

工学云 APP 学生使用指南

一、产品介绍

工学云实习管理平台（以下简称为工学云）是面向全国各职业院校的学生实习管理和综合服务平台，平台锚定《职业学校学生实习管理规定》，实现实习安排、实习管理和实习考核的全过程数字化建设。

在实习安排阶段，平台为各院校提供实习计划的制定与分配、人才培养方案管理等功能，提高实习安排的管理统筹效率；在实习过程中，平台为各院校提供对学生的管理，包括实习签到监控、请假审批、多级审批、学生实习报告审阅、统计数据导出等功能；在实习后可以根据学生的实习情况，由多方（学校、企业）对其实习成绩进行评定。

二、使用人群

参与实习的学生

三、功能模块介绍

1. **工学云 APP 用户登录注册**：该模块包含下载、用户账号注册、登录、用户绑定
2. **实习阶段申请**：提交实习申请、免实习申请、请假申请
3. **签到模块**：进行上班与下班签到
4. **撰写实习报告**：实习期间在此模块提出实习日报、周报、月报、实习总结等内容
5. **信息查看**：查看实习计划、考勤统计以及实习期间成绩

四、下载和使用

工学云实习服务平台网页端：<https://p3.gongxueyun.com/login>

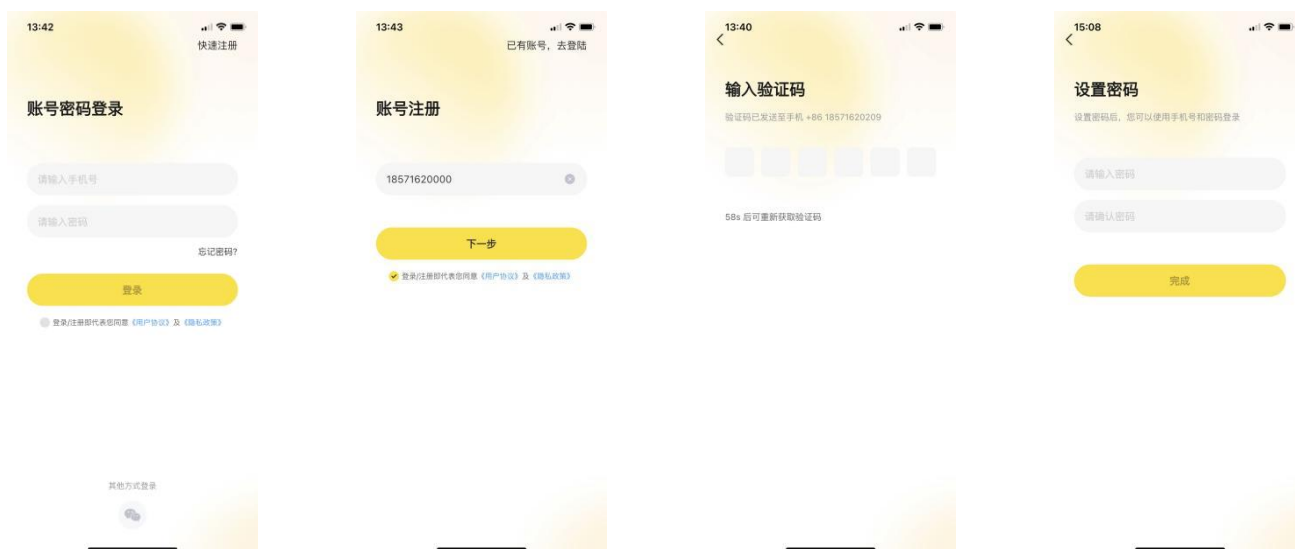
工学云 APP 版本号：应用商店中搜索“工学云”进行下载安装，或微信扫描二维码下载安装



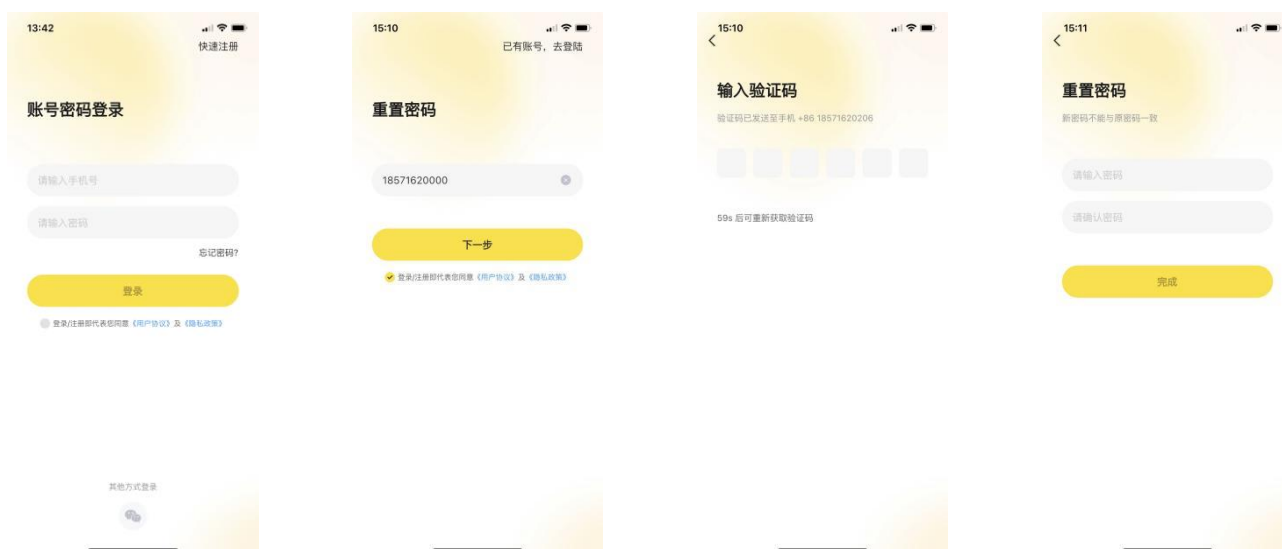
五、功能使用说明

1.工学云注册

账号注册：打开“工学云”手机 APP（1）进入登录界面，点击右上角的“快速注册”按钮进入账号注册界面（2）填写手机号后点击下一步（3）进入验证码输入界面，输入短信验证码（4）输入短信验证码后即可设置密码，输入密码后再次确认密码，最后点击完成按钮后完成账号注册操作

