

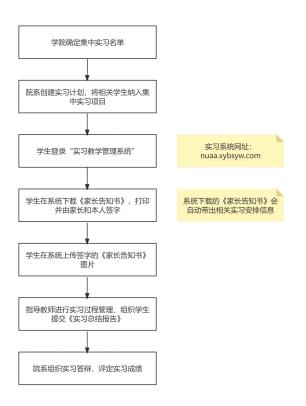
集中实习、分散实习系统操作说明

目录 CONTENTS

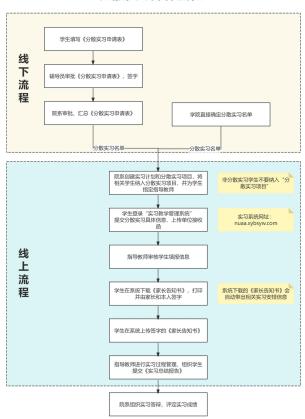
- 一、集中实习、分散实习操作流程
- 二、管理员操作指南
- 三、指导教师操作指南
- 四、学生操作指南

一、集中实习、分散实习操作总流程

集中实习操作流程



分散实习操作流程



目录 CONTENTS

- 一、集中实习、分散实习操作流程
- 二、管理员操作指南
- 三、指导教师操作指南
- 四、学生操作指南

二、管理员指南

1、系统登录

系统登录

网址:https://nuaa.xybsyw.com

使用南航统一身份认证账户登录



2、角色功能



3. 基础数据管理

3.1教师信息新增及权限设置

- ① 点击基础数据中的教师信息;
- ② 选择新增教师或批量导入;
- ③ 可编辑设置指导教师管理权限,如学院管理员、专业管理员等;
- ④ 可点击右侧更多(三点符号),选择重置密码,重新发送账号和密码到手机短信;

特别说明: 只有学院管理员教师有此功能



3. 基础数据管理

3.2个别学生信息新增

- ① 点击基础数据中的班级信息单个新增,先新增班级再新增学生信息;
- ② 可新增个别参加项目式实习的研究生的学籍信息



4.基地/实习点管理

4.1基地/实习点管理新增

- ① 点击基础数据-基地/实习点(临时);
- ② 选择实践基地或实习点(临时),已签订协议为实践基地,未签订协议的为实习点(临时);
- ③ 添加时,可以录入企业名称的关键字,选择准确的企业名称,会带出基础数据;
- ④ 如果系统没有录入过这个企业,管理员需要去企查查等平台查阅相关信息后录入,带星号的为必填。项。



4.基地/实习点

4.2基地/实习点批量导入

- ① 按表格要求填写基地/实习点导入模版,上传;
- ② 按表格要求填写岗位信息导入模版,上传;
- ③ 可选择基地和岗位同时导入,也可单独导入;



5.实践课程管理

- ① 基础数据,实习课程;
- ② 选择新增课程或批量导入;
- ③ 可预览和编辑已添加的课程信息;



6. 实习计划设置

6.1设置计划

- ① 计划名称:建议输入年级+院系+实习类型;
- ② 实习时间:设置实习开始和结束时间,建议与培养方案保持一致;如为跨学期的实习,默认统计报表归档学期为开始时间所在学期,且可以手动归档学期;
- ③ 选择课程:可按内容搜索相关课程,如未找到对应可能,可从左下角点新增,也可通过实践课程模块新增课程后再重新选择;
- ④ 安排学生:选择对应需要参加的班级或者学生;

更多设置:可根据培养方案完善内容,点击发布会自动跳转到实习要求设置界面;带*号为必填项



6. 实习计划设置

6.2 设置要求

- ① 根据需要选择实习要求,所有选项为自定义设置或由校级管理员统一设置要求规则,即学生在本次实习中需要完成的实习任务:如常用设置:签到、周志、实习报告、成绩鉴定等;
- ② 设置相关要求,或者完成标*号必填后,点击提交完成设置;
- ③ 实习报告是学校要要求的必填项目



6.实习计划设置

6.3添加项目

① 点击:添加/导入项目;

