

建立“蘑菇钉”生产实习管理系统，全方位跟踪学生生产实习、实训状况，提高顶岗实习监管的效率。

蘑菇钉班主任/指导老师使用 TIPS

版本号：V3.2.3-20200622

一、工作场景：

在蘑菇钉 APP 中进行使用。

二、使用人群：

需要管理实习生的指导老师、班主任

三、实习业务流程概述：

实习前

1. 下载蘑菇钉 APP，手机号注册，进行教师身份实名认证；
2. 审核学生提交的岗位信息

实习中

- 1、查看学生签到
- 2、批阅学生提交报告
- 3、审核学生的日常问题

实习后

- 1、批阅学生实习总结
- 2、对学生实习成绩考核

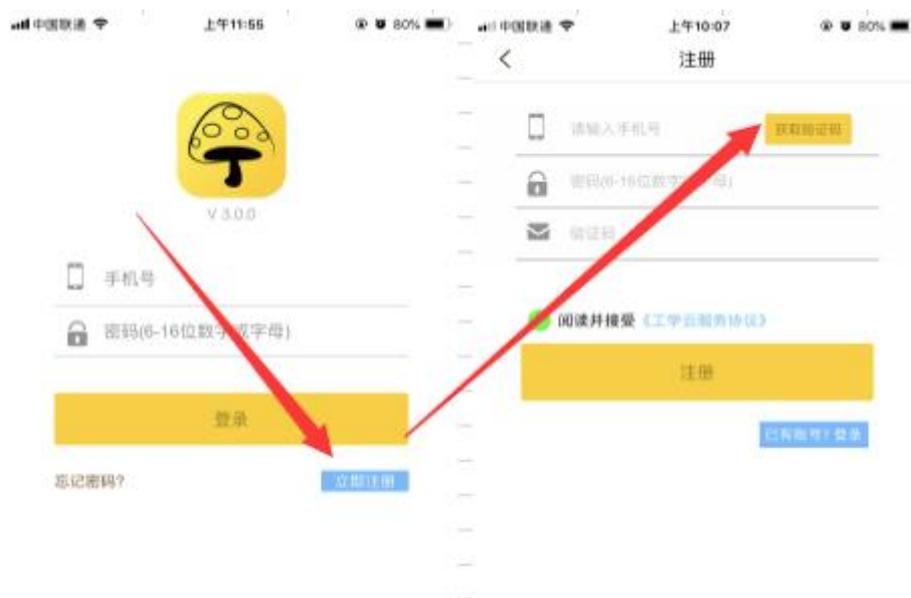
四、工作平台操作界面检索

1、下载蘑菇钉 APP：打开微信扫描二维码关注蘑菇钉公众号进行下载安装或者安卓手机直接在应用宝、苹果手机在 App Store 中搜索“蘑菇钉”进行下载安装。



微信扫码关注

A、手机注册蘑菇丁账号：打开手机“蘑菇丁”进入登录界面，点击右下角“立即注册”按钮进入注册界面，填写手机号，密码，获取验证码点击注册即可注册成功。



B、实名认证：注册成功后进行身份认证：点击我的——身份认证——选择我是老师，——搜索自己的学校——填写姓名、手机号、学号、验证码点击绑定即可（注：填写的信息必须与后台系统中的基础信息一致，不一致会提示信息不匹配）





蘑菇钉实名认证流程。

2、身份切换： 我的界面——切换角色——弹出的页面选择你正确的身份，然后点击确定。

设置完后，回到蘑菇钉首页就显示为选中的角色



3、查看我的实习生

学校界面（我的界面选择指导老师或者班主任角色后进入学校界面）——我的实习生——教师在蘑菇丁里可以查看到自己带的所有实习生信息；注：指导老师蘑菇丁上查看实习生，前提是管理员后台系统做了实习计划和实习分配，并开启了计划



4、实习岗位审核（实习申请中——进行岗位审核）

A、学校界面——实习审核——进入审核界面，对应的模块点击进去——显示学生提交的信息——点击进入学生信息进去岗位详情界面——核对信息是否有错误，点击最下面的审核通过或者驳回。