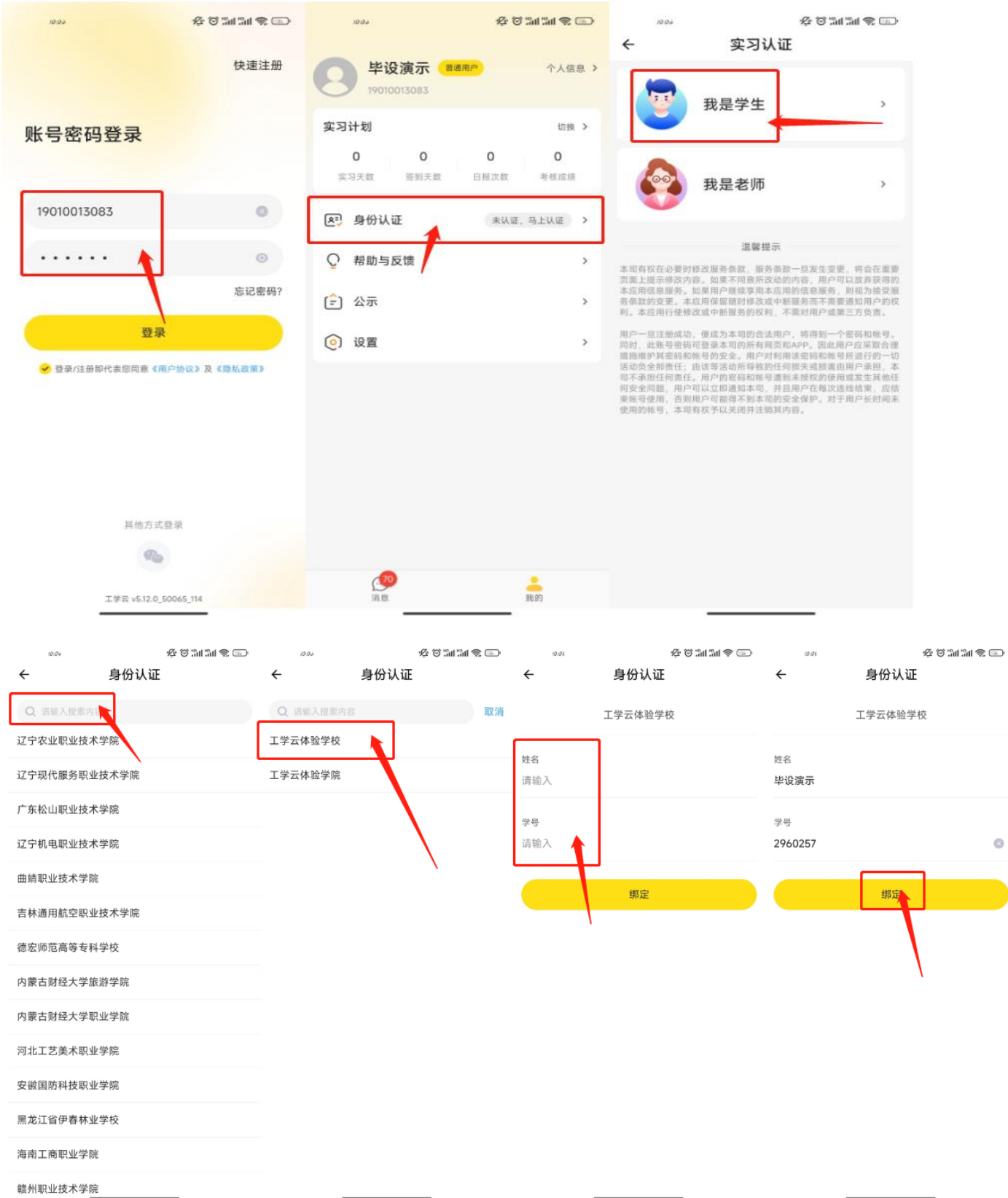


重置密码：打开“工学云”手机 APP（1）进入登录界面，点击输入框右下角的“忘记密码？”进入重置密码界面（2）输入需要重置密码的手机号，点击下一步按钮进入验证码界面（3）输入短信验证码后进入重置密码界面（4）输入新密码后再次确认密码，最后点击完成按钮后完成密码重置操作



2.登录与绑定

打开“工学云”手机 APP，学生登录 APP 后，点击下方菜单“我的”，点击“身份认证”菜单栏，进入实习认证页面，点击“我是学生”，输入自己的学校、姓名和学号信息进行认证；如果提示信息有误或者已被认证，请联系自己的指导老师或者班主任，让他们联系管理老师在后台 - 基础资料 - 学生管理核对信息。