② 可手动添加集中项目或自主项目,或下载模版按要求填写后批量导入项目;

说明: 自主项目一般是指分散实习, 由学生自行找单位实习并填报单位信息;

集中项目一般是指学校统一安排的实习,由学校分配实习基地或带到某一地点进行的实习;



6. 实习计划设置

6.4.1 添加集中项目

- ① 项目名称:建议以基地/实习点名称命名;
- ② 实习方式:根据实际安排选择实习方式,建议为现场实习为主;
- ③ 参加方式:是否需要学生报名或是否需要学生提交岗位,如需提交岗位,可选择是否需要提交岗位证明及指导老师是否需要审核;
- ④ 实习时间: 默认同实习计划时间一致,如需调整,可以 设置其他时间;



- ⑤ 实习单位/岗位:参与方式中,无需学习提交岗位,该维度选择需要安排的基地/实习点的企业及岗位,如无法选择, 需从基地/实习点模块中先添加完成;
- ⑥ 安排学生/师生关联:从添加学生选择需要安排实习的学生, 或批量导入学生/师生关联;



6. 实习计划设置

6.4.2 批量导入集中项目

- ① 如需要设置多个集中或自主项目,可下载项目导入模版;
- ② 按模版要求填写, 批量导入;



6.实习计划设置

6.5 添加分散项目

- ① 项目名称: 默认显示分散安排项目;
- ② 实习方式:根据实际安排选择实习方式,建议以现场实习为主;
- ③ 参与方式: 自主安排默认显示需要提交岗位报名, 可选择是否需要提交岗位证明及指导老师是否需要审核;
- ④ 报名时间:指学生开始实习前需要完成报名时间,可提前或保持与计划时间一致;



- ⑤ 实习时间:默认同实习计划时间一致,如需调整,可以设置其他时间;
- ⑥ 安排学生/师生关联:从添加学生选择需要安排实习的学生,或按模板批量导入学生/师生关联;



6. 实习计划设置

6.6.1关联指导老师-从项目中手动关联指导老师

- ① 可按专业、班级等筛选相同指导老师的学生信息,全选;
- ② 点击添加关联指导老师;
- ③ 选择单个或是多个指导老师信息;
- ④ 选择对应的指导老师;
- ⑤ 确认关联完成;



6.实习计划设置

6.6.2关联指导老师-批量关联指导老师

- ① 点击计划安排情况,展开数据;
- ② 点击添加学生/导入师生按钮;
- ③ 下载师生关系导入模板;
- ④ 按模板录入相关数据并保存;
- ⑤ 上传已完善的模板数据内容;
- ⑥ 点击确定;



7.查看数据统计

- ① 点数据统计,数据统计;
- ② 可选择对应的数据统计查看;
- ③ 可对需要导出的数据统计按自定义设置;
- ④ 可导出表格;
- ⑤ 从下载中心下载报表,如数据较多建议可分开导出;



8. 数据监控数据

图文并茂展示学生参与数据、教师指导数据、实习每周进展情况



9. 导出实习资料-实习手册

- ① 点击实习总结,报告批阅,已通过;
- ② 可按课程, 班级等筛选需要导出的范围, 全选;
- ③ 批量下载实习手册, 含周日志文档、教师报告批阅的评语和评分。下载至该当前使用电脑的文档下载路径处;



10.实习数据上报-导出上报数据

点击数据统计-实习上报,检查数据无误后,勾选相关学生,点击导出实习上报明细,到右上下载中心下载数据,如果长时间显示报表生成中,可以按F5刷新页面。

特别说明: 项目制实习的学生的课程需要调整修改



11.更多功能

11.1 PICC实习生意外伤害保险

"PICC实习生意外伤害保险"由中国人民保险公司 (PICC)承保。主要优势:

