**云智习柚实习服务平台**

**学校管理员指南**

**版本 4.0.0**

**（2019）**



**重庆天极云智网络有限公司**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **版本** | **作者** | **版本描述** | **修订历史** | **修订日期** |
| 4.0.0 | 王依凡 | 学校管理员使用指南初稿 |  | 2019-01-15 |



#### Copyright©2016-2019 重庆天极云智网络有限公司版权所有本知识库产权所有者及使用权授予者

#### 重庆天极云智网络有限公司

### 版权声明

#### 重庆天极云智网络公司拥有本知识库版权，没有云智公司预先的书面同意，不得以任何形式和手段予以复制。

习柚指导教师操作指南

1. 注册登录（实习前）

1.1注册

* 打开习柚APP，点击注册（此操作为未导入教师手机号）
* 选择学校、输入手机号、获取验证码、输入验证码、输入教职工号，点击下一步设置密码

 温馨提示：注册暂时只能在APP上注册！

1.2首次登录

* 浏览器访问云智习柚实习服务平台网址[www.yunzhixiyou.com](http://www.yunzhixiyou.com)或学校二级域名
* 点击左下角“短信登录”

1.3密码登录

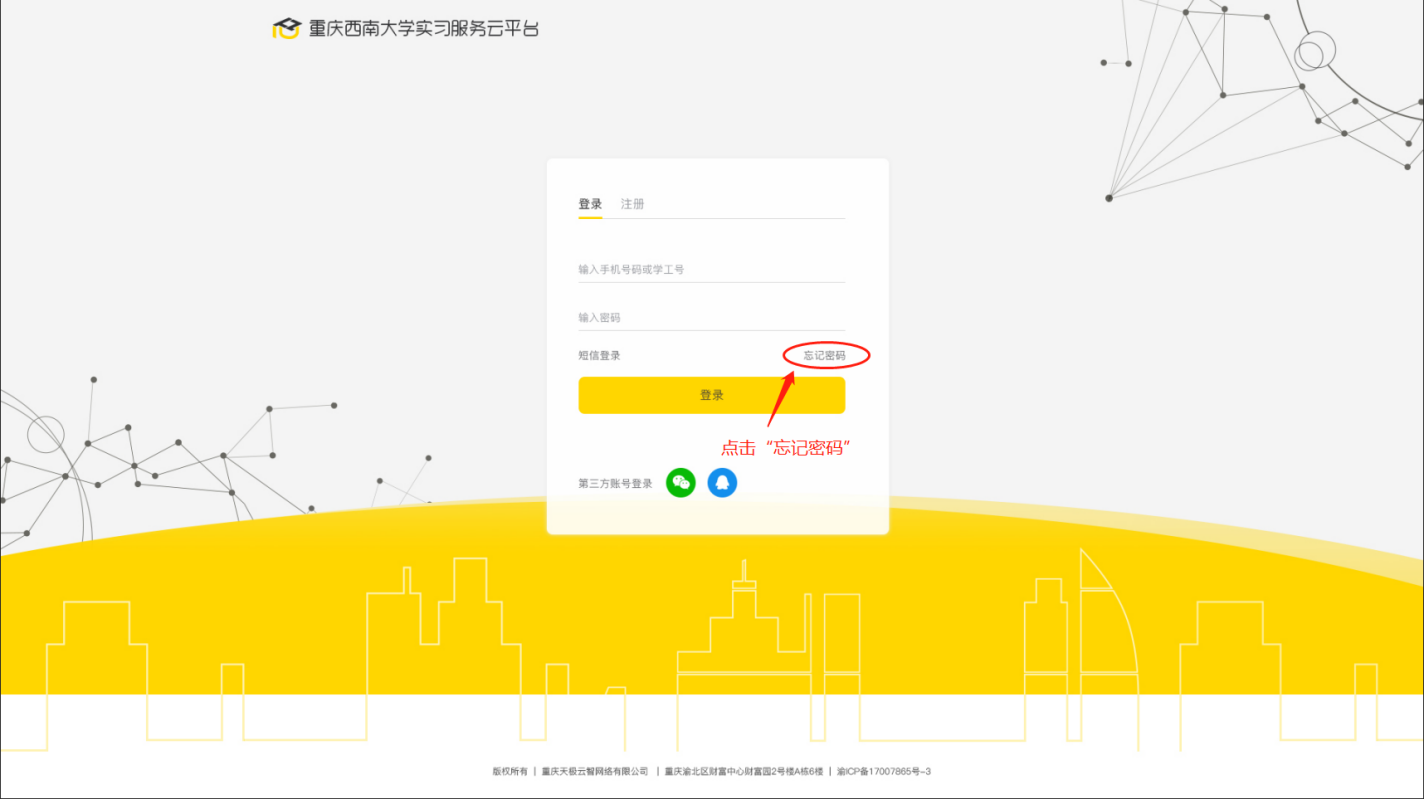
* 浏览器访问云智习柚实习服务平台网址[www.yunzhixiyou.com](http://www.yunzhixiyou.com)或学校二级域名
* 输入账号（手机号码）、密码，点击“登录”

1.4忘记密码

* 浏览器访问云智习柚实习服务平台网址[www.yunzhixiyou.com](http://www.yunzhixiyou.com)或学校二级域名
* 点击右上角“登录”



* 点击“忘记密码”



