

博行实习管理平台

操作指南

指导老师 PC 端和小程序端

时间	版本	编写人
2026 年 2 月 27 日	V1.1	

广东博思云科教技术有限公司

目 录

1 平台角色.....	1
1.1 产品角色功能简介.....	1
1.2 平台主要业务操作流程概述.....	2
1.3 教师操作流程概述.....	4
2 登录指南.....	5
2.1 用户登录-电脑网页端登录.....	5
2.2 登录成功.....	6
2.3 网页端退出系统.....	7
3 院系计划.....	7
3.1 院系计划-指导的计划.....	7
4 审批操作.....	9
4.1 学生实习报名审核.....	9
4.2 实习登记、实习承诺书、知情同意书批阅.....	10
4.3 三方协议批阅.....	11
4.4 学生日周月报批阅.....	12
4.5 自主实习申请表、实习外宿申请表批阅.....	13
4.6 实习报告批阅.....	14
4.7 实习成绩鉴定.....	15
4.8 实习评价.....	16
4.9 企业满意度调查表审批.....	17
4.10 学生请假审批.....	18

4.11 学生结束审批	19
5 实习生统计	20
5.1 我的实习生	20
6 推优收藏	21
6.1 学生推优收藏	21
6.2 教师推优收藏	21
7 签到汇总	22
7.1 签到明细统计、签到汇总、签到预警	22
8 统计报表	24
8.1 查看统计报表	24
9 通知公告	25
9.1 发布公告消息	25
10 教师工作记录	26
10.1 教师日周月报	26
10.2 实习检查	28
11 其他	29
11.1 实习单位考核评估	29
12 更多工具	30
12.1 问卷调查	30
12.1.1 创建问卷/问卷模板	30
12.1.2 问卷模板	31
12.1.3 所有问卷	32

13 教师移动端操作	34
13.1 用户登录-小程序登录	34
13.2 登录成功	35
13.3 退出登录	36
13.4 学生实习报名审核	37
13.5 学生日周月报批阅	38
13.6 学生三方协议批阅	39
13.7 学生实习报告批阅	40
13.8 签到汇总	41
13.9 实习成绩鉴定	42
13.10 实习评价	43
13.11 请假审批	44
13.12 结束审批	44
13.13 互动分享	45
13.14 消息公告	46
13.15 角色切换	47
13.16 教师日周月报填写	48
13.17 教师签到	50
13.18 实习巡访	51
13.18.1 查看上报	52
13.18.2 实习巡访-线上上报	53
13.18.3 实习巡访-线下上报	54

13.18.4 实习总结上传	55
----------------------	----

1 平台角色

博行平台角色分为 3 种，分别为教师、学生、企业；教师细分为校级管理员、院系管理员、指导老师，如下图【图 1】所示。

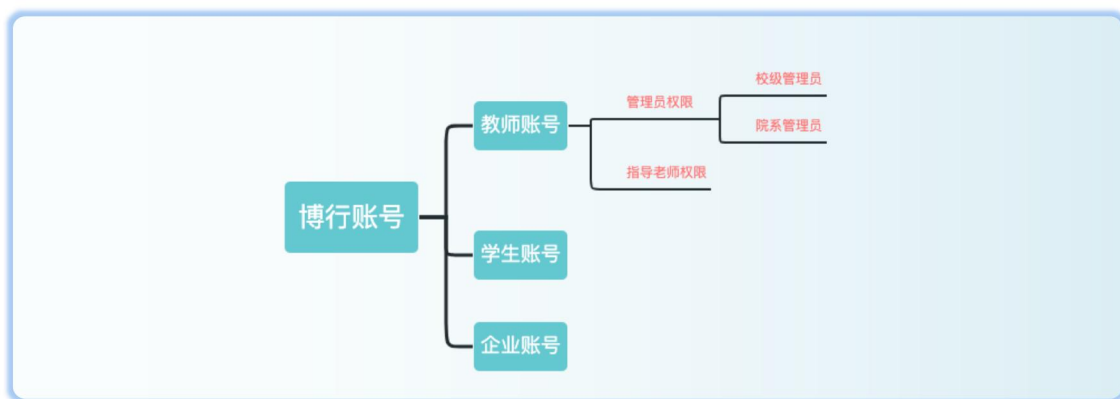


图 1 角色权限图

1.1 产品角色功能简介

系统角色功能简介如下图【图 2】所示。

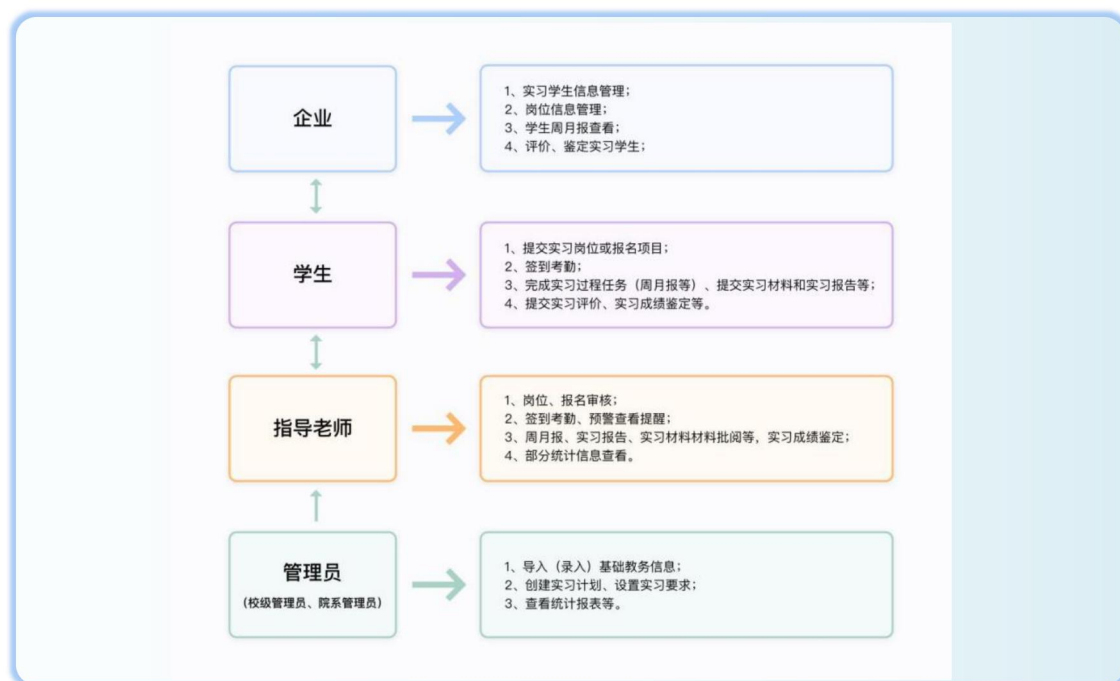


图 2 产品功能简介图

1.2 平台主要业务操作流程概述

博行主要以手机端+web 管理后台为主，移动端包括指导老师、学生小程序端。如下图【图 3】所示。

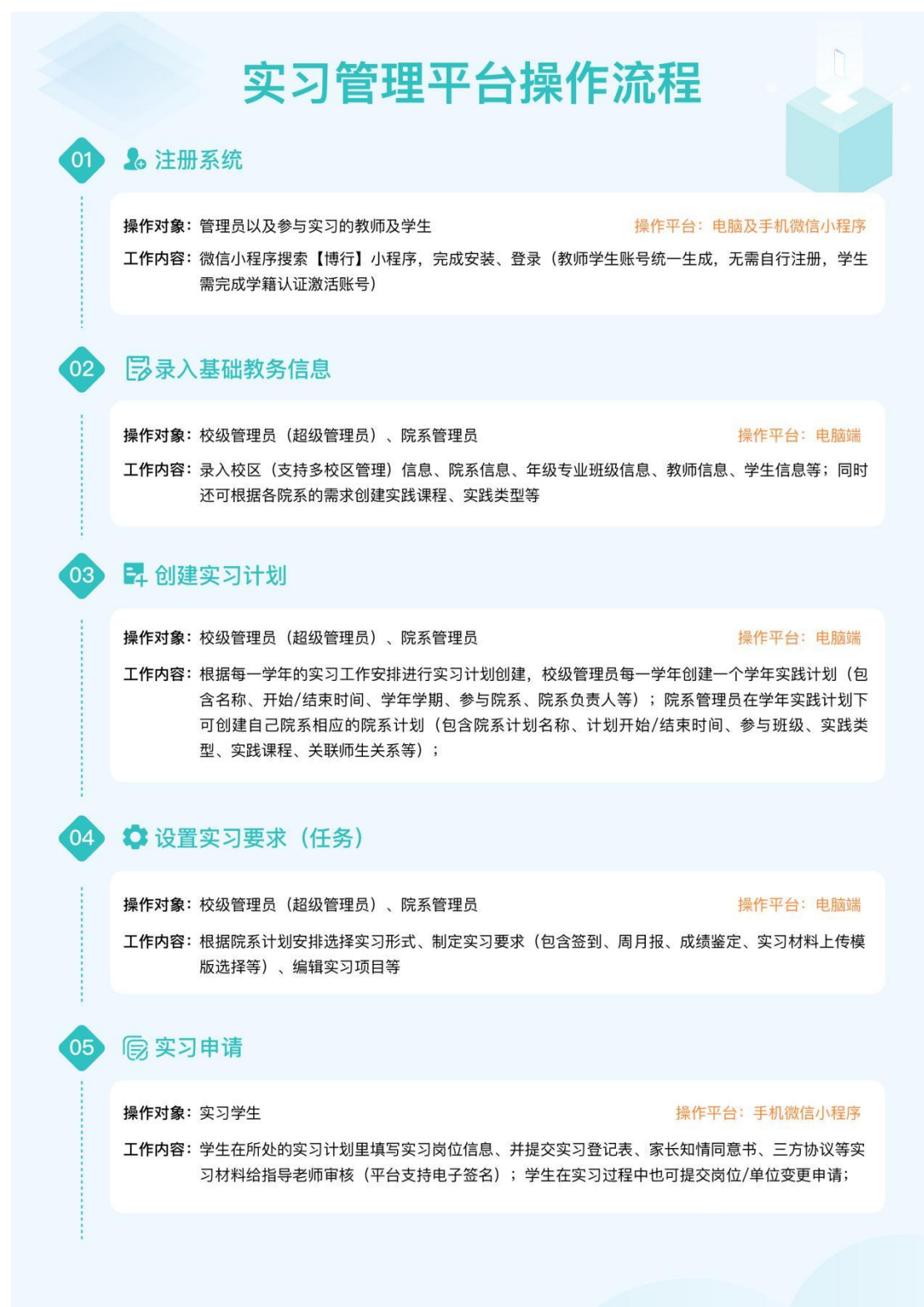




图 3 平台主要业务操作流程

1.3 教师操作流程概述

教师操作流程概述，如下图【图 4】所示。



图 4 教师操作流程概述图

2 登录指南

2.1 用户登录-电脑网页端登录

教师电脑网页登录路径为打开浏览器—>输入博行平台网址：
<https://school.sxgl.bosseyun.com> —>输入账号密码登录，教师账号由学校管理员在后台统一添加，无需自行注册。用户可选择登录方式为账号密码登录、短信验证登录、微信快捷登录。如下图【图 5】所示。



图 5 用户登录主界面图

2.2 登录成功

登录成功进入系统，默认进入工作台，工作台主要功能有待办事项、可切换学年学期查看对应的实习计划数据，点击中间功能区操作用户自己名字右边的【更多】可进入个人中心，如下图【图 6】所示。



图 6 登录成功主界面图

2.3 网页端退出系统

若要进行退出登录，可点击顶部固定栏中的个人信息下拉选择【退出登录】按钮，对弹窗的注销登录进行确认即可退出系统；如下图【图 7】所示。

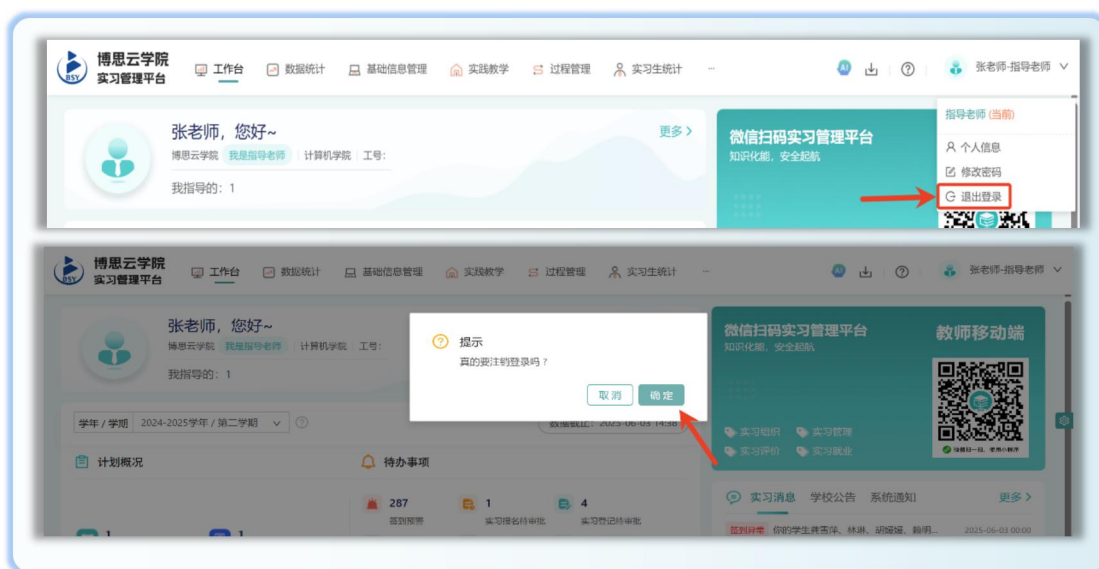


图 7 退出系统主界面图

3 院系计划

3.1 院系计划-指导的计划

点击上边导航栏“实践教学”按钮，点击相应的功能菜单按钮“计划列表”，进入相应的院系计划列表页面，在指导老师权限下，指导老师在该页面可以选择对应的学年学期筛选出自己作为院系计划中的指导老师的院系计划；如下图【图 8】所示。

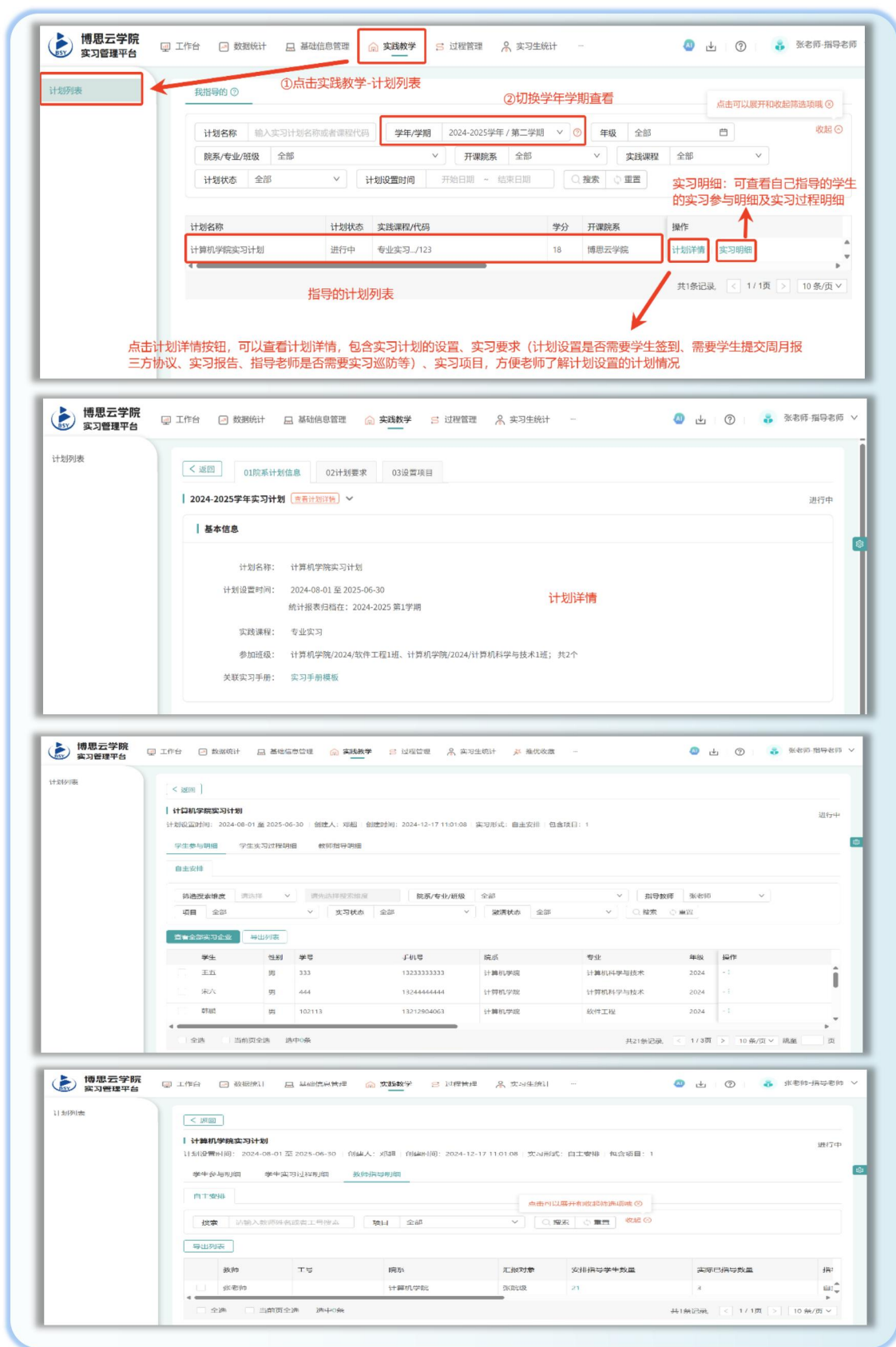


图 8 指导计划列表主界面图

4 审批操作

4.1 学生实习报名审核

点击上边导航栏“过程管理”按钮, 点击相应的功能菜单按钮“实习报名审核”, 进入该功能模块, 在列表中点击学生名字, 查看学生报名详情, 审核学生报名申请, 通过或者拒绝, 如下图【图 9】所示。