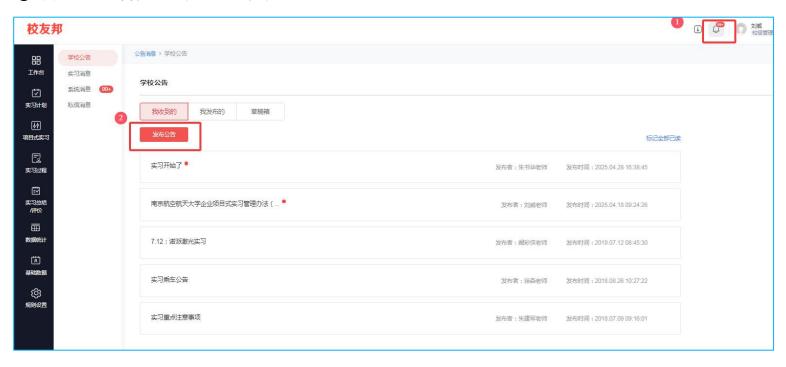
- 1、线上投保操作便捷,数据收集、汇总全面准确;
- 2、保险套餐灵活多样,适用于1-2周的认知实习、1-2个月的专业实习、3个月 或以上的毕业实习和风险系数高的高危行业套餐等;
- 3、保费低、保额高,性价比超高;
- 4、保障全面,投保、出险适用于全国范围,包括意外伤害保险、附加急性病身故保险、交通工具乘客意外伤害保险等 (详见下页);

注意事项:当天可以购买最早次日起保的订单,建议尽量提前下单。

11.更多功能

11.2 通知公告

- ① 从右侧铃铛图标点击;
- ② 点击学校公告;
- ③ 填写公告内容,选择发送对象,发布公告



目录 CONTENTS

- 一、集中实习、分散实习操作流程
- 二、管理员操作指南
- 三、指导教师操作指南

四、学生操作指南

目录 CONTENTS

- 一、集中实习、分散实习操作流程
- 二、管理员操作指南
- 三、指导教师操作指南

四、学生操作指南

三、指导教师操作指南

1、系统登录

系统登录

网址:https://nuaa.xybsyw.com

使用南航统一身份认证账户登录



2、角色功能



3、工作台

- ① 登录后默认展示工作台,可查看待办事项;也可直接点击待办事项中数字进入审核;
- ② 可查看我指导的项目、我指导的学生;
- ③ 关注我指导学生状态, 重点跟进未参与和未激活学生完成实习;



4.报名审核(分散实习学生需要指导老师审核)

- ① 从实习过程进入报名审核;
- ② 默认展示待审核, 查看学生提交的报名; 也可查看已通过、已退回或全部状态的学生明细;
- ③ 点击去审核,可查看报名详情 ,选择通过或拒绝,拒绝后学生可重新提交;



5.实习过程-家长告知书审核

- ① 实习过程,家长告知书;
- ② 默认展示待审核, 查看学生提交的, 支持批量下载;
- ③ 点击去审核,可查看详情,选择通过或拒绝,拒绝后学生可重新提交;
- ④ 如设置了无需审核则无需审核,可在无需审核里面可以查看学生提交的家长告知书;



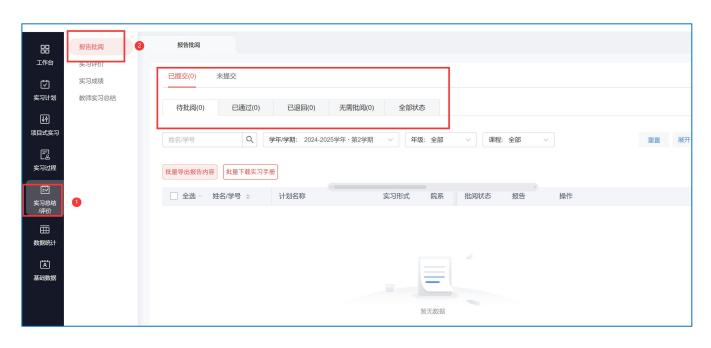
6.实习过程-周日志批阅

- ① 实习过程,周日志批阅;
- ② 选择需要批阅的内容,如日志、周志、月志;
- ③ 默认展示待批阅, 查看学生提交的周日志; 也可查看已通过、已退回、无需批阅或全部状态的学生明细;
- ④ 去批阅,可查看周日志详情,选择通过或退回修改,学生修改可重新提交;
- ⑤ 可选择对应的学生也可全选;
- ⑥ 导出全部周志内容,或导出提交明细统统计表