* 输入手机号码、获取验证码、输入验证码，点击“提交”
* 输入新密码、确认新密码，点击“保存”,重置密码成功

 温馨提示：登录方式手机端操作同Web端

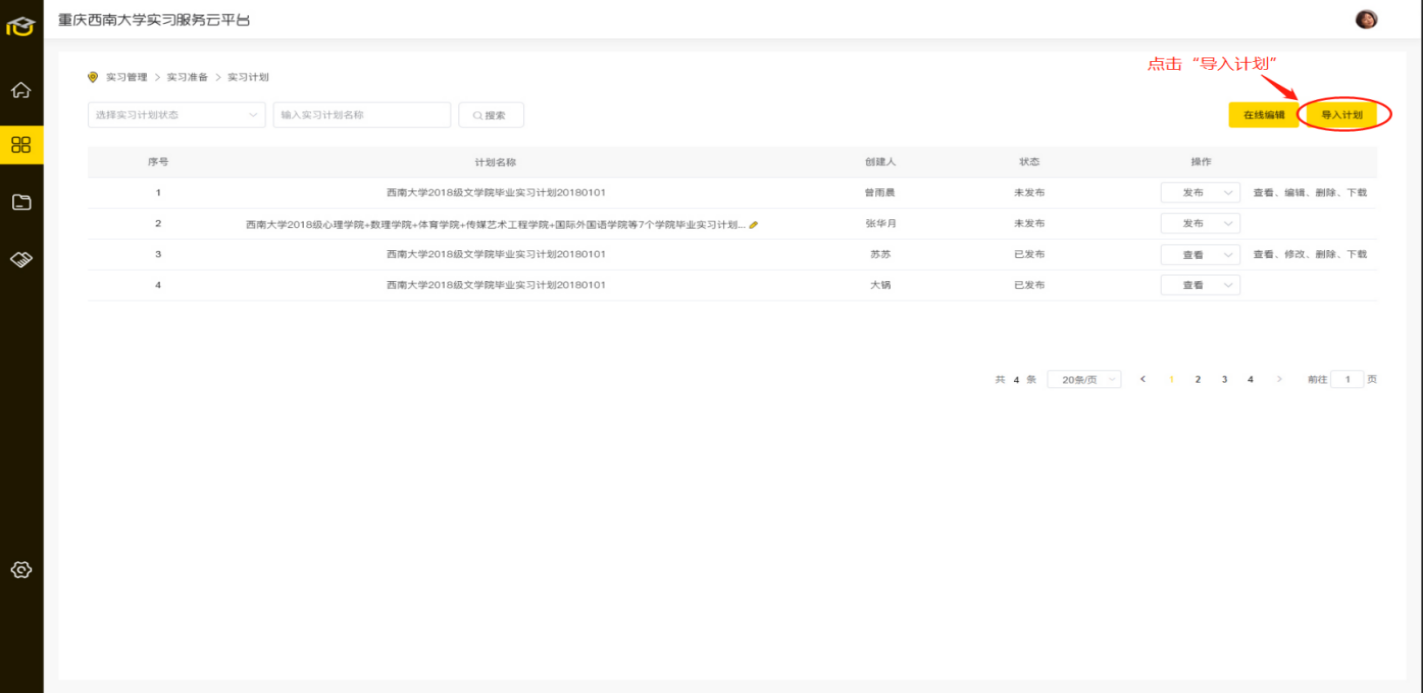
1. 实习准备（实习前）

2.1实习计划（实习通知）

* 点击左侧菜单栏“实习管理”-“实习准备”-“实习计划”，在此可发布实习前
* 点击右上角“在线编辑”，在线填写编辑实习计划



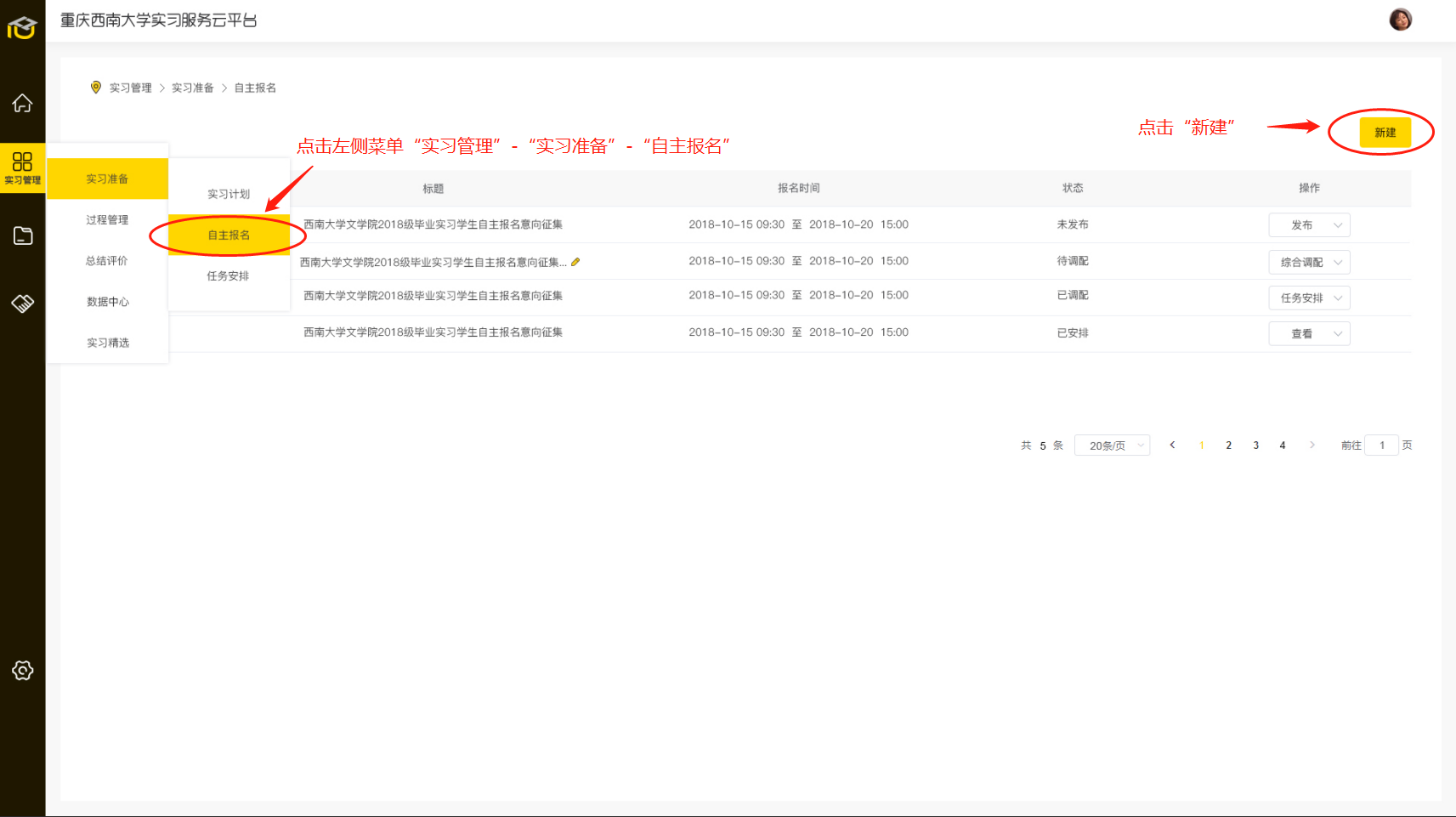
* 点击右上角“导入计划”，输入计划名称，选择文件上传，点击“确定”。实习计划发布成功后，会在网站首页“通知公告”处显示



