河南省职业院校实习备案 院校端

操作手册

目 录

1、	账号获取及激活	1
2、	系统登录及实习管理承诺	2
3、	忘记密码	3
4、	合作企业管理(学校端)	5
	4.1 企业库	5
	4.2 合作企业管理	6
	4.3 新增推荐企业	6
5、	实习管理	6
	5.1 学生信息管理(学校端)	7
	5.2 实习计划管理	9
	5.3 报名信息管理	.12
	5.4 企业签约管理	.13
	5.5 学生签约分组管理	.13
	5.6 实习保险管理	.15
	5.7 实习协议管理	.16
	5.8 实习投诉管理	17
	5.9 实习解约管理	.18
	5.10 实习评价管理	.18
	5.11 实习荣誉管理	.19
	5.12 实习总结管理	.21
6、	系统设置	.21
	6.1 院系配置(学校端)	.21
	6.2 账号配置	.22
	6.3 修改密码	.23
	6.4 修改信息	.24
	6.5 导入指导老师信息	.24
7、	技术服务	.25

河南省职业院校实习备案院校端可供学校管理账号和二级院系账号登陆使用。

院校端管理功能有合作企业管理、实习管理、系统设置三大项。合作企业管理包括录入企业信息、推荐企业和选取合作企业等操作;学生实习管理包括管理学生信息、实习计划、报名信息、签约情况、实习保险、实习解约、实习评价和实习投诉等;系统设置包括配置院系、配置院系管理员账号和指导老师账号等。

学校管理账号与二级院系管理账号的区别在于权限作用范围不同,学校管理账号作用范围 是所属学校所有数据,包含所有本校下面的二级院系数据,而二级院系管理账号的作用范围仅 是当前所属院系。以下说明中仅学校账号有权操作的条码带有"学校端"字样的说明。

1、账号获取及激活

学校管理账号由河南省教育厅统一分配,采用学校标识码作为帐号,二级院系管理账号由 学校自行配置。

学校管理员或二级院系管理员首次登陆备案系统,根据帐号信息完善帐户基本信息并修改 密码后激活帐户,帐户初始密码为 ba5678。账号激活成功后自动跳转至登陆界面。



首次登陆,请先激活您的账户。



验证码已发送至189XXXX7926手机上,请注意查收。



2、系统登录及实习管理承诺

进入登录界面,输入用户名和密码,完成滑动验证,点击【登录】按钮,进入系统。学校每年要签署《规范校企合作办学和学生实习管理承诺书》,并在上传至系统备案。

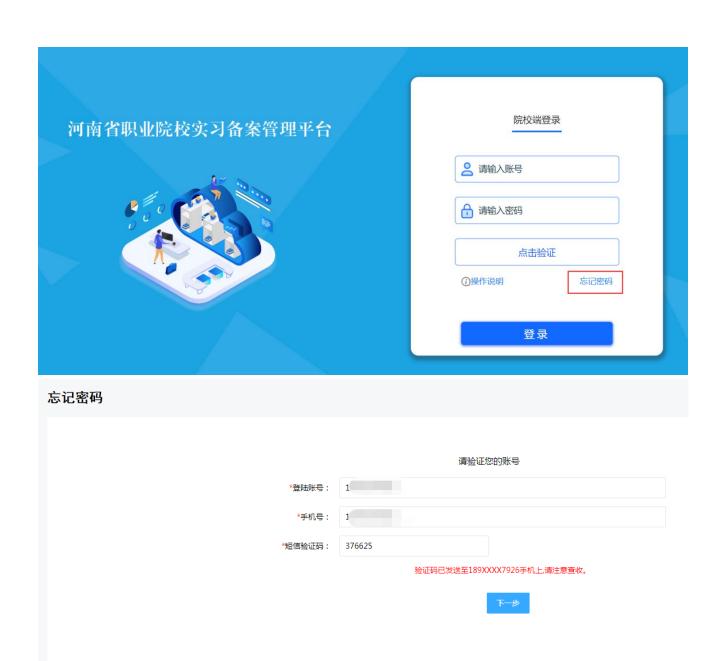






3、忘记密码

如果忘记密码,则点击登陆界面的【忘记密码】,进入密码找回界面,根据手机验证码可重新设置登陆密码。



女密码	
	请修改您的密码。
*新密码:	•
	验证通过
*新密码确认: ••••••	
	修改密码
	验证通过

4、合作企业管理(学校端)

