

# 山东职业学院劳动实践详细说明——教师

## 一、登录山东职业学院一站式服务大厅

登录方式一：



登录方式二：

<http://login.sdp.edu.cn/>



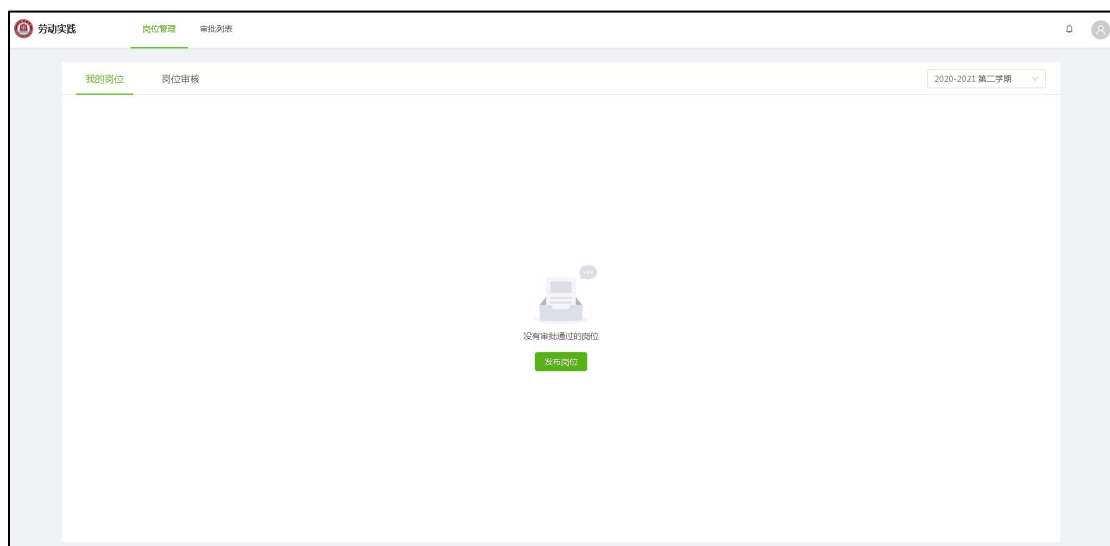
登录后，输入账号密码即可进入一站式服务门户。在应用系统中点击

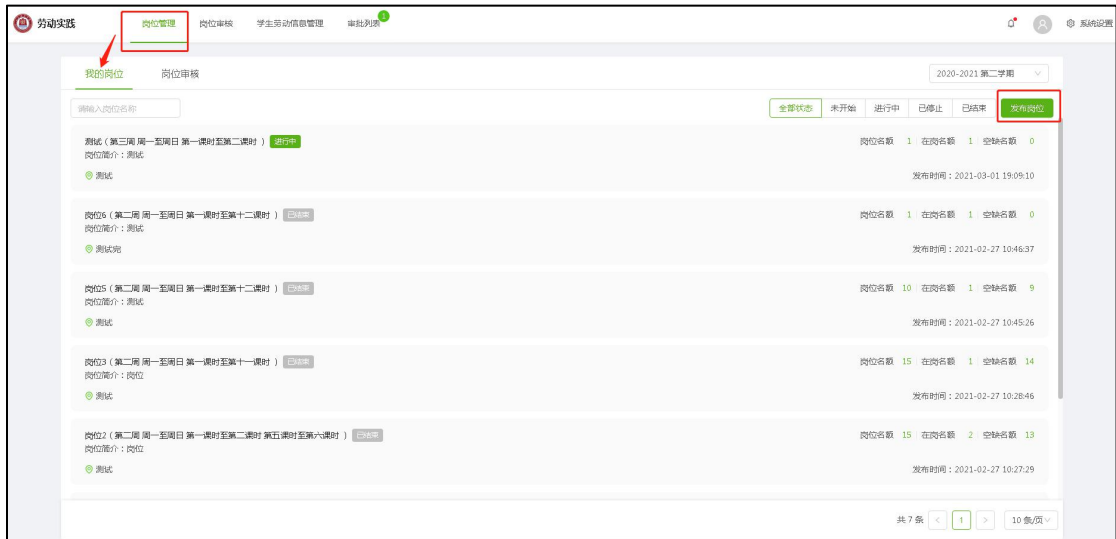
“劳动实践”即可进入系统。



## 二、岗位录入

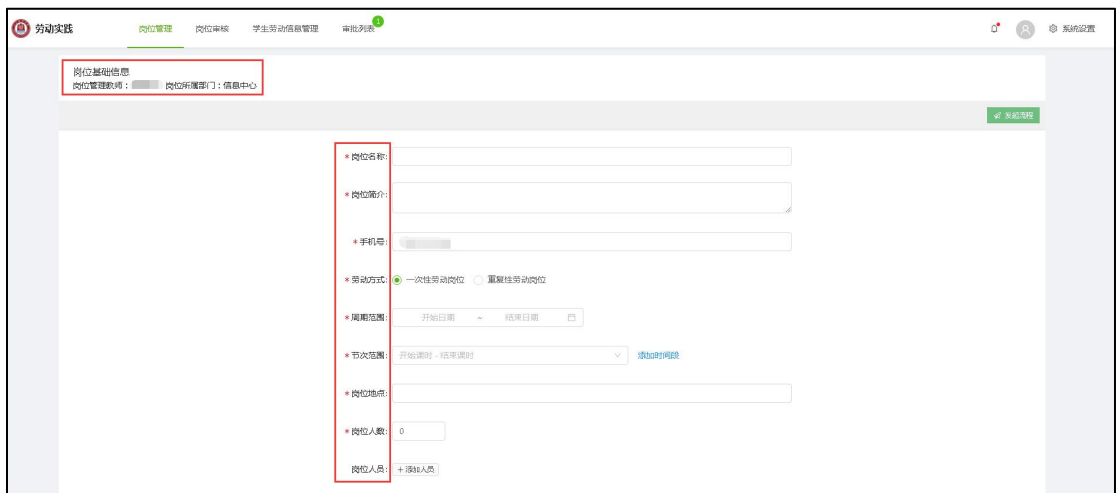
1. 发布岗位：用工教师在“智慧山职”web端点击【劳动实践】模块进入界面，在岗位管理—我的岗位中点击【发布岗位】按钮，可进行发布新岗位；





发布岗位界面

2. 添加岗位详情：用工教师可对岗位管理教师（系统自动填写当前登录人姓名，不可编辑）、岗位所属部门（系统自动填写当前登录人所属部门，不可编辑）、岗位教师联系方式（系统自动填写当前登录人的联系方式，支持编辑修改）、岗位名称、岗位简介、劳动方式（一次性劳动岗位或重复性劳动岗位）、周期范围、节次范围、岗位地点、岗位人数和添加人员（指定用工人员）字段进行填写；