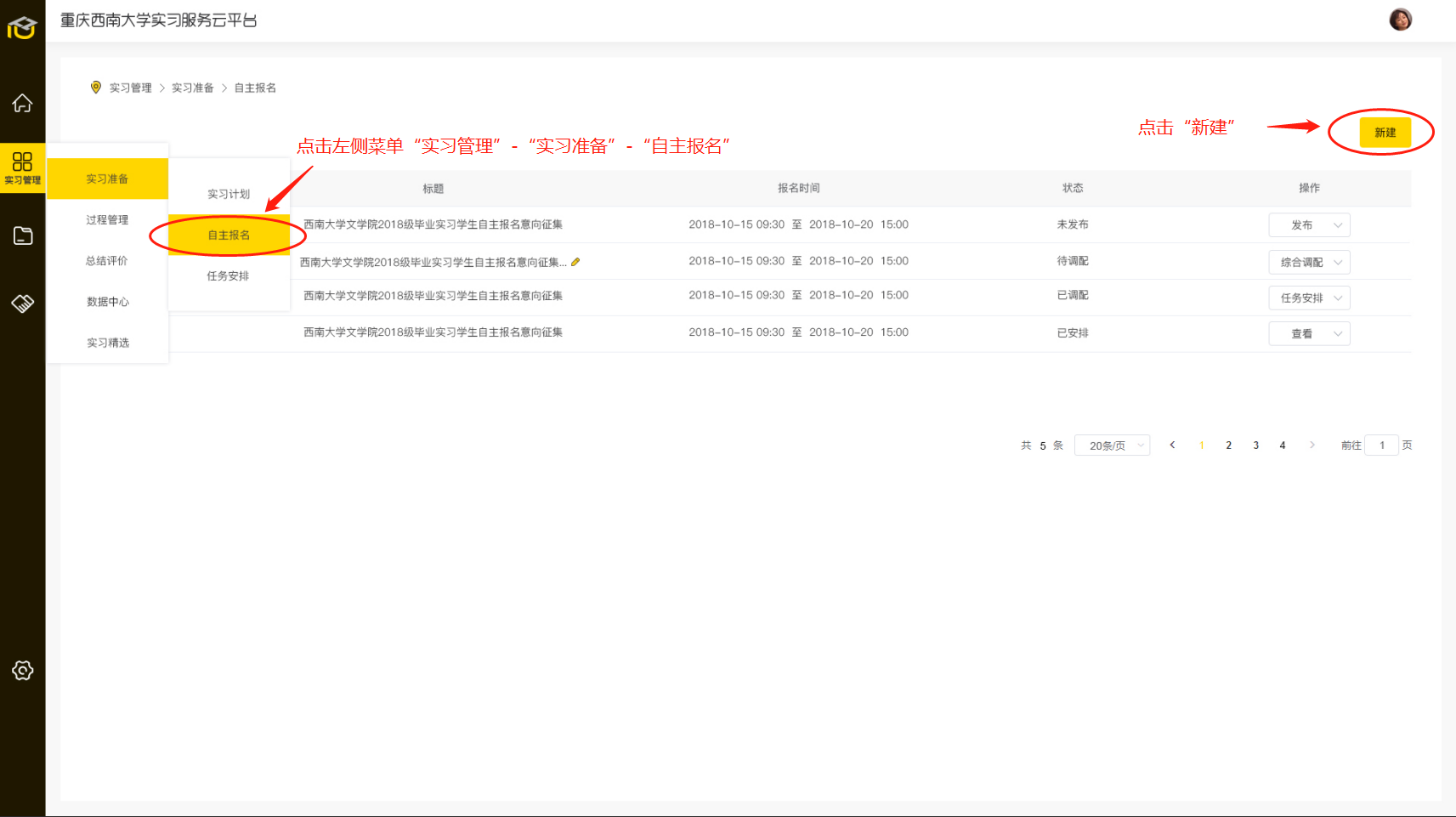
2.2自主报名

自主报名功能介绍：教师发布自主报名任务含多个实习点，设置学生可填报实习点志愿数、系统分配机制，学生可填报多个志愿，系统根据分配机制自动调配学生在各个实习点，教师也可进行手动调配。