学校与企业的关系分为三种: 推荐关系、合作关系、无关系。

推荐关系是指企业是学校推荐学生实习的单位,这样的企业称为"学校推荐企业",在系统中用"荐"标注,学校推荐企业分为两种,一是学校推荐的企业,这种企业学校可以添加推荐,也可以取消推荐,二是学生推荐的企业,这种企业学校不能取消推荐;学生可报名参加实习。

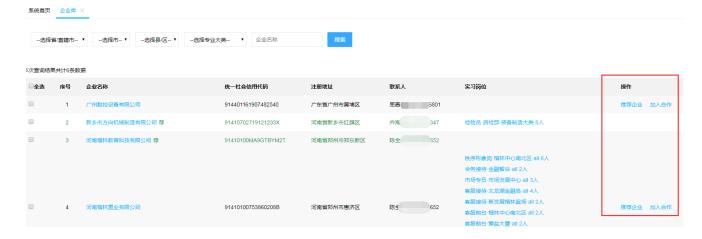
合作关系是指企业在学校合作范围内,这样的企业称为"学校合作企业",在系统中用"合" 字标注,学生可报名参加实习。

无关系是指企业与学校既没有推荐关系,也没有合作关系,学生不能报名参加实习。



4.1 企业库

企业库展示已入驻本系统的所有处于正常状态的企业信息,可以点击企业名称、实习岗位等蓝色字体查看更多详细信息,可以在操作栏点击【推荐企业】或【加入合作】更改学校与企业的关系。



4.2 合作企业管理

合作企业管理展示所有与学校存在"推荐"或"合作"关系的企业信息,在操作栏点击【取消合作】或【取消推荐】可以取消学校与企业的合作或推荐关系。



4.3 新增推荐企业

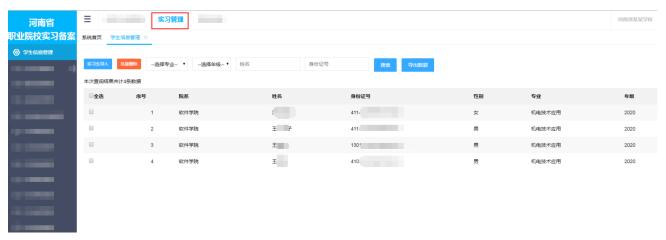
通过新增推荐企业模块可批量导入企业信息。点击【下载导入模板】,按模板要求填写企业信息并保存,点击【上传文件】,选中保存好的文件,点击【立即提交】,即可完成企业信息的批量导入。



5、实习管理

学生与实习单位完成初步签约后,学校需在规定的时间内完成实习学生的编班分组,与相关企业签署实习协议,指定实习指导教师。学校或企业务必于学生出发前购买学生实习责任专用保险,待学生到岗后,按有关规定对学生进行实习培训,签署纸质实习协议并将协议签署情况、购买保险情况上传至系统备案。实习过程中,学校须在规定时间内对学生提出的投诉及解

约情况予以调查、确认和处理。指导老师与企业的指导师傅共同对学生实习情况进行过程性评价,实习结束形成实习总结,未能完成实习的学生情况也应如实记录。



5.1 学生信息管理(学校端)

点击系统顶部【实习管理】栏,选中左侧导航栏中的【学生信息管理】,查看本校所有实习生信息,系统支持实习生信息批量导入、批量删除、批量导出以及按条件查询等操作。



批量导入:点击【实习生导入】,在弹出的对话框中点击【下载导入模板】,根据模板填写实习生信息并保存,点击【上传文件】,选中保存好的实习生信息文件,点击【立即提交】,即可完成实习生信息的批量导入。