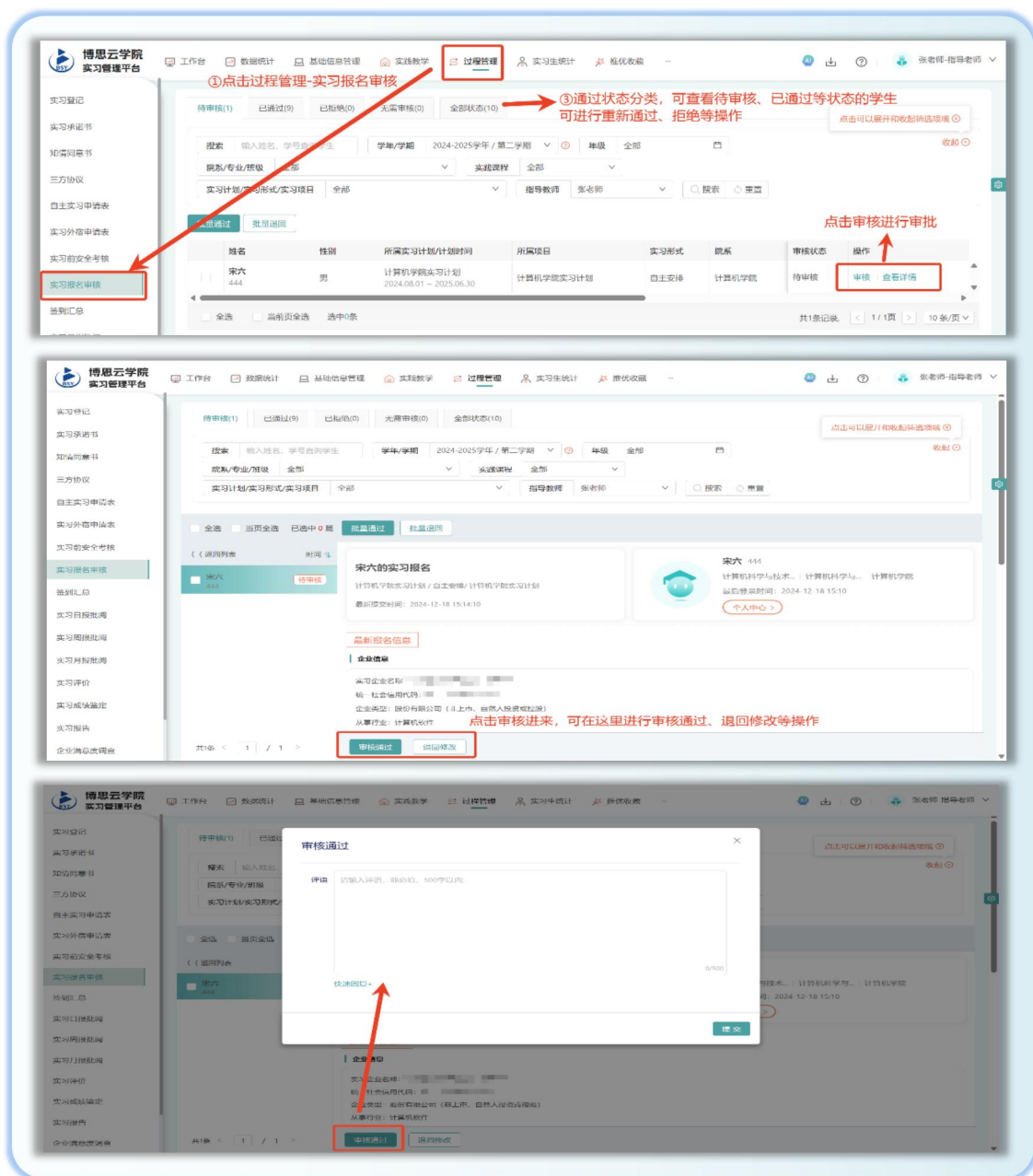


图 9 报名审核主界面图

4.2 实习登记、实习承诺书、知情同意书批阅

点击上边导航栏“过程管理”按钮，点击相应的功能菜单按钮“实习登记”、“知情同意书”，进入该功能模块，在已提交-待审核列表中点击学生名字，查看资料详情，指导老师可对提交的资料进行批阅（填写评语），通过或者退回，如下图【图 10】所示。

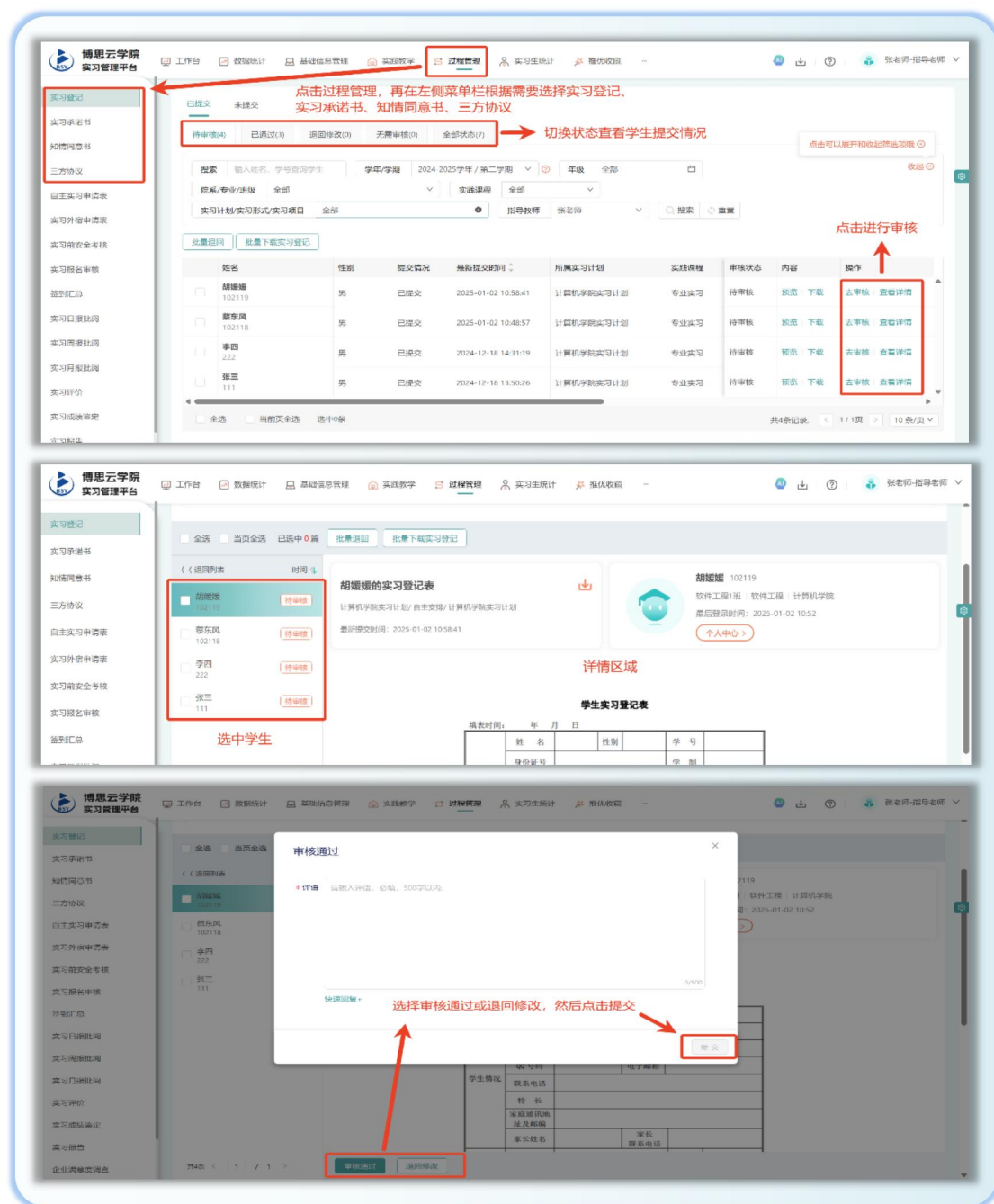


图 10 实习登记、同意书批阅主界面图

4.3 三方协议批阅

在系统上边导航栏点击【过程管理】—》【三方协议】进入实习登记批阅页面，在实习登记批阅页面可对学生提交上来的三方协议批阅进行通过或者不通过操作。也可查看学生的实习登记表详情。如下图【图 11】所示。

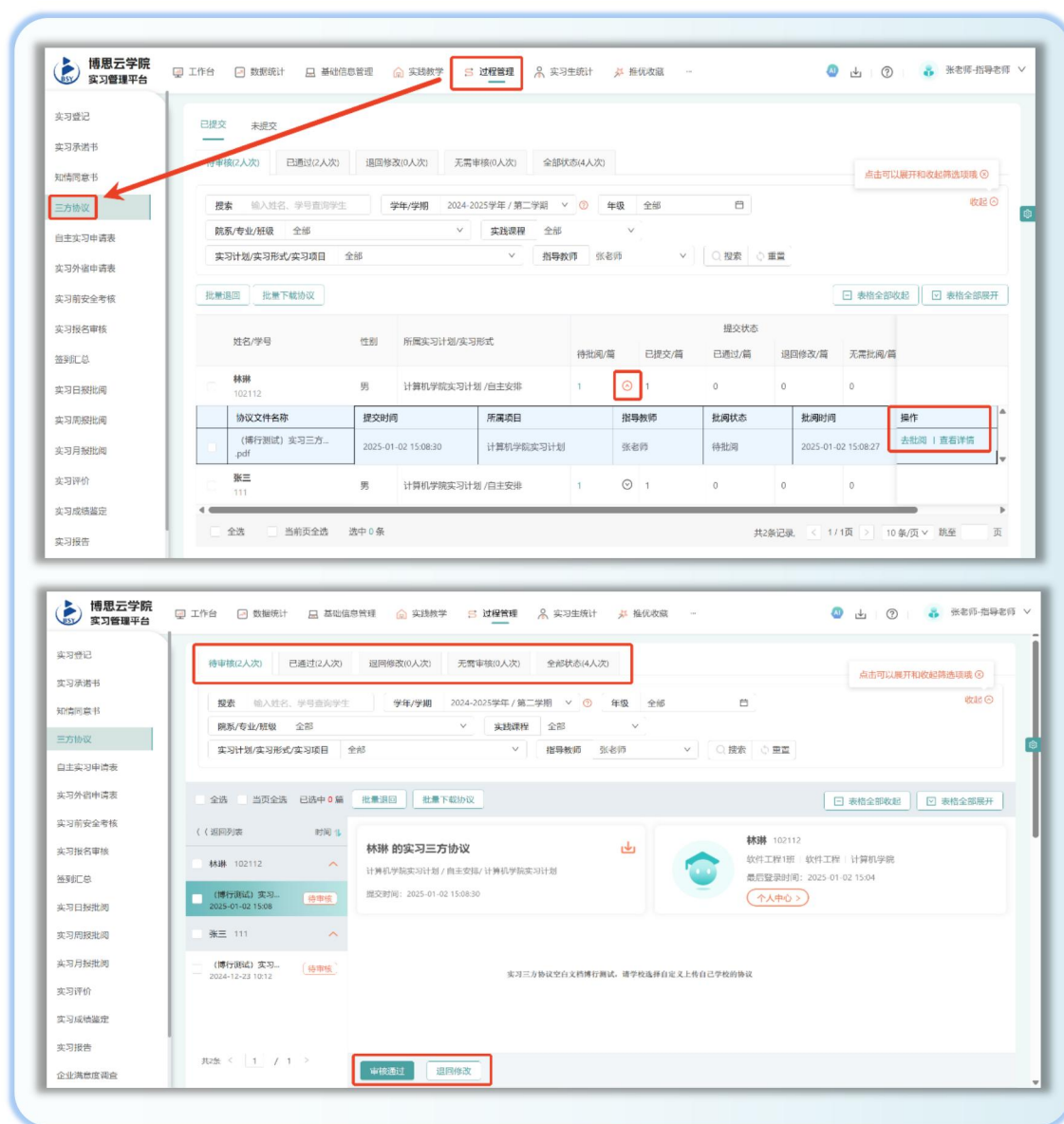


图 11 学生日周月报批阅主界面图

4.4 学生日周月报批阅

点击上边导航栏“过程管理”按钮，点击相应的功能菜单按钮“实习日报批阅”、“实习周报批阅”、“实习月报批阅”，进入该功能模块，在待批阅列表中点击学生名字，查看日周月报详情，指导老师可对日周月报进行批阅（填写评语），如下图【图 12】所示。

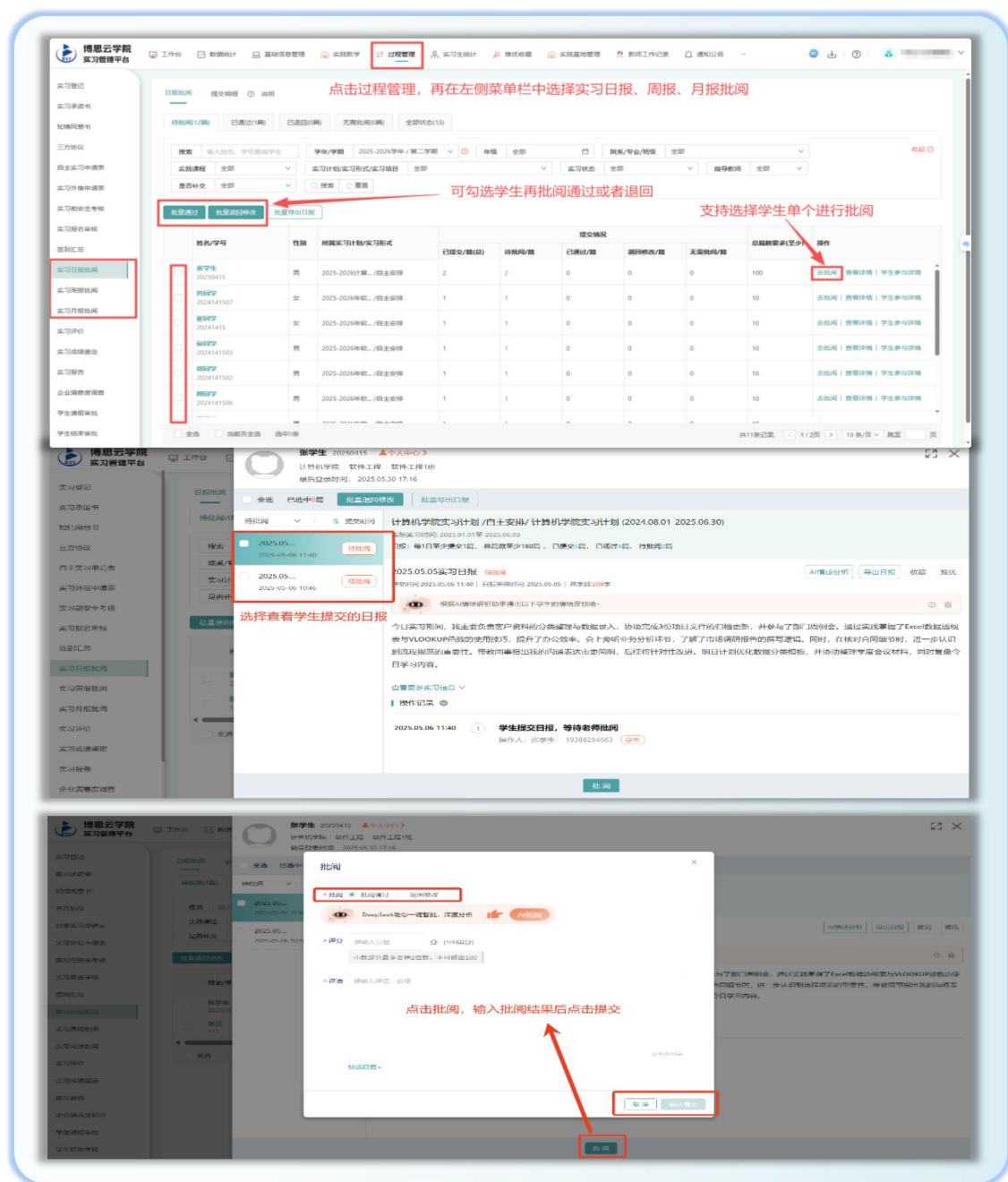


图 12 学生日周月报批阅主界面图

4.5 自主实习申请表、实习外宿申请表批阅

点击上边导航栏“过程管理”按钮，点击相应的功能菜单按钮“自主实习申请表”、“实习外宿申请表”进入对应的功能模块，在待批阅列表中点击学生名字，查看申请表，对提交的表格进行批阅（填写评语），如下图【图 13】所示。

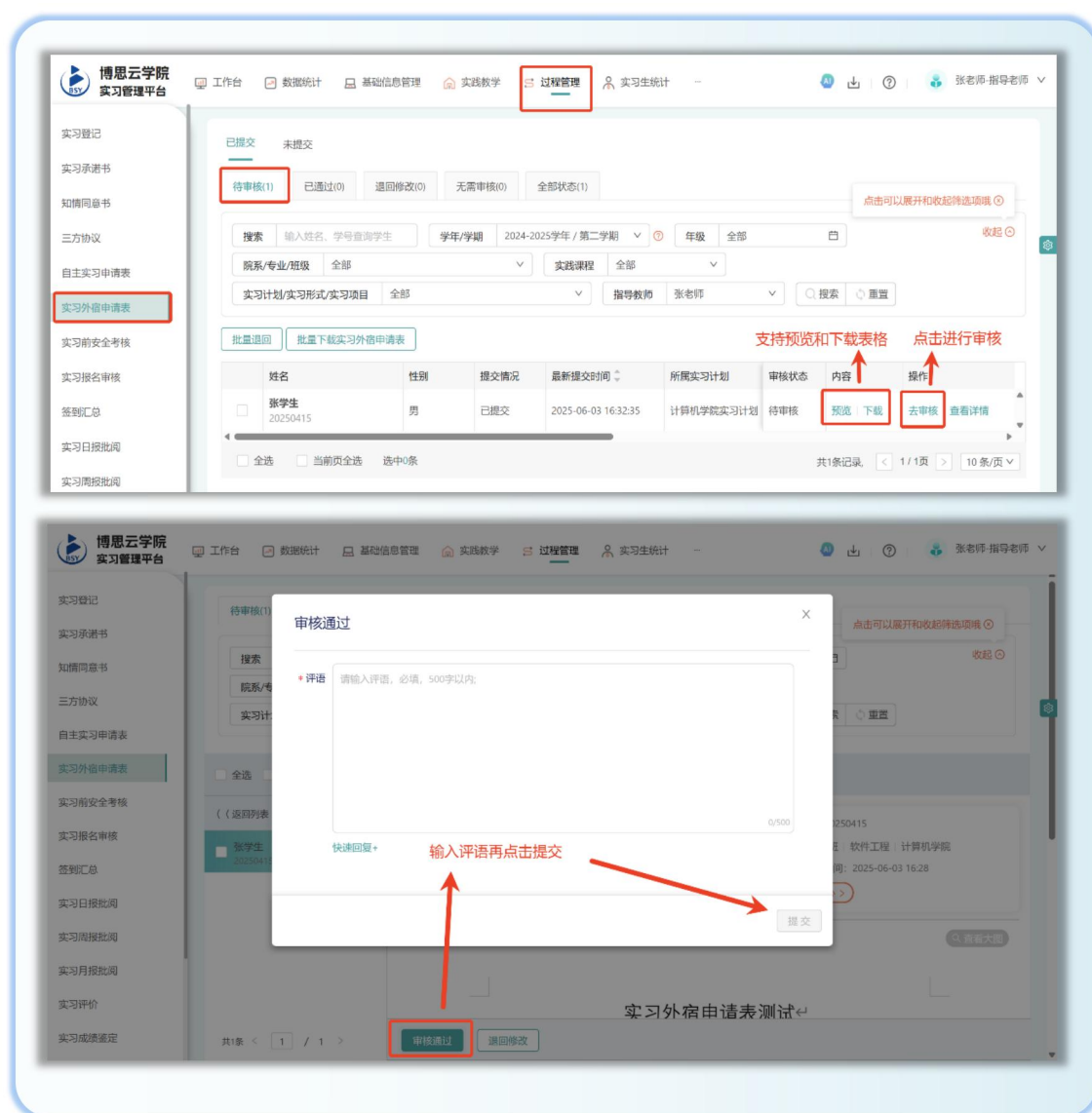


图 13 自主实习申请表、实习外宿申请表批阅界面图

4.6 实习报告批阅

点击上边导航栏“过程管理”按钮，点击相应的功能菜单按“实习报告”，进入该功能模块，在已提交-待批阅列表中点击学生名字，查看实习报告详情，指导老师可对提交的报告进行批阅（填写评语），通过或者退回，如下图【图 14】所示。