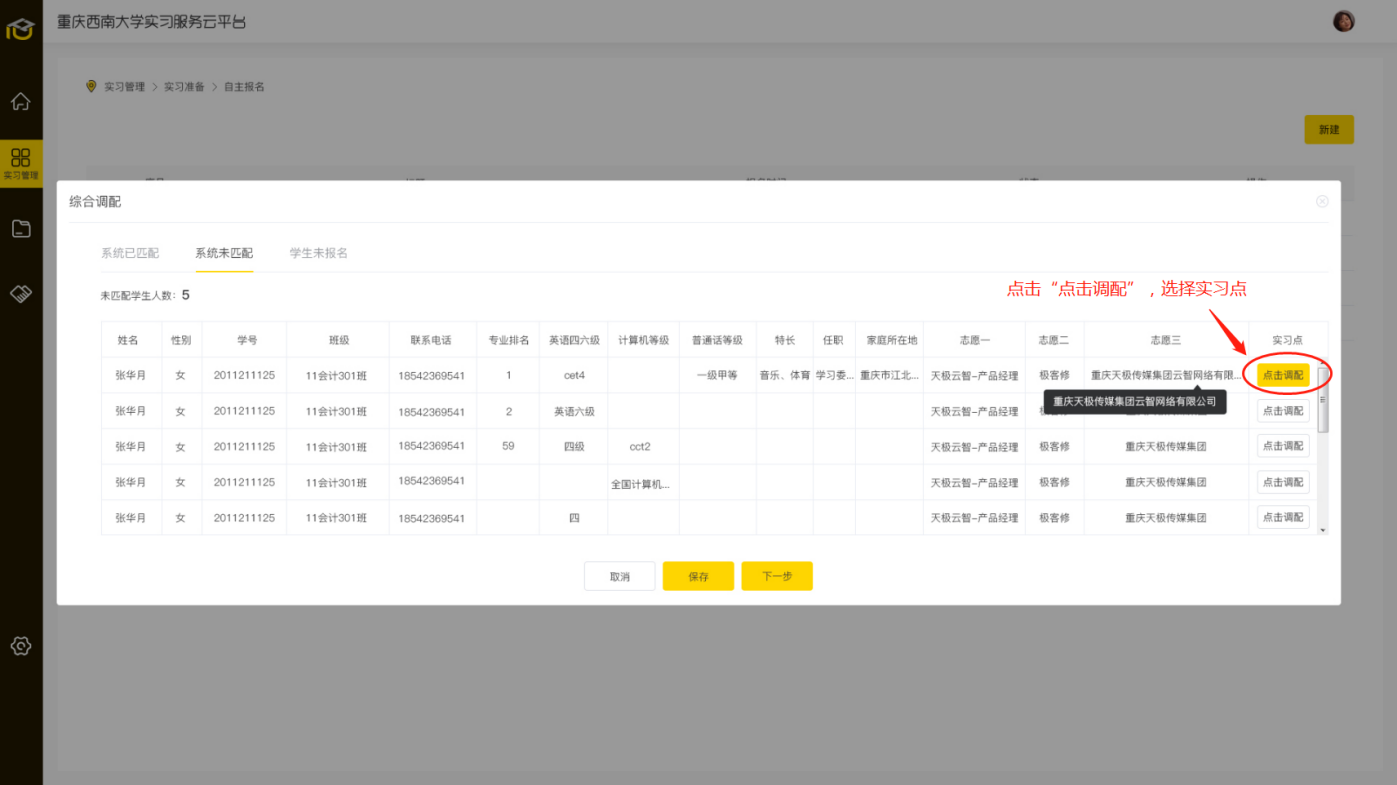
* 点击左侧菜单栏“实习管理”-“实习准备”-“自主报名”，在此发布自主报名实习任务，征集学生实习意向或直接进入安排
* 点击右上角“新建”