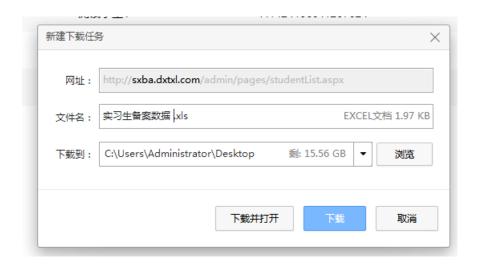


批量删除:选择要删除的数据,点击【批量删除】,确认后,即可删除所选数据。



批量导出:根据条件检索数据,点击【导出数据】,确认后,即可导出全部查询到的结果数据。



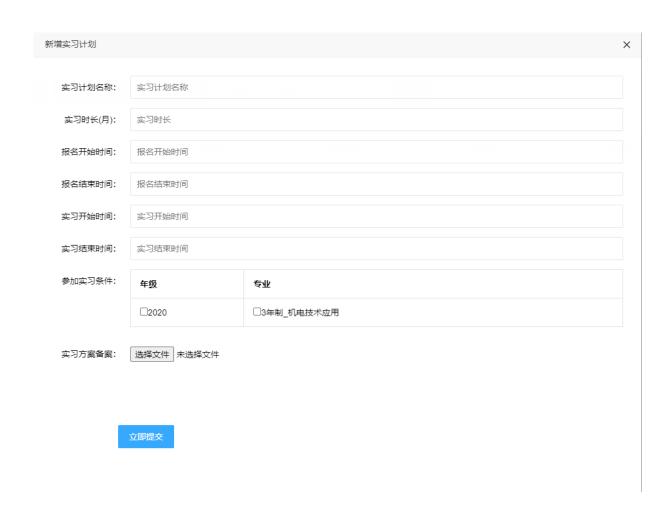


5.2 实习计划管理

(1) 新增实习计划

点击【新增实习计划】,输入实习计划相关信息。点击【立即提交】。





(2) 发布实习计划

选中要发布的实习计划,点击【发布实习计划】,确认后及发布成功。实习计划发布之后,符合该计划实习条件的学生才能开始报名参加实习。

注意: 院系端发布实习计划,还需要经过学校端审核通过之后才能生效。学生端报名时自动优先匹配院系端的实习计划。



(3) 院系实习计划审核(学校端)

打开【院系实习计划审核】,可看到二级院系提交待审核发布的实习计划,点击【详情】 查看实习计划详情。



选择要审核的院系实习计划,点击左上面的【审核通过】或【审核不通过】根据提示确认 之后,即可完成对院系实习计划审核工作。



审核不通过的实习计划,需给出审核意见。



5.3 报名信息管理

进入【报名信息管理】界面,可以查看所有学生报名实习企业及岗位情况,及时了解学生的实习意向和选择情况。点击【详情】可查看学生详细实习情况。





5.4 企业签约管理

学生与实习单位完成初步签约后,学校需在规定的时间内与相关企业签署实习协议,生成 电子版校企合作协议。

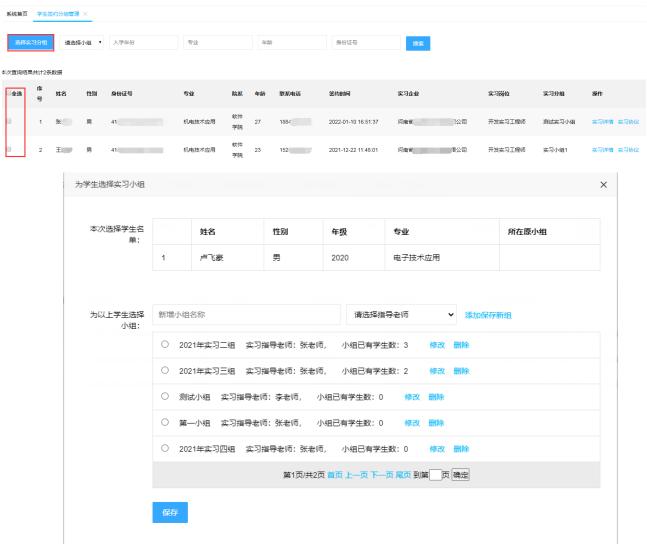
点击【同意以下企业签约】与合作的企业签署合作协议,系统自动生成合作协议,点击【查看】可以查看与该企业合作协议的具体内容。