7.总结/评价-报告批阅

- ① 总结/评价, 报告批阅;
- ② 默认展示待批阅, 查看学生提交的报告; 也可查看已通过、已退回、无需批阅或全部状态的学生明细;
- ③ 去批阅,可查看报告详情,选择通过或退回修改,退回后的报告学生修改可重新提交;
- ④ 可选择对应的学生,也可全选;
- ⑤ 导出全部周志内容,或导出提交明细统统计表



8、导出实习资料-实习手册

- ① 点击实习总结,报告批阅,已通过;
- ② 可以导出自己指导学生的实习手册;
- ③ 批量下载实习手册, 含周日志文档, 教师报告批阅的评语和评分, 下载在该正在使用电脑设置的文档下载路径



9、平台操作指-微信小程序

9.1.微信小程序-登录

微信扫描下方二维码关注校友邦教师端公众号,点击实践管理,工作台,进入登录界面

- ① 输入学校、账号、密码进行登录或使用验证码登录;
- ② 从在下方我的,设置里以退出登录,切换账号或修改密码等;





9.2.查看我的实习生

- ① 点击左下方,工作台;
- ② 从我的实习生, 查看自己指导的学生明细及实习状态; 重点查看未参与, 未激活学生, 跟进实习进度;
- ③ 可通过电话、小程序消息与实习生联系;
- ④ 可一键提醒学生报名参与



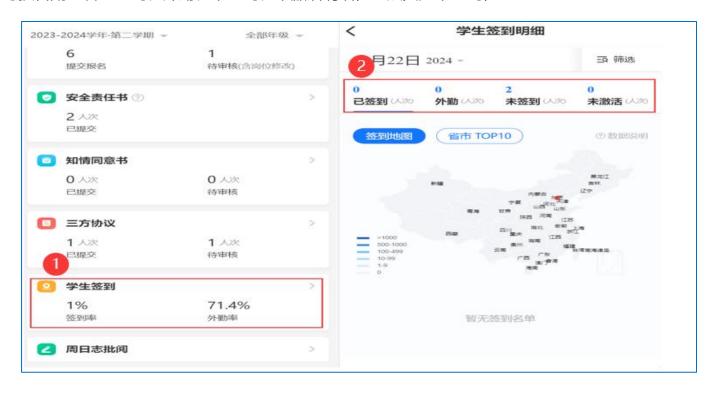
9.3 报名审核

- ① 从左下角工作台,过程管理;
- ② 选择报名审核,可查看提交报名人数,待审核人数(含岗位修改);
- ③ 默认展示待审核, 查看学生提交的报名; 也可查看已通过、已拒绝、已通过或全部提交的学生明细;
- ④ 可查看报名内容,选择通过或拒绝,拒绝后学生可重新提交;也可查看已拒绝、已通过或未报名的学生明细;



9.4.查看签到

- ① 从左下角工作台,过程管理,选择学生签到,可查看学生签到率和外勤率;
- ② 可按日期查看已签到、外勤、未签到、未激活明细,重点关注未签到;



9.5.家长告知书审核

指导的项目,过程管理,家长告知书,可查看审核学生提交的家长告知书;