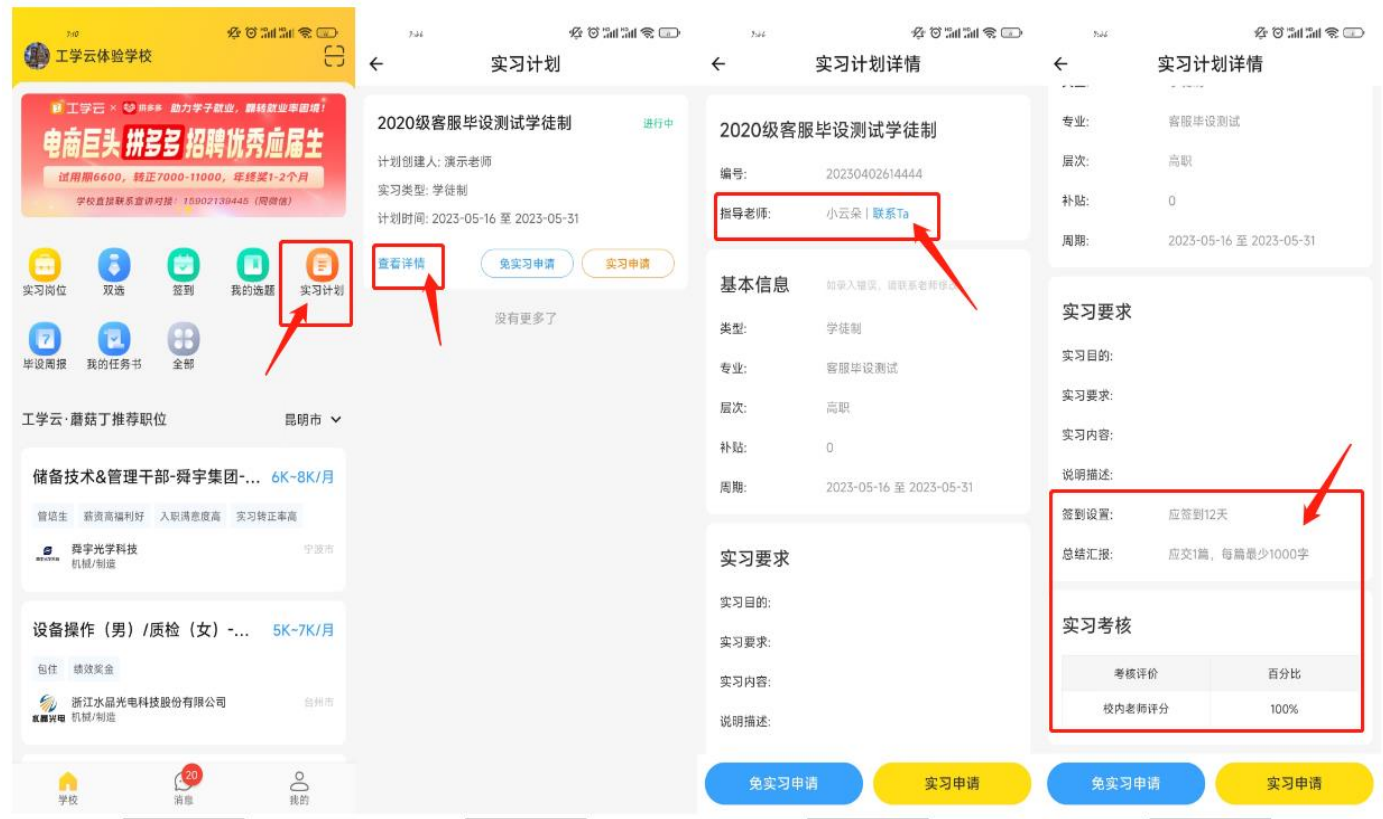
3.更换手机号

更换手机号：学生如果在实习过程中更换了手机号，手机号注销不影响 APP 登录，**不要用新手机号重新又注册一个新账号**；应使用之前的手机号登录，进入“我的”页面，点击设置-》账号与安全-》更换手机号。按要求填写新手机号（更换的手机号是未注册过），获取短信验证码并输入后就可以用新手机号与密码登录。



4.查看实习计划

查看实习计划：点击实习计划应用按钮后进入实习计划页面，点击实习计划左下角的“查看详情”按钮，进入实习计划详情页面查看实习计划详情信息，可以查看自己的指导老师，以及实习要求。



5.实习阶段发起申请

5.1 实习申请

实习申请与修改：学生登录 APP 后，点击实习岗位，点击“实习申请”按钮，进入实习岗位提交页面，输入所需信息（带*的为必填项），如果有三方协议，可点击最下方的+号进行上传，可上传图片或 pdf 文件，完成信息填写后点击提交按钮，提交给老师审核；

注意事项：01、提交后可以点击下方“修改申请信息”按钮，颜色变为黄色后，可以进行修改，修改后点击提交按钮后重新提交，等待老师审核。02、可以在提交实习岗位后，通过修改流程进行三方协议的提交。