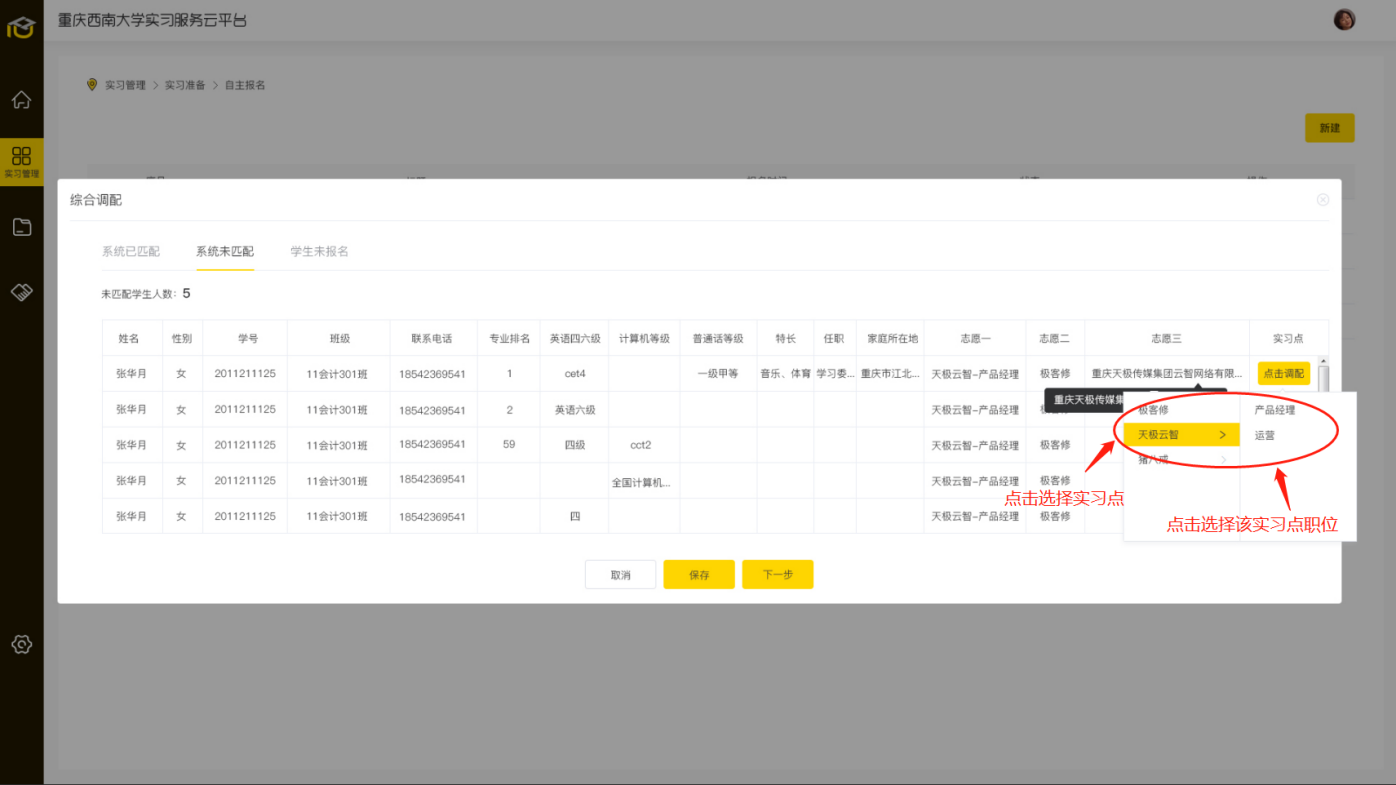


* 设置报名时间，设置学生可填报实习点志愿数、系统分配机制，添加实习点需求，选择实习学生



* 学生报名完成后，可点击操作栏“综合调配”，更改调配结果
* 在学生已匹配、未匹配、未报名页面，点击“点击调配”，对学生进行手动调配实习点



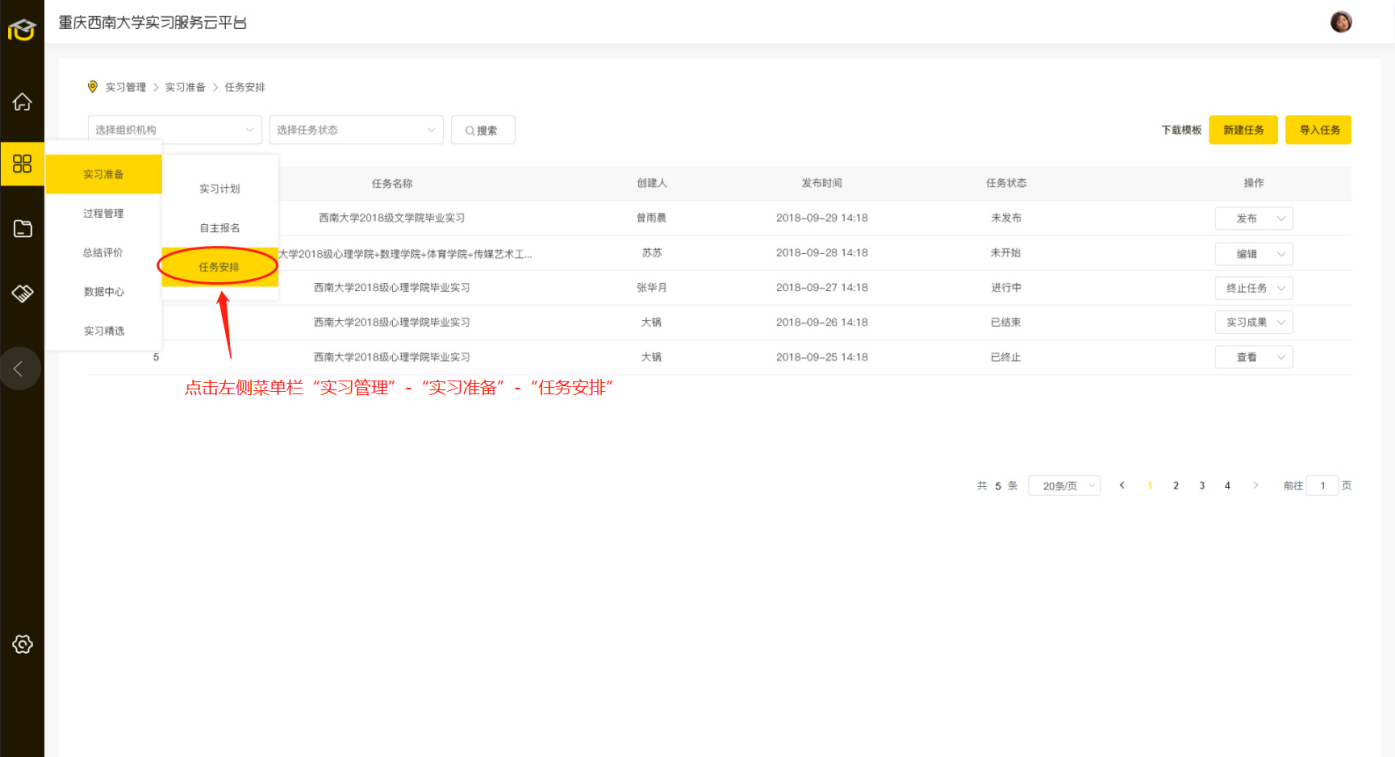


2.3任务安排

任务安排功能介绍：为了把学生和教师在实习过程中紧密联系起来，需要教师为自己带领的实习学生建立任务，学生在任务中提交实习数据，教师及时查看并沟通。