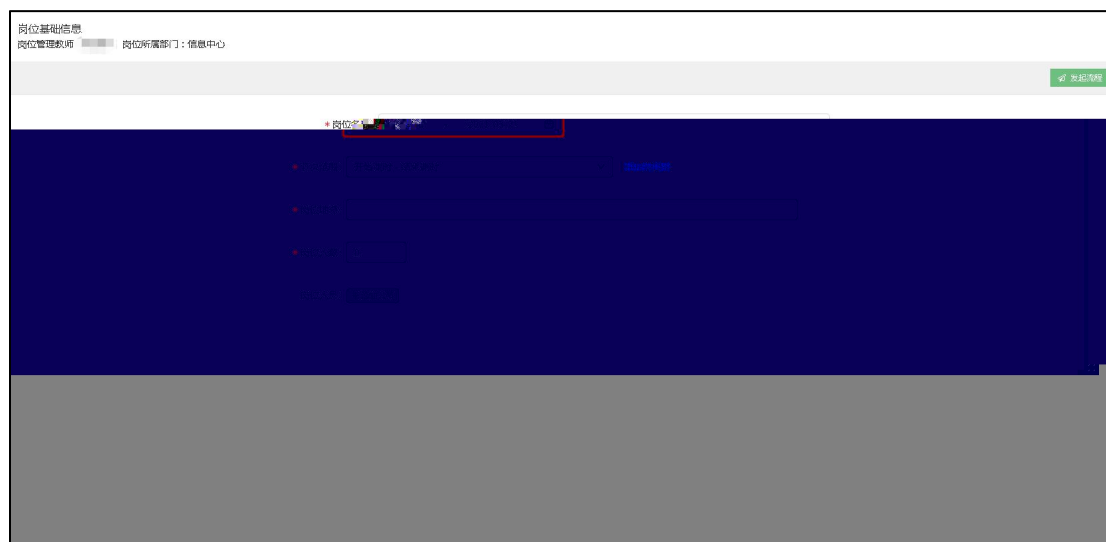


添加岗位详情界面

其中，劳动方式可选择一次性劳动岗位或重复性劳动岗位：

**一次性劳动岗位**

用工教师在劳动方式处选择一次性劳动岗位，即一次用工后该岗位变更为已结束状态，周期范围只能选择某一周内的日期；岗位节次范围支持进行最多两个非连续时间段的选择和设置；



一次性劳动岗位界面

## 重复性劳动岗位

用工教师在劳动方式处选择重复性劳动岗位，即从开始周到结束周需要每周都需要在该岗位进行劳动；劳动岗位周期范围支持选择需要开始劳动的教学周到劳动结束的教学周（支持大于一周的选择），劳动岗位日期范围支持在一周内跨天选择，岗位节次范围支持进行最多两个非连续时间段的选择和设置；

岗位基础信息  
岗位管理教师： 岗位所属部门：信息中心

发布按钮

\* 职位名称:

\* 岗位简介:

\* 手机号:

\* 劳动方式:  一次性劳动岗位  重复性劳动岗位

\* 周期范围: 2021-03-15 ~ 2021-04-04

\* 日期范围: 星期一 - 星期日

\* 节次范围: 开始课时 - 结束课时 [添加时间段](#)

