十、进修学员操作手册

(一)角色的权限
1.申请进修,并及时填报进修期间学习数据。
2.查询招生计划。
3.填写进修申请。
4.查看并关注进修申请状态和报道信息。
5.填报岗前培训数据。
6.填报入科培训数据。
7.填报科室教学管理数据。
8.填报临床诊疗数据。
9.填报月度汇总数据。
10.填报结业鉴定数据。
11.对进修基地进行评价。

12. 查看并打印结业证书。

(二)系统操作

1. 登录进修平台。网址:

<u>https://ysjx.scwsrc.com/succezbi/meta/CommonData/publ</u> <u>ic/login/login.ft1</u>

步骤:"输入账号和密码-选择其他-登录"。账号为身份证, 密码为身份证后六位,如无法登陆,请查看登陆界面问题解答。

	用户	录	
-	账号类型 * 其他 © * 账号 51	带教老师	2
	205 ····· 5 5 2 9 5	■22 え 慢作手册	

2. 查询招生计划。

步骤:"首页-招生计划查询-输入机构-发布时间-搜索",发 布时间范围为三月批次选择当年1月/九月批次选择当年7月。



注:有且仅有进修基地在相应时间段发布了招生计划,学员 才能够查到招生信息。

3. 填写进修申请。

步骤:"进修申请-进修申请-数据期-录入-填写数据-上报", 一个批次可以根据数据期选择,填写两个机构的进修申请,有且 仅有一个申请会被录取。

у ц.	n in encerts	ASSAULT TO DE	CONSTRUCTION OF			-	h An		
	200.000	0.788	BIR1917 (BW	15.8 Mari	E45 MURRIPH	n pp			一個
1415		20219402月 •	201 - 2X 1	BR LIR	8 府 计第十	88 * JR*	1		
	.	进修中请志 附	44						
even.	- \				临床医师	师规范化进修	申请表		
	1			G	博业单证后, 再开放	e创的中语· 否则导致	(之前谢卿光烛:::)		_
		8 5		12 11	Ŧ	\$96 6	5t;		
		* *		建重长元	•	Re29		•	
		記録符(副傳)		神经时间		中華地平		· .	
		Tamp	1.1	新运输收	≣ø	医时贺德亚和美国			
	((Restance)	18,4	\$1270M	8491	医纳外止证书编码			
		内公報道	-	# 6.		17,898		2	
			第一年历	933	15		地出现 纪	新事委任	

注: 三月批次可以选择当年 1 月和 2 月/九月批次可以选择 当年 7 月和 8 月分别填写进修申请,总计每批次可以申请两个进 修基地。 4. 查看并关注进修申请状态和报道信息。

步骤:"进修申请-申请状态",有且仅有申请状态变更为"已 通过",才说明当前批次可以正常进修。



注:1)若当前批次已到最后截止时间,申请状态还没有变更, 请具体联系相关人员进行对接;

2)各状态含义:"待派出单位审批"联系工作单位进行审批、
 "待接收单位审批"根据申请状态的联系方式对接接收单位、"已
 打回"请重新填写申请、"已通过"根据报道信息按时报到进修。

5. 填报岗前培训数据。

步骤:"教学管理-岗前培训-数据期-录入-审核-上报"。



6. 填报入科培训数据。

步骤:"教学管理-入科培训-数据期-录入-审核-上报"。

20	25990	8788	KUR1017	010032	104/2-15	AMERIC	MA	ATL		h	T	
肉前秋	101	2021年05月 +	88- 2	λ.	181	18*						
入和制	101	 	秋市 上版	USERUD	ХМ	上报时间						
月館江	.0											

7. 填报科室教学管理数据。

步骤:"教学管理-科室教学管理-数据期-录入-学术讲座/病 例讨论/专科技术操作-审核-上报"。

0.000	2021年05月 -	887 85	88 19	60 11 0 - 1 00 - 1	9.6 E. 19.			
	学术讲座 教育		9科技术操作地训					
194294					学术讲座			
0727			10040340404	and the owner of the	进机转度		物教教师	
atce .			库号	BR	培训内察	主胡人	授厚小函数	讲查组织居改
	-		1					•
			本用	是否有相关操作				

8. 填报临床诊疗数据。

步骤:"临床诊疗-数据期-录入-审核-上报"。

5F • 36• 8A	100 EN 147 HT - TH - T	181				
	2021	年05月临床;	行工	作情况统计表	ł	
/	进作机将	-	进修科室		带教老师	in the
/	相補	88	単位	創标	設量	節位
	La de la		A	処理丁(急)が要素:		λ.
	(以))注沈慶賓:					
	収油生沈慶考: 参与3行集作(損勉問題):		次	奏与抢救暴者:		*
	次回主院要者: 参与30行操作(須転用単): や写明历(招振):		次份	参与地放导者: 参与手术(外科):		۸ 12

- 9. 填报月度汇总数据。
- 步骤:"教学管理-数据期-录入-审核-上报"。

前页	进修中语	数学管理	临床设计 进程运	果 结业证书	思想评价	ITA ATLANT
肉酸增加	21	2021年05月 •	· □石▼ 泉入 ■日	11日本 市後十	IN.	
入科培	lil.	□ 序号 审核	锁定 上报 XSZH	上級时间		
科室教学	問題	-				
月度に	0.					

10. 填报结业鉴定数据。

步骤:"进修结果-数据期-录入-审核-上报",仅在结业月份 填写一张结业鉴定表。

N.0 2848 878	R 166.017 (1864).	INDER MININ	ART	P.G.	
021年02月 - 参名・ 泉入	1899 上彩 6077 计算	* #K* II*			
		临床医师规	范化进修结业鉴	定表	
		家城月報政策 0	应该月报数量	0	
	进修机构		进作科学	等权批师	
	22	1281	出生平月		
	学历	8#	RAME		100
	1540				<u>U</u>
	进作专业	进步起止时间	Ŧ		

11. 对进修基地进行评价。

步骤:"基地评价-数据期-录入-审核-上报"。

管理 临床诊疗	进修结果 结业证书	基地评价
副絵 計算 平 扉	核★ 工具★	
上报时间		/
	/	
	管理 临床诊疗 御蜂 计算 一 漸 上报时间	管理 临床诊疗 进修结果 括业证书 ■除 计算 → 示核 • 工具 • 上报时间

12. 查看并打印结业证书。

步骤:"结业证书-转科/不转科/华西进修-搜索-电子证书"。

85	8808	0.982	8,807 E6117	102215 10370	I I A			1	41	
10.000	- 198		2000	a Dial C Mil	College ins					
			BREEDA		Neneze	-	12784		Bunsti B	-
	1									0.788
	1		/							4

13. 微信小程序考勤。

步骤:"登录微信-扫描下方二维码/搜索'进修考勤'小程序

-允许获取位置权限-学员/带教老师-登录账号"。



注:考勤小程序的账号密码和电脑端的进修系统账号密码一 样

14. 进行日常打卡(进修期间考勤不低于 21.75 天/月)。 步骤: "考勤签到-提交-我的记录"。

赛思BI			Θ
			Ċ
1	2020年01月19日 累计签到5天	Y	
◎ 考勤签到	I		×
6 请假申请			×
3 我的记录			\sim

15. 请假申请。

步骤:"登录小程序-请假申请-提交",等待带教老师审核。

114 112 - 114		0
<	请假申请	
请假人		
请假事项		
TT40 8437		
开始时间		
结束时间		
请假原因		
	提交	