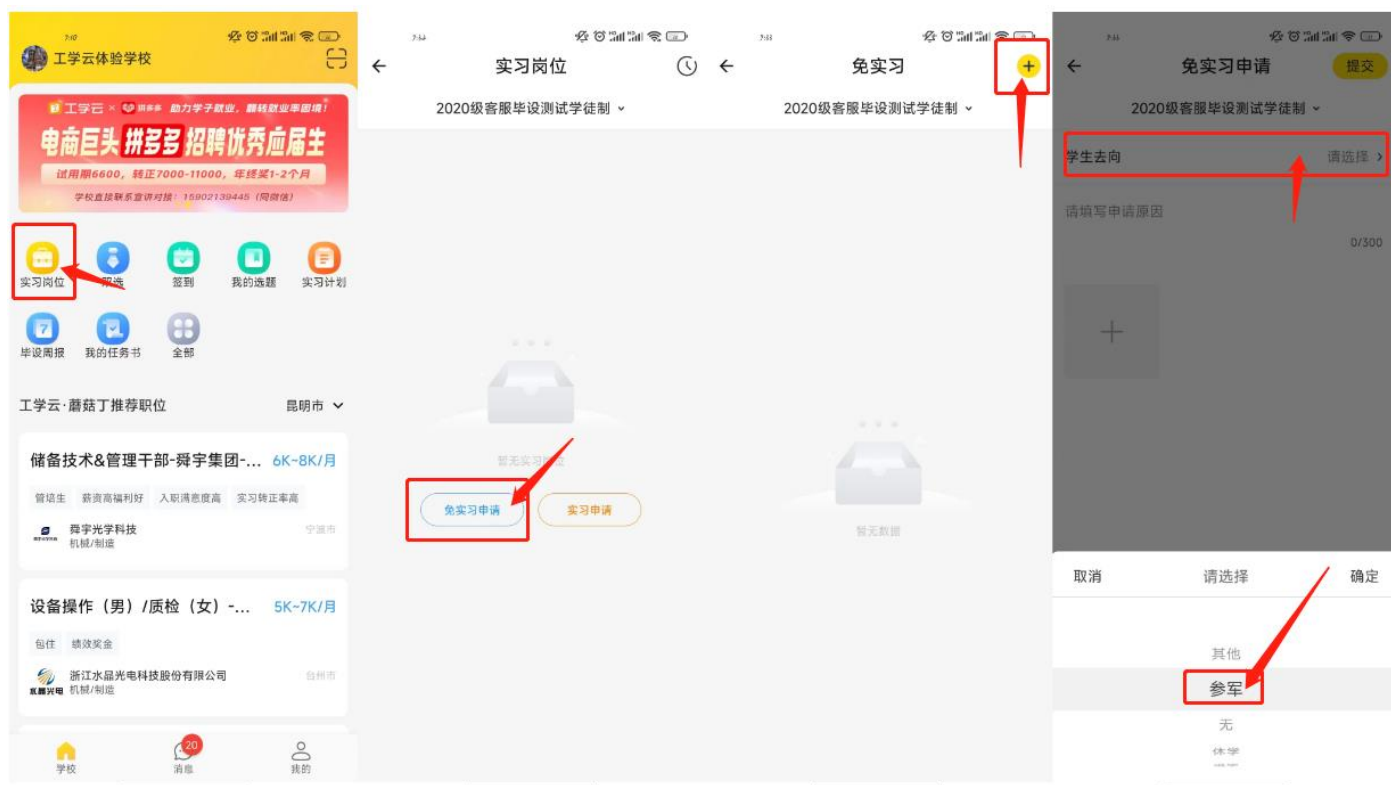
The screenshots illustrate the steps for applying for an internship in the '工学云' (Gongxue Cloud) app:

- Step 1: Selecting an Internship Position.** The user navigates to the '实习岗位' (Internship Position) section. A red box highlights the '实习申请' (Apply for Internship) button.
- Step 2: Filling out the Application Form.** The user enters required information, including:
 - 企业信息 (Company Information):** 企业名称 (Company Name), 统一社会信用代码 (Unified Social Credit Code), 企业规模 (Company Scale), 企业性质 (Company Nature), 所属行业 (Industry), 企业所在省市区 (Province/City/Region), 详细地址 (Detailed Address), 企业联系人 (Company Contact), 企业联系人电话 (Company Contact Phone).
 - 实习薪酬 (Internship Salary):** 请填写[输入数字] (Please fill in [input number]).
 - 住宿类型 (Accommodation Type):** 请选择 (Please select).
 - 住宿区域 (Accommodation Area):** 请选择 (Please select).
 - 住宿详细地址 (Detailed Accommodation Address):** 请填写 (Please fill in).
 - 是否提供伙食 (Whether to provide food):** 请选择 (Please select).
 - 实习工作是否有特殊情况 (Are there any special circumstances in the internship work):** 请选择 (Please select).A red box highlights the '三方协议' (Three-party Agreement) upload area with a '+' icon.
- Step 3: Submitting the Application.** The user clicks the '提交' (Submit) button. A red box highlights the '提交' button.
- Step 4: Modifying the Application.** After submission, the user can click '修改申请信息' (Modify Application Information) to edit the details. A red box highlights the '修改申请信息' button.
- Step 5: Re-submitting the Application.** After modifications, the user clicks the '提交' (Submit) button again. A red box highlights the '提交' button.

5.2 免实习申请

免实习申请： 点击实习岗位页面中的免实习申请或免实习申请应用图标进入免实习申请页面（1）点击右上方“加号”图标进入新增免实习申请页面，输入所需内容和图片材料后点击右上方提交按钮（2）界面会先显示温馨提示对话框确认是否提交，点击取消可以返回免实习申请页面继续修改内容，点击确定后即可提交免实习申请（3）可在免实习申请页面中点击查看详情，查看提交的免实习申请详情