\* 岗位地点:

\* 岗位人数:

岗位人员: [+ 添加人员](#)

### 重复性劳动岗位界面

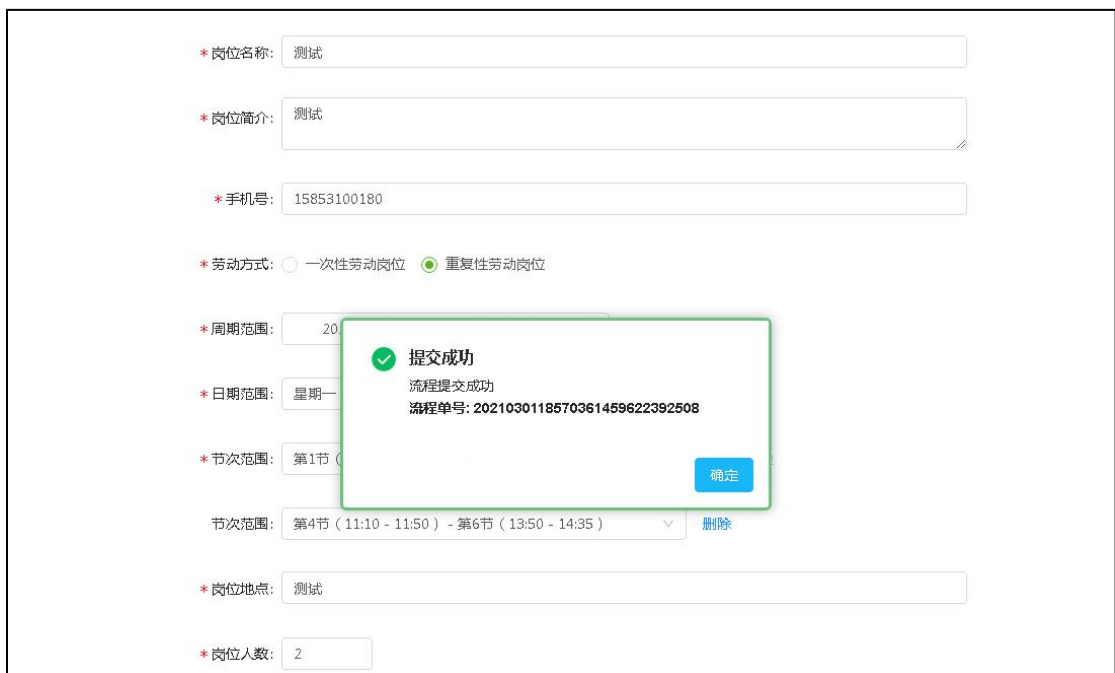
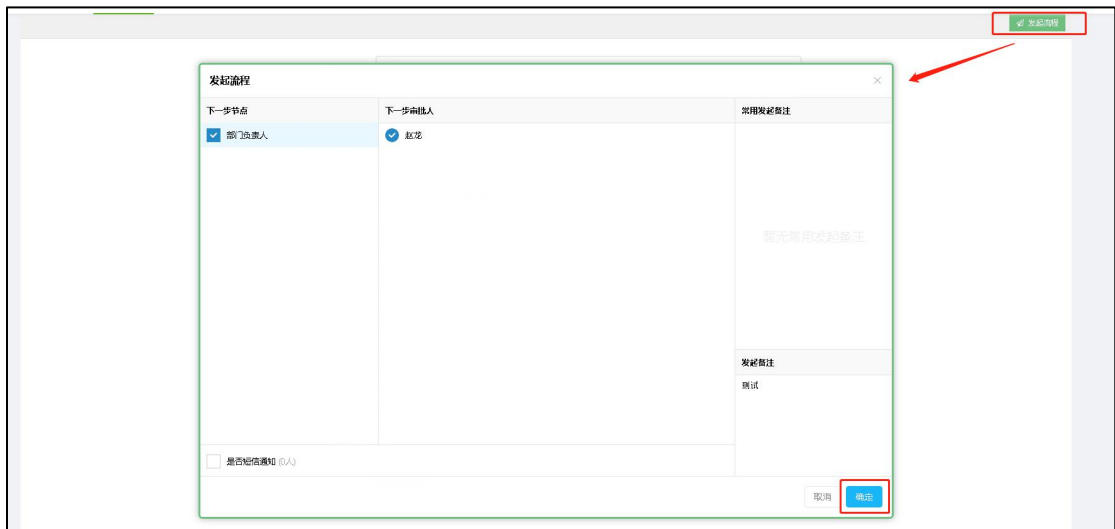
#### 指定用工人员

教师在录入新岗位信息时若指定用工人员，则可以在弹出的界面中根据学生的姓名、学号查询特定学生后将该学生加入岗位；用工教师指定的用工人员最多不可超过本岗位人数。

**注：**在教师指定用工人员时，仅支持用工教师指定当前无岗位的学生加入新岗位；在新岗位审核过程中，支持被指定用工人员自由选择其他空缺岗位，若被指定用工人员在新岗位审核期间加入了其他岗位，则新岗位发布后，已加入其他岗位或已加入过其他岗位的指定用工人员不再自动加入刚发布的新岗位。