5.5 学生签约分组管理

学校完成与学生报名的实习企业签约后,可对实习学生进行编班分组,并指定实习指导教师。

选择学生,点击【选择实习分组】按钮,对实习学生进行编班分组,分配指导老师,点击 【保存】按钮完成操作。



完成分组后,系统自动生成三方实习协议,点击【实习协议】可以查看实习协议的具体内 容。

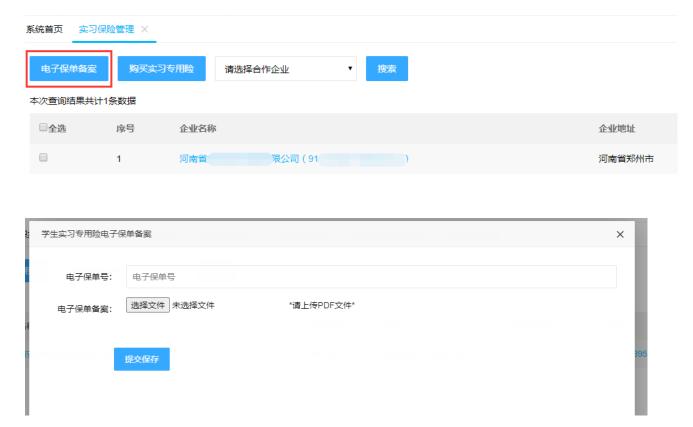
身份证号



5.6 实习保险管理

学校或企业务必于学生出发前购买学生实习责任专用保险,且不得为学生单独购买雇主险等其他险种的方式代替学生实习专用保险。购买学生实习专用险后,须将保单号及电子保单PDF文件上传至系统备案。

点击【电子保单备案】按钮,输入电子保单号和上传电子保单 PDF 文件,点击【保存】按钮完成操作。



点击【购买实习专用险】,可以查看已接入的实习专用险信息。



5.7 实习协议管理

学生到刚后,按有关规定对学生进行实习培训,签署纸质实习协议并将协议签署情况、购买保险情况上传系统备案。

点击【纸质版实习协议备案】,可将签署后的纸质版校企合作协议及学生实习三方协议实 习协议拍照上传备案。





5.8 实习投诉管理

学生在企业实习过程中,认为企业实习情况与线上备案情况不符的,可以向实习指导教师和学校进行线上投诉,学校在规定时间内予以调查、确认和处理。

点击【实习投诉管理】操作栏的【处理】处理学生的投诉信息,处理之后的数据只能点击【查看】查看学生的投诉信息和处理情况。





5.9 实习解约管理

学生选择停止当前实习的,须学校或指导老师沟通处理。

点击【实习解约处理】操作栏的【处理】处理学生的解约信息,处理之后的数据只能点击【查看】按钮查看学生的解约信息和处理情况。



5.10 实习评价管理

在学生实习期间,企业指定的实习指导师傅应与学校实习指导教师共同进行学生的实习指

导,对学生实习情况进行过程性评价。

点击【实习评价管理】的【新增评价信息】,可选择一个或多个学生信息,添加新的实习评价信息。





5.11 实习荣誉管理

对于实习期间表现优秀的学生,学校或企业可给予相应实习荣誉。

点击【实习荣誉管理】,选择要添加实习荣誉的学生,点击【新增荣誉记录】,输入荣誉 名称、荣誉说明和获得时间,上传荣誉证书照片文件,点击【提交保存】,完成新增荣誉操作。



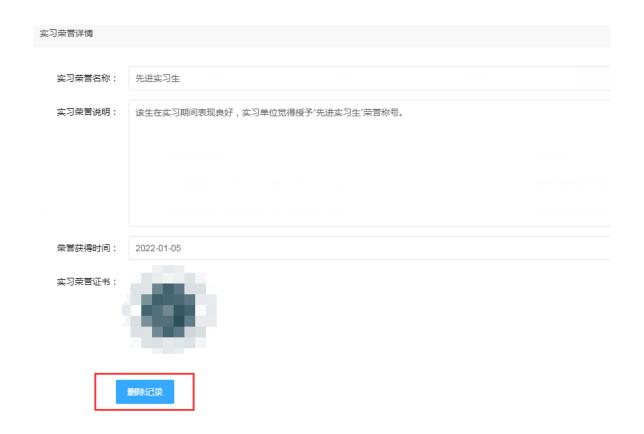
本次查询结果共计2条数据

□全选	序号	学生信息	实习企业及岗位
	1	张志 3	河南省 Q公司·开发实习工程师
	2	五五 577	河南省····································