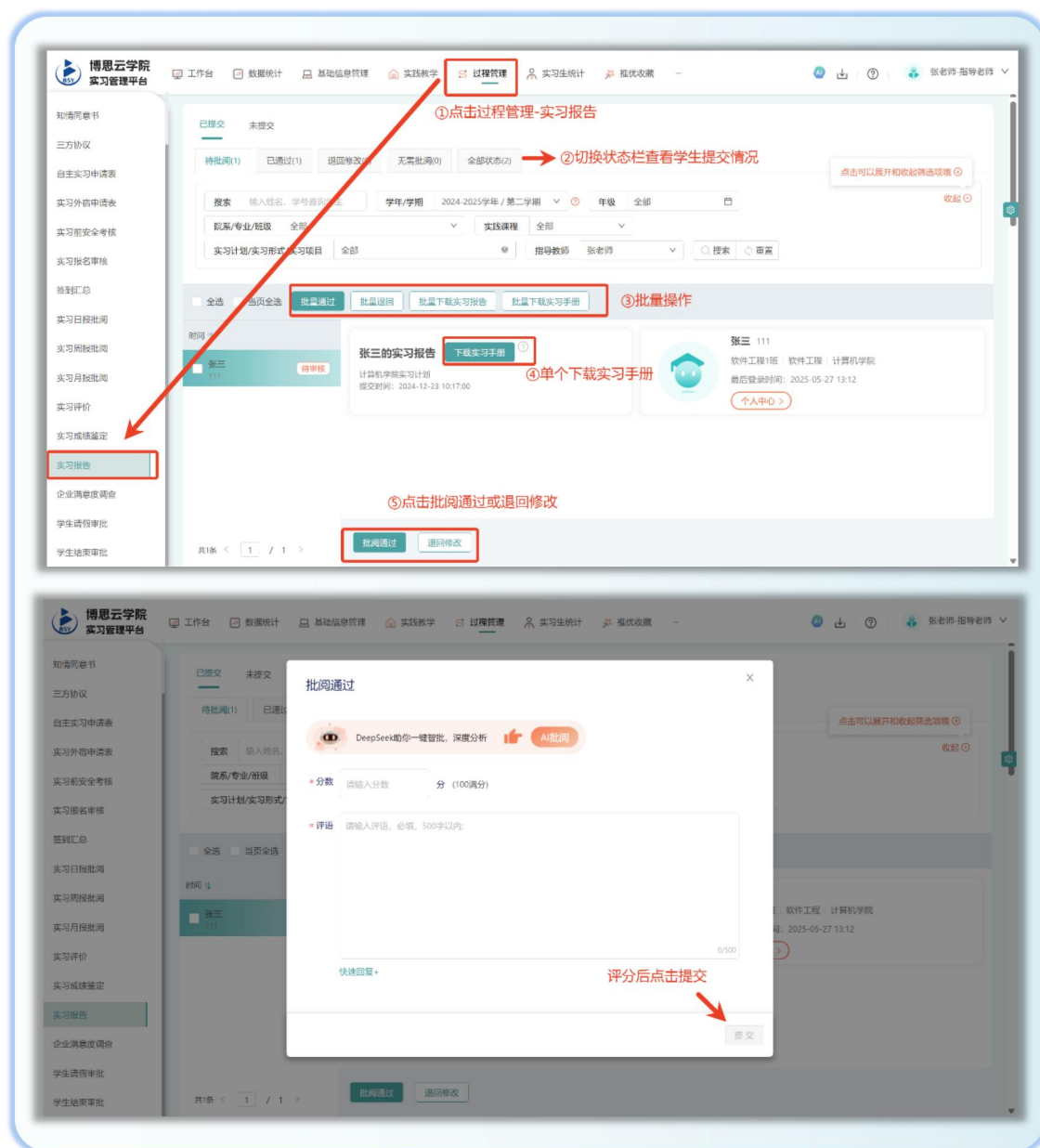


图 14 实习报告批阅主界面图

4.7 实习成绩鉴定

点击上边导航栏“过程管理”按钮，进入“实习成绩鉴定”模块，在“您需鉴定的”状态列表中点击学生名字，查看鉴定详情，指导老师在需要老师鉴定的学生页面点击“鉴定”按钮可对学生进行成绩鉴定（填写评语、评分），如下图【图 15】所示。

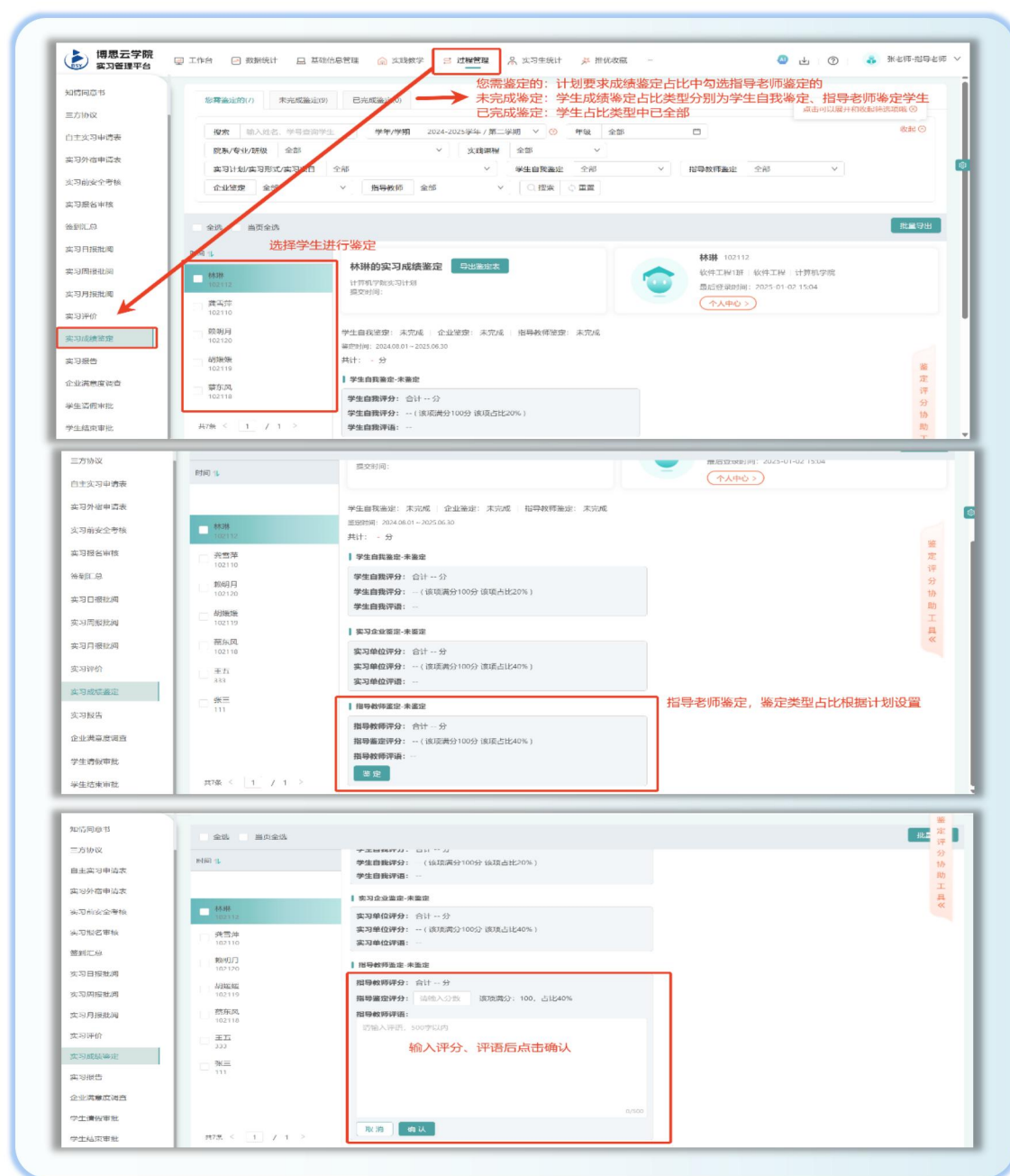


图 15 实习成绩鉴定主界面图

4.8 实习评价

点击上边导航栏“过程管理”按钮, 点击相应的功能菜单按钮“实习评价”, 进入该功能模块, 在“您需评价的”状态列表中点击学生名字, 查看评价详情, 指导老师在需要老师评价的学生页面点击“评价”按钮可对学生进行实习评价(填写评语、评星), 如下图【图16】所示。

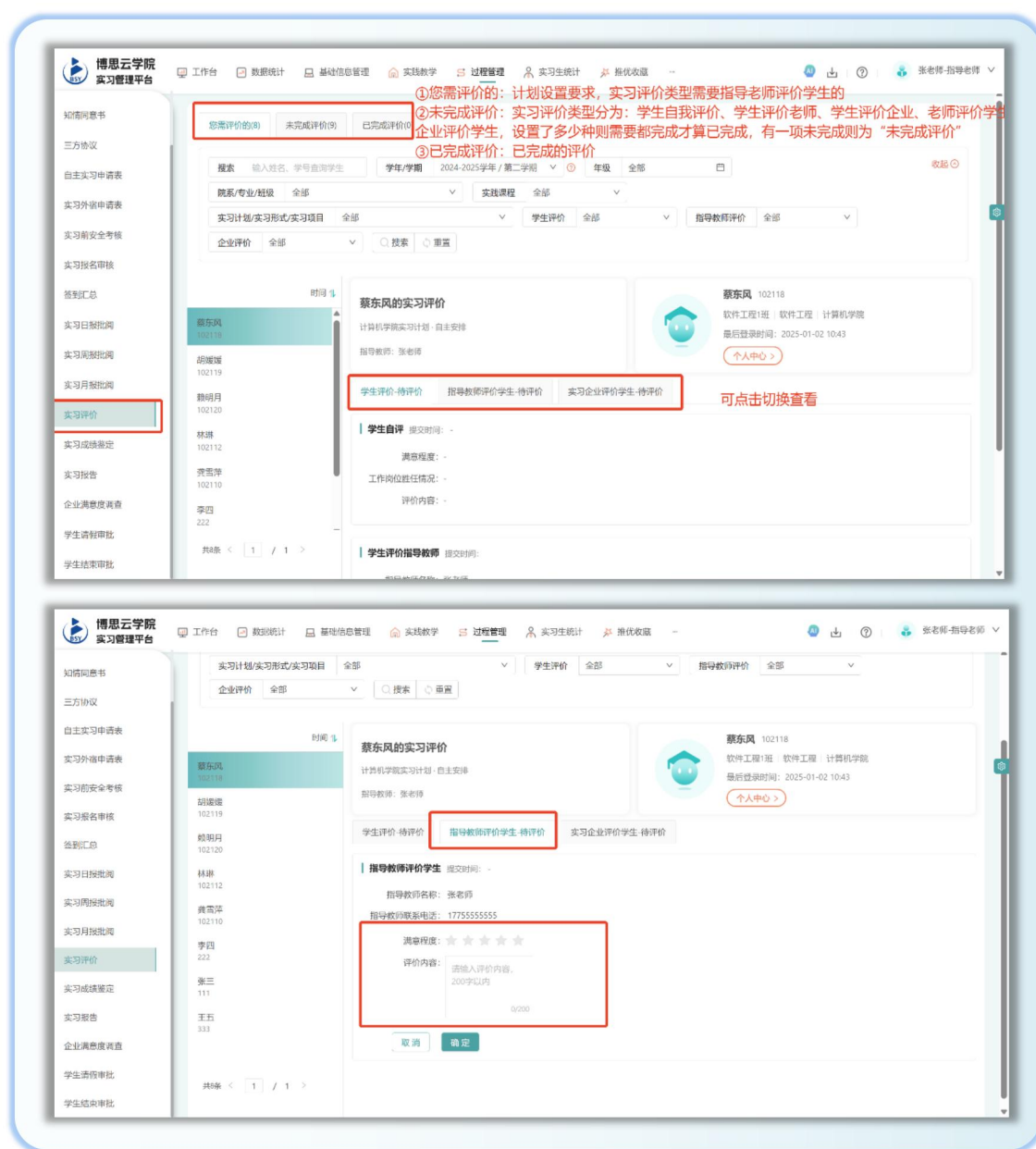


图 16 实习评价主界面图

4.9 企业满意度调查表审批

点击上边导航栏“过程管理”按钮, 点击相应的功能菜单按钮“企业满意度调查”进入对应的功能模块, 在待批阅列表中点击学生名字, 查看学生提交的表格并进行批阅(填写评语), 如下图【图 17】所示。