2.3.1新建任务

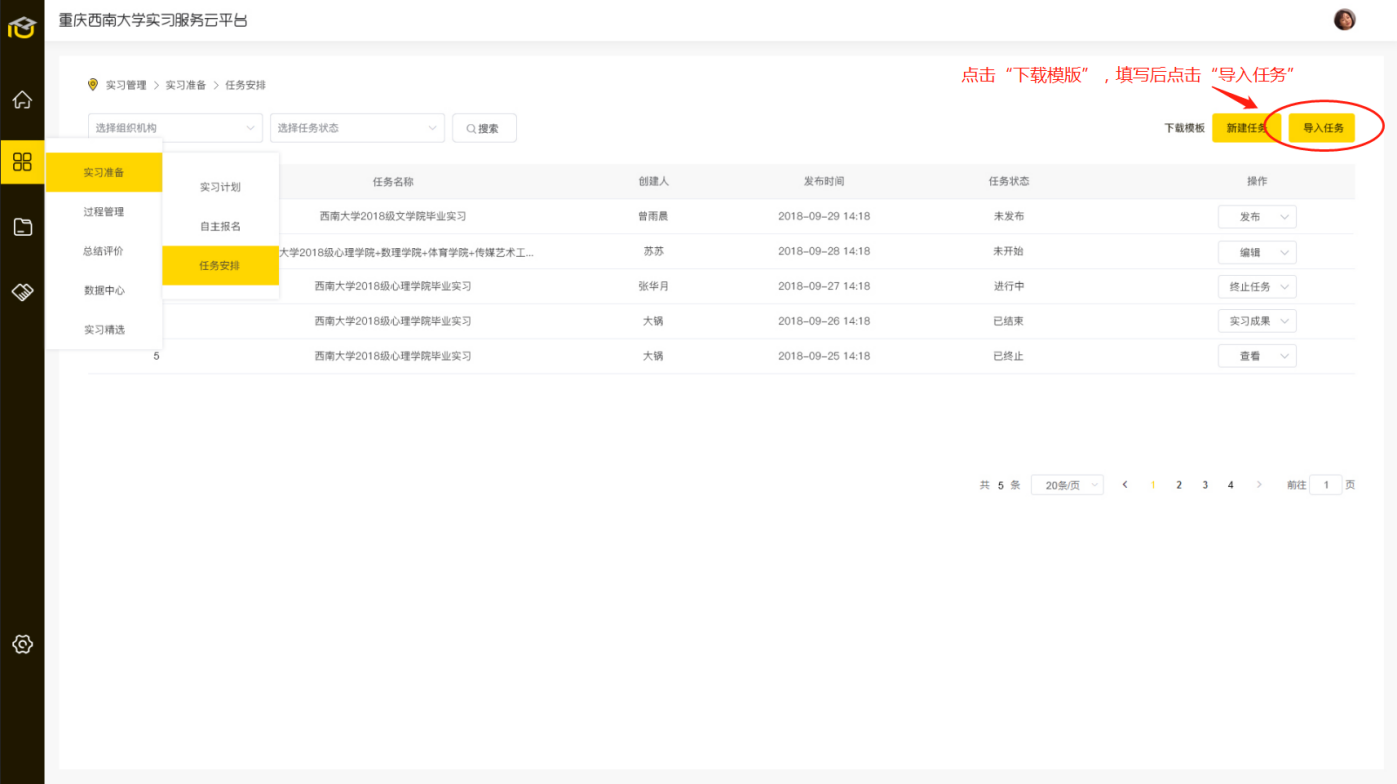
* 点击左侧菜单栏“实习管理”-“实习准备”-“任务安排”



* 点击右上角“新建任务”，手动填写任务信息



* 或点击右上角“导入任务”，导入下载已填写好的模版





3.3.2编辑任务

* 对已建立的任务进行修改，点击操作栏选择“编辑”，可对任务内容进行修改
* 终止进行中的任务，点击操作栏选择“终止任务”
* 删除未开始的任务，点击操作栏选择“删除”