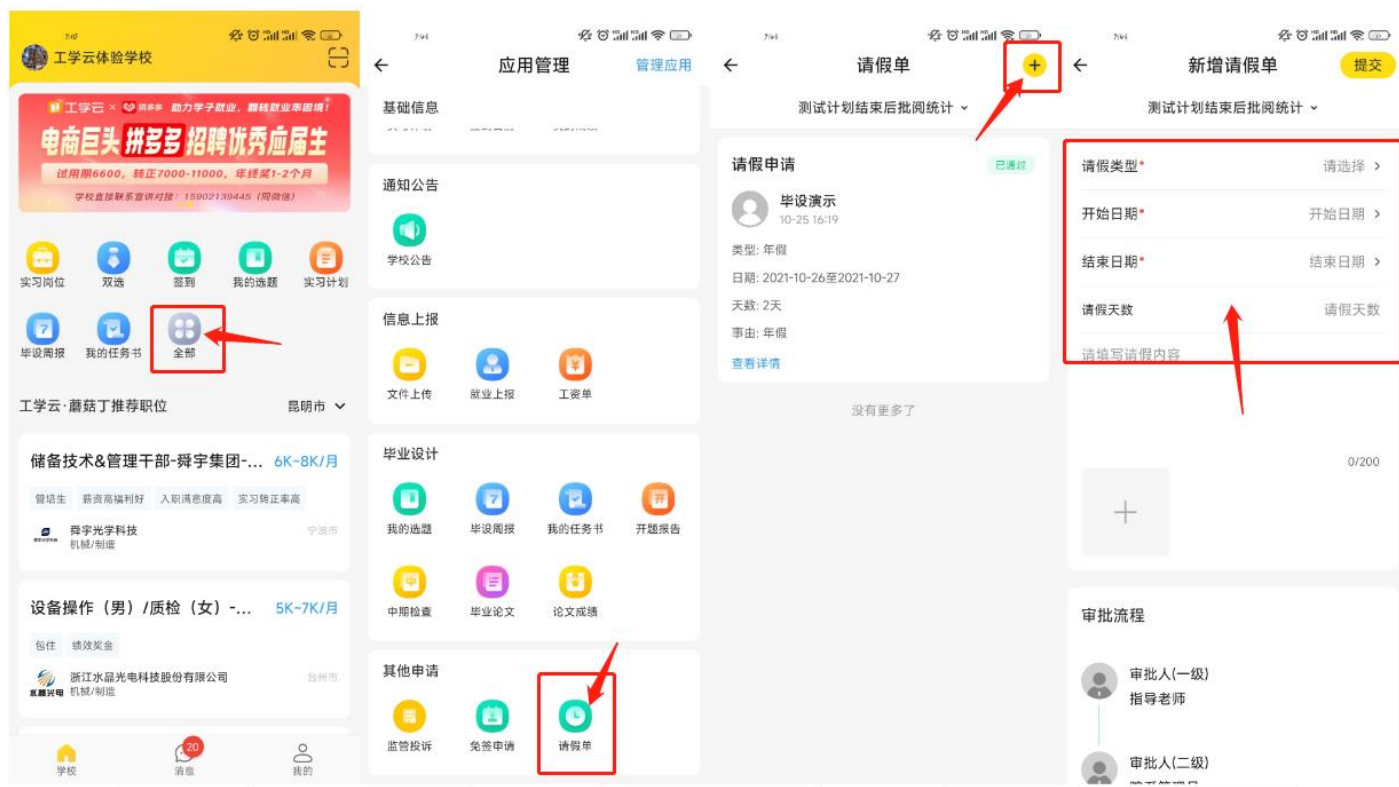
注意： 提交免实习申请后，需要联系指导老师进行审批，审批通过后才算申请成功，是否可免实习建议问老师，以学校实习管理要求为准。



5.3 请假申请

请假申请： 点击请假单应用图标进入请假单页面（1）点击右上角“加号”图标（2）进入新增请假详情页面，输入所需内容后点击右上方提交按钮完成提交（3）提交完成后返回请假单页面，可点击查看详情查看请假单详情信息