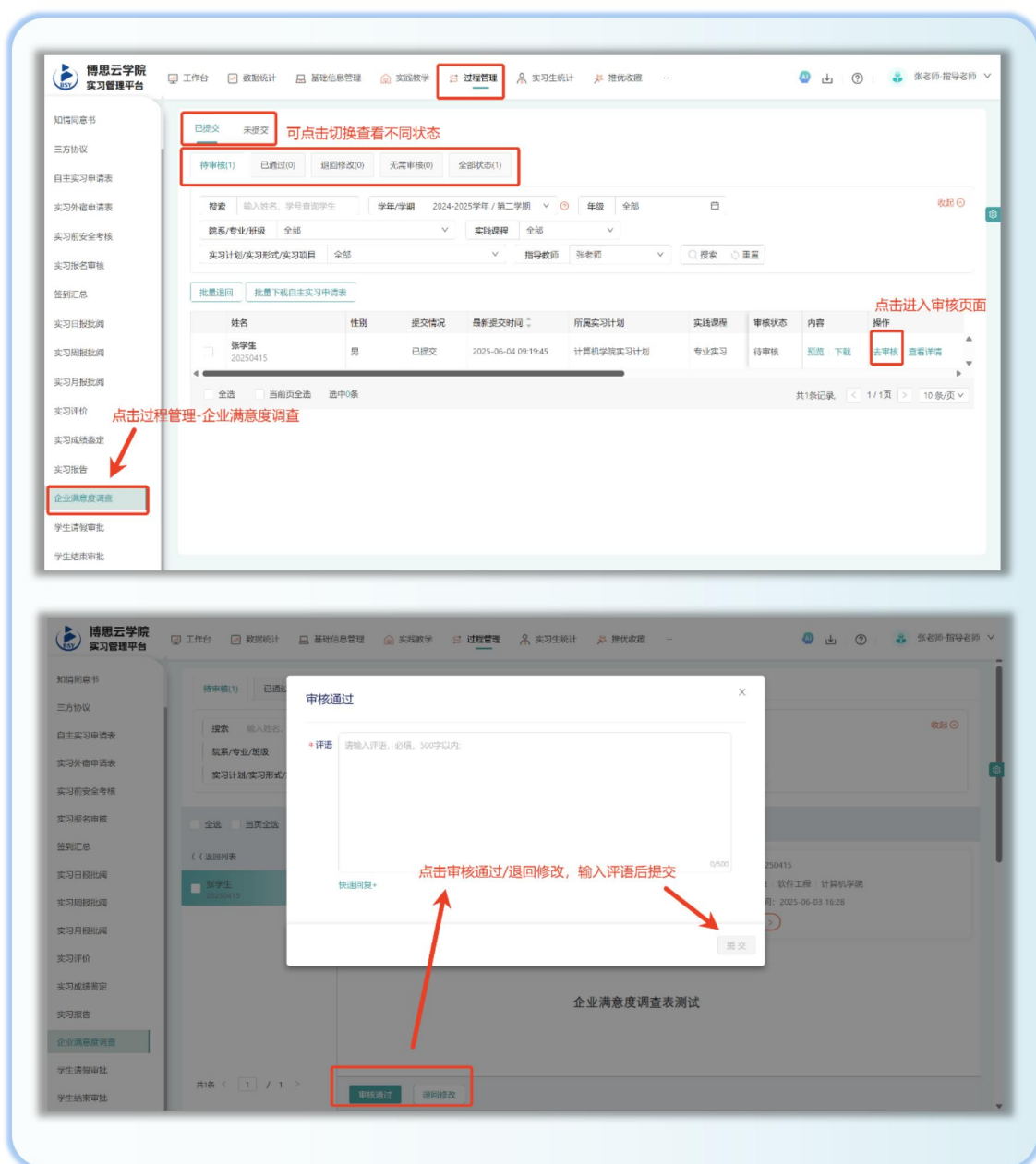


图 17 实习评价主界面图

4.10 学生请假审批

点击上边导航栏“过程管理”按钮，左侧“学生请假审批”进入模块，对应学生点击操作栏“去审批”按钮，可进行“审批通过”或“拒绝”操作，如下图【图 18】所示。

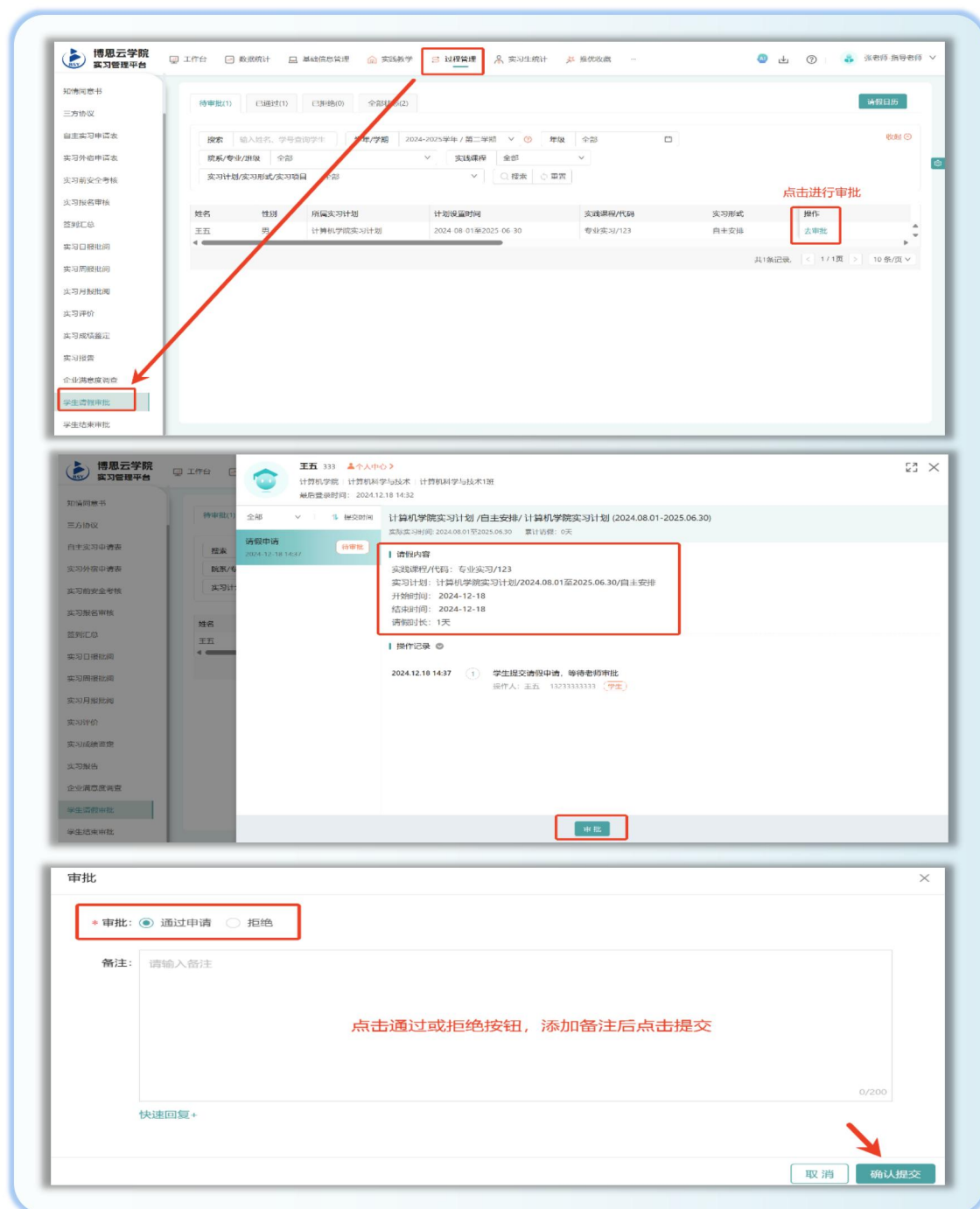
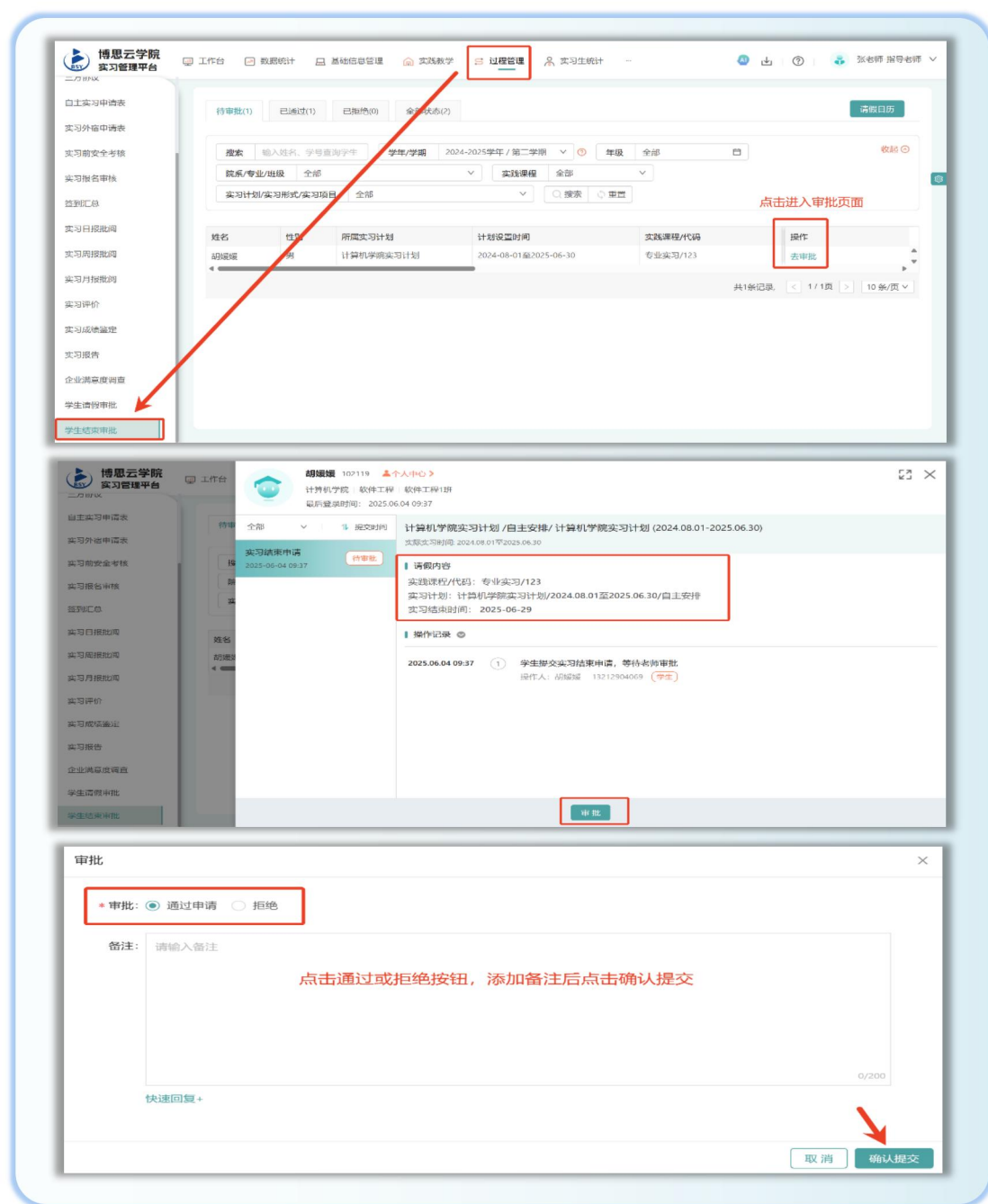


图 18 学生请假审批主界面图

4.11 学生结束审批

点击上边导航栏“过程管理”按钮，点击相应的功能菜单按钮“学生结束审批”，进入该功能模块，对应学生，点击操作栏中“去审批”按钮，对当前学生提交的实习提前结束申请进行“通过”或“拒绝”等操作。如下图【图 19】所示。



Z 图 19 学生结束审批主界面图

5 实习生统计

5.1 我的实习生

点击上边导航栏“实习生统计”按钮，点击相应的功能菜单按钮“我的实习生”，进入该功能模块，在“实习过程统计”状态列表中可以查看已经参与实习的学生（学生实习过程情况），在“学生参与情况”列表中可以查看所有实习状态的学生的参与情况；如下图【图20】所示。

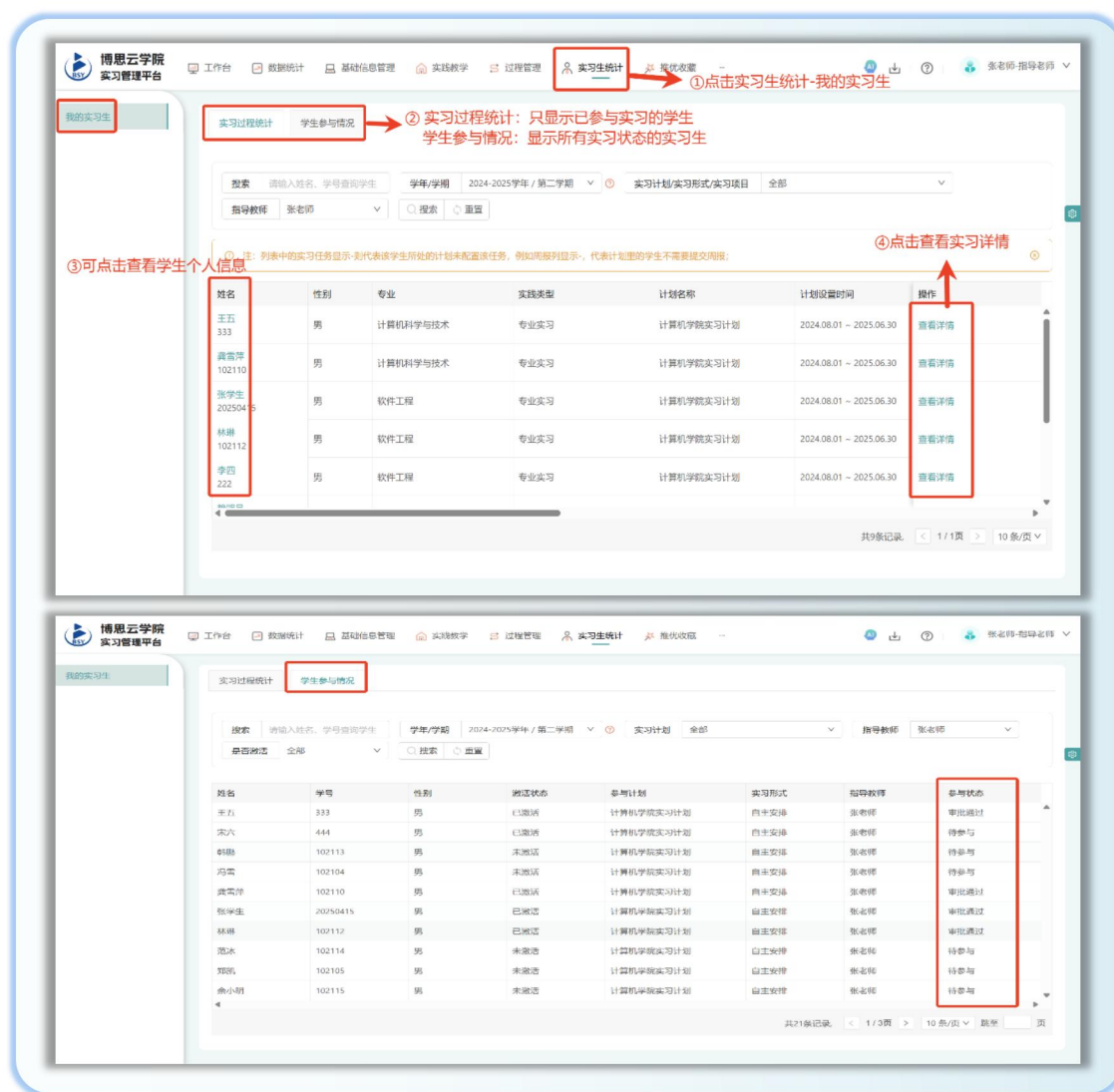


图 20 我的实习生主界面图

6 推优收藏

6.1 学生推优收藏

点击上边导航栏“推优收藏”按钮，点击相应的功能菜单按钮“学生推优收藏”，进入该功能模块，可看到所有已收藏与推优的学生日报周报的信息，增加优秀的日报周报曝光率。如下图【图 21】所示。

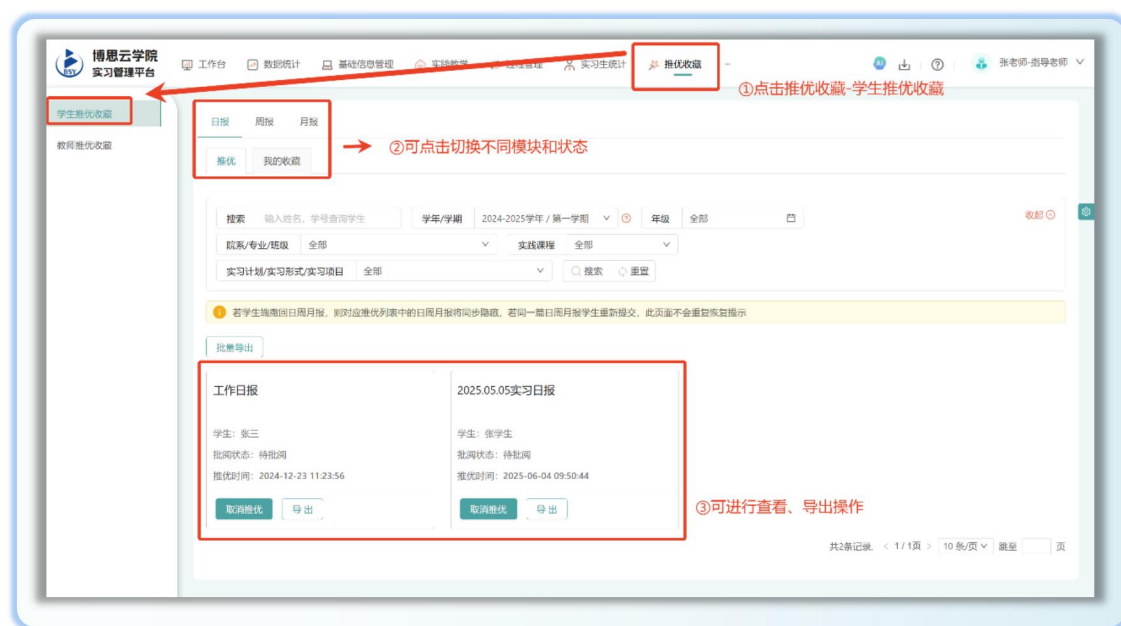


图 21 学生推优收藏主界面图

6.2 教师推优收藏

点击上边导航栏“推优收藏”按钮，点击相应的功能菜单按钮“教师推优收藏”，进入该功能模块，可看到所有已收藏与推优的教师日报周报的信息，增加优秀的日报周报曝光率。如下图【图 22】所示。

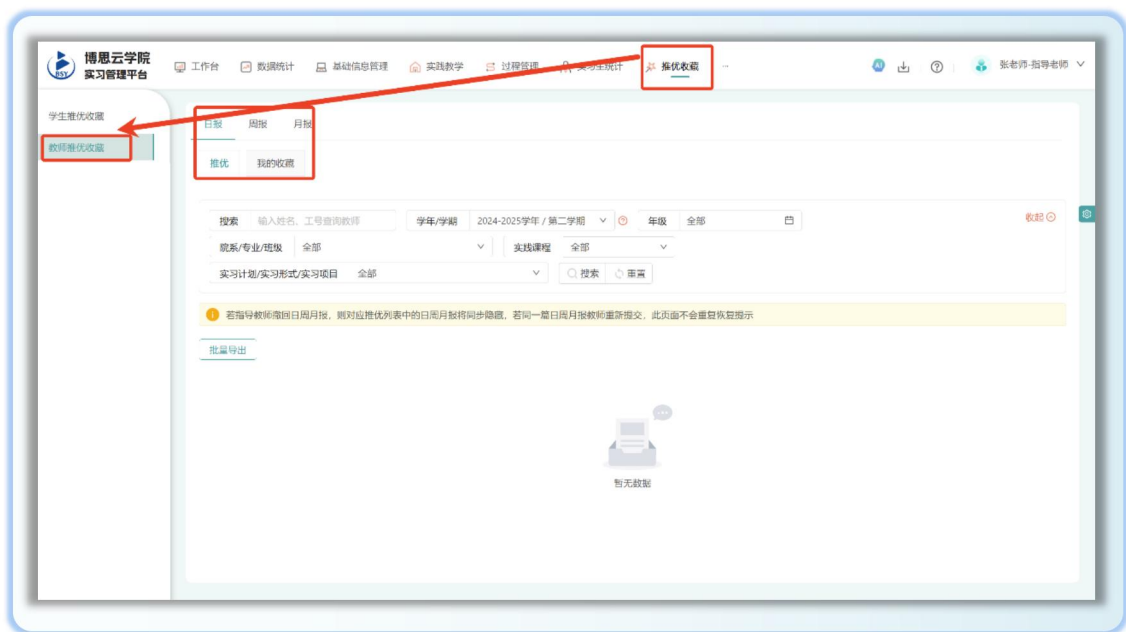


图 22 教师推优收藏主界面图

7 签到汇总

7.1 签到明细统计、签到汇总、签到预警

点击上边导航栏“过程管理”按钮，点击相应的功能菜单按钮“签到汇总”，进入该功能模块，在“签到明细统计”状态列表中可以查看已经指导学生的签到明细情况，同时也可切换底部状态栏查看学生的签到汇总统计、签到预警等情况，如下图【图 23】所示。

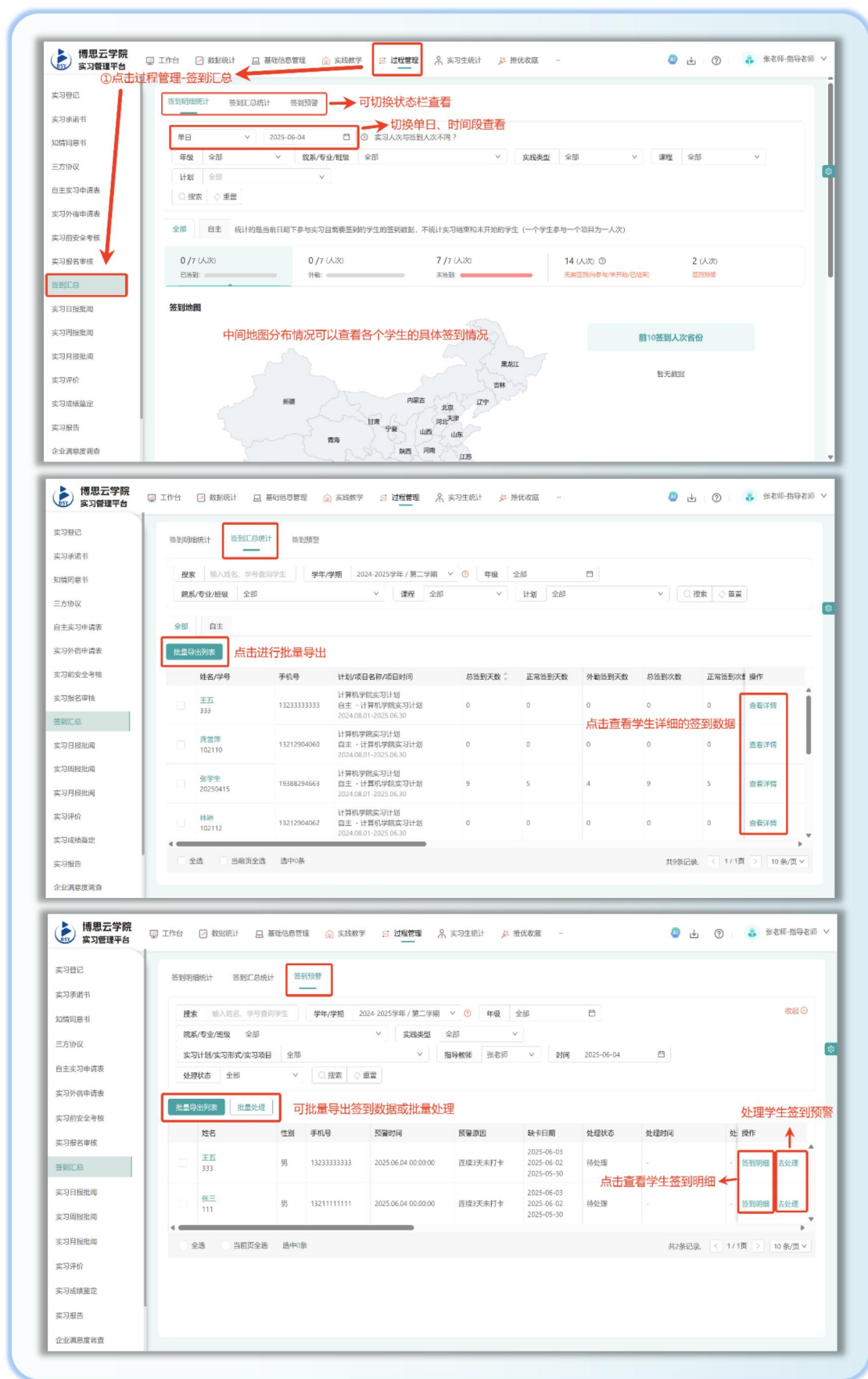


图 23 签到汇总主界面图

8 统计报表

8.1 查看统计报表

- 1) 点击上边导航栏“数据统计”按钮
- 2) 点击功能菜单中对应的报表
- 3) 通过“院系/专业/班级”、“学年/学期”等筛选需要的数据
- 4) 点击“批量导出”按钮，导出筛选的数据，可在电脑本地查看下载的内容。

