管理系统使用说明-基地主任（秘书）、教学主任、科室主任（秘书）【PC 端】

一、电脑 pc 端登录

登录网址 yth.mvwchina.com

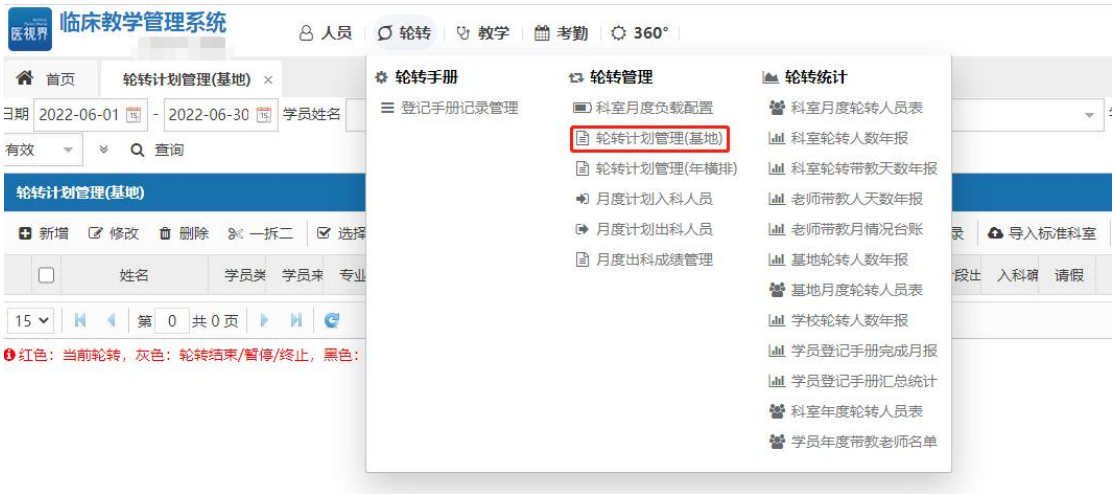
用户名：手机号，默认密码：000000（如果之前有医学电子书包账号密码为原密码）



登录成功后找到临床教学管理系统点击“进入系统”



