**附件5**

**教务系统顶岗实习管理使用指南**

**（教师智慧兴才APP操作流程）**

1.**APP安装**

**安卓手机**扫描下方二维码

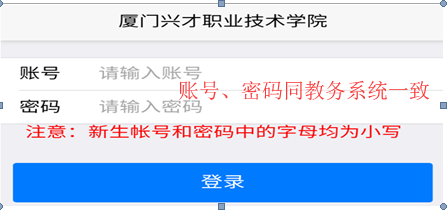


或手机浏览器访问http://cas.xmxc.com/plug-in/apk/download.jsp，下载安装“智慧兴才”APP。

**苹果手机** 应用商店（App Store）搜索“智慧兴才”或“兴才”等关键字下载“智慧兴才”APP。

**2.登录**

打看APP，输入账号和登录密码



3.**周记填写**

进入“智慧兴才”点击底部菜单“服务”，选择“老师指导周记填写”、“老师企业走访周记填写”。



**老师指导周记填写**：首先选择“提交批次”、“登记周次”，接着完成本周周记。

注意：ⓐ指导周记不少于10篇，工作内容字数不得少于50字（建议归纳几点）。

ⓑ如错过本周未填写实习周记，系统将自动跳转到下周。

**周记时间以周一为每周开始的第一天，周日为本周的最后一天。**



**企业走访周报填写**：首先选择“提交批次”、“实习学生姓名”、填写“走访企业名称”、完成企业对学生的评价、“上传照片”、“走访小结”，确认提交。

注意：ⓐ企业走访不少于1家，不超过4家。

ⓑ原则上一家企业只算一次走访记录。



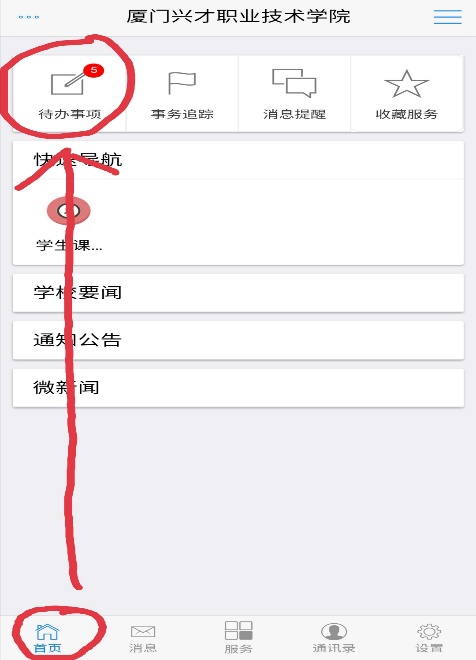
4.流程待办

进入“智慧兴才”—“首页”，选择“待办事项”，可完成：

①学生实习申请、免实习申请、学生实习请假审批；

②预警提醒查看；

③学生周报、阶段总结、实习报告批阅。



备注：

平台使用过程中遇到问题，请及时加入实习交流咨询群：452192278