1. 过程管理（实习中）

3.1签到管理

* 点击左侧菜单栏“实习管理”-“过程管理”-“签到管理”，查看任务当月每日的学生签到情况，并对异常、待审核状态进行审核



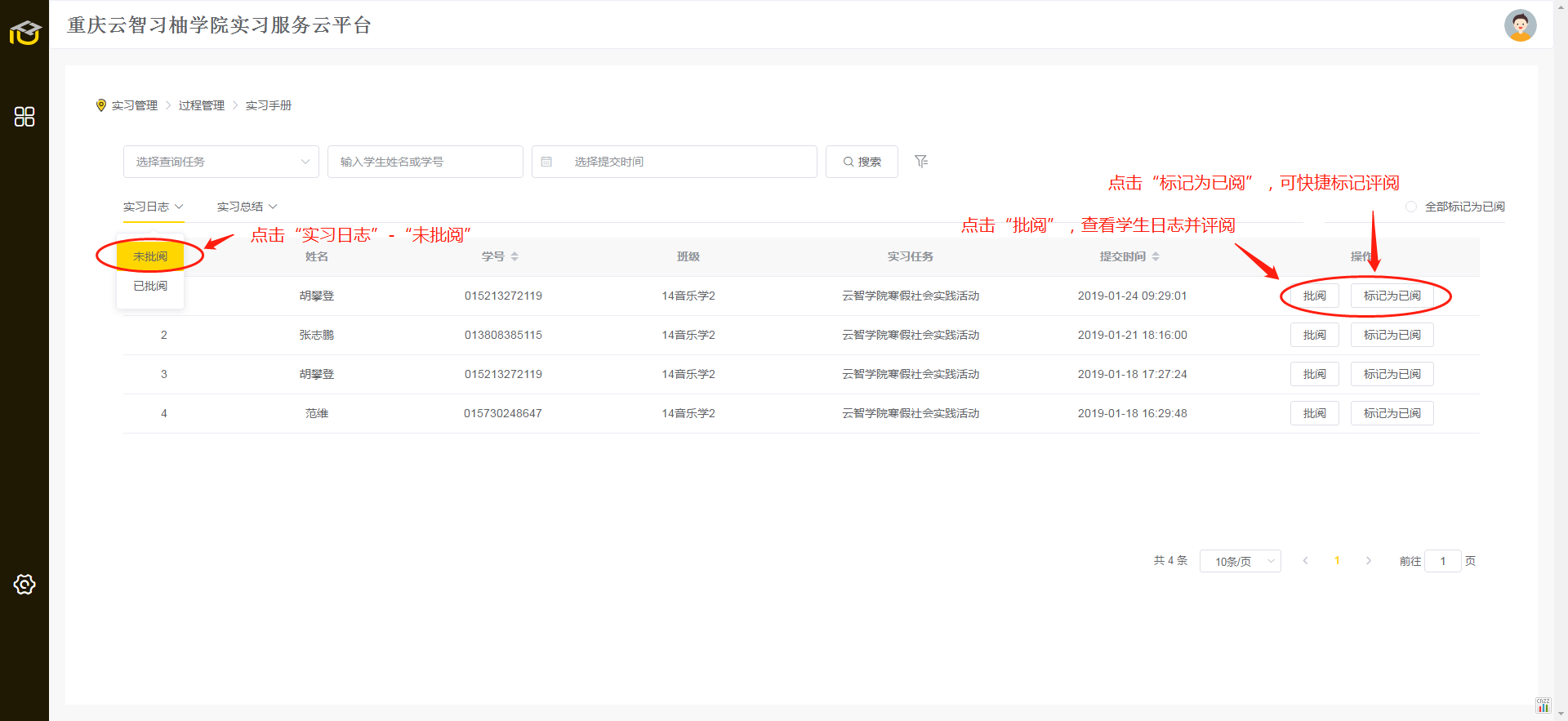
* 点击签到图饼页面橙色“未签到”状态，进入未签到详情页面，可提醒当日未签到学生签到

3.2实习手册管理

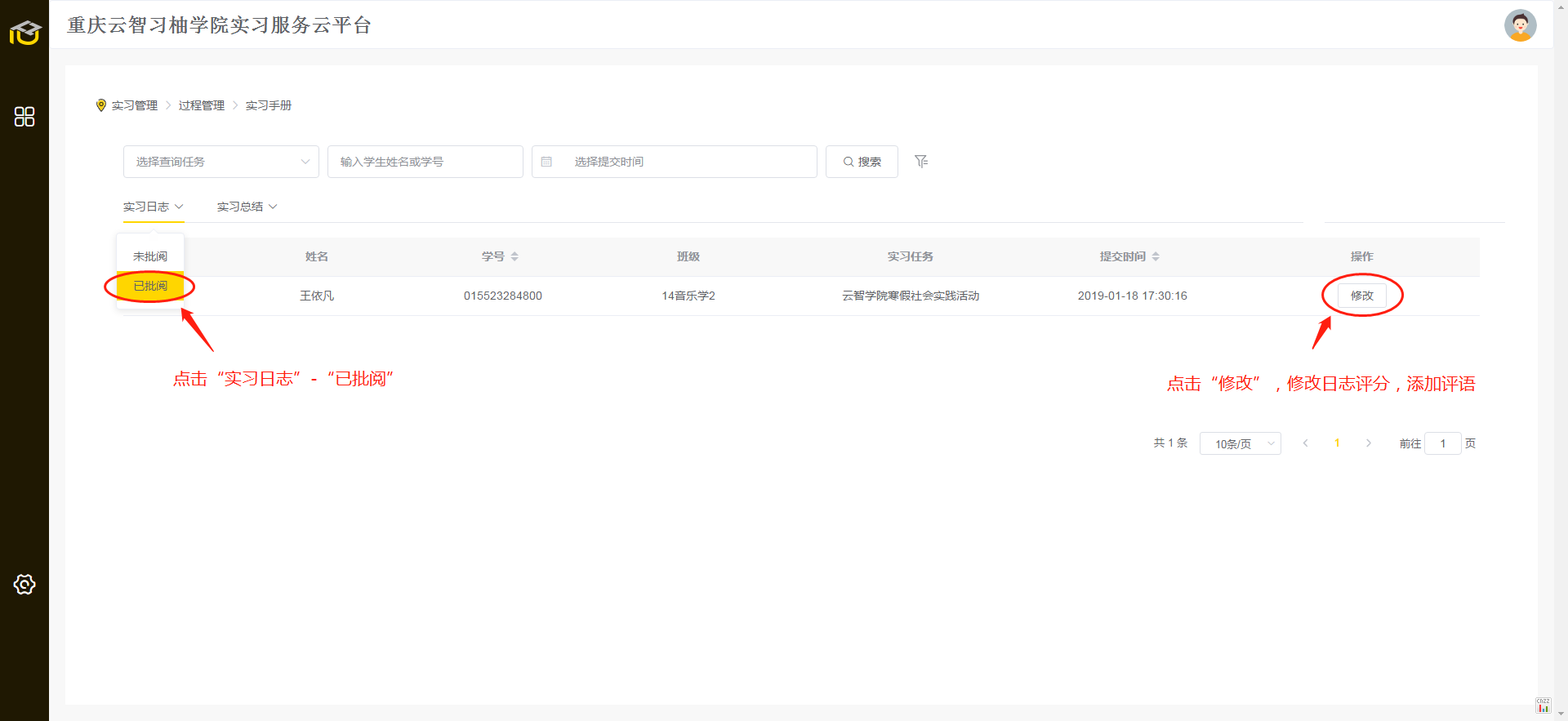
* 点击左侧菜单栏“实习管理”-“过程管理”-“实习手册”