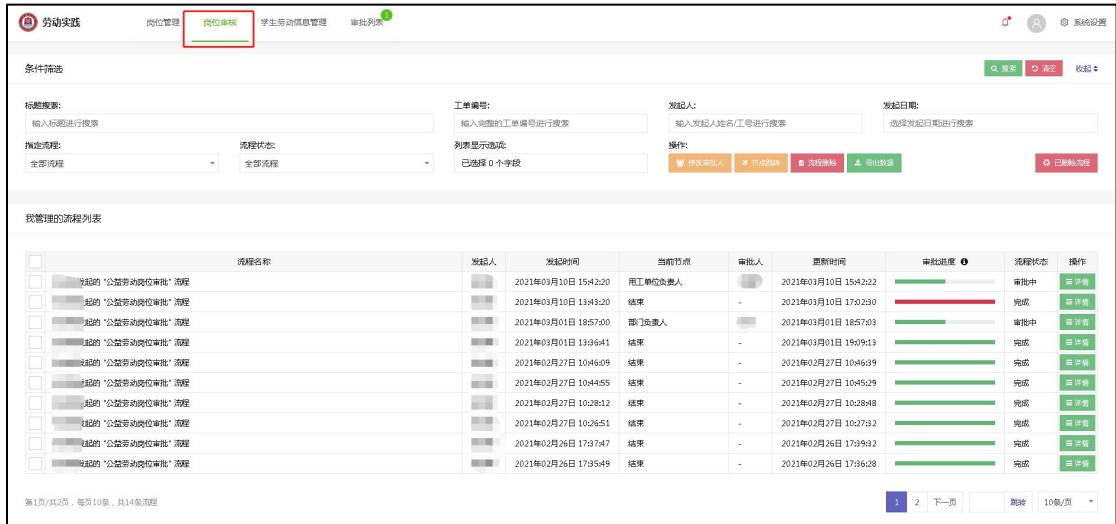
指定用工人员界面

3. 岗位发起流程：在所有信息填写完成后，可点击界面右上角【发起流程】按钮，选择完成审批人后即可发起该岗位的审批流程；



发起流程界面

4. 岗位审核：用工教师可在岗位管理中的岗位审核（或直接点击岗位审核）处查看相关流程状态，可对页面中的审核流程名称、发起人、发起时间、当前审批节点、审批人、更新时间、审批进度、流程状态进行自定义筛选查看；



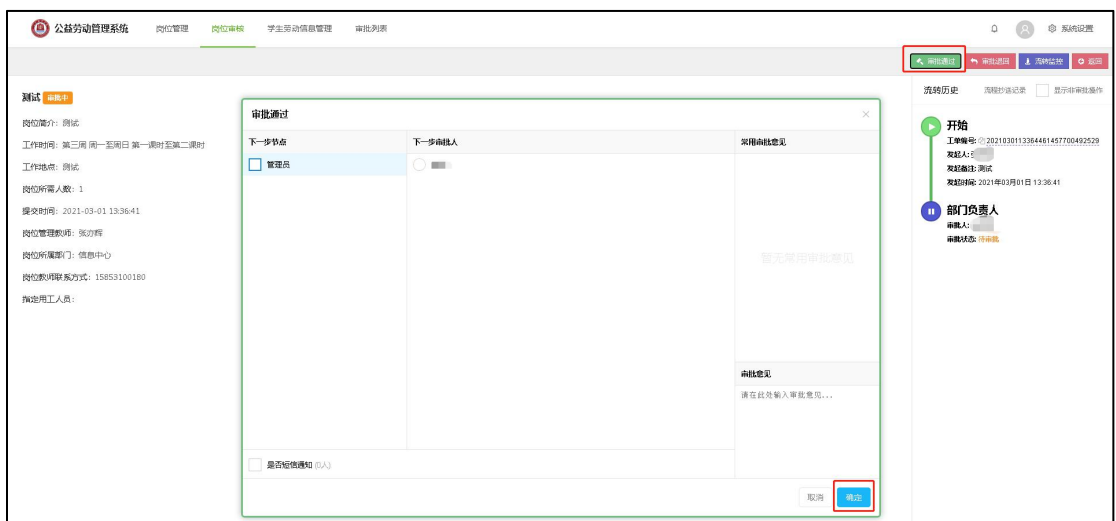
岗位审核界面

点击待审核流程中操作栏的【详情】按钮进入审批界面;



