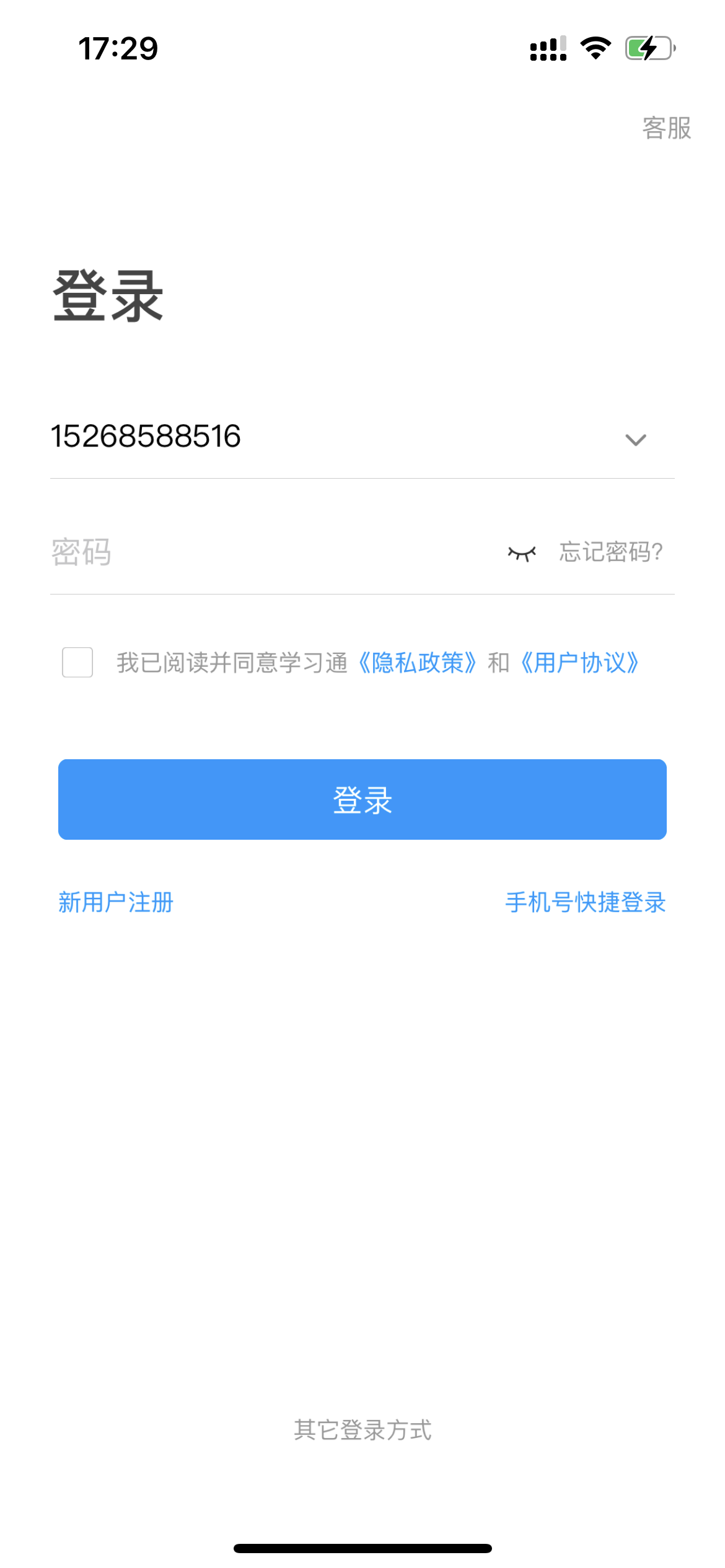
学生操作手册

学生通过学习通-登陆，输入自己的账号密码。

**有两种登录方式**1）用手机号码+密码登录2）用学校+学号+密码登录。如下图。登陆之后即可查看实习模块。

1）用手机号码+密码登录 2）用学校+学号+密码登录

1. **登陆后进入学习通主页，点击页面中的顶岗实习，即可进入实习页面查看实习岗位，实习状态。**

点击头像按钮2，可以查看个人信息，

1. **实习管理**
2. 签到

点击签到按钮4，可以上下班打卡（按钮5）。点击签到记录(按钮6），可以看到每一天的签到详细记录。任意打开一条签到记录（按钮7），可以看到当天的打卡详情，如果发生特殊情况未能正常打卡，可以在备注里填写理由，也可以添加图片，然后点击提交（按钮8）。