二、轮转管理



1、轮转计划管理



修改学员轮转信息



2、轮转计划管理（按年横排）

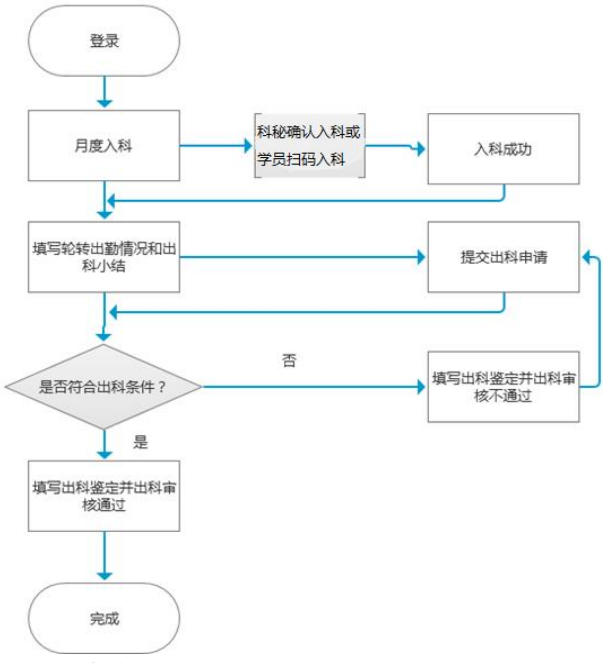


双击对应人员月份单元格，可修改当前轮转信息，指定带教等



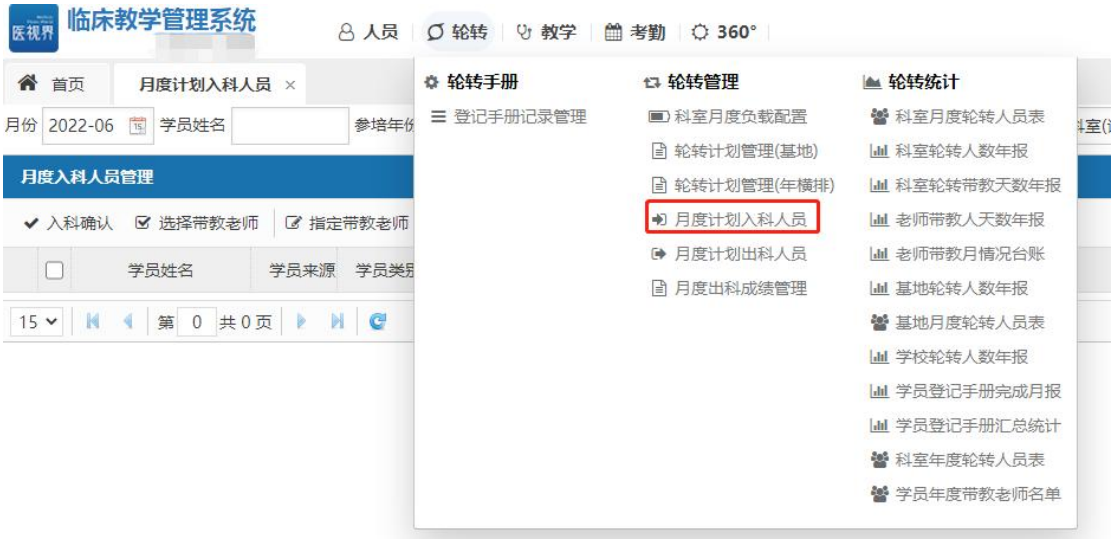
三、出入科管理—PC 端

1、流程图



2、入科确认

通过轮转管理→月度入科人员进入模块，可查看即将入科学员以及进行学员入科确认。





3、分配带教

通过轮转管理→月度计划入科人员进入，可查看学员带教分配情况，可选择学员进行分配或指定带教老师。



选择带教老师

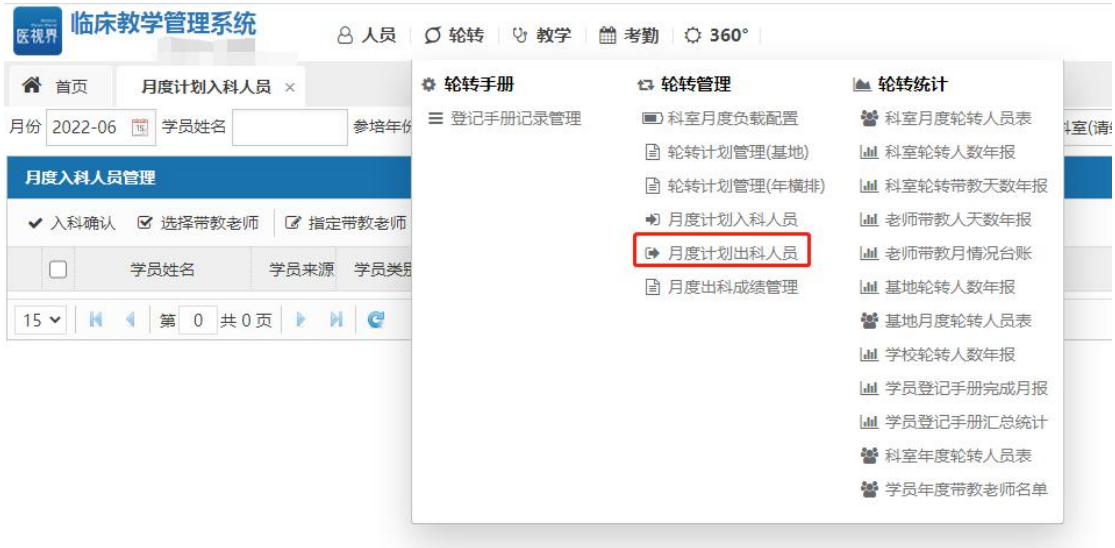


指定带教老师



5.月度出科

通过轮转管理→月度计划出科人员进入。可查看即将出科学员名单，当学员填写出科小结提交出科审核，带教老师填写出科评语后科密可进行出科鉴定，同时可选择填成绩、出勤天数、请假天数（也可通过模板导入）选择出科鉴定结果、是否通过出科审核。