如下图【图 24】所示。

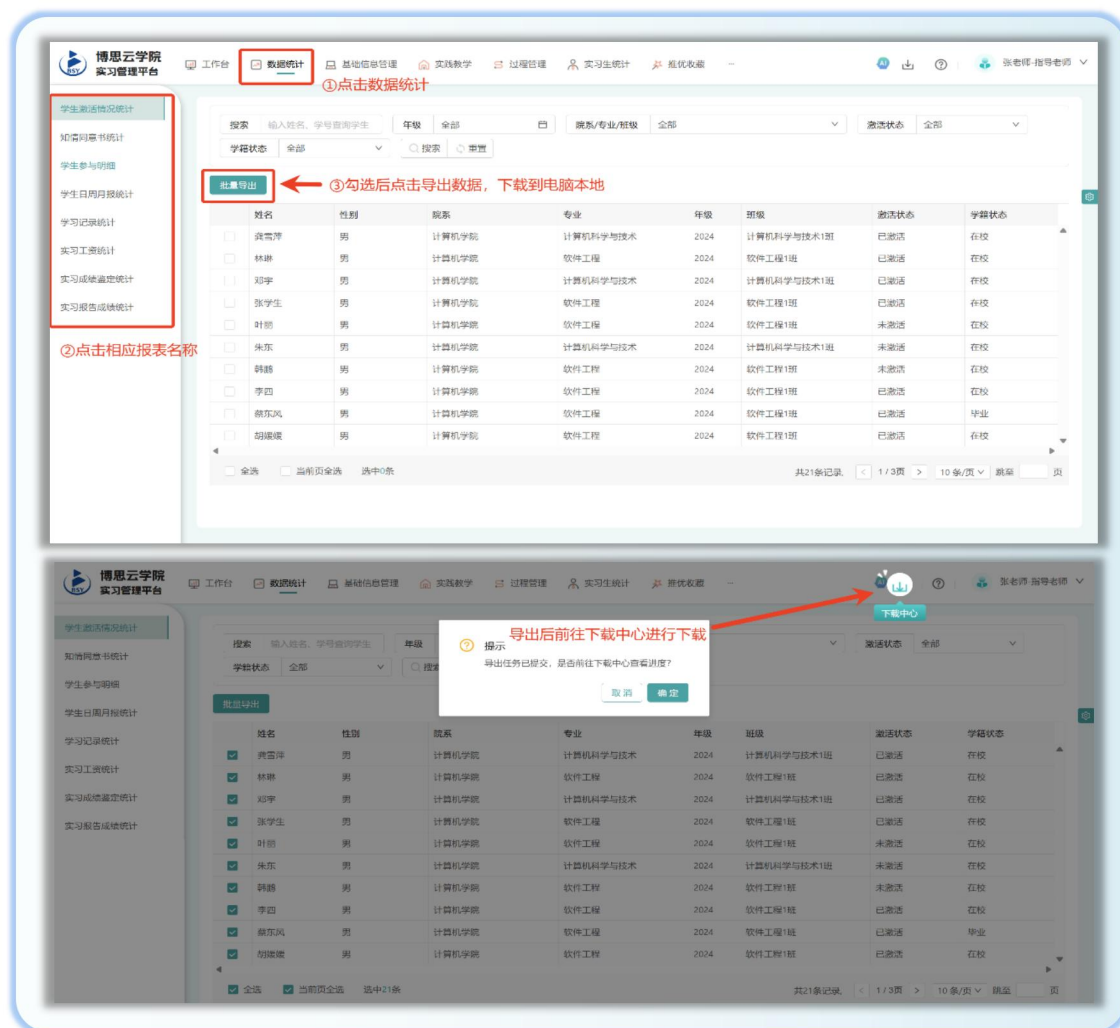


图 24 数据报表主要界面图

9 通知公告

9.1 发布公告消息

在左边导航菜单栏点击“通知公告”，点击“学校公告”按钮进入发布公告页面，填写公告内容，选择阅读范围，发布公告。如下图【图 25】所示。

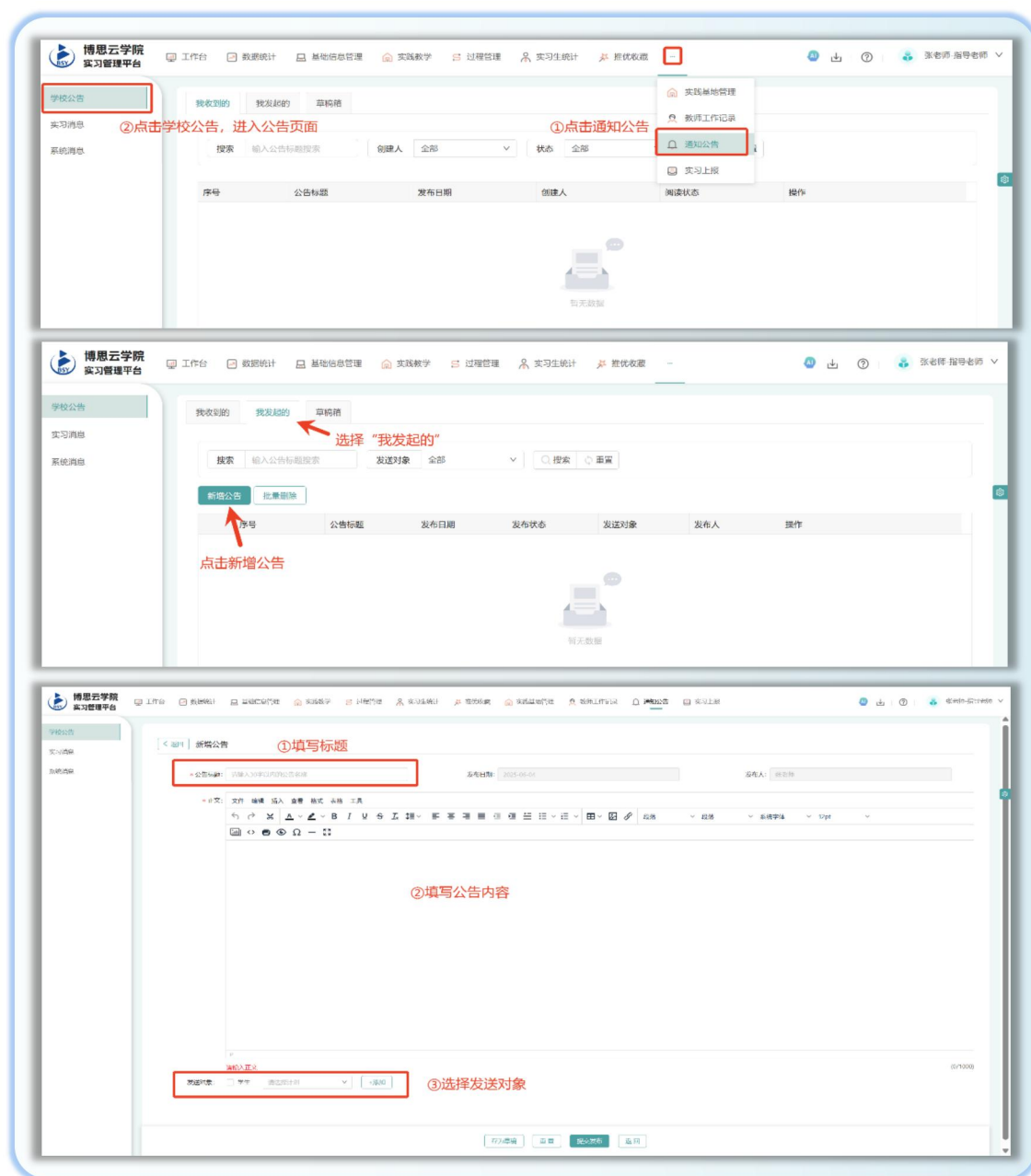


图 25 发布公告主界面图

10 教师工作记录

10.1 教师日周月报

点击上边导航栏“教师工作记录”按钮，点击相应的功能菜单按钮“教师日周月报”，进入该功能模块，在“我的日周月报”状态列表中可以看到需要自己填写提交的日周月报计划，选择计划并点击去写日周月报进入写日周月报页面，如下图【图 26】所示。

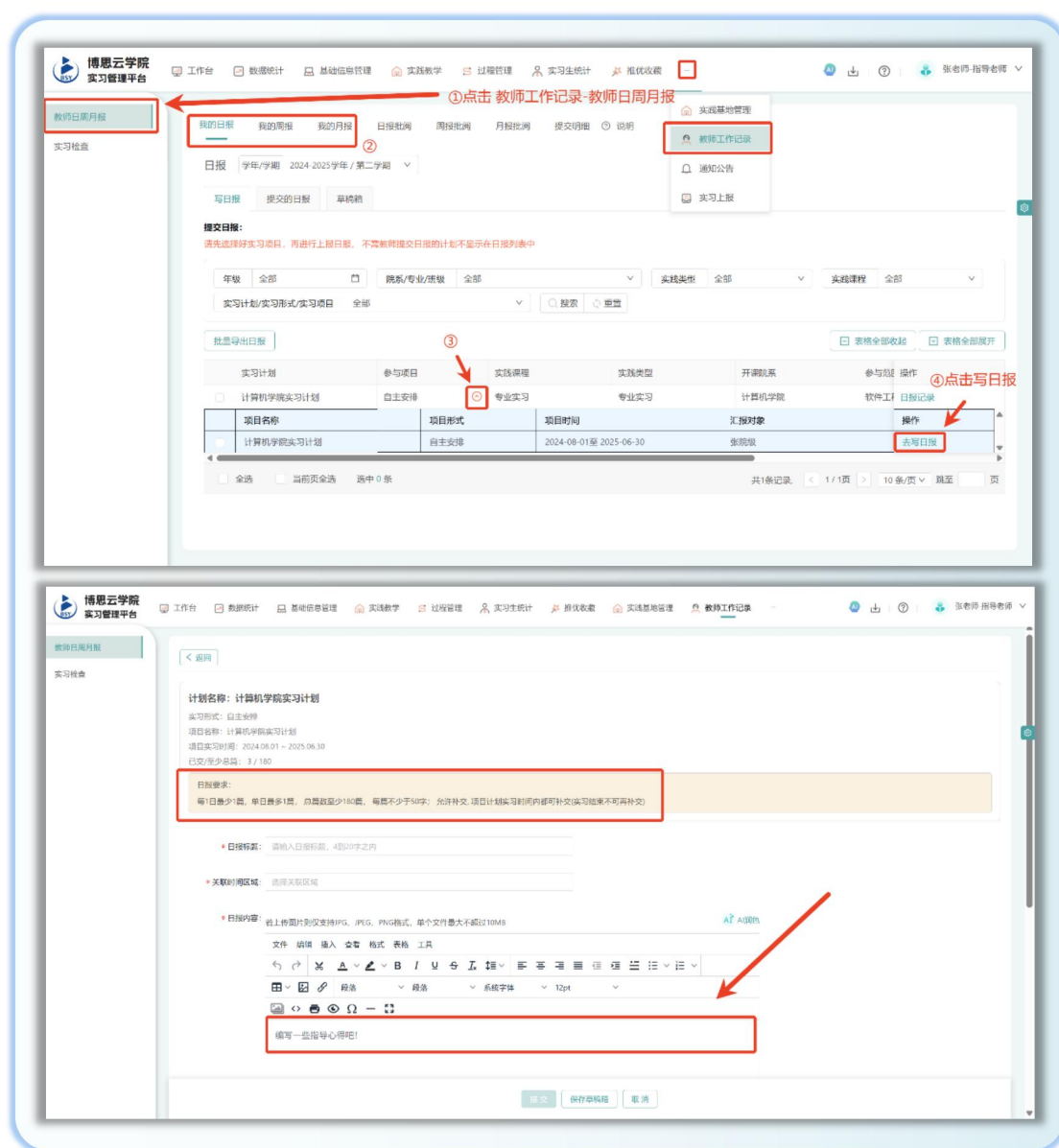


图 26 我的日周月报主界面图

也可点击在“日周月报批阅”状态列表中可以看到需要自己批阅教师提交的日周月报，如下图【图 27】所示。

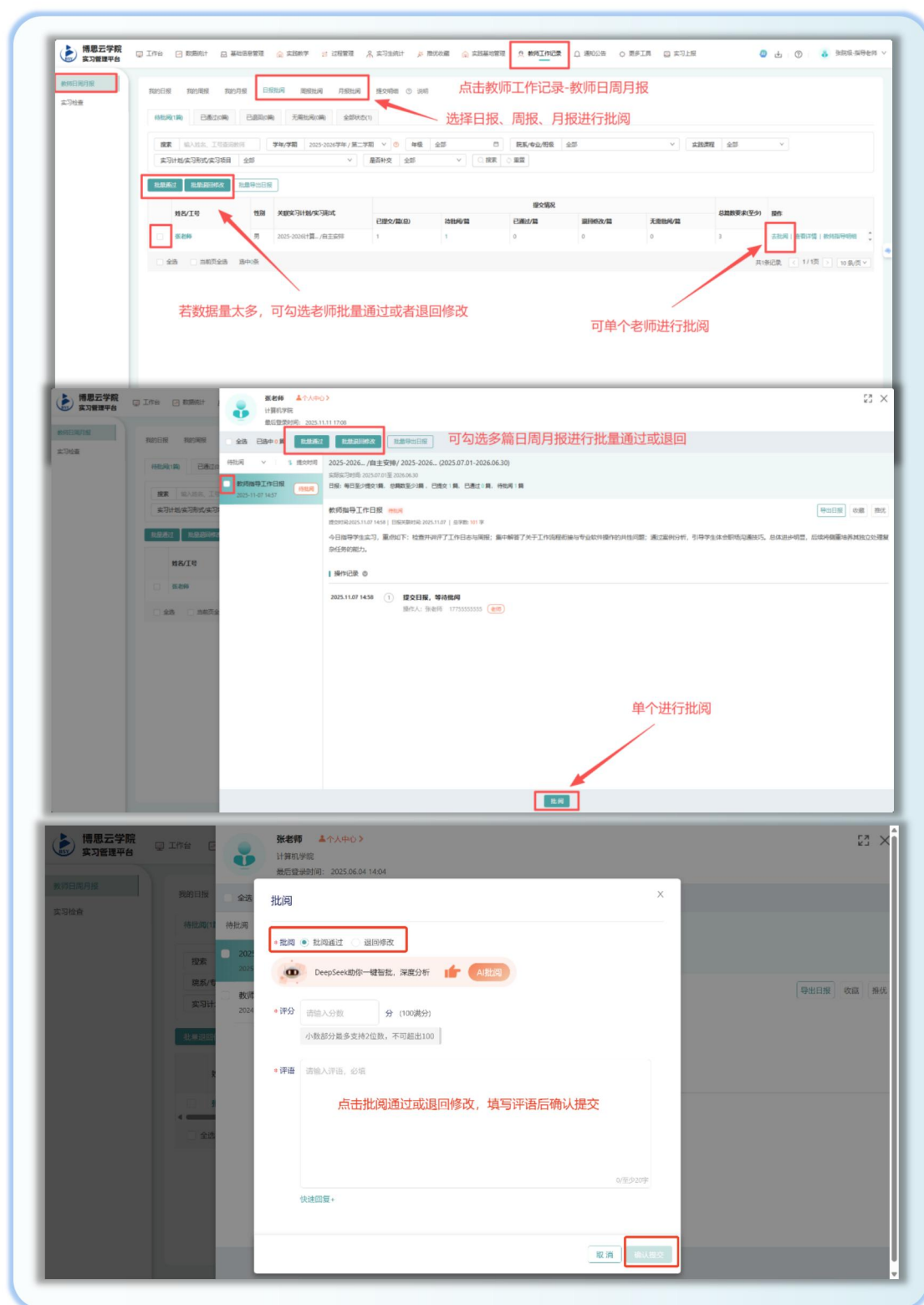


图 27 日周月报批阅主界面图

10.2 实习检查

点击上边导航栏“教师工作记录”按钮，点击相应的功能菜单按钮“实习检查”，进入该功能模块，在状态列表中可以看到需要自己上报的实习检查并点击跳转页面进行上报，如下图【图 28】所示。

