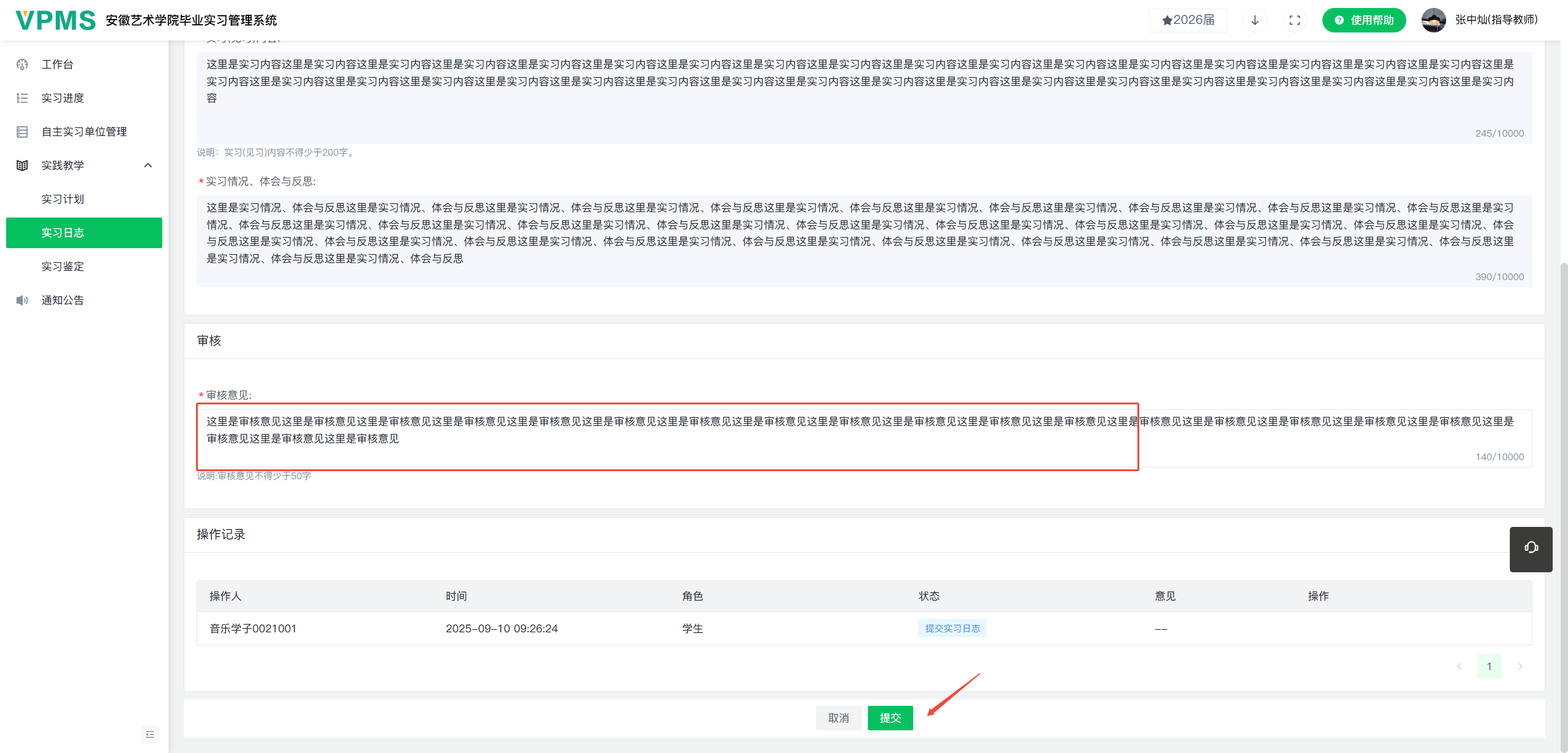
# 三、[校内指导教师]实习日志审核

## 3.1实习日志审核

第一步：左侧菜单点击**实习日志**，切换至**待审核**列表，选择您要审核的实习日志，点击**审核**按钮**。**

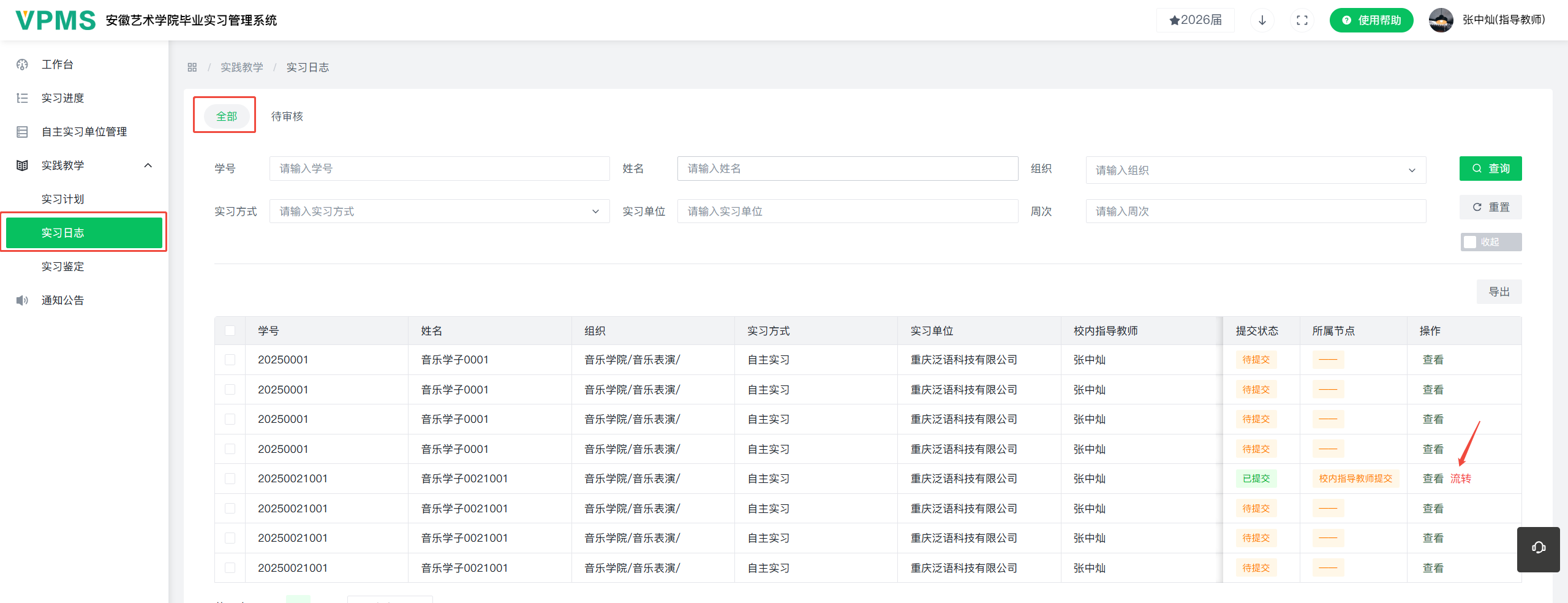


第二步：录入审核意见，点击**提交**按钮，完成审核。



**如需退回**：实习日志无法在审核的时候选择拒绝， 如需退回，操作步骤如下：

第一步：切换至全部列表，选择您要退回的日志，点击**流转**按钮。