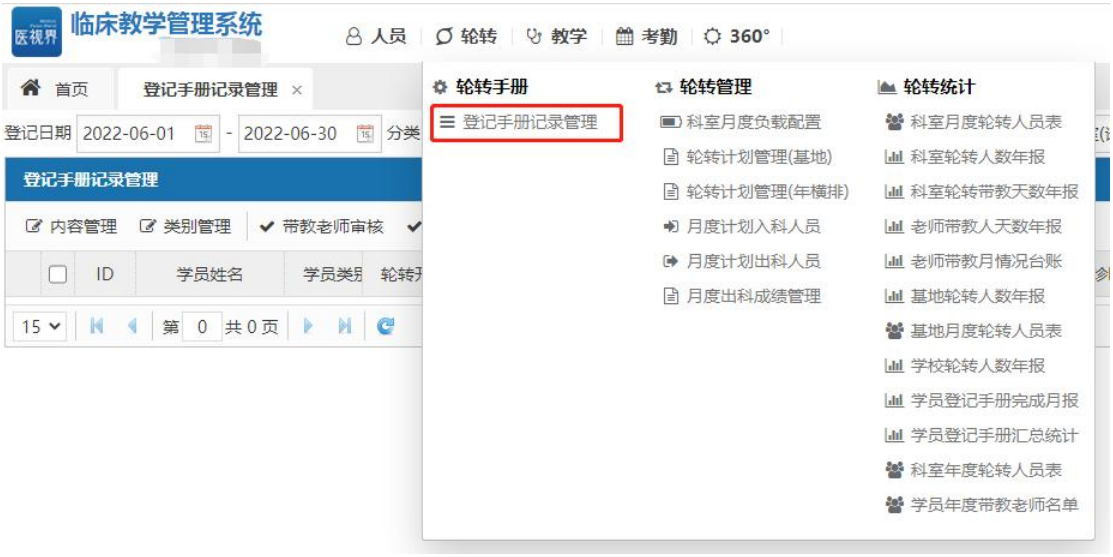


四. 登记手册

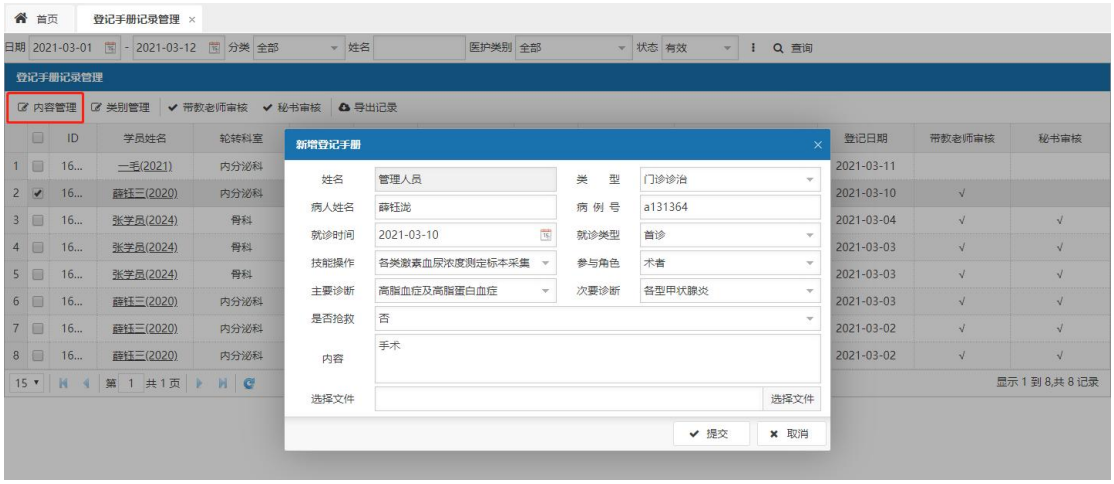
1.流程图

2.登记手册查看审核

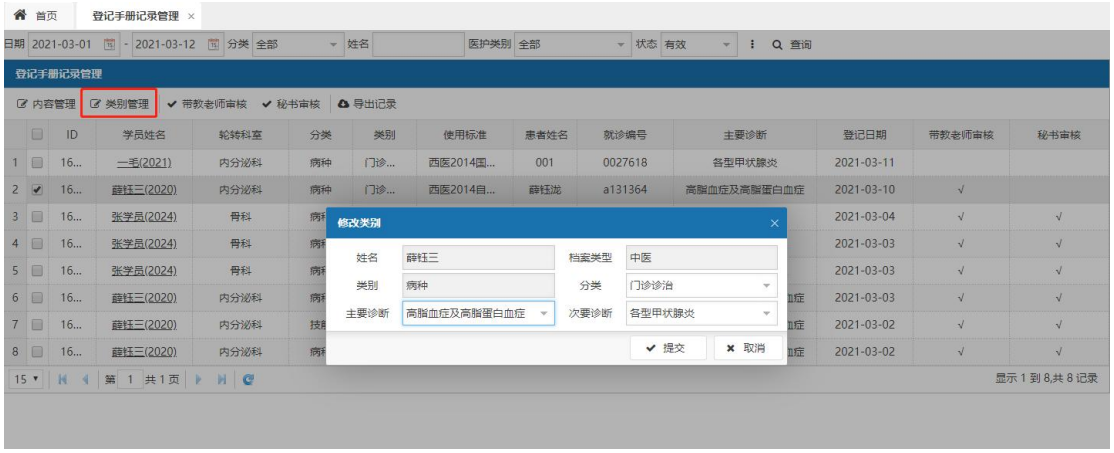
带教老师/科室秘书可在手册审核中审核学员已提交登记手册，可点击查看学员填写登记手册，如登记手册较多可选择批量通过审核。