注意： 提交后，需要联系老师进行审批，通过后才算申请成功；学生只有在实习岗位审核通过的情况下才能提交



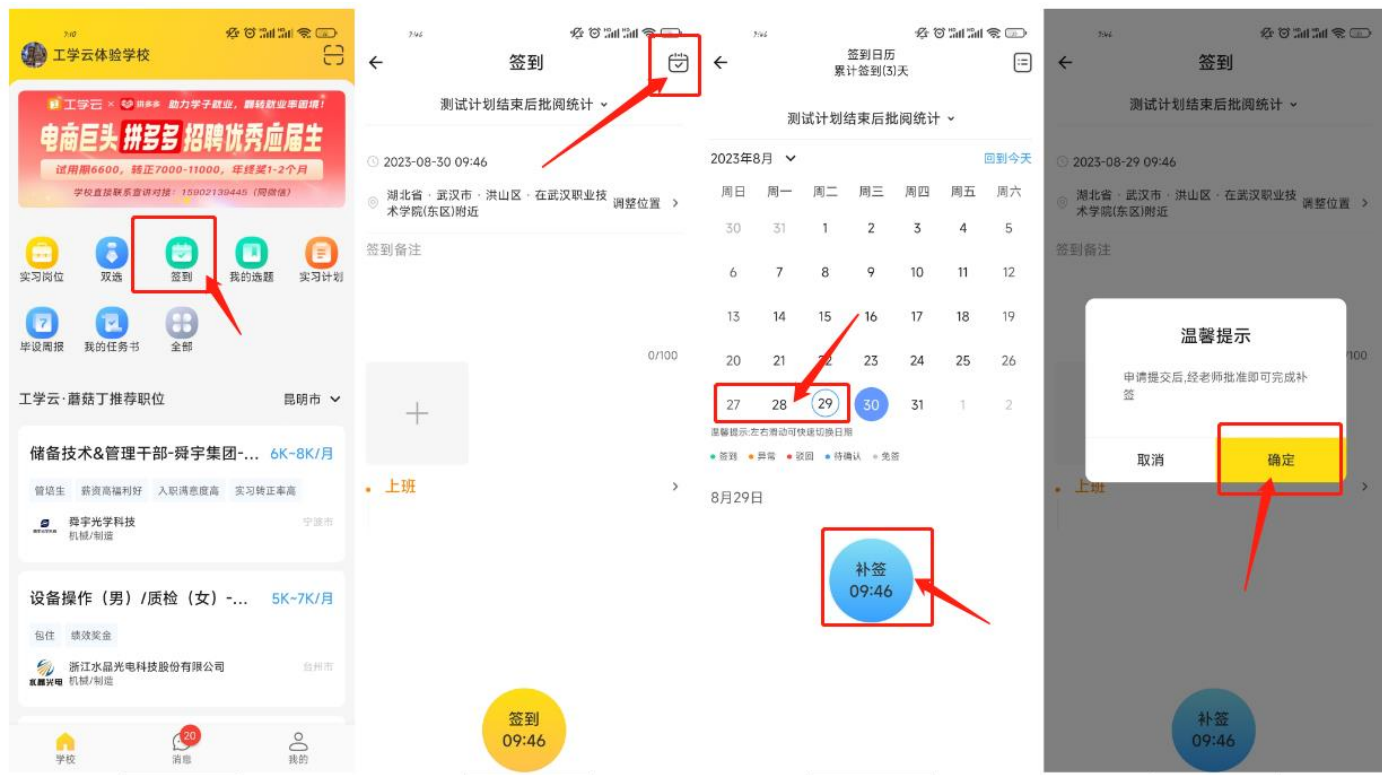
6.签到模块

签到: (1) 点击签到应用按钮后进入签到页面, 首次进入需要点击上方地址栏获取定位权限 (2) 获取地址后点击下方签到按钮即可完成一次签到, **注意: 签到定位为学生本人所在地点的 500 米范围内, 超出范围不可定位。**



补签申请: (1) 点击签到应用按钮后进入签到页面, 点击右上方日历图标进入签到日历页面 (2) 点击前面的日期后, 下方签到按钮会变成补签按钮, 点击补签进入签到页面。