流程详情界面

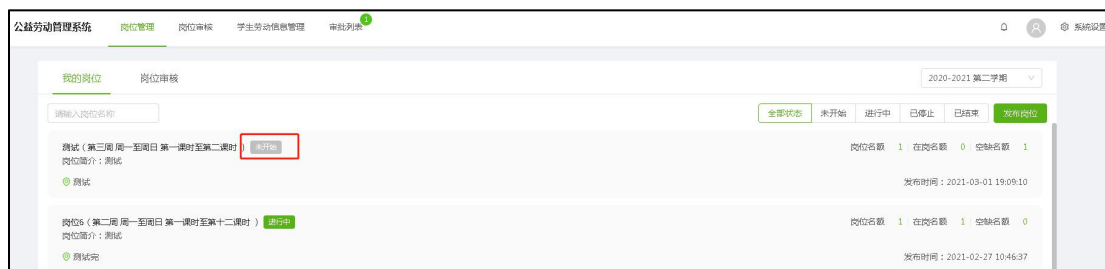
点击【审批通过】按钮即可完成岗位同意审批;



流程审批界面



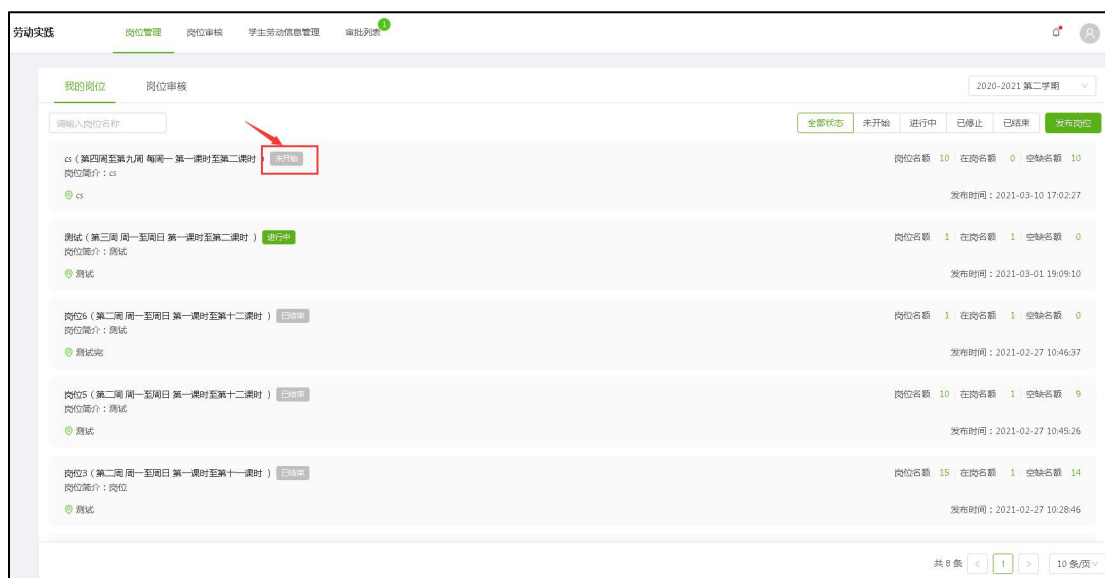
当流程全部审批完成后，该岗位会展示在“我的岗位”中，为“未开始”状态，此时岗位就录入完成并于所选岗位周期周自动改为进行状态，学生可以进行加入岗位。