* 在日志未评阅版块，可对日志进行推优、打分（评分+评语）操作。（推优后全校师生可查看该日志）



* 在日志已评阅版块，可对日志进行修改打分、追加评语操作



* 在日志未提交版块，可提醒学生提交实习日志

 温馨提示：实习总结操作同实习日志

3.3查岗管理

* 点击左侧菜单栏“实习管理”-“过程管理”-“查岗管理”，抽查有任务的某一位学生或某些学生当前时间段是否在岗



* 点击右上角“新建查岗”，建立新的查岗任务



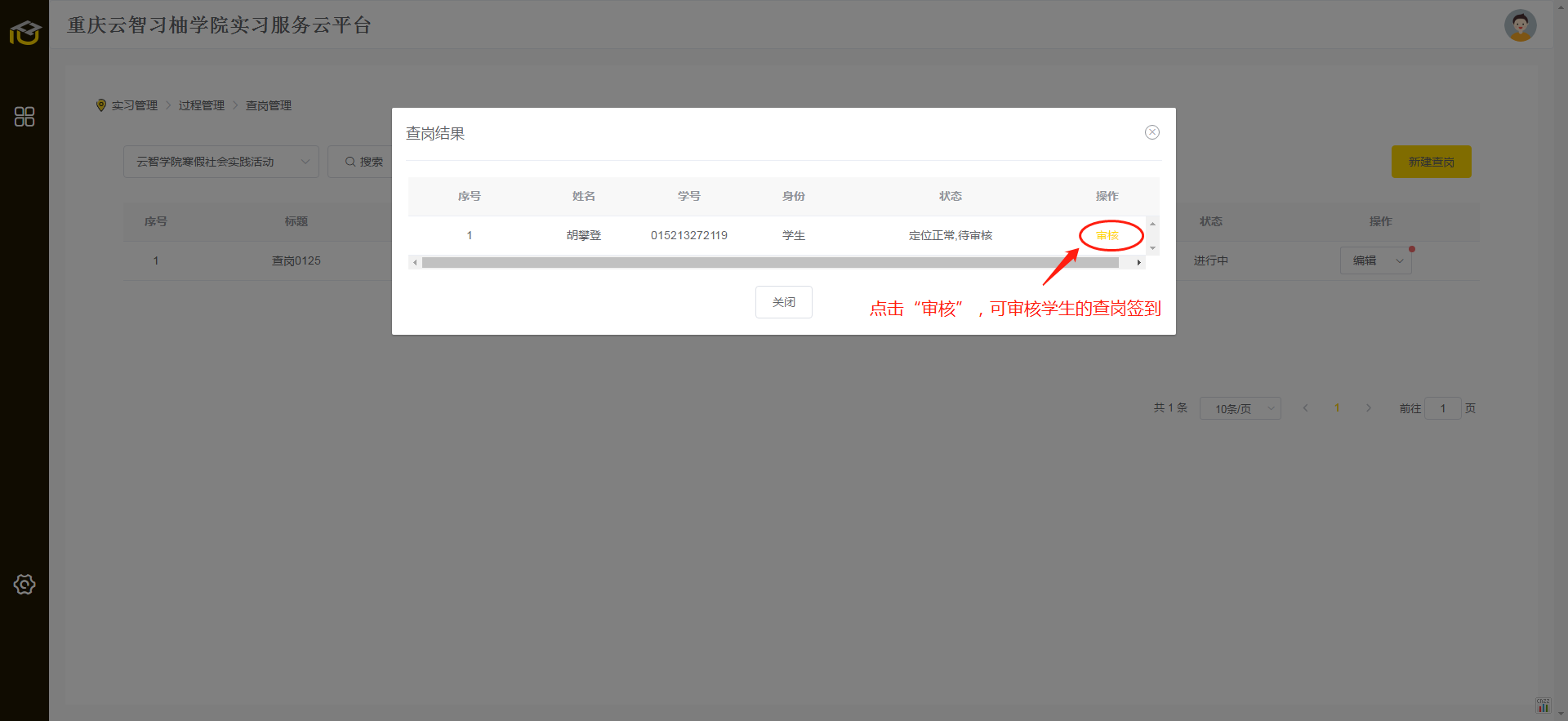
* 填写查岗标题、选择要查岗的任务、查岗对象、查岗方式、设置有效期，点击“确定”发起查岗



* 在操作栏，点击下拉箭头-“查岗结果”按钮，查看查岗结果



* 在查岗结果弹窗中，对拍照方式的查岗任务进行审核



3.4审批管理

* 点击左侧菜单栏“实习管理”-“过程管理”-“审批管理”



* 在实习请假版块，点击“审批”按钮，查看学生的请假申请并进行审批，点击“审批”按钮，审批学生的请假申请
* 在实习变更版块，点击“待审批”按钮，审批学生的实习变更申请
* 在实习单位成绩版块，点击“审批”按钮，审批学生的实习单位成绩
* 在签到地点版块，点击“审批”按钮，审批学生的实习单位地址

3.5协议接收函

* 点击左侧菜单栏“实习管理”-“过程管理”-“协议接收函类”

3.6实习安全协议

* 点击左侧菜单栏“实习管理”-“过程管理”-“实习安全协议”

3.7实习成果

* 点击左侧菜单栏“实习管理”-“过程管理”-“实习成果”

3.8实习成绩

* 点击左侧菜单栏“实习管理”-“过程管理”-“实习成绩”

1. 总结评价（实习后）

4.1实习学生信息

* 点击左侧菜单栏“实习管理”-“总结评价”-“实习学生信息”