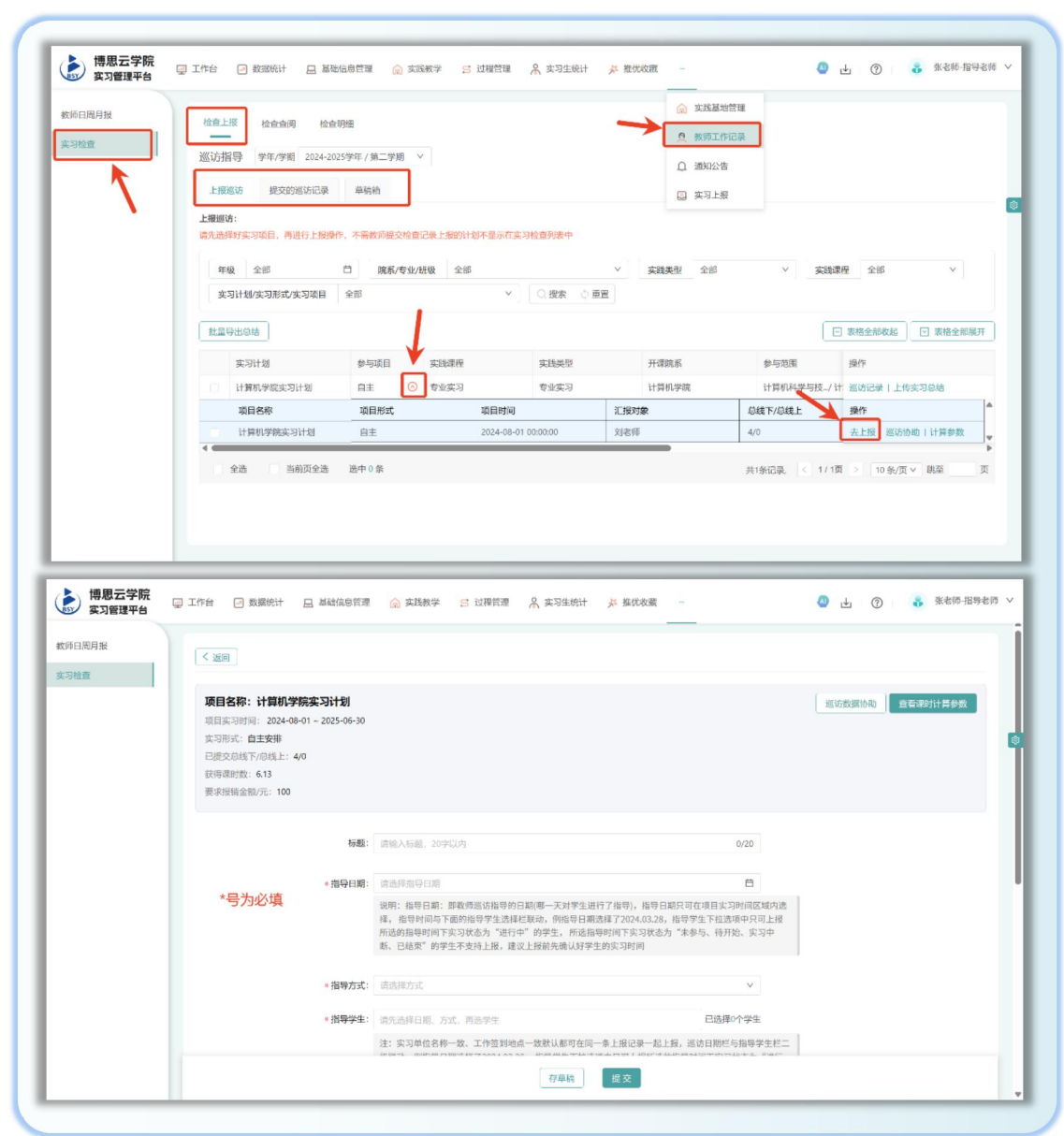


图 28 检查上报主界面图

也可点击在“检查查阅”状态列表中可以看到需要自己批阅教师提交的实习上报，如下图【图 29】所示。

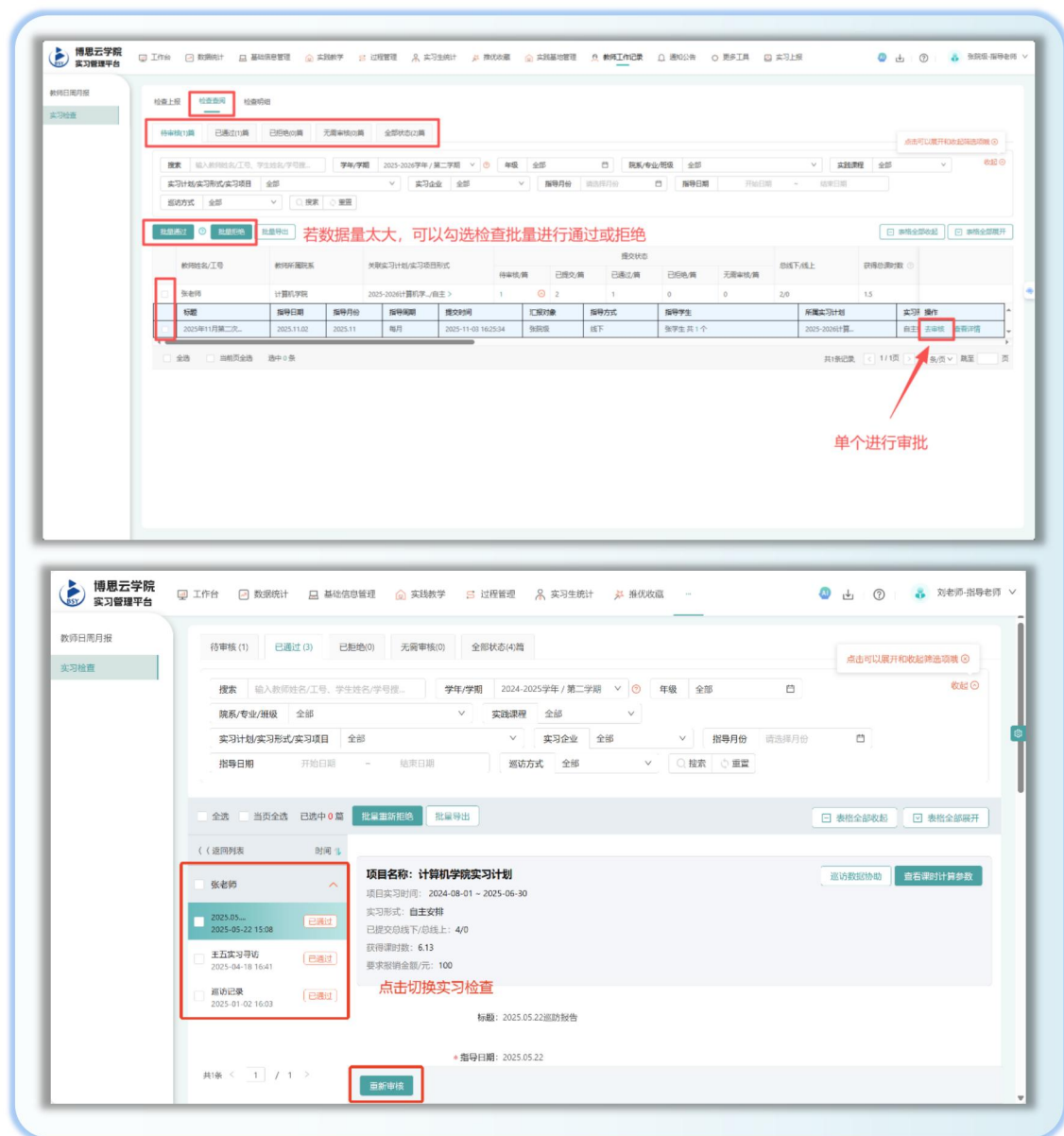


图 29 检查查阅主界面图

11 其他

11.1 实习单位考核评估

在左边导航菜单栏的“实习基地管理”下的“实践基地”，切换顶部 tab 栏到“实习单位考核评估”，支持进行新增实习单位，勾选进行导出，若需同时增加多个实习单位可进行导入操作，下载模板填

入实习单位信息后上传导入，如【图 30】所示。

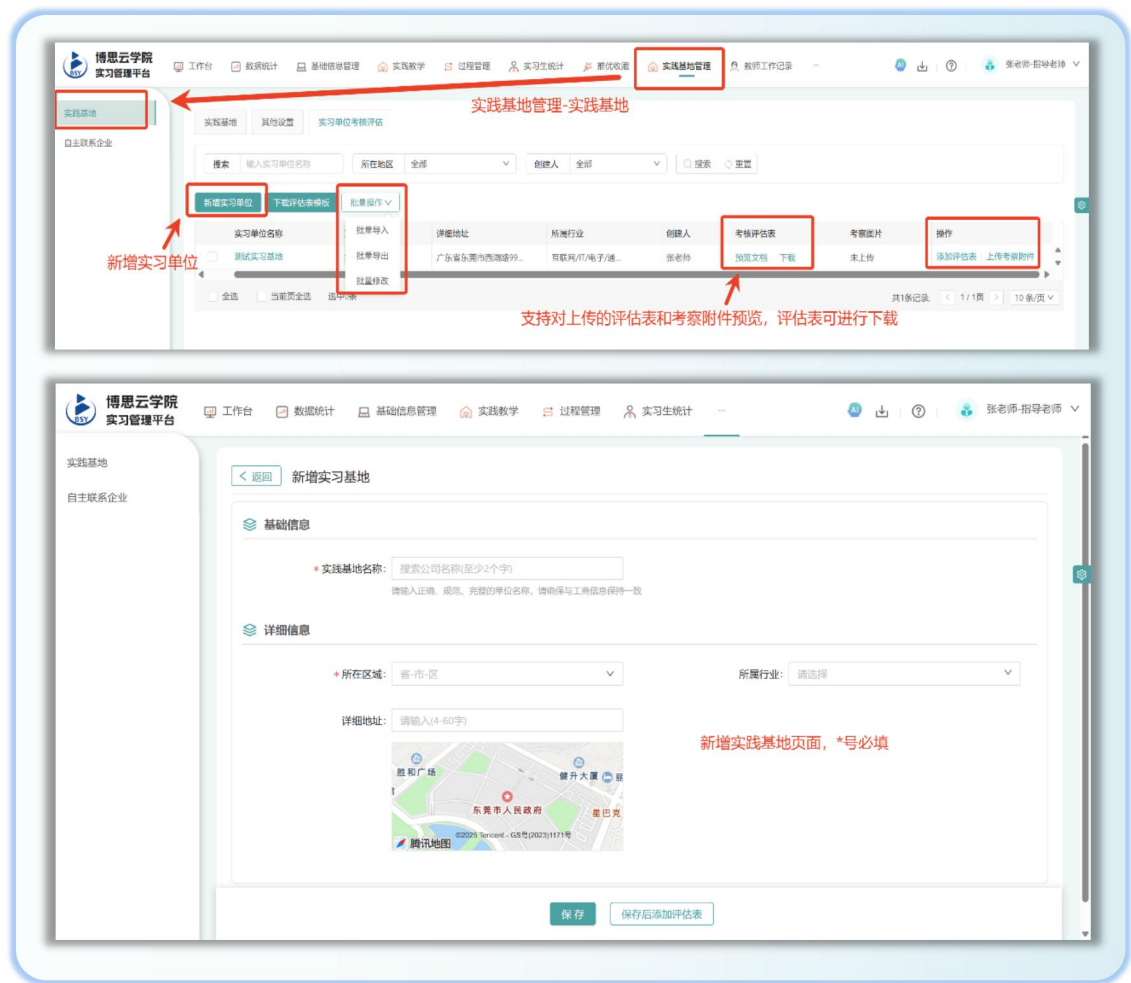


图 30 实习单位考核评估主界面图

12 更多工具

12.1 问卷调查

12.1.1 创建问卷/问卷模板

点击菜单栏“问卷调查”进入该功能模块，选择顶部 tab 栏“所有问卷”或“问卷模板”，点击“创建问卷”或“问卷模板”；首先

在编辑区填写问卷标题与说明,接着从左侧组件区(含系统固定组件、基础组件)选择所需题型(如行业、单选题等)并拖拽至编辑区,随后对每个问题进行内容编辑。

完成所有问题搭建后,创建问卷需要选择问卷调查对象和调研结束的时间,而创建问卷模板无需该操作,通过界面底部的“保存”“预览”确认问卷效果,最终点击“发布”完成问卷创建,调查对象只能选择指导涉及的计划。如下图【图 31】所示。

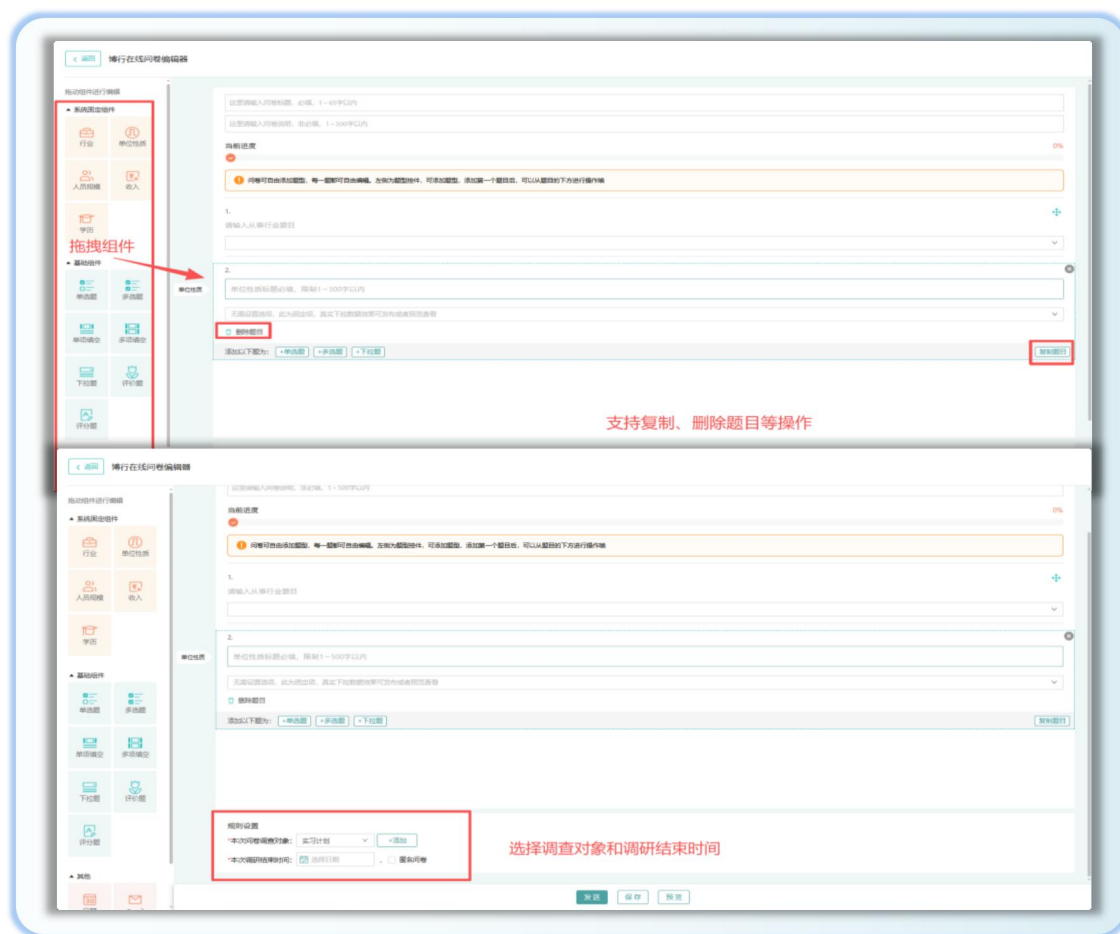


图 31 创建问卷/问卷模板主界面图

12.1.2 问卷模板

点击菜单栏“问卷调查”进入该功能模块,选择顶部 tab 栏“问

卷模板”，可通过“创建问卷模板”按钮新增模板，也能对现有模板进行操作：支持搜索/筛选模板，对模板执行编辑、预览（查看效果）、复制、禁用以及删除等操作，还可批量删除选中的模板，**指导老师只可看到自己创建的问卷模版**。如下图【图 32】所示。

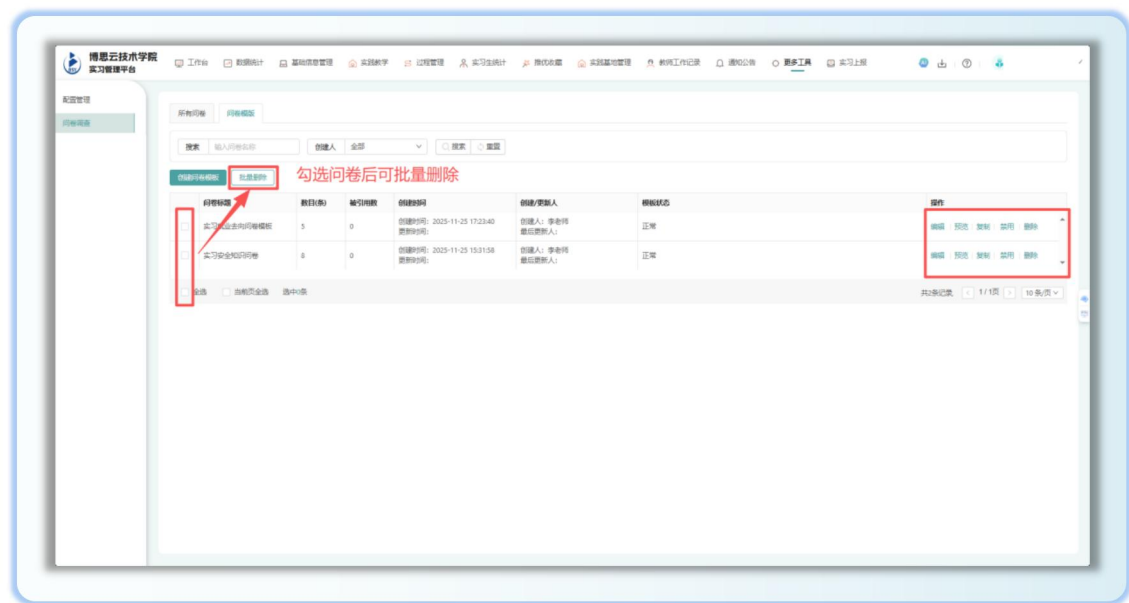


图 32 问卷模板主界面图

12.1.3 所有问卷

点击菜单栏“问卷调查”进入该功能模块，选择顶部 tab 栏“所有问卷”，可通过多维度筛选定位目标问卷，支持创建新问卷、批量导出问卷数据；对单份问卷，可执行编辑、预览、复制以及删除操作，对已发布的问卷还能获取答卷地址、查看并导出答卷数据，同时可通过全选 / 当前页全选实现批量操作，**指导老师只可看到自己创建的所有问卷**。如下图【图 33】所示。

13 教师移动端操作

13.1 用户登录-小程序登录

教师移动端登录路径可扫码直接跳转小程序，也可在微信小程序直接输入“博行实习管理平台教师版”搜索小程序登录，教师账号由学校管理员在后台统一添加，无需自行注册。用户可选择登录方式为账号密码登录、短信验证登录、微信快捷登录。如下图【图 34】所示：

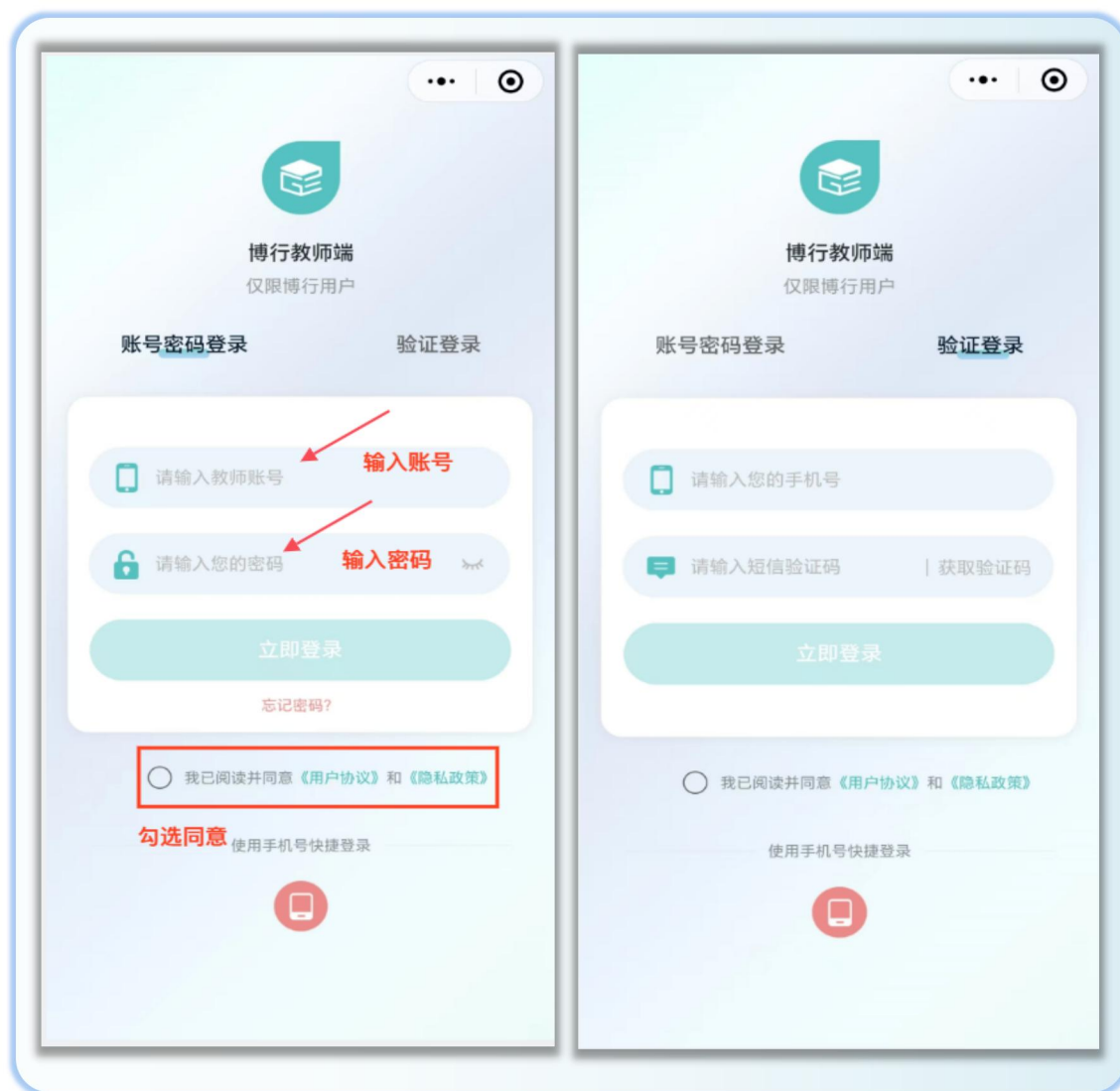


图 34 小程序端登录主界面图

13.2 登录成功

登录成功进入博行，默认进入首页，首页主要功能有待办事项、可切换学年学期查看对应的自己需要指导的实习计划，底部分为：首页、数据、我的，用户可切换查看，数据模块为学生的实习数据、我的即老师的个人中心，如下图【图 35】所示：