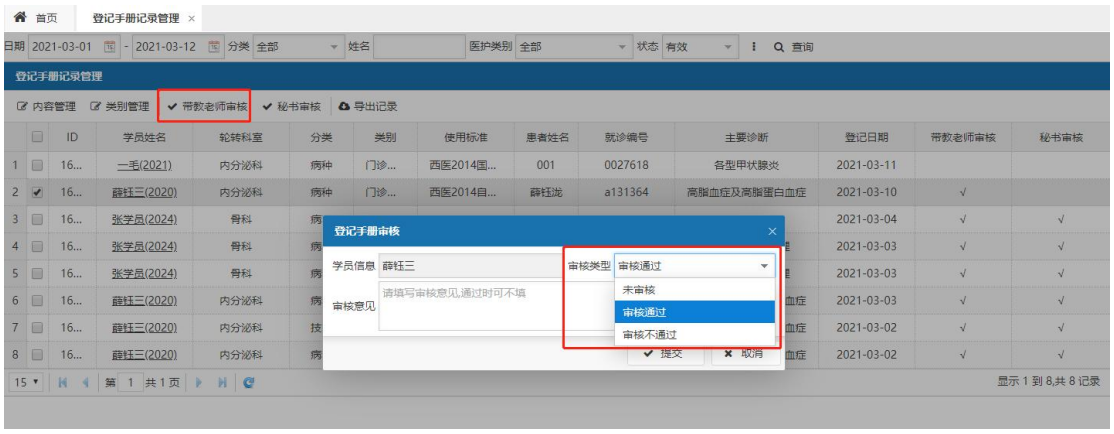
进入模块后，教员可选择学员，点击内容管理查看学员填写登记手册



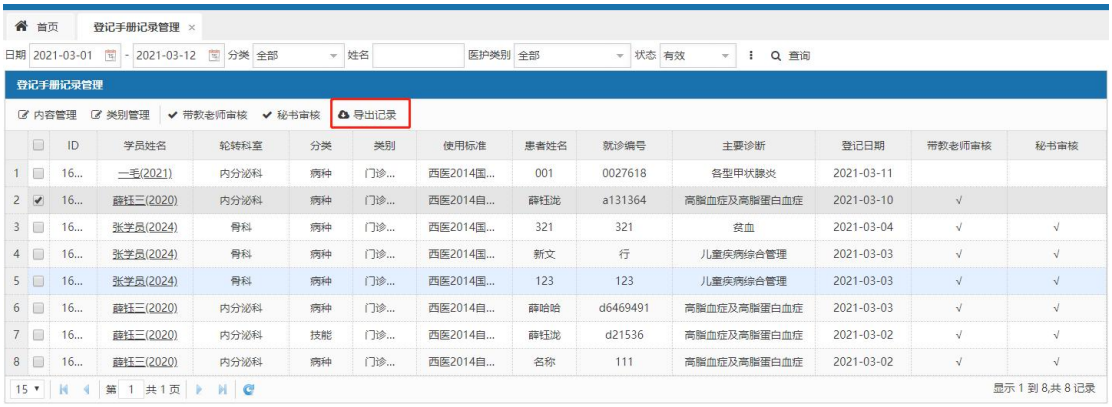
教员可选择学员，点击类别管理查看学员填写登记手册



教员可选择学员，选择带教老师审核/秘书审核，点击审核后需选择审核类型,可选择填写审核意见，输入完成后提交即可。

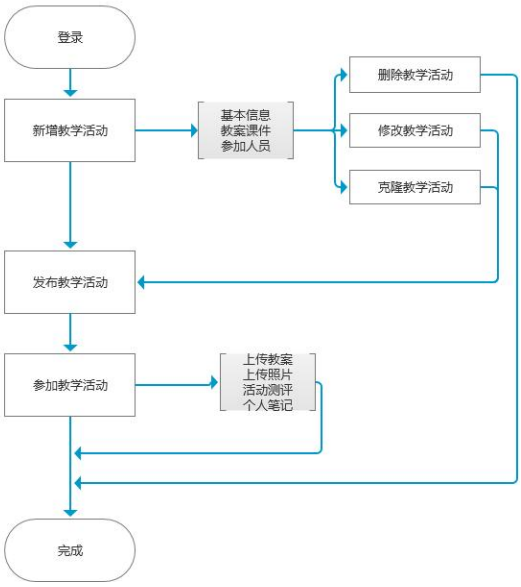