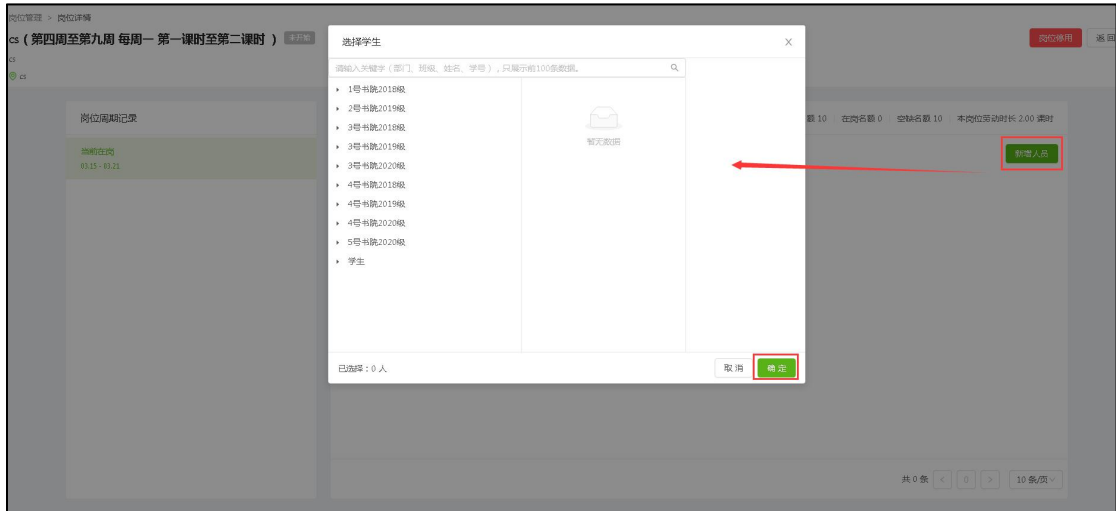


岗位审批完成展示界面

### 三、岗位管理

1. 用工教师可点击未开始的岗位进入，在界面中点击【新增人员】按钮，可指定人员加入此岗位中；

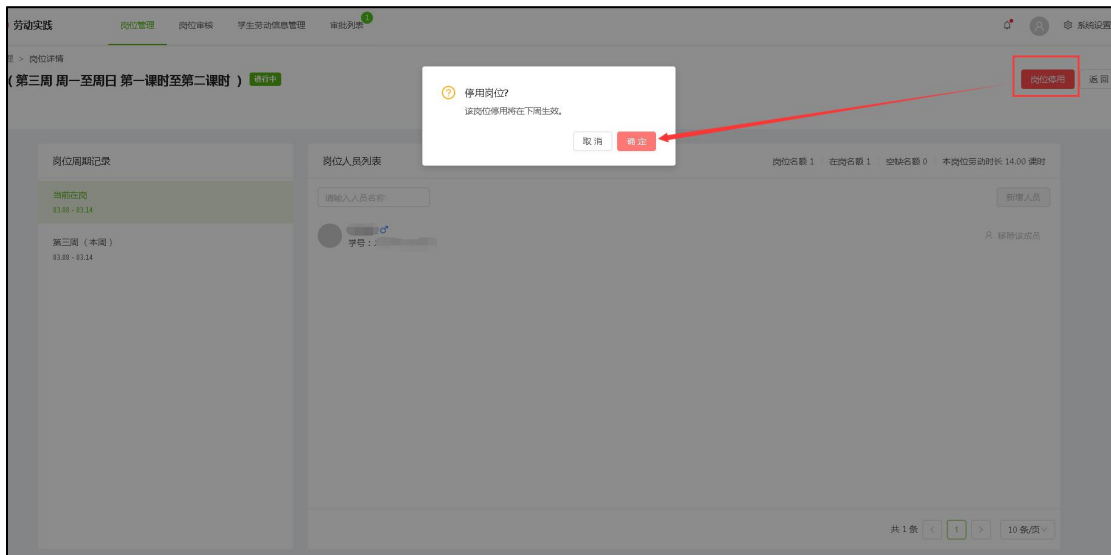


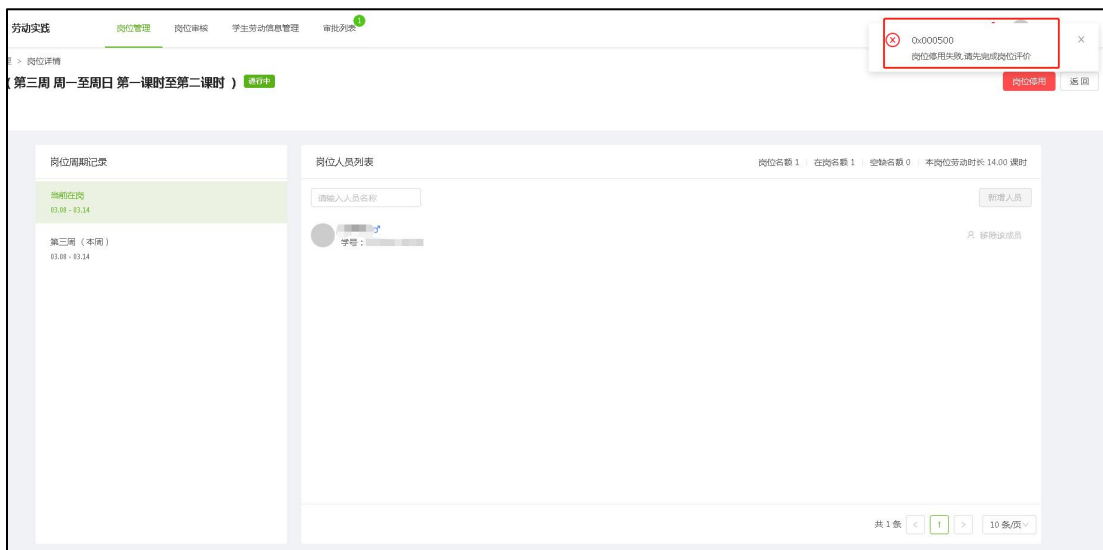


新增人员界面

2. 用工教师可点击未开始或进行中的的岗位进入，在界面右上方点击【岗位停用】按钮，对当前岗位进行停用（停用的岗位会在下周生效）；

