**教师企业实践签到说明**

为规范学校教师企业实践管理，保障教师企业实践质量，即日起对我校教师企业实践采用签到管理，具体如下：

1. 签到要求

 1.上班签到时间应在8:00-10:00，下班签到时间应在15:00-17:00；上下班签到需分别提交。

2.教师应在计划实践单位进行签到；

3.因学校事务返校的，可根据实际情况在实践单位或学校签到；

4.因实践单位外派，可在外派地点进行签到（需由实践单位出具相关证明，在实践结束后提交至所在部门，由所在部门统一提交至教师发展中心）。

1. 签到指南
2. 签到需利用手机学习通APP。
3. 打开手机学习通APP,进入首页。
4. 选择“大连职业技术学院（老师）”
5. 点击“教师企业实践”
6. 进入“教师企业实践”应用
7. 点选“打卡时段”，然后点击“点击获取定位”
8. 若定位的地点不是计划实践单位，则点击“点击地图微调地址”，在下方列表中选择计划实践单位
9. 选中正确的计划实践单位后点击“提交”，提交签到。
10. 若未在计划实践单位签到，需在下方选择原因（或在其他项中做简要说明）

10.图例参考如下：









1. 签到数据汇总导出

教师企业实践结束后，需要将实践期间的签到数据汇总导出，提交给所在部门（单位）备查。学校也将通过系统后台数据检查教师企业实践日历的符合情况。个人签到数据汇总导出方法如下：

1. 在手机学习通中打开“教师企业实践”应用
2. 点击“提交数据”，选择“数据统计”
3. 在“数据统计”页面最下方点击“提交详情”进入详情页面
4. 点击在详情页面右上角三条横线选择“导出提交详情”
5. 在“导出记录”中点击查看导出的数据文件
6. 通过手机文件管理器等方法将文件下载保存备用。
7. 图例如下：