可选择学员，将登记手册导出。



五. 教学活动管理

1. 流程图



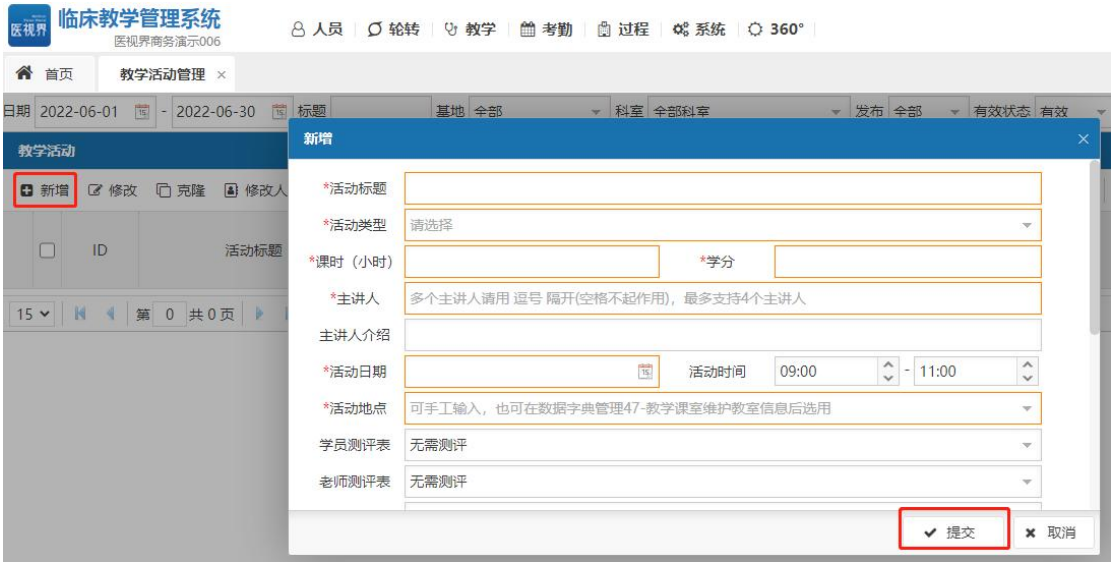
2. 教学活动管理

课看所有教学活动和新增教学等操作



新增教学活动

填写详细活动信息，点击提交。



提交后显示活动详情和参加活动人员列表，可选择条件进行筛选，完成后点保存。



保存后可看到已新增的教学活动，可对教学活动进行相关操作（修改人员信息和活动信息），确认无误后点击发布活动。