5、查看签到/日常报告的报告

查看签到；学校界面——签到——选择未签到名单可以点击提醒，提醒学生进行签到，也可以对未签到学生「一键提醒」；



日常批阅报告：学校界面——日报/周报/月报/总结——点击对应模块进入进行批阅。在界面对应的模块界面可以点击右上角的全部改为未批阅。这样可以及时处理未批阅的周报。



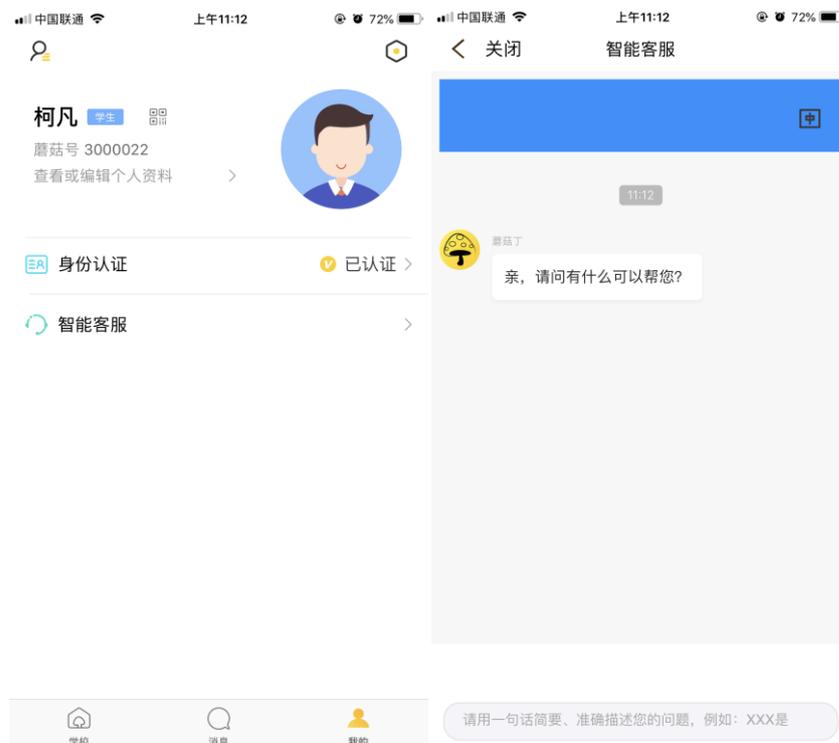
6、查看学生的实习状态（实习生提交的数据状态）

学校界面——我的实习生——教师可以通过点击学生头像后点击实习状态，可以查看学生的实习过程的信息状态；



7、智能客服

老师可以通过手机端 APP 的智能客服咨询问题,会有机器人客服自动回复相关问题。若提出的问题智能客服无法解决，连续提问三次后即可转入人工客服页面进行提问。



蘑菇丁班主任/指导老师使用 TIPS

版本号：V3.2.3-20200622

一、工作场景：

在蘑菇丁 APP 中进行使用。

二、使用人群：

需要管理实习生的指导老师、班主任

四、实习业务流程概述：

实习前

1. 下载蘑菇丁 APP，手机号注册，进行教师身份实名认证；
2. 审核学生提交的岗位信息

实习中

3. 查看学生签到
4. 批阅学生提交报告
3. 审核学生的日常问题

实习后

3. 批阅学生实习总结
4. 对学生实习成绩考核

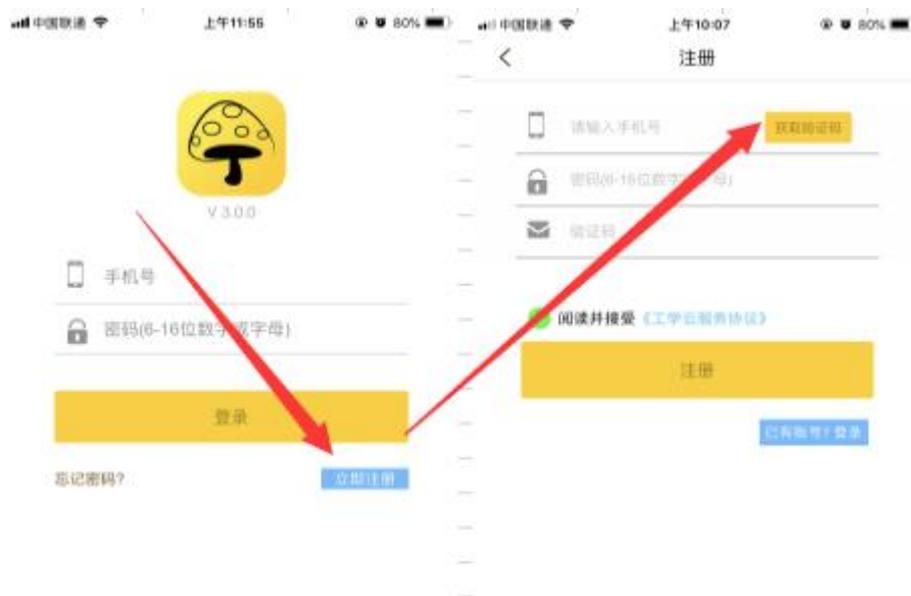
五、工作平台操作界面检索

5、下载蘑菇丁 APP：打开微信扫描二维码关注蘑菇丁公众号进行下载安装或者安卓手机直接在应用宝、苹果手机在 App Store 中搜索“蘑菇丁”进行下载安装。