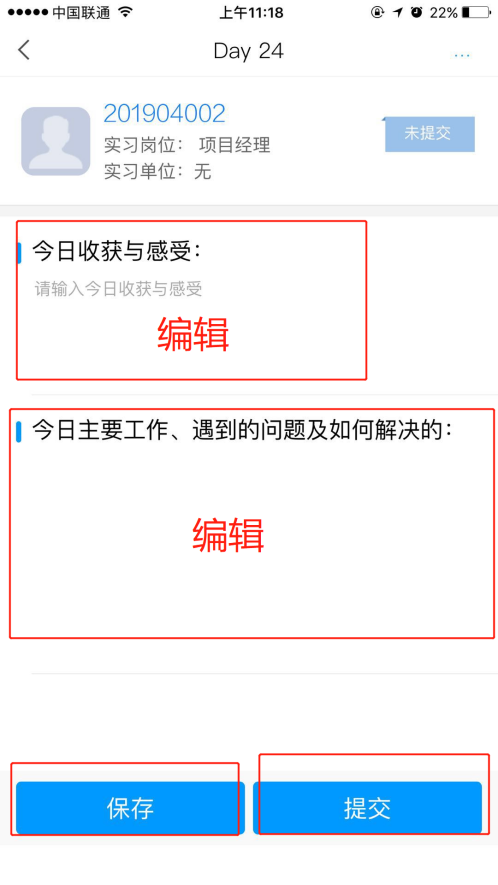
点击地点微调（按钮9），可以微调打卡地点，选择合适的地点，点击确定（按钮10）。点击照相（按钮11），可加入打卡图片。



1. 日报，周报，月报

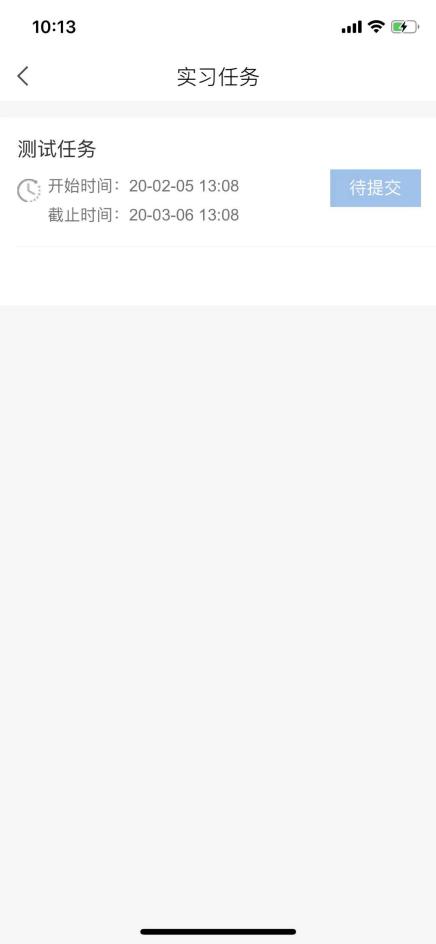
点击日报，周报，月报，即可看到每日每周每月的报告详情。点击任意详情(按钮12），可进行日报的编辑，编辑之后可以保存或者提交。（如忘记提交，编辑好内容后可以申请补交）