注意: 提交补签申请后, 需要指导老师进行审批, 审批通过后才算申请成功

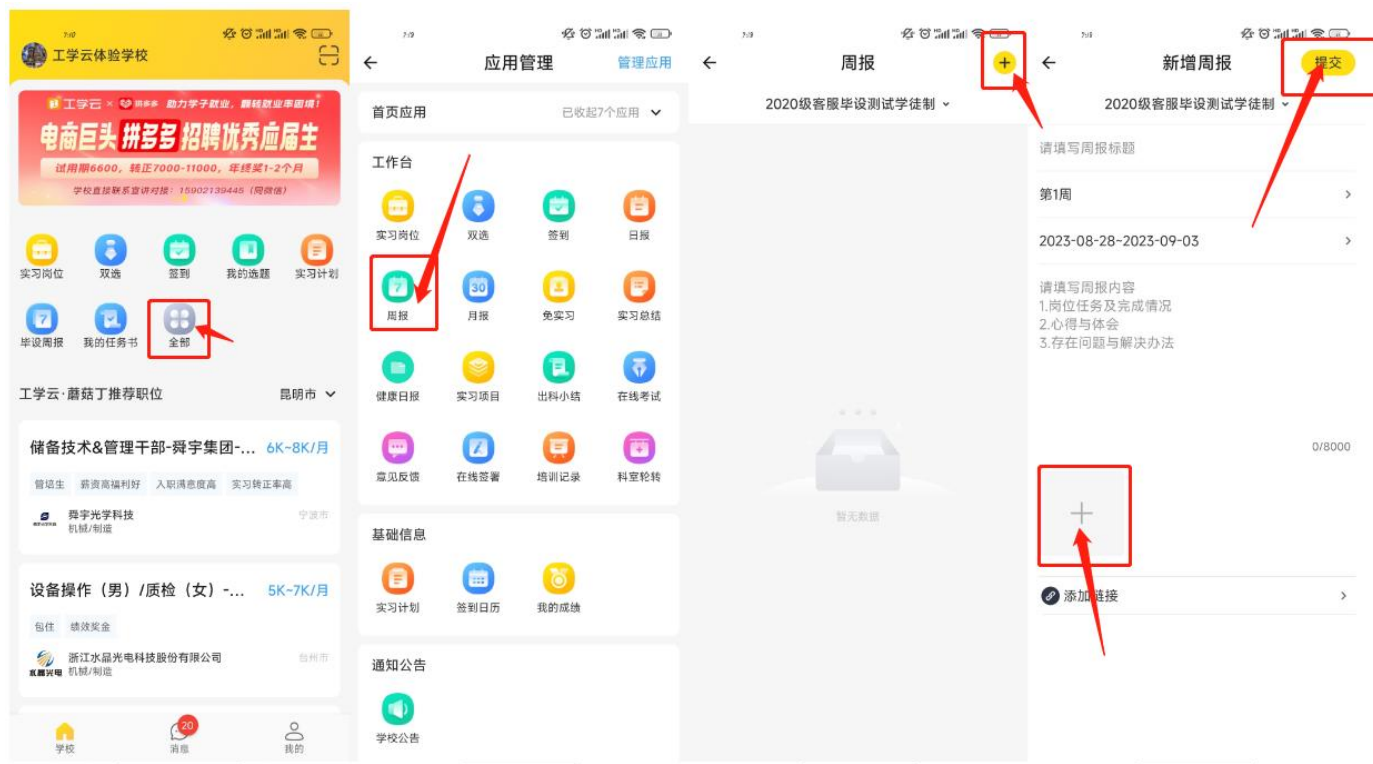


7.撰写实习报告

7.1 日报、周报、月报提交

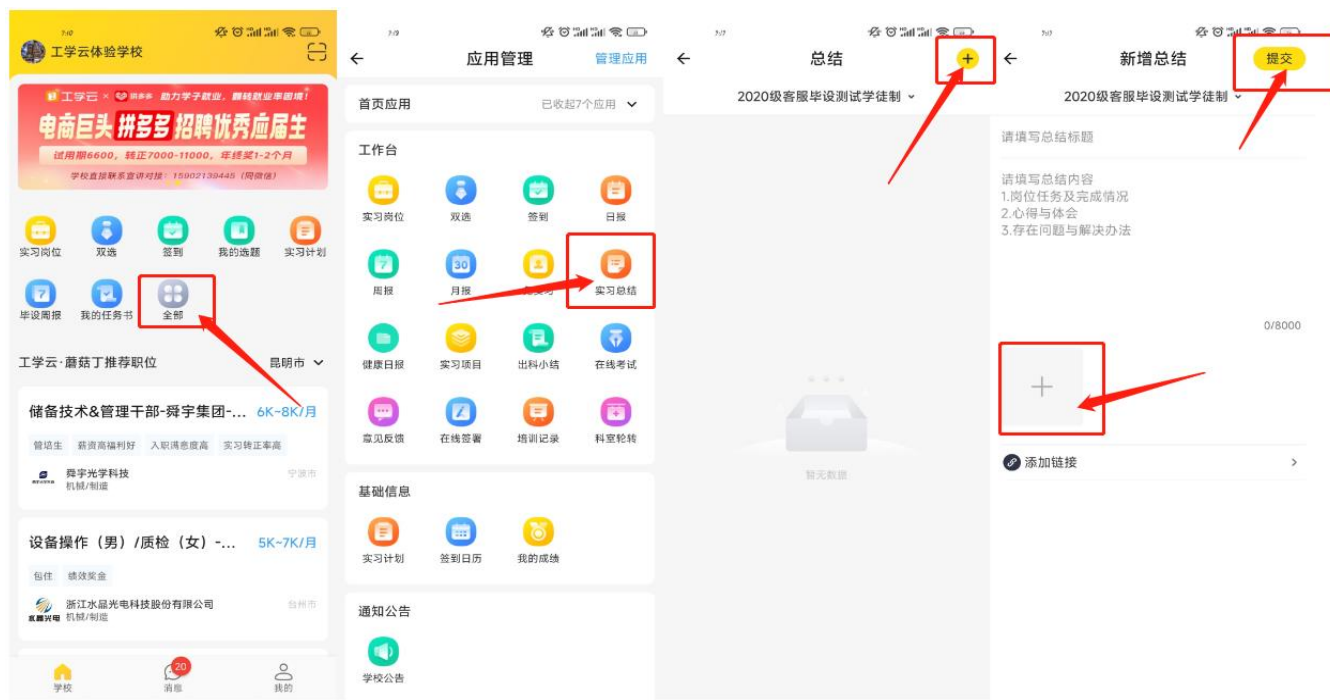
报告提交： 点击日报、周报、月报应用按钮后进入对应页面，点击右上角“+”号按钮进入新增报告页面，输入所需内容后点击右上方提交按钮完成报告提交，下图以周报为例。 **点击“+”号可以上传图片或者文件等。**

注意： 具体提交哪种的实习报告，以及相关要求，比如字数，是否需要上传附件等以学校的实习管理要求为准。



7.2 提交实习总结

提交实习总结： 点击实习总结应用按钮后进入实习总结页面，点击右上角“+”号按钮进入新增实习总结页面，输入所需内容后点击右上方提交按钮完成实习总结提交。**注意：“点击+”号可以上传图片或者文件等。**



8.查看我的成绩

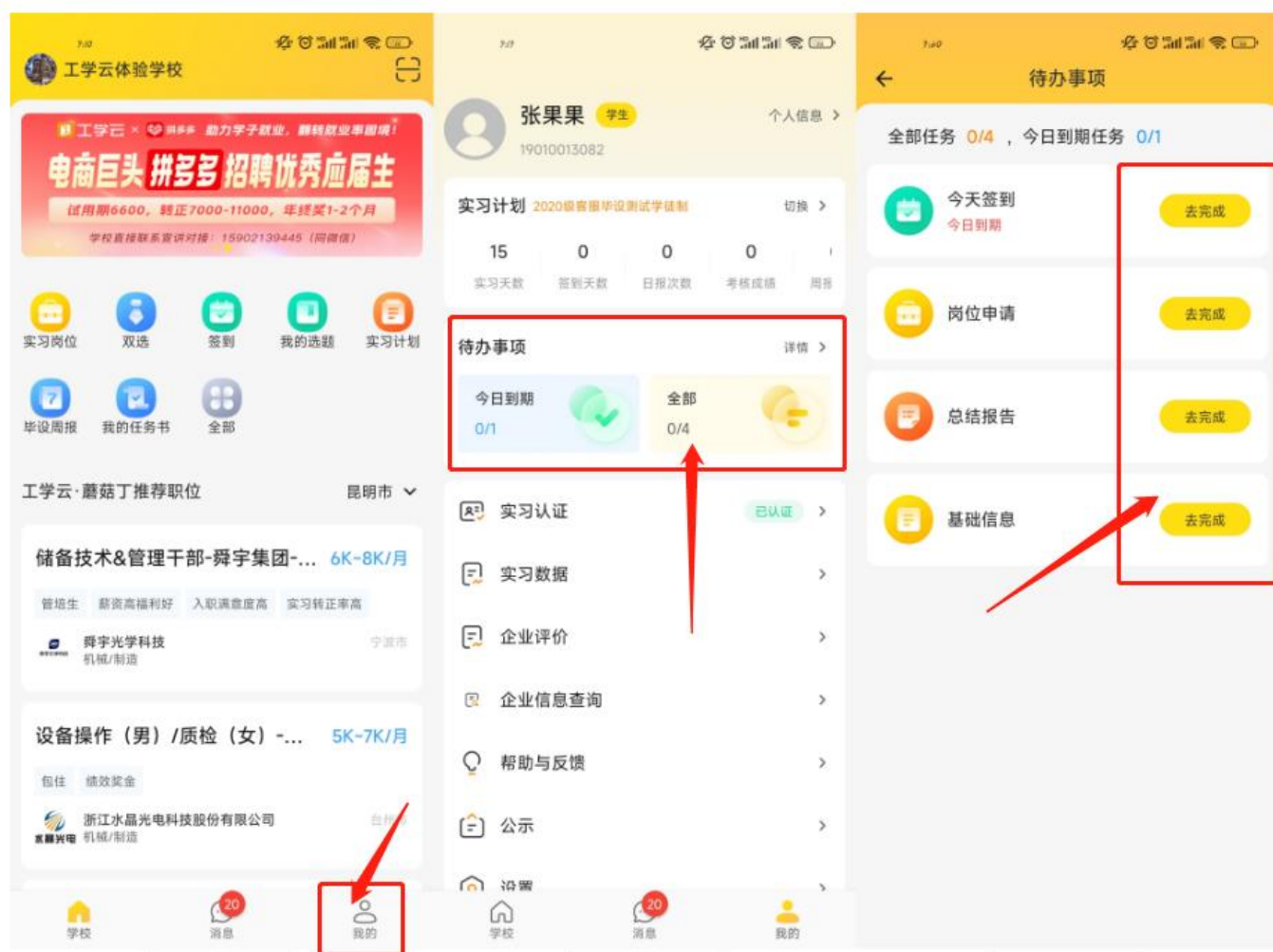
学生进入我的成绩，查看自己的实习成绩；点击企业综合考评显示二维码，将二维码发给企业 HR，企业 HR 微信扫码提交企业认证资料，企业认证通过后，企业重新在小程序登录，选择下方第二个卡片“实习生”，找到学生名字，由 HR 发送考评链接给学生的带教老师进行考评。校内老师评分对应的就是需要学生的指导老师评分；