**注：**对正在进行的岗位进行停用操作时，需要先对当前在岗人员完成评价。



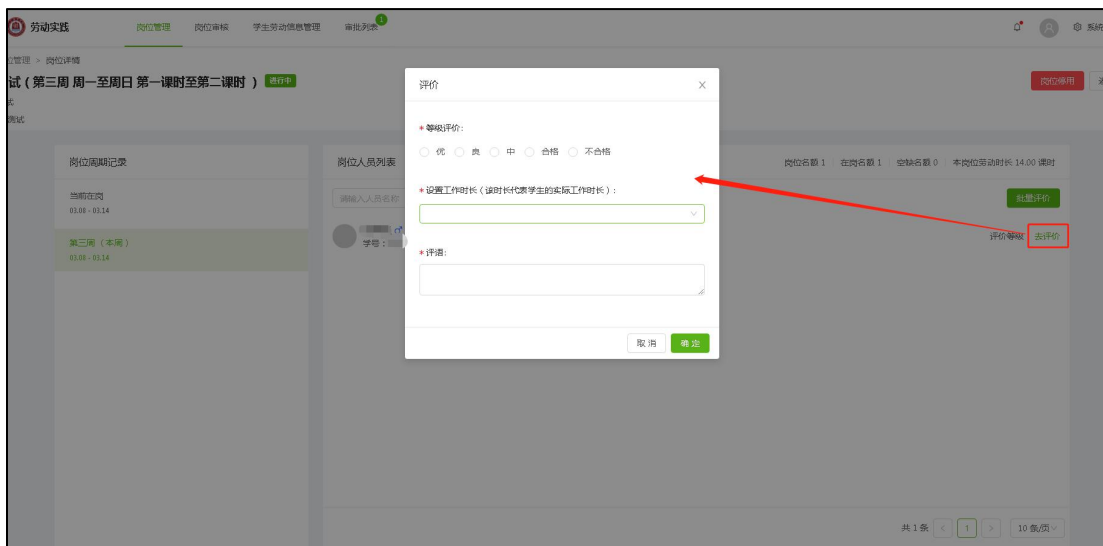


岗位停用操作界面

## 四、用工学生管理

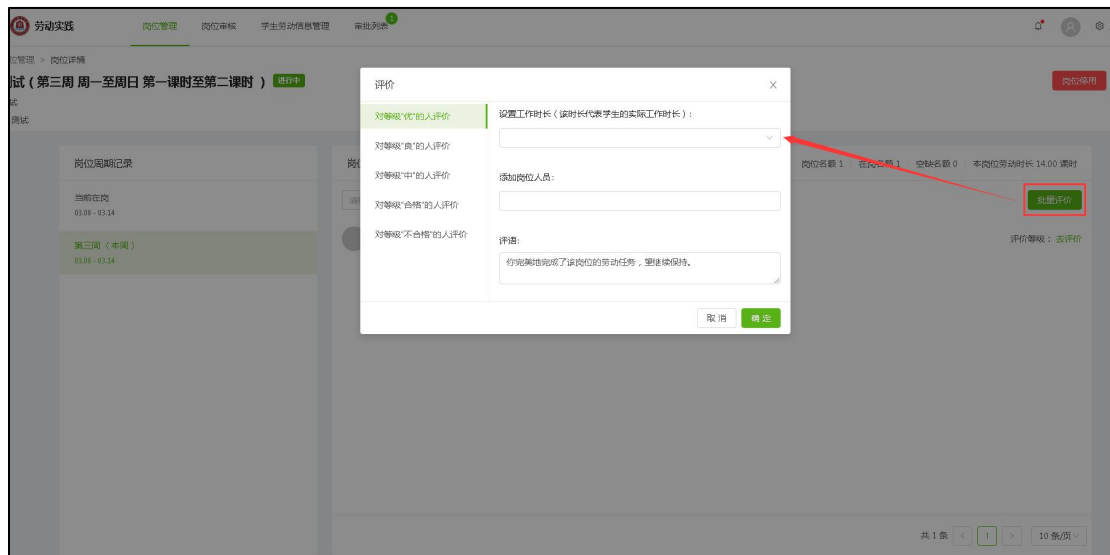
### 1、岗位评价：

①. 单个评价：点击岗位详情界面【去评价】按钮可对目标学生劳动情况进行课时和语言评价填写完成后点击【确定】按钮即可完成；



学生劳动情况评价界面

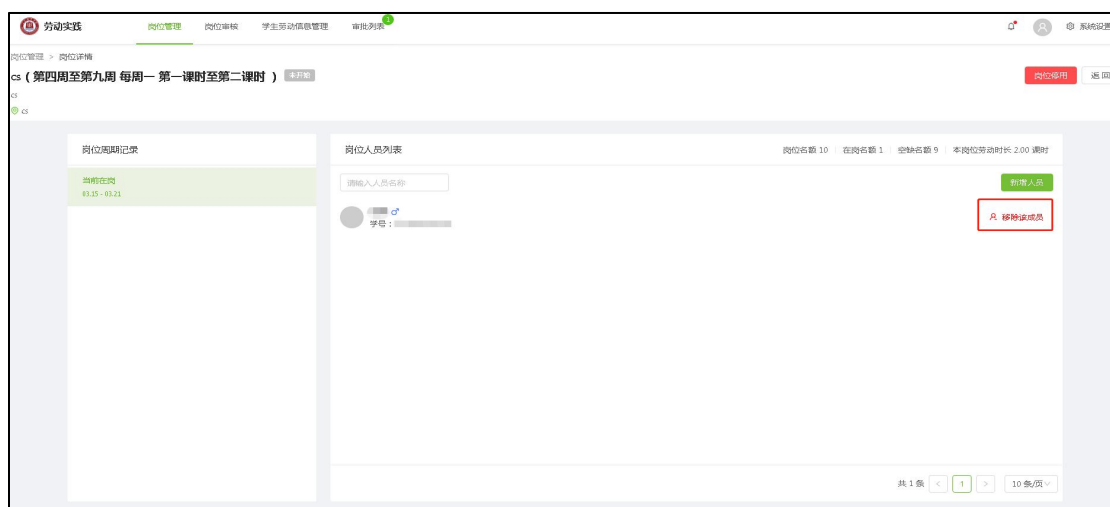
②. 批量评价：点击岗位详情界面【批量评价】按钮可选择对本岗位多个劳动学生进行课时和语言评价填写完成后点击【确定】按钮即可完成。