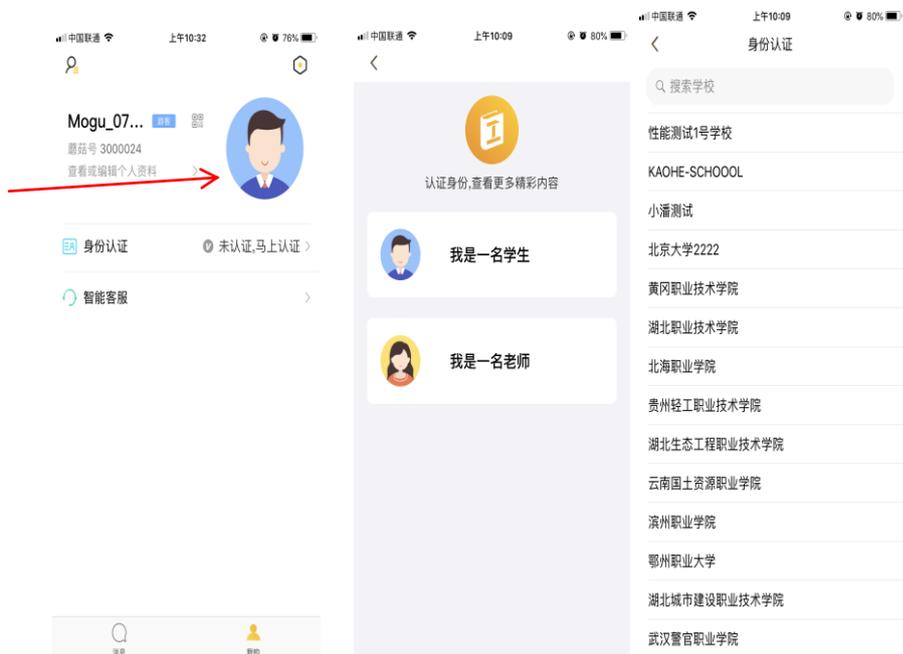


微信扫码关注

B、手机注册蘑菇丁账号：打开手机“蘑菇丁”进入登录界面，点击右下角“立即注册”按钮进入注册界面，填写手机号，密码，获取验证码点击注册即可注册成功。



B、实名认证：注册成功后进行身份认证：点击我的——身份认证——选择我是老师，——搜索自己的学校——填写姓名、手机号、学号、验证码点击绑定即可（注：填写的信息必须与后台系统中的基础信息一致，不一致会提示信息不匹配）





蘑菇钉实名认证流程。

6、身份切换：我的界面——切换角色——弹出的页面选择你正确的身份，然后点击确定。

设置完后，回到蘑菇钉首页就显示为选中的角色



7、查看我的实习生

学校界面（我的界面选择指导老师或者班主任角色后进入学校界面）——我的实习生——教师在蘑菇丁里可以查看到自己带的所有实习生信息；注：指导老师蘑菇丁上查看实习生，前提是管理员后台系统做了实习计划和实习分配，并开启了计划



8、实习岗位审核（实习申请中——进行岗位审核）

B、学校界面——实习审核——进入审核界面，对应的模块点击进去——显示学生提交的信息——点击进入学生信息进去岗位详情界面——核对信息是否有错误，点击最下面的审核通过或者驳回。



5、查看签到/日常报告的报告

查看签到；学校界面——签到——选择未签到名单可以点击提醒，提醒学生进行签到，也可以对未签到学生「一键提醒」；



日常批阅报告：学校界面——日报/周报/月报/总结——点击对应模块进入进行批阅。在界面对应的模块界面可以点击右上角的全部改为未批阅。这样可以及时处理未批阅的周报。