9.待办事项

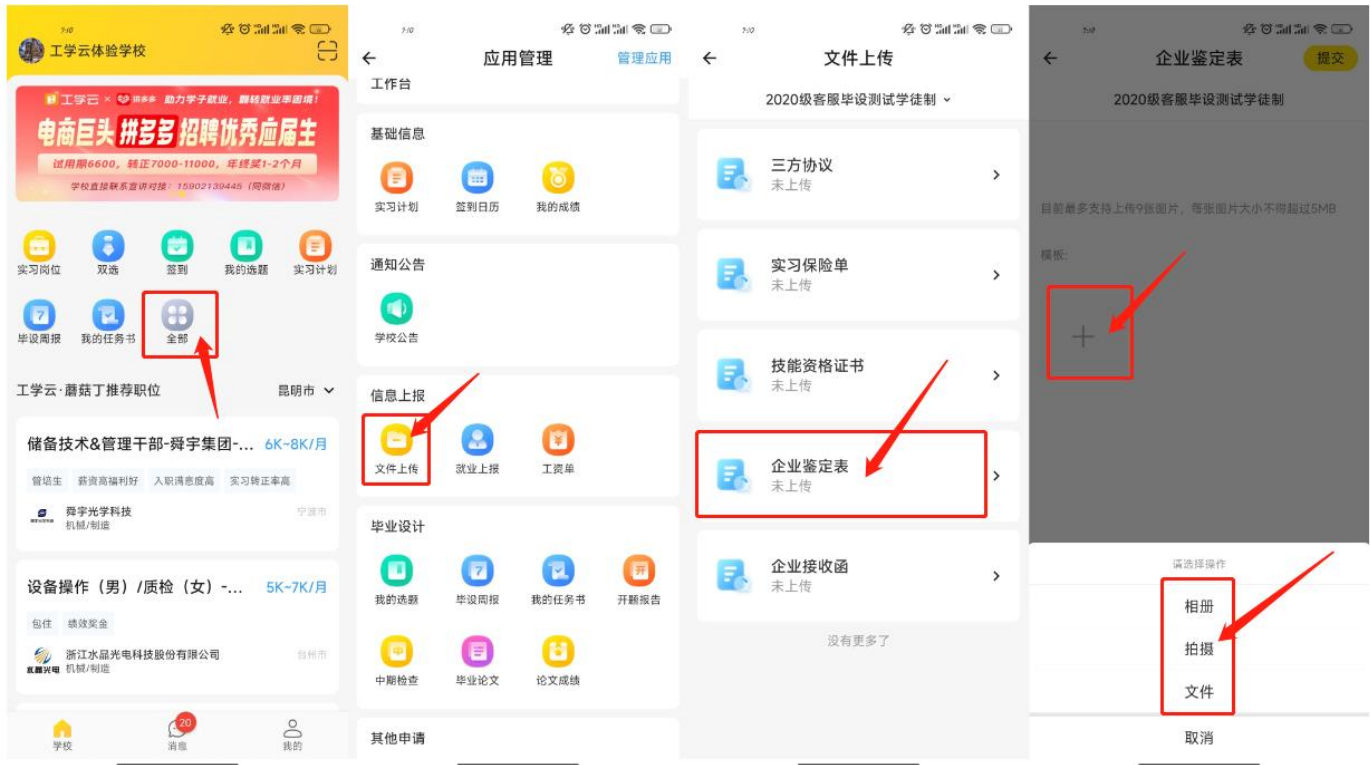
学生在 APP “我的” 页面 - 待办事项里可以查看目前学生需要完成的任务，包括签到、岗位提交、日常报告以及基础信息编辑等。



10. 实习文件上传

实习文件上传：APP 首页点击“全部”菜单，选择需要上传的文件类型，点击+号上传，提交后等待老师审核即可。

注意：提交后不能撤回，可以修改，请按照学校要求进行上传。



11. 联系客服

学生在 APP 首页，点击右下角“我的”——帮助与反馈——智能客服，可以跳转微信咨询企微客服。