批量评价界面

## 2、人员移除：

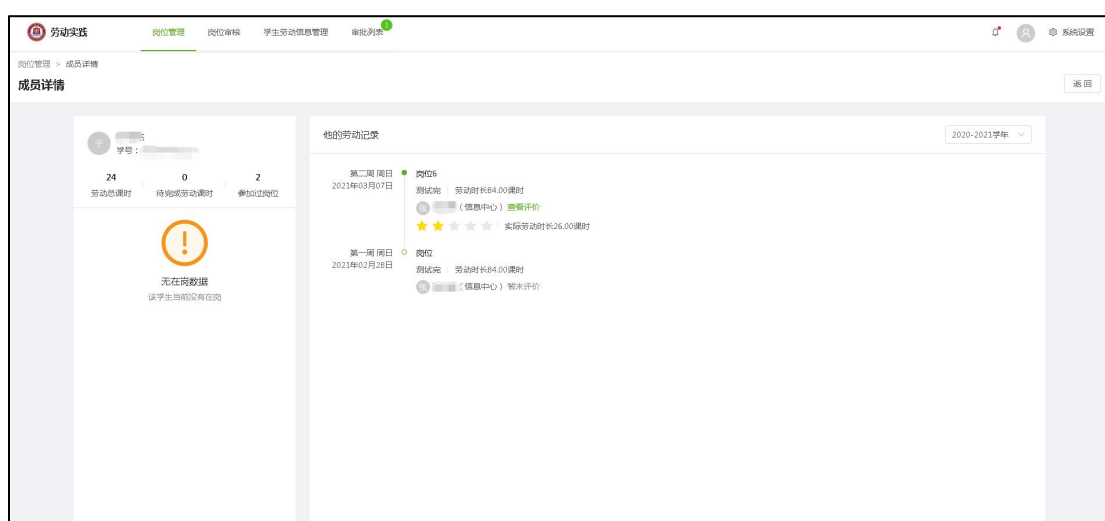
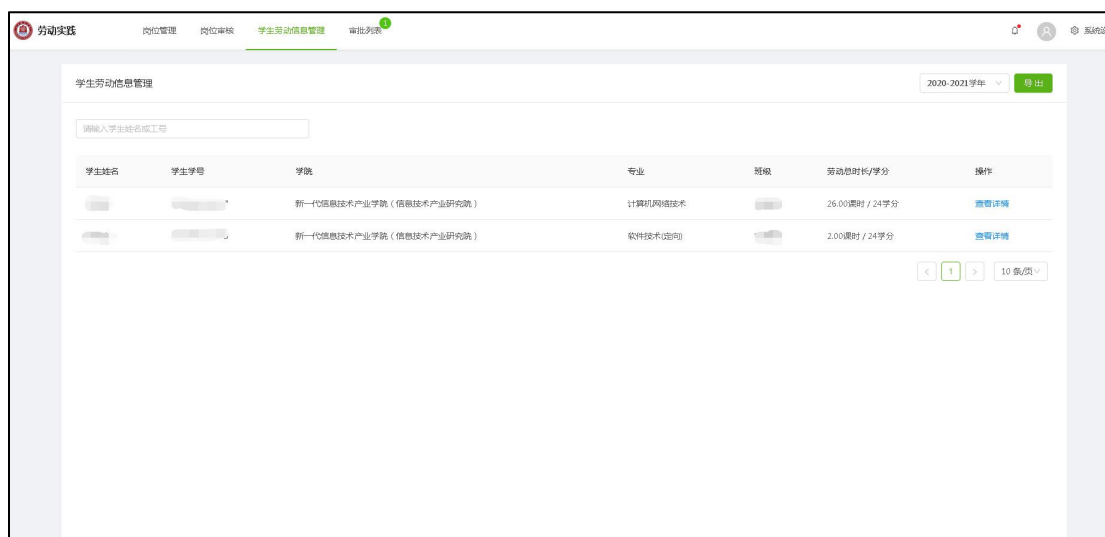
用工教师可点击指定用工人员并且未开始的岗位进入界面，点击【移除该成员】按钮可将此用工人员进行移除操作。



移除用工人员界面

## 五、查看学生劳动信息（超级管理员功能）

管理员教师可点击“学生劳动信息管理”进入界面，可查看已被教师评价完成的学生劳动详情；点击【查看详情】按钮，可查看当前学生的劳动记录；



查看学生劳动详情界面