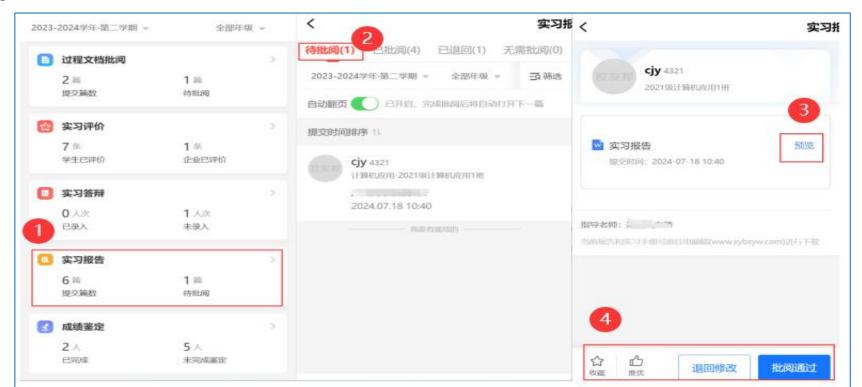
9.6.周日志批阅

- ① 从左下角工作台,过程管理,选择周日志批阅,可查看已提交周日志篇数,待批阅篇数;
- ② 默认展示待批阅, 查看待批阅学生提交的周日志; 也可查看已批阅、已退回或无需批阅的周日志明细;
- ③ 选择批阅通过或退回修改, 批阅通过后可根据要求设置进行评分评语, 退回修改的学生可重新修改后提交;



9.7.实习报告批阅

- ① 从左下角工作台,过程管理,选择实习报告,可查看已提交报告篇数,待批阅篇数;
- ② 默认展示待批阅, 查看待批阅学生提交的报告; 也可查看已批阅、已退回或无需批阅的报告;
- ③ 可预览学生报告内容;
- ④ 选择批阅通过或退回修改,批阅通过后可根据要求设置进行评分评语,退回修改的学生可重新修改后提交;



9.8. 查看数据

- ① 从小程序0左下角,点击大数据;
- ② 查看今日数据, 如签到人数、签到率统计等;
- ③ 查看实习数据,包含学生实习数据,实习安排数据;
- ④ 从学生实习数据,可查看学生异常监控、学生自主实习薪资分布等;
- ⑤ 从实习安排数据,可查看实习企业情况等



目录 CONTENTS

- 一、集中实习、分散实习操作流程
- 二、管理员操作指南
- 三、指导教师操作指南

四、学生操作指南

三、学生端操作指南

1.电脑网页端-登录

系统登录网址:https://nuaa.xybsyw.com

使用南航统一身份认证账户登录

按提示绑定手机(手机号码是登录小程序的账号)即可



2、角色功能

实习前

- 1.认证学籍
- 2.查看实习任务
- 3.实习报名

实习中

- 1.实习签到;
- 2.提交过程材料;

实习后

提交实习报告、 提交成绩鉴定等

3. 查看实习任务

- ① 从左上角点击我要实习;
- ② 查看实习任务,明确实习的相关要求,按要求完成



4. 提交家长告知书

- ① 准备工作→家长告知书或者准备工作→实习任务里面直接提交
- ② 载模版,线下签字,上传图片格式的文件
- ③ 如需要修改可以重新提交



5. 周日志提交

- ① 过程管理→实习日志→选择提交日志或周志(根据实习计划设置的任务选择)
- ② 新建周志或日志
- ③ 如需要再次修改或暂不提交可以存为



6. 提交实习报告

- ① 我要实习→实习任务;
- ② 先完成实习评价→下载报告模版,按要求完成,提交实习报告;
- ③或者在左侧过程考核中选择实习评价和实习报告





7.导出实习手册

- ① 我要实习→过程考核中选择实习报告;
- ② 选择已通过或无需批阅的实习报告;
- ③ 下载实习手册,含周日志

说明: 截图因为测试账号无数据是空白的



8、平台操作指南-微信小程序

- 8.1. 微信小程序-登录
 - ① 扫描"校友邦"公众号二维码;点击实习成长→实习任务,可进入校友邦小程序;
 - ② 或者微信关注小程序"校友邦"直接进入





8.2. 注册认证

- ① 点击立即登陆:
- ② 选择微信快速登录,用手机号注册;
- ③ 选择学籍认证,按要求准确填写学籍信息,提交认证;如认证不通过,核对学籍信息修改后再提交







8.3 实习报名-自主实习

- ① 点击实习成长→实习计划报名→查看详情;
- ② 查看实习要求和指导老师等相关内容,点击立即报名;
- ③ 提交安全责任书(若有)→填写实习单位岗位信息(页面全部手动输入,不要复制粘贴)