发布成功的教学活动字体显示为红色



选中活动点击静态或者动态二维码，可以两种方式看到本次活动的二维码，学员通过扫码进行活动的签到和签退。



点击活动对应活动数据可查看参加人员情况，照片和课件上传。



3. 教学活动统计

通过教学管理—教学统计，可统计各维度教学活动情况



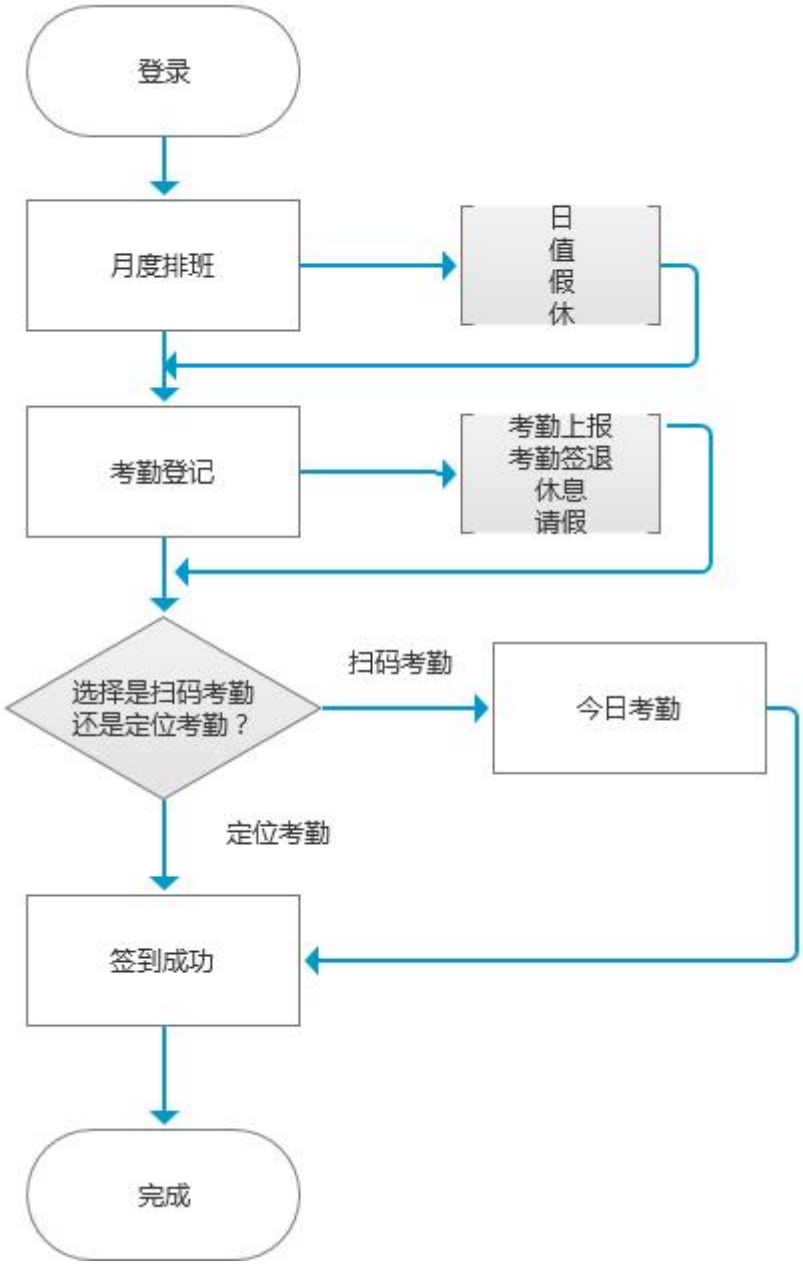
javascript:;