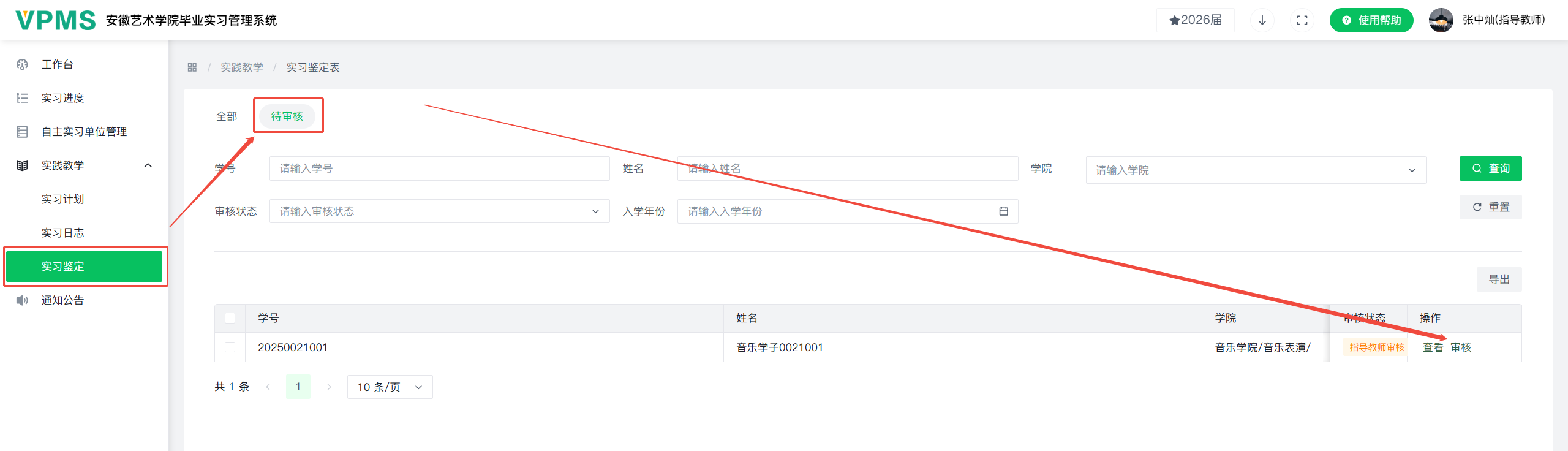
第二步：点击**学生提交**节点，点击**确认**按钮，学生可重新修改提交该日志。



# 四、[校内指导教师]实习鉴定审核

## 4.1实习鉴定审核

第一步：左侧菜单点击**实习鉴定**，切换至**待审核**列表，选择您要审核的实习鉴定，点击**审核**按钮**。**



第二步：录入评分、审核意见，点击**提交**按钮，完成审核**。**