8.4 实习报名-集中实习

- ① 点击实习成长→实习计划报名→查看详情:
- ② 查看实习要求和指导老师等相关内容,点击立即报名:
- ③ 提交安全责任书(若有)→完成集中实习报名





8.5 实习报名-修改实习岗位或更换实习项目/类型

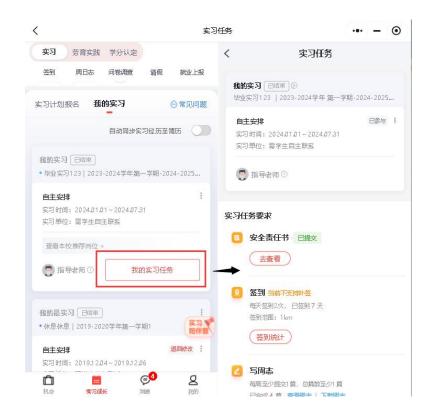
- ① 点击实习成长→我的实习;
- ② 点击项目后面的3个点;
- ③ 不换单位岗位只修改其他信息:选择完善/修改信息; 更换单位岗位:选择换岗申请; 更换自主/集中实习形式或项目:选择更换实习项目

实习计划报名 我的实习 ○ 常见问题 自动同步实习经历至简历 我的实习 巴结束 • 毕业实习123 | 2023-2024学年第一学期-2024-2025... 自主安排 实习时间: 2024.01.01~2024.07.31 实习单位: 需学生自主联系 查看本校推荐岗位 > 🧖 指导老师 🛈 我的实习任务



8.6.查看实习任务

- ① 点击实习成长→我的实习→我的实习任务;
- ② 了解实习中需要完成的任务要求,根据要求完成实习;
- ③点击指导老师,即可查看指导老师联系方式,如果有需要可联系指导老师沟通





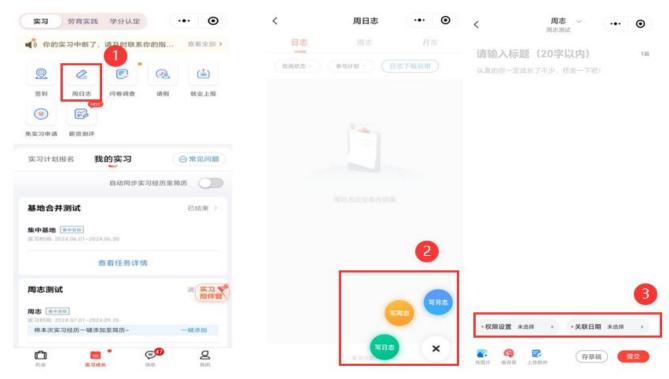
8.7.实习签到

- ① 点击实习成长→签到,或者实习任务中的签到;
- ② 确定时间、地点、项目名称,完成签到、签退;如出差自动显示外勤签到,可备注原因;
- ③ 可通过统计查看签到统计情况



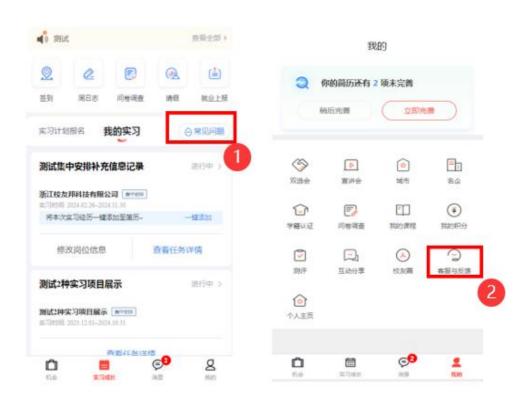
8.8.提交周日志

- ① 点击实习成长→周日志,或者实习任务中的周日志;
- ② 选择写日志/周志/月志,
- ③ 按要求输入标题,周日志内容,选择权限设置和关联日期,去提交(长时间停留页面请及时存草稿); 也可先存草稿,进行二次编辑后提交



8.9.客服与反馈

- ① 实习成长→常见问题;或者我的→客服与反馈;
- ② 进入人工客服、意见反馈,服务热线,在线解决问题





谢谢观看

客服电话: 0579-82722068