点击荣誉记录栏的【荣誉名称】即可查看荣誉详情。点击详情里【删除记录】,即可删除该荣誉记录。

特别说明:只有添加该荣誉记录的管理员有删除权限,其他管理员只能查看,不可以删除。



5.12 实习总结管理

指导老师端确认学生实习完成之后,系统自动形成实习总结。

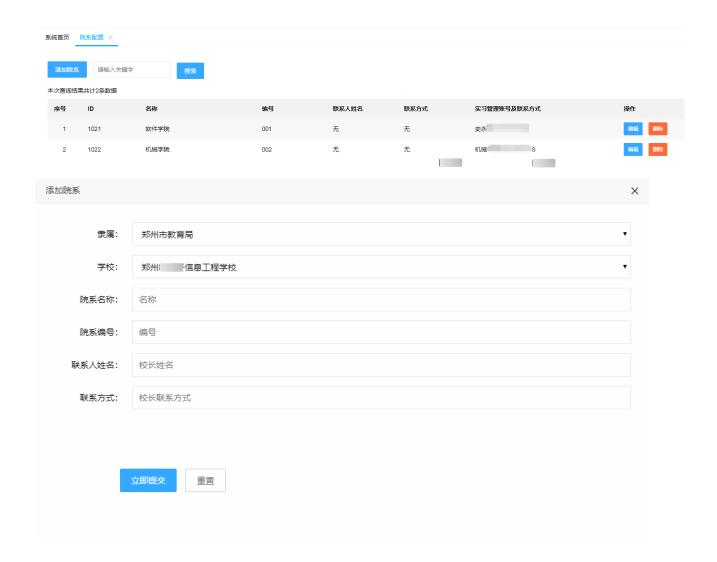
点击【实习总结管理】查看所有实习总结记录。



6、系统设置

6.1 院系配置(学校端)

点击【院系配置】,管理学校的院系信息,包括新增、修改、删除院系信息等。



6.2 账号配置

该模块实现对院系账号、指导老师账号的配置管理。

点击【新增账号】,在界面中填写账号信息,并选择角色类型,点击【立即提交】后即可完成账号新增工作。

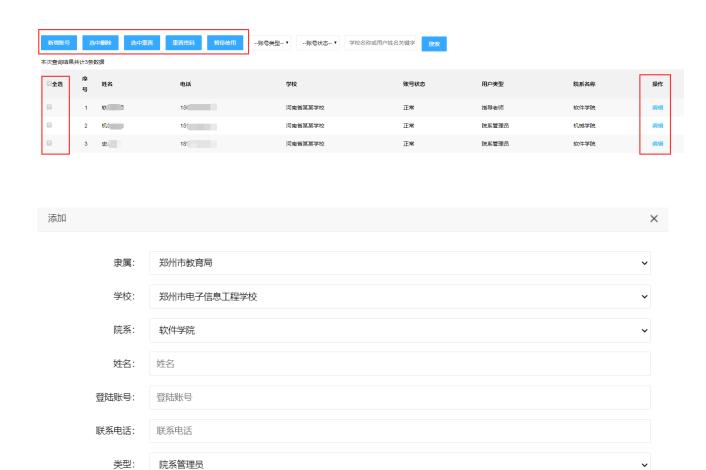
选择账号后点击【选中删除】则删除该账号;

选择账号后点击【暂停使用】则停用该账号;

选中已停用账号后点击【选中重置】即可恢复该账号。

院系账号或指导老师账号忘记密码后,可由学校端管理员选中账号并点击【重置密码】则将密码重置回默认密码"Sxba@2021"。

若要对老师信息进行修改,选择指导老师账号中的【编辑】按钮,在弹出的界面中修改后保存即可。



6.3 修改密码

该功能可修改当前账号的登陆密码。

重置



6.4 修改信息

该功能可修改当前账号绑定的手机号。



6.5 导入指导老师信息

点击【下载导入模板】后根据模板填写指导老师信息,上传文件后点击【立即提交】,即 可批量导入老师信息。



7、在线服务

