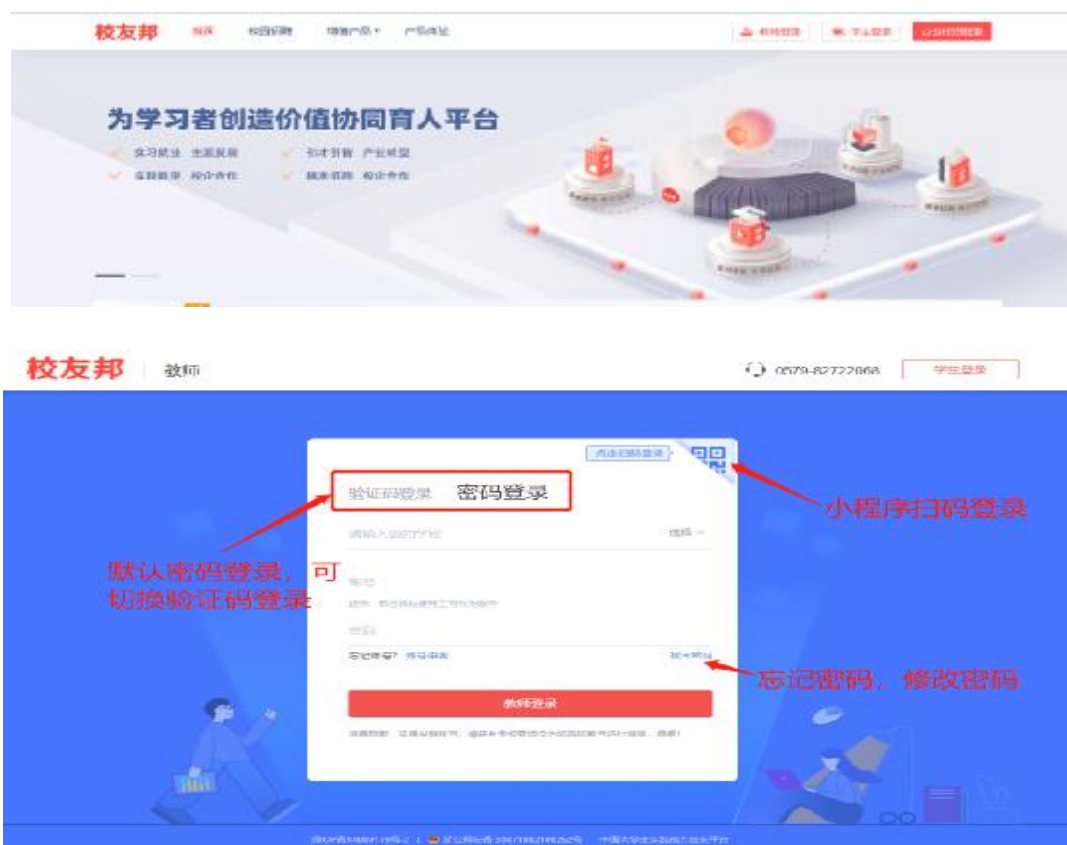


# 指导老师操作指南

## 一、网页端操作

1、登录账号（在浏览器中打开 [www.xybsyw.com](http://www.xybsyw.com), 官网首页右上角点击“教师登录”，选择您要登录的学校，输入账号和密码直接登录/或选择扫码登录使用小程序教师端扫码

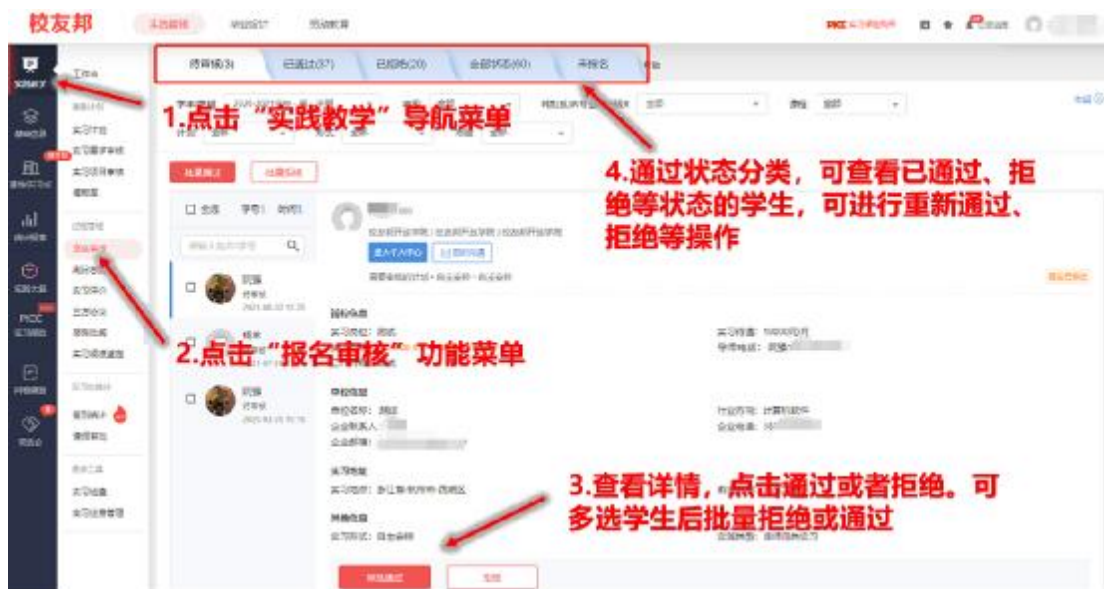
）**温馨提示：第一次登录时需绑定手机，并重设密码。绑定手机以便忘记密码时可自行重置。**