图 35 小程序端登录成功主界面图

13.3 退出登录

若用户成功登录小程序后想要退出登录，可在底部栏中点击“我的”进入个人中心页面，点击“安全设置”进入相应页面后就可看到“退出登录”按钮，点击退出登录即可退出小程序，如下图【图 36】所示：

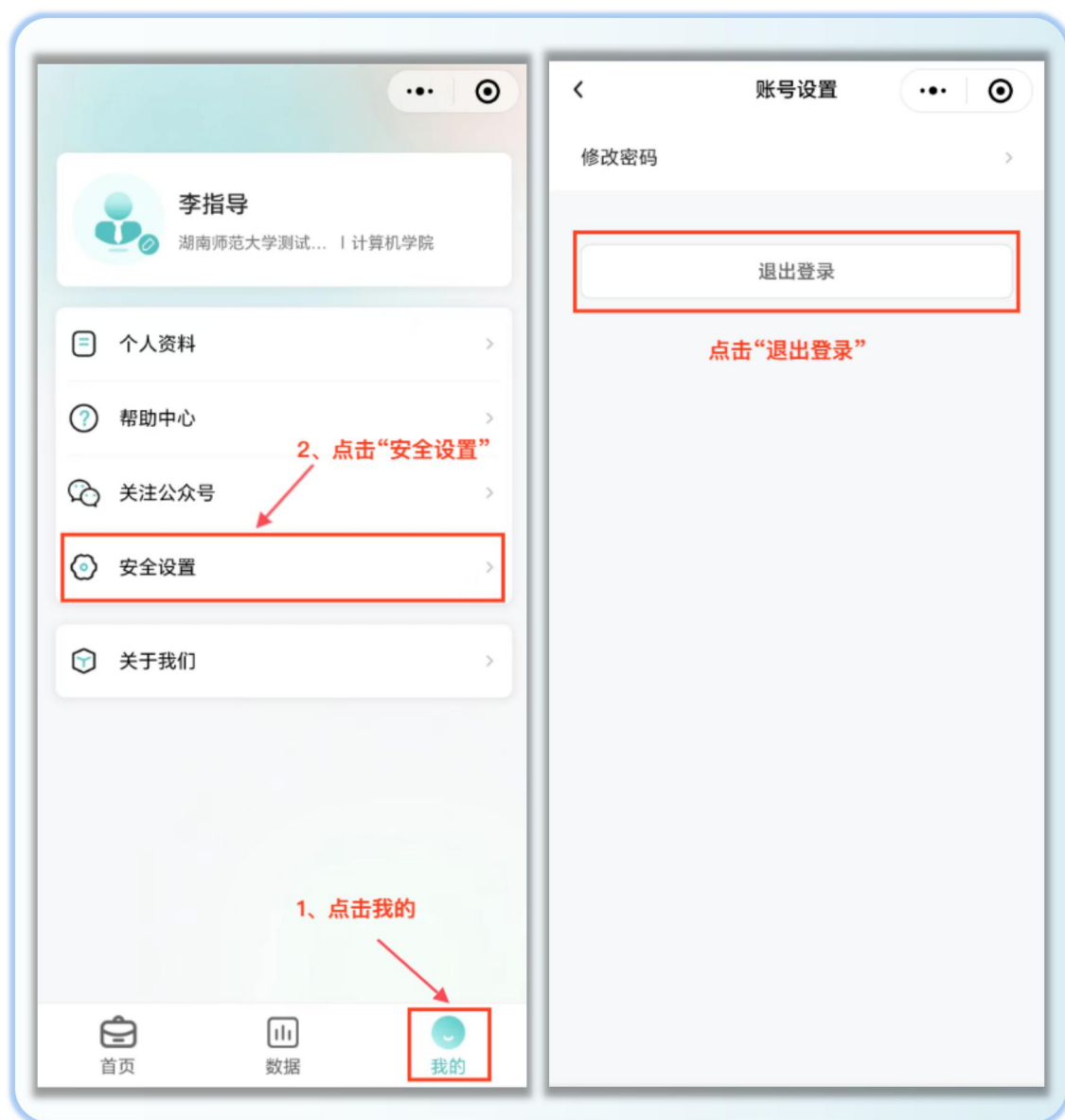


图 36 小程序端退出登录主界面图

13.4 学生实习报名审核

在首页“待办事项”→点击“报名审核”→点击状态栏“待审核”查看学生提交的报名信息详情→点击“通过”或“拒绝”进行操作说明，进入报名审核默认待审核页面，若要查看已拒绝、已通过或无需审核的学生请切换顶部状态栏的类型；如下图【图 37】所示：



图 37 小程序端实习报名审核主界面图

13.5 学生日周月报批阅

在首页“待办事项”→ 点击“日报批阅”、“周报批阅”或者“月报批阅”→查看学生日周月报内容→点击批阅，输入评语进行批阅说明，若要查看待批阅、已批阅或无需批阅的请切换顶部状态栏的类型；如下图【图 38】所示：

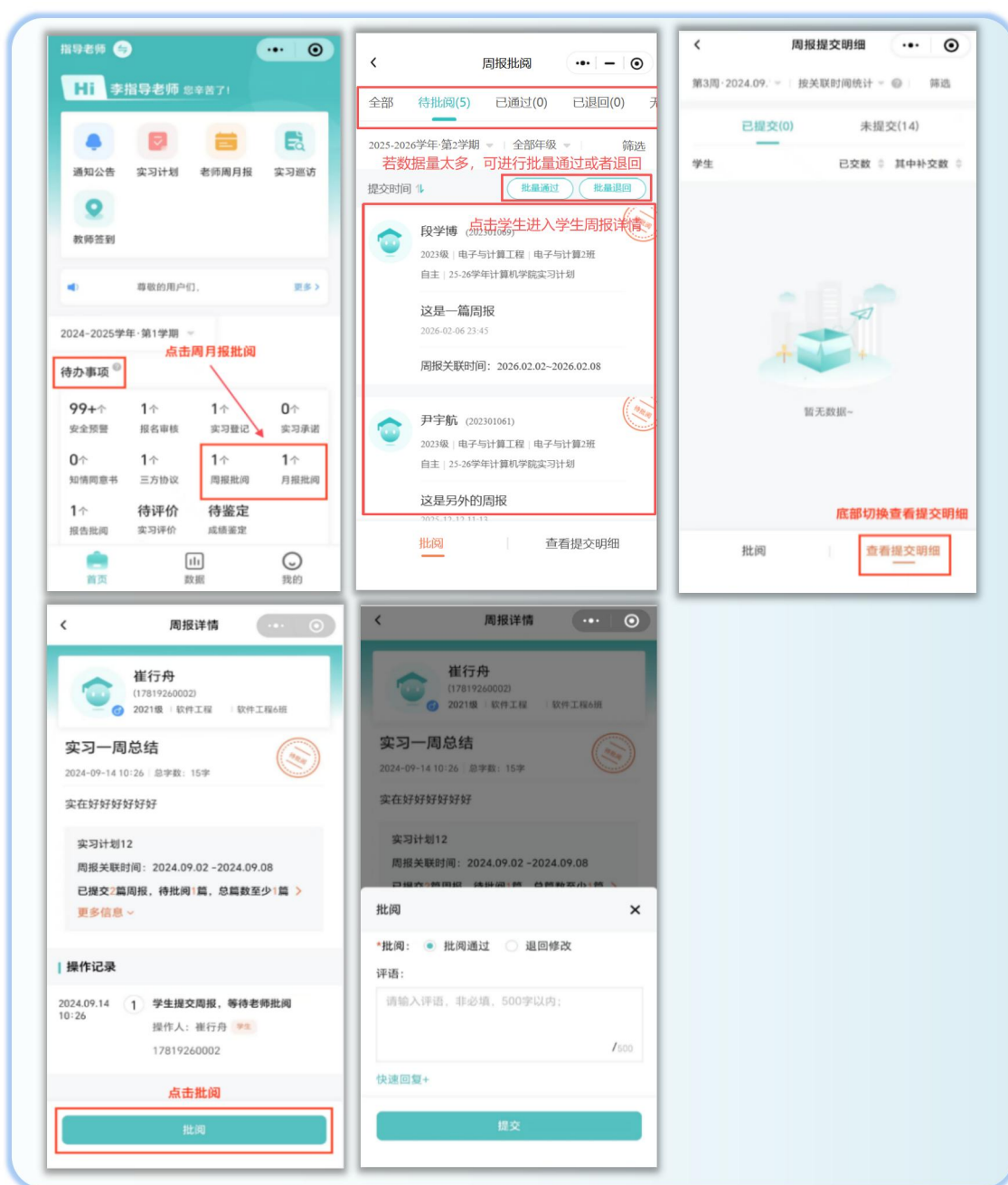


图 38 小程序端日周月报批阅主界面图

13.6 学生三方协议批阅

在首页“待办事项”→ 点击“三方协议”→查看学生三方协议内容→点击批阅，输入评语进行批阅说明，可进行批阅通过或者退回修改操作，同时，在详情页面也可点击“历史提交记录”查看学生历史提交的协议，在历史记录里只记录已经审批通过的协议，若要查看待审核、已审核、退回修改、或无需批阅的请切换顶部状态栏的类型；如下图【图 39】所示：

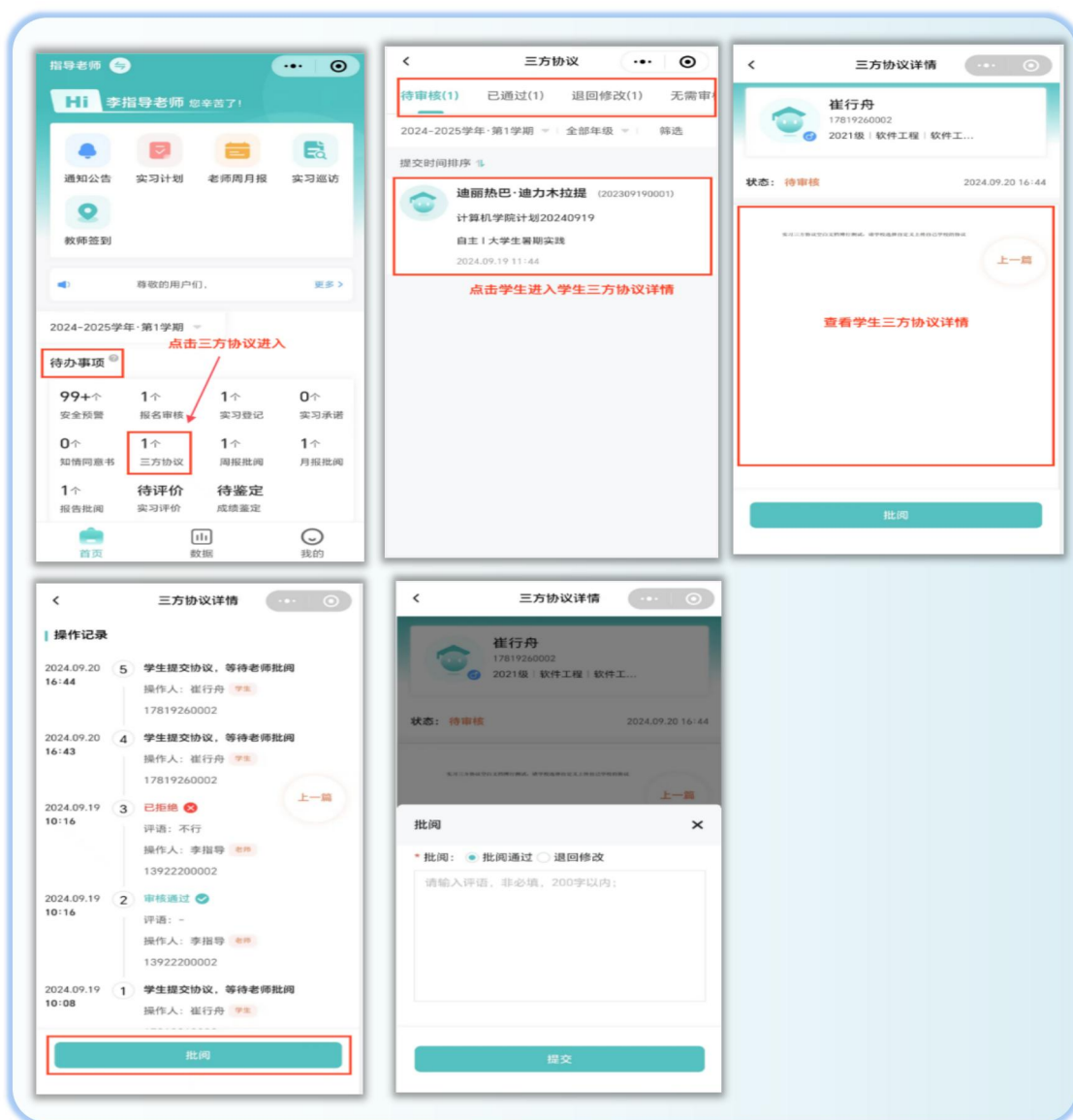


图 39 小程序端三方协议批阅主界面图

13.7 学生实习报告批阅

在首页“待办事项”→ 点击“报告批阅”→查看学生报告内容
→点击批阅，输入评语进行批阅说明，可进行批阅通过或者退回修改
操作，若要查看待审核、已审核、退回修改、或无需批阅的请切换顶部
状态栏的类型；如下图【图 40】所示：

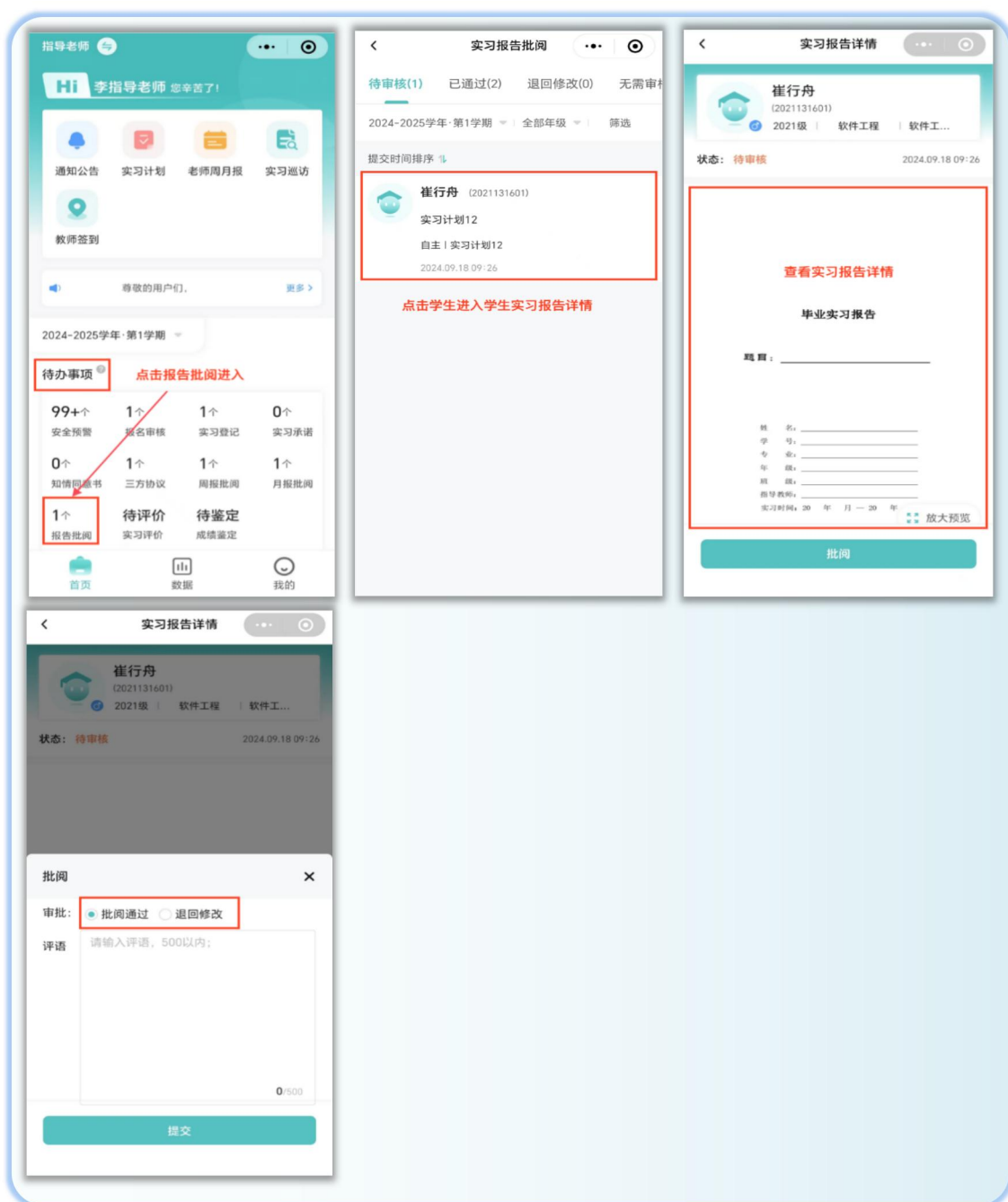


图 40 小程序端实习报告批阅主界面图

13.8 签到汇总

在首页“待办事项”→ 点击“安全预警”或页面下滑在对应实习计划中点击“实习过程管理”进入点击学生签到→查看学生签到详情汇总、签到分布地图，以及每天的签到预警人次，对于未签到的学生可进行批量提醒学生签到操作，如下图【图 41】所示：