1. 任务

点击任务（按钮13），即可看到实习任务详情。



1. 总结。点击总结（按钮14）即可查看上传总结，注意：实习总结期未到不能上传总结。

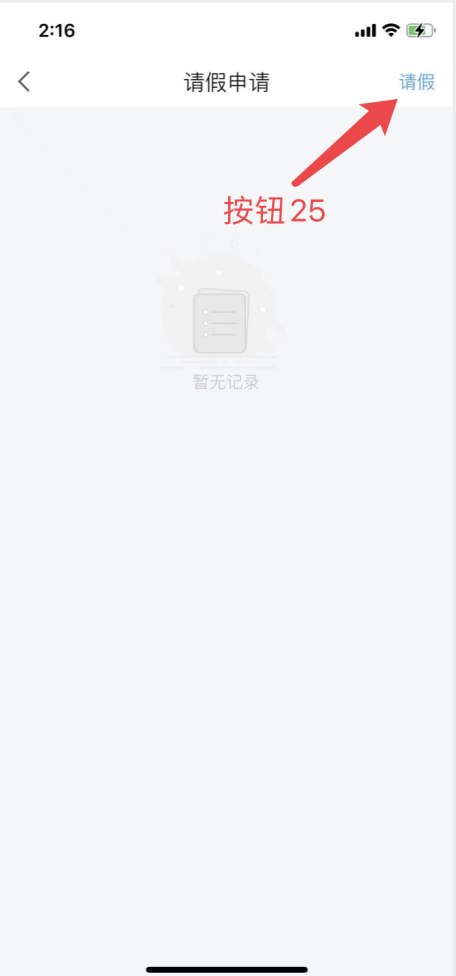


1. 评价。点击评价（按钮15）即可查看评价和被评的问卷。



1. **实习申请**
2. 请假申请

点击请假申请，即可看到请假申请的记录。点击请假（按钮25），进入编辑页面，填写请假类型，时间，图片，事由，然后点击提交（按钮26）。

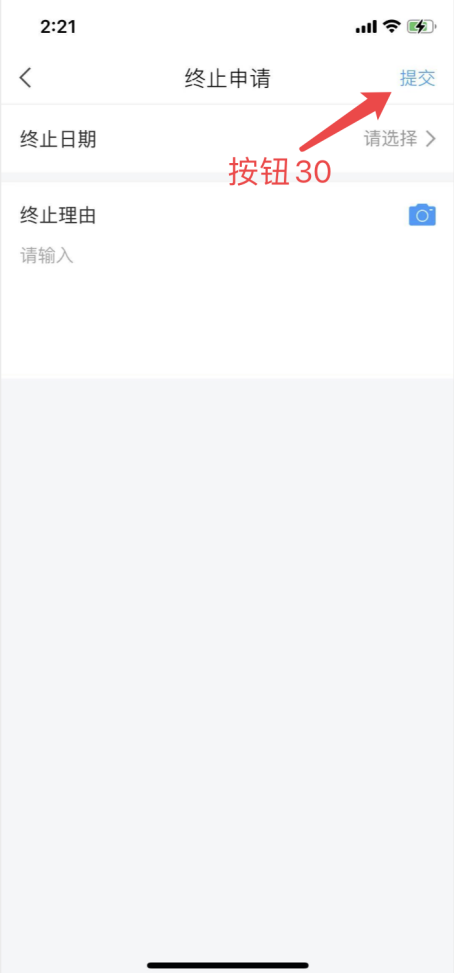
1. 岗位详情，点击后即可查看岗位详情。



1. 变更申请，点击后，即可查看变更申请记录。点击申请（按钮27），选择变更岗位（按钮28），填写变更理由后点击提交（按钮29）。

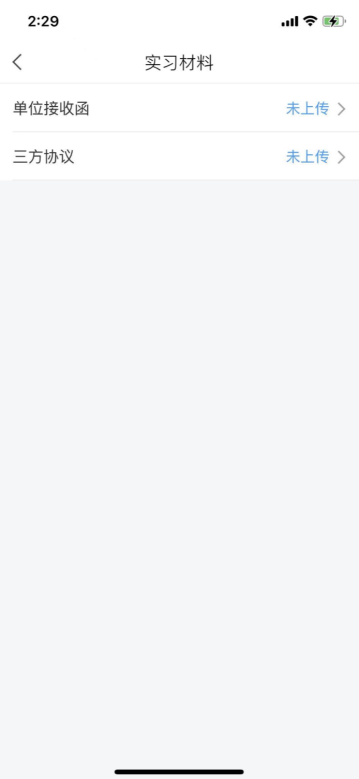
1. 终止申请，点击后，即可查看实习终止记录。点击申请（按钮29),选择终止日期，填写终止理由，点击提交（按钮30)。



1. 轮岗申请，点击后，即可进行轮岗申请，轮岗申请通过后，除轮岗中的时间，其余实习时间签到均为正常状态，点击申请（按钮31)，选择轮岗时间，填写轮岗备注，点击提交（按钮32)。

1. 其他
2. 个人资料，点击后即可看到基本信息、实习材料、岗位信息填写完成之后点击提交。

1. 实习计划，点击后即可查看实习计划详情。



1. 毕业去向，点击后，输入具体信息，星号为必填项，也可上传附件（按钮33），选择从云盘或者电脑上传，所有信息填写完整后点击保存（按钮34）。