管理系统使用说明-学员【手机端】

一、手机 app 端下载和登陆

1、下载

通过扫码下载手机端对应的版本，或者在各大应用商店搜索“国家医学电子书包”下载

2、登录

用户名：手机号，密码：000000（如果之前有医学电子书包账号密码为原密码）



3、进入管理系统模块

登录成功点击下方（教学）进入管理系统



二、具体功能操作

1、查看轮转

入口在轮转计划中,进入模块后灰色为已结束科室，红色为正在轮转中科室，黑色为未轮转科室





2、轮转详情

点击进入轮转详情，可点击查看已填写轮转信息，可点击右上角出科申请进行出科



3、出科申请

轮转详情点击右上角可提交出科申请，需填写出科小结，填写完成后可进行提交出科申请



4、登记手册查看/填写

学员可通过登记手册进入模块，可查看要求登记手册完成数量、已完成数据百分比，可查看已填写登记手册，可新增登记手册。





可点击病种后百分比查看已填写病种登记手册。



可点击右上角新增按钮，新增登记手册，选择需要填写登记手册种类，填写完成后提交即可。





5、参加教学活动

学员可通过教学活动查看所有教学活动列表，可根据受邀、报名、临补进行查看。
学员需要通过教学首页右上角扫一扫功能进行报名、签到、签退。

受邀：活动在发布时已经选择了本人参加。
报名：需要报名的活动，活动在发布时未选择本人参加。
临补：活动在发布时未选择本人参加，但是本人参加了活动。
学员可查看教案、照片，对活动评测，填写个人笔记。







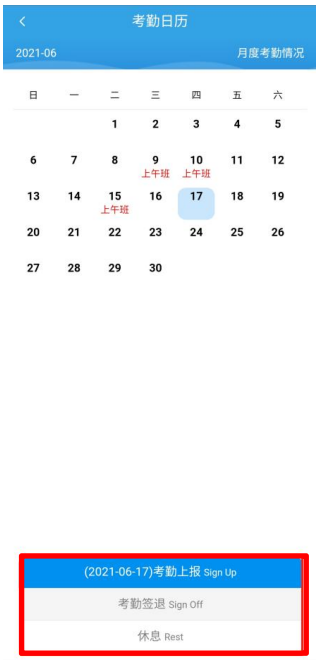


6、考勤登记

定位考勤

学员可查看当日考勤班次，需要选择日班或者值班类型，点击定位考勤即可，定位考勤需要打开手机 GPS 功能。



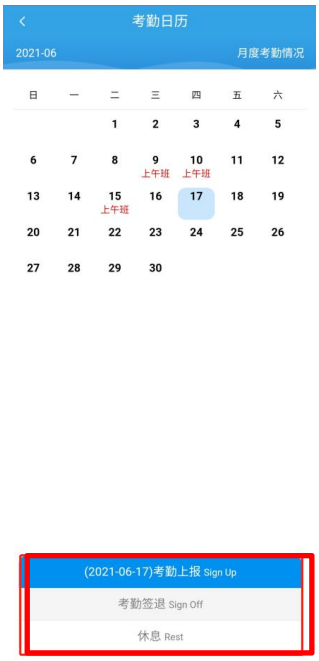




扫码考勤

学员可查看当日考勤班次，需要选择日班或者值班类型，点击扫码考勤即可，扫码考勤需要扫描教员提供的今日考勤二维码。







7、请假销假

请假

学员可在请假销假模块中提出请假/销假申请，进入模块后点击下方请假申请，输入必填项

提交即可。







销假

绿色标识为审核通过，审核通过的请假记录才允许销假申请，可点击已通过请假记录，点击右上角销假申请，输入必填项提交即可。