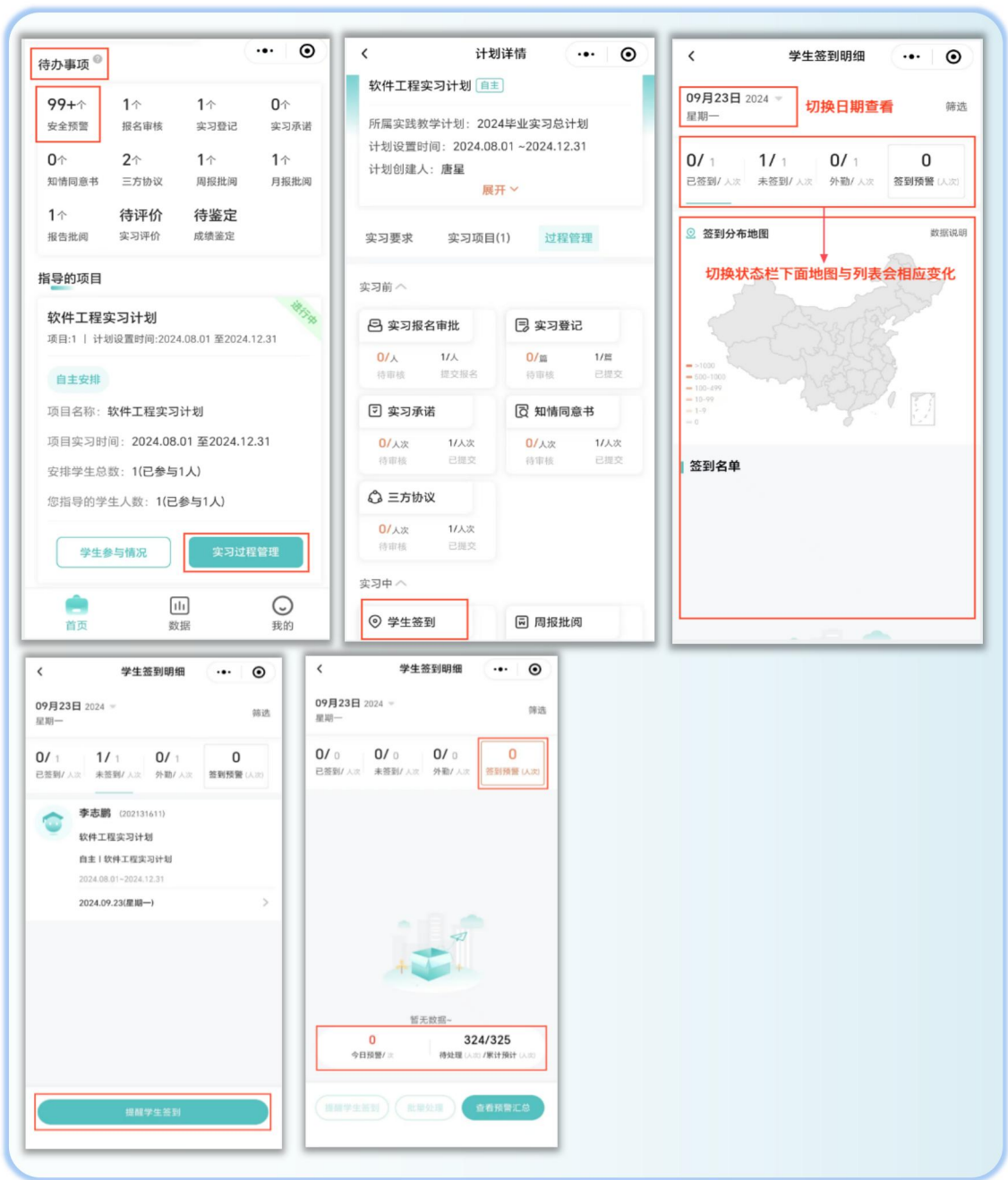


图 41 小程序端签到汇总主界面图

13.9 实习成绩鉴定

在首页“待办事项”→ 点击“成绩鉴定”或页面下滑在对应实习计划中点击“实习过程管理”进入点击实习成绩鉴定，可对学生进行鉴定操作，或者查看学生鉴定详情，进入页面默认处于“您需鉴定的”状态栏，点击对应的学生栏中的“去鉴定”按钮，可进行鉴定学生操作，如下图【图 42】所示：

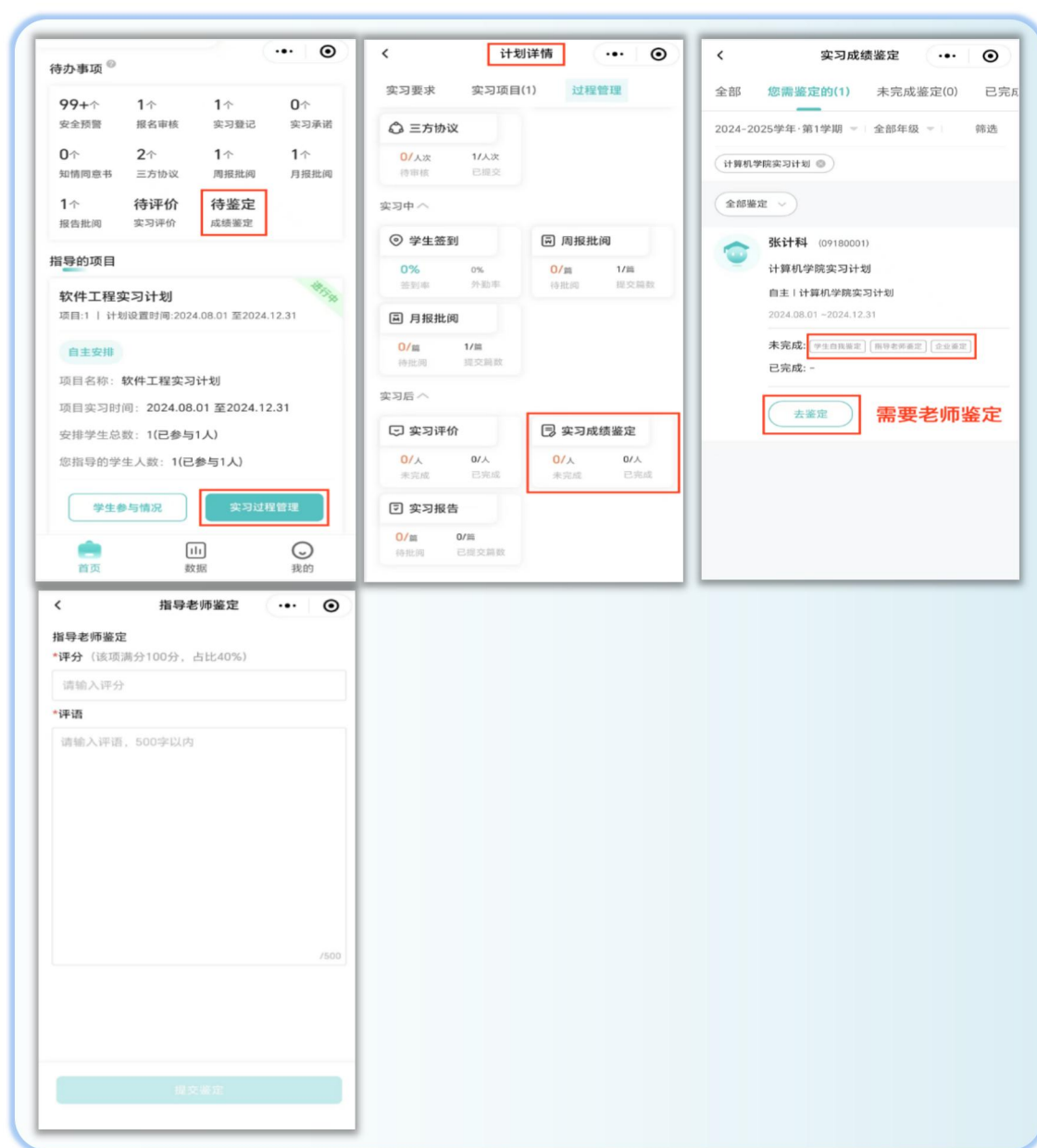


图 42 小程序端成绩鉴定主界面图

13.10 实习评价

在首页“待办事项”→ 点击“实习评价”或页面下滑在对应实习计划中点击“实习过程管理”进入点击实习评价，可对学生进行评价操作，或者查看学生评价详情，进入页面默认处于“您需评价的”状态栏，点击对应的学生栏中的“去评价”按钮，可进行评价学生操作，如下图【图 43】所示：



图 43 小程序端实习评价主界面图

13.11 请假审批

在首页“待办事项”→ 点击“请假审批”，可对已提交请假申请的学生进行审批操作，如下图【图 44】所示：



图 44 学生请假审批主界面图

13.12 结束审批

在首页“待办事项”→ 点击“结束审批”，可对已提交实习结束申请的学生进行审批操作，如下图【图 45】所示：



图 45 学生结束审批主界面图

13.13 互动分享

通过我的→互动分享，可以看到学生或教师被推优的日周月报。

如下图【图 46】所示：

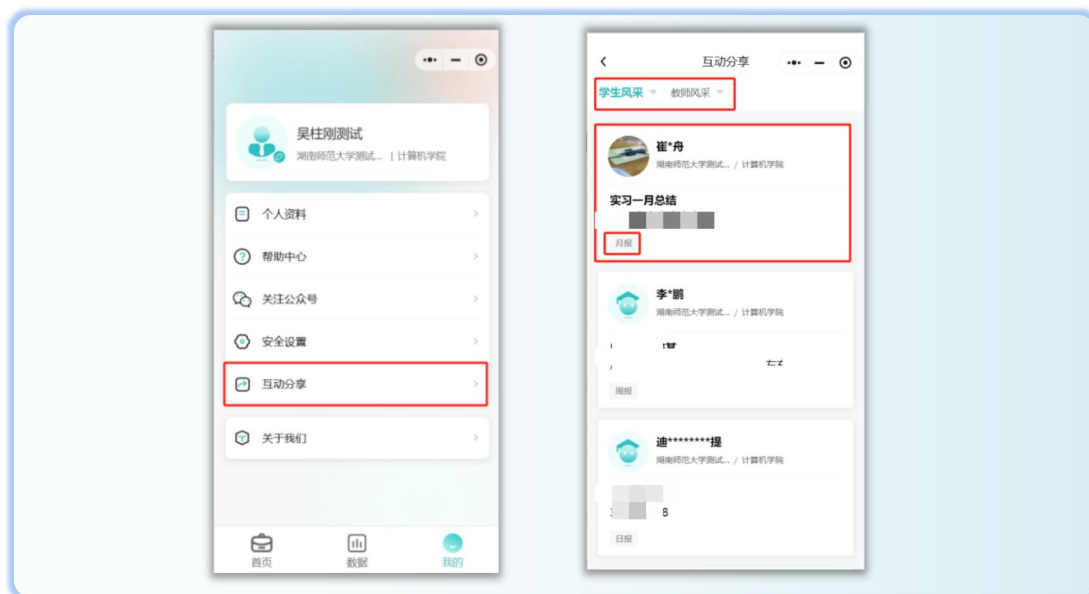


图 46 互动分享主界面图

13.14 消息公告

在首页顶部金刚区→ 点击“通知公告”或首页中间消息滚动条的“更多”按钮可进入消息公告页面，分布有：实习消息、学校公告、系统消息，指导老师可以在学校公告页面点击底部的“发布公告”按钮发布公告，编辑标题、内容→选择接收对象（指导老师接收对象范围只能为学生）；如下图【图 47】所示：





图 47 小程序端消息公告主界面图

13.15 角色切换

在首页顶部左上角可以切换管理者或者指导老师权限角色, 切换账号角色权限需要老师账号有多个角色权限。如需要管理员权限请联系更高一级的管理员老师, 开通账号权限; 注意: 教师小程序当前版本只有指导老师权限页面, 其他两种角色请前往网页端; 如下图【图 48】所示:

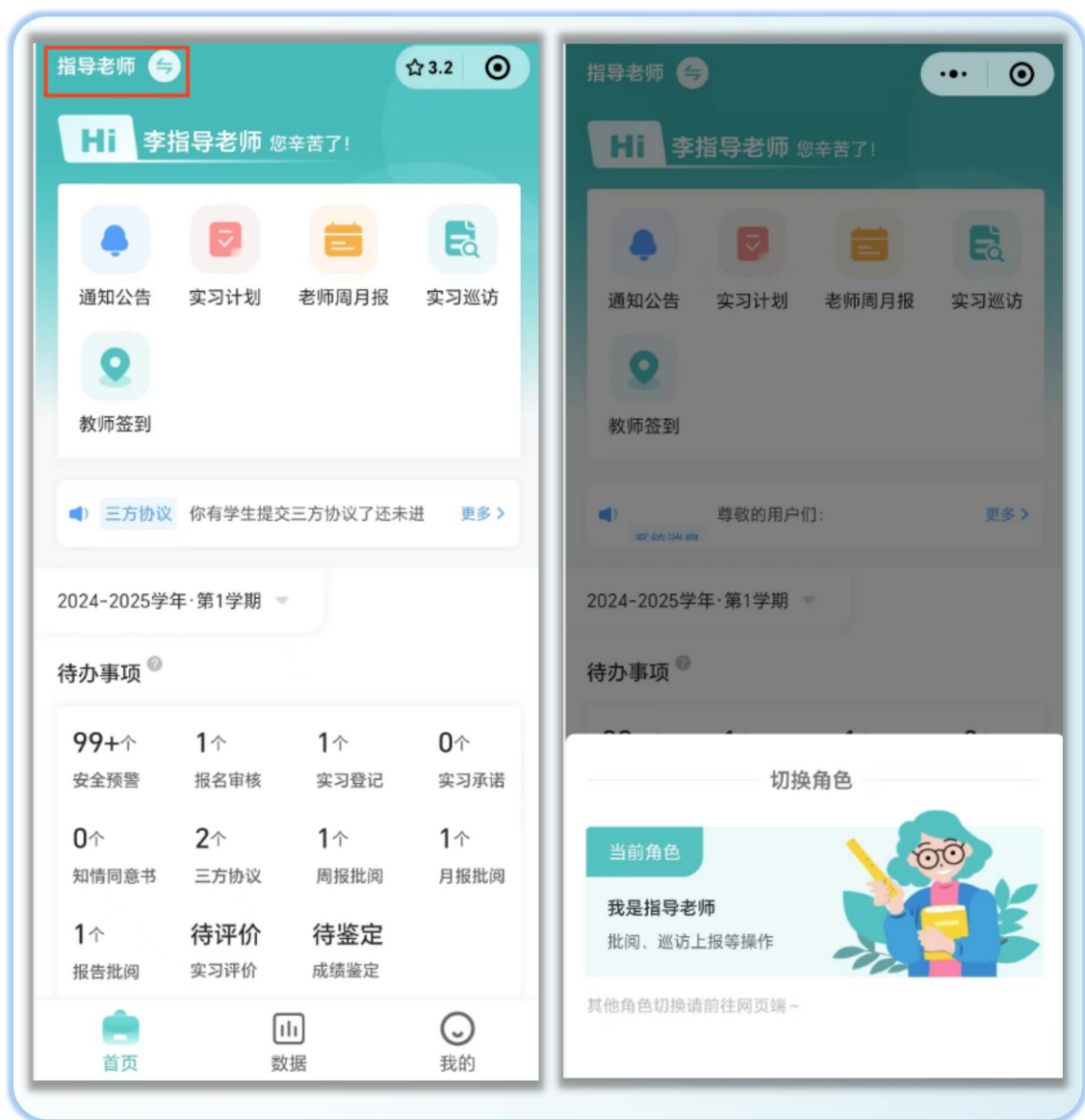


图 48 小程序端角色切换主界面图

13.16 教师日周月报填写

如果老师需要填写日周月报,则需要在首页顶部金刚区,点击“老师日周月报”按钮,进入老师日周月报填写页面;如下图【图 49】所示;



13.17 教师签到

在首页顶部金刚区→ 点击“教师签到”按钮可进入教师签到页面，进入页面后点击在签到实习列表切换想要签到的计划并点击“签到”按钮进入签到页面进行签到；如下图【图 50】所示：



图 50 小程序端教师签到主界面图

13.18 实习巡访

在首页顶部金刚区→ 点击“实习巡访”按钮可进入实习检查页面，进入页面后可切换学年学期把想要查看的计划筛选出来，在实习检查页面，**巡访列表的计划是管理员在创建计划时设置实习要求勾选需要指导老师巡访的计划才会显示**；如下图【图 51】所示：



图 51 小程序端实习巡访主界面图

13.18.1 查看上报

进入实习检查页面后→点击“提交的检查记录”按钮或“检查上报”按钮去查看提交的巡防上报；可以查看到上报详情包括该上报的指导日期、指导学生以及指导方式等；如下图【图 52】所示：



图 52 小程序端实习检查主界面图

13.18.2 实习巡访-线上上报

在对对应要上报的月份点击新增上报按钮进入上报页面后, 选择指导日期→选择指导方式(线上)→选择指导学生(线上巡访形式一条上报里只可单个学生上报)→选择好指导学生联动出现学生的实习企业→输入巡访问题描述→添加图片; *号为必填, 填写完成点击提交按钮; 如下图【图 53】所示:

The figure displays three sequential screenshots of a mobile application interface for online reporting of internship visits.

- Left Screenshot (Check Report):** Shows a date selection interface for the year 2024. The months 9月, 10月, 11月, and 12月 are visible. A red box highlights the date selection area. Below the date selector, there is a section for '审核状态' (Review Status) and a '提交时间' (Submit Time) field. At the bottom, there are buttons for '草稿箱' (Draft Box) and '新增上报' (Add Report).
- Middle Screenshot (New Report):** Shows the '新增上报' (New Report) form. Fields include '标题' (Title), '* 指导日期' (Guidance Date), '* 指导方式' (Guidance Method), and '* 指导学生' (Guidance Student). The '指导方式' field is highlighted with a red box and shows '线上(微信、QQ等)'. Below these fields, there is a section for '巡访企业' (Visiting Company) and '巡访问题描述' (Visiting Problem Description). At the bottom, there are buttons for '存草稿' (Save Draft) and '提交' (Submit).
- Right Screenshot (New Report):** Shows the '新增上报' (New Report) form. Fields include '建议/总结' (Advice/Summary), '指导图片凭证' (Guidance Image Evidence), and '报销信息' (Reimbursement Information). The '提交' (Submit) button is highlighted with a red box.

图 53 线上巡访上报主界面图

13.18.3 实习巡访-线下上报

在对对应要上报的月份点击新增上报按钮进入上报页面后, 选择指导日期→选择指导方式(线下)→选择指导学生(线下巡访形式一条上报里可允许多个学生上报, 前提是一起上报在同一条数据的学生需在同一家实习企业实习)→选择好指导学生联动出现学生的实习企业→获取巡访地址(可进行地址微调)→输入巡访问题描述→添加图片;
*号为必填, 填写完成点击提交按钮; 如下图【图 54】所示:

The figure displays three sequential screenshots of the 'New Report' (新增上报) form for offline visits. The first screenshot shows the 'Basic Information' (基础信息) section, which includes fields for Title (标题), Guidance Date (指导日期), Guidance Method (指导方式), and Guidance Student (指导学生). The 'Guidance Method' field is set to 'Offline' (线下). The second screenshot shows the 'Select Guidance Method' (选择线下指导方式) section, where the 'Offline' option is highlighted with a red box. The third screenshot shows the 'Recommendation/Summary' (建议/总结) section, where the 'Submit' button is highlighted with a red box. The form also includes a 'Draft' (存草稿) button and a 'Submit' (提交) button.

图 54 线下巡访上报主界面图

13.18.4 实习总结上传

在实习检查对应计划的右上角→点击“上传总结”按钮进入上传实习总结页面，根据流程指引操作填写并提交实习总结；如下图【图55】所示：



图 55 实习总结上传主界面图