2、审核三方协议（点击“实践教学”导航菜单，进入实践教学功能模块，点击“三方协议”，查看学生三方协议，点击学生名字，审核学生三方协议，通过或者拒绝）



3、自主实习审核实习岗位（点击“实践教学”导航菜单，进入实践教学功能模块，点击“报名审核”，查看报名学生情况，点击学生名字，查看学生报名详情，审核学生报名申请，通过或者拒绝）



4、学生周日志批阅（点击“实践教学”导航菜单，进入实践教学功能模块，点击“周日志批阅”，查看学生提交的周

日志，点击待批阅的学生姓名，查看周日志详情，批阅周日志，评分、填写评语，或者退回修改，可收藏或导出周日志)



5、实习报告批阅（点击“实践教学”导航菜单，进入实践教学功能模块，点击“报告批阅”，查看学生提交的实习报告，点击待批阅的学生姓名，查看实习报告详情，批阅实习报告，评分、填写评语，或者退回修改，可导出实习报告)



6、实习成绩鉴定表（点击“实践教学”导航菜单，进入实



8、签到统计（点击“实践教学”导航菜单，进入实践教学模块，点击“签到统计”功能菜单，进入签到统计列表，点击学生姓名，查看单个学生签到详情）



9、查看统计报表



## 二、移动端

### 1、微信小程序登录

#### 关注教师端小程序

1. 微信扫描下方二维码关注校友邦教师端公众号
2. 点击实践管理→工作台



#### 小程序登录

1. 输入学校、账号、密码进行登录
2. 在下方我的→设置里可以退出登录，切换账号或修改密码等
3. 教师账号统一生成，无需自行注册

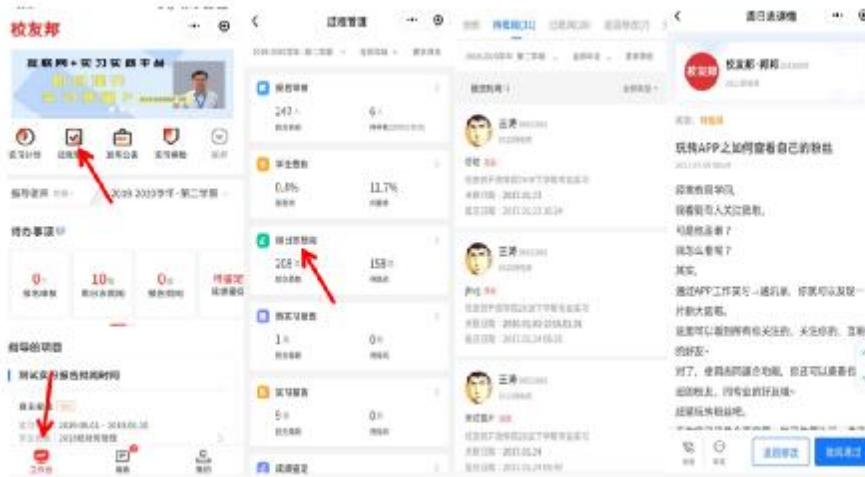


### 2、报名审核



登入“工作台”→点击“过程管理”→点击“报名审核”→点击查看学生提交的单位信息详情→点击“通过”或“拒绝”或者直接在待办事项下，点击报名审核，进行操作  
说明：报名审核默认待审核页面，查看已拒绝、已通过或未报名的学生请切换上方的类型

### 3、周日志批阅



点击“工作台”→  
 点击“过程管理”→“周日志批阅”→查看学生周日志内容→点击批阅通过，评分及评语  
 或者  
 直接点击待办事项下方的周日志批阅，进行批阅说明：第三张图片上方可切换周日志批阅状态，查看已批阅或退回的周日志

#### 4、签到统计



点击“工作台”→点击“过程管理”→“学生签到”，查看当天签到情况  
 说明：创建计划的管理老师在设置实习要求时选择需要签到的情况下，学生才需要进行签到

#### 5、三方协议



1.点击过程管理

2.点击三方协议

3.点击学生进入图4，或者多选进行批量操作

4.审核通过或退回修改

## 6、实习报告批阅



点击“工作台”→点击“过程管理”→“报告批阅”→查看学生报告内容→点击“审批通过”或“退回修改”  
或者  
直接点击待办事项下的报告批阅  
说明：第三张图的界面上方可以切换报告的批阅状态，查看已批阅、退回、无需批阅等状态的实习报告

## 7、实习成绩鉴定（指导老师鉴定）



点击“工作台”→点击“过程管理”→“成绩鉴定”→点击“指导老师鉴定”→点击“去鉴定”→根据设置的评分维度进行打分或者评语→点击“提交鉴定”  
或者  
点击待办事项下的成绩鉴定去操作  
说明：如果创建计划的管理老师未选择成绩鉴定模块或成绩鉴定表不要求指导老师鉴定，则无需操作