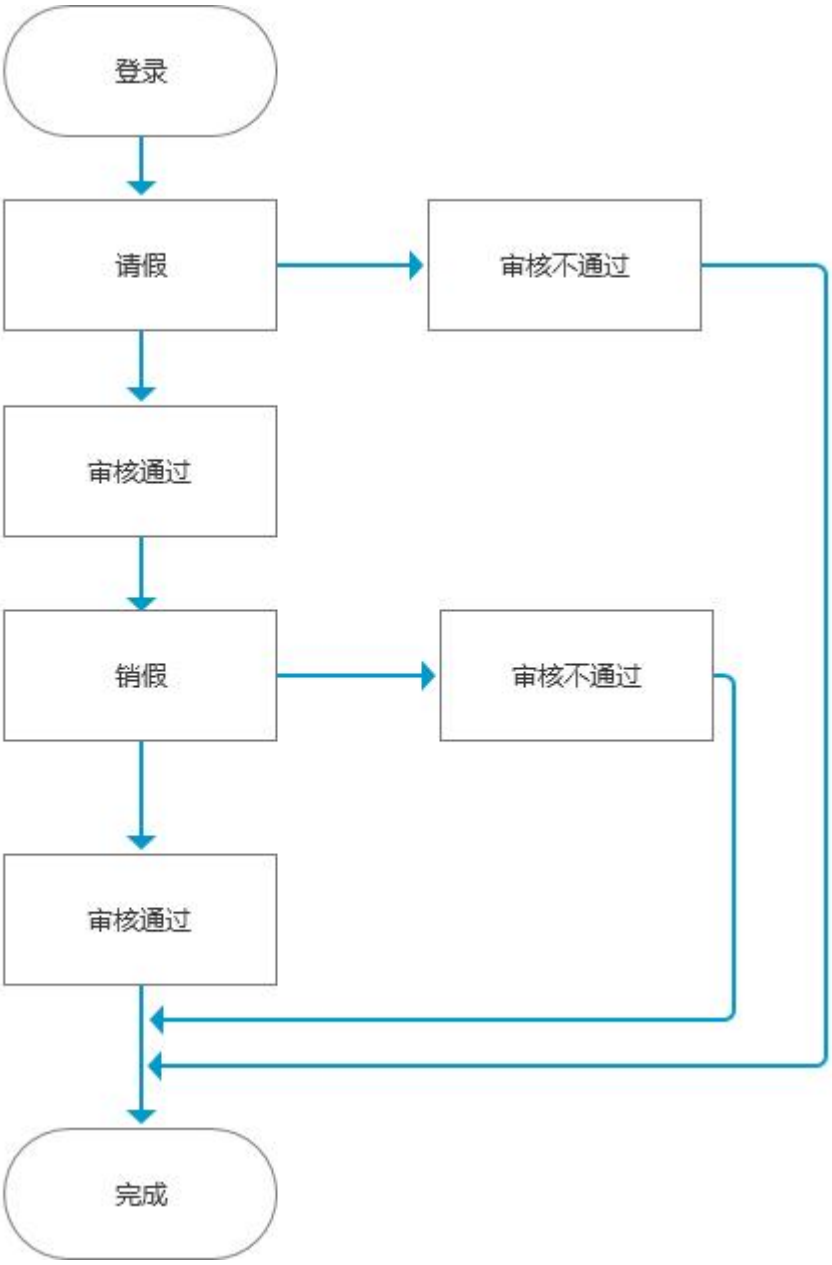


	姓名	1月		2月		3月		4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		合计	
		应到	实到	应到	实到	应到	实到	应到	实到	应到	实到	应到	实到	应到	实到	应到	实到	应到	实到	应到	实到	应到	实到	应到	实到	应到	实到
1	徐鑫6(20...	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0

六. 考勤管理

1. 流程图


登录
月度排班
日
值
假
休
考勤登记
考勤上报
考勤签退
休息
请假
选择是扫码考勤
还是定位考勤？
扫码考勤
今日考勤
定位考勤
签到成功
完成



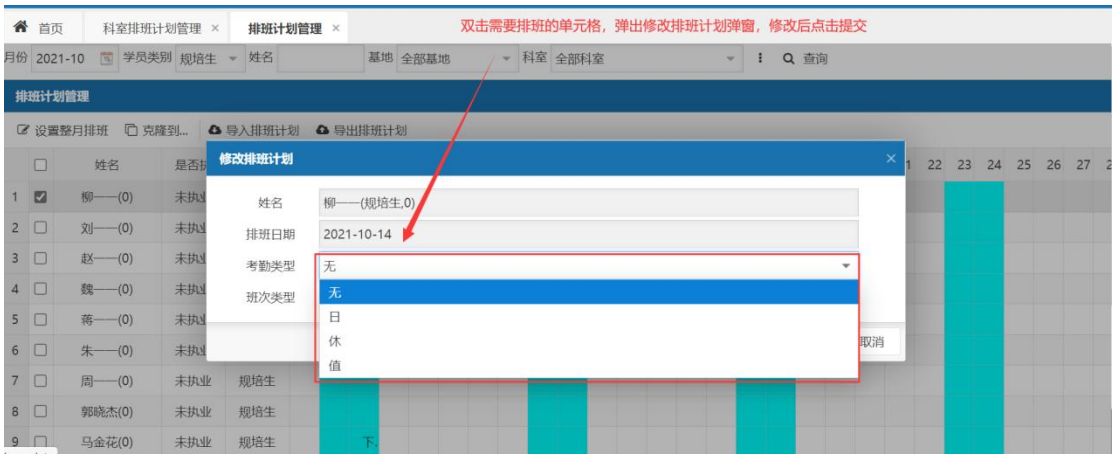
2. 排班计划管理

可查看/设置学员本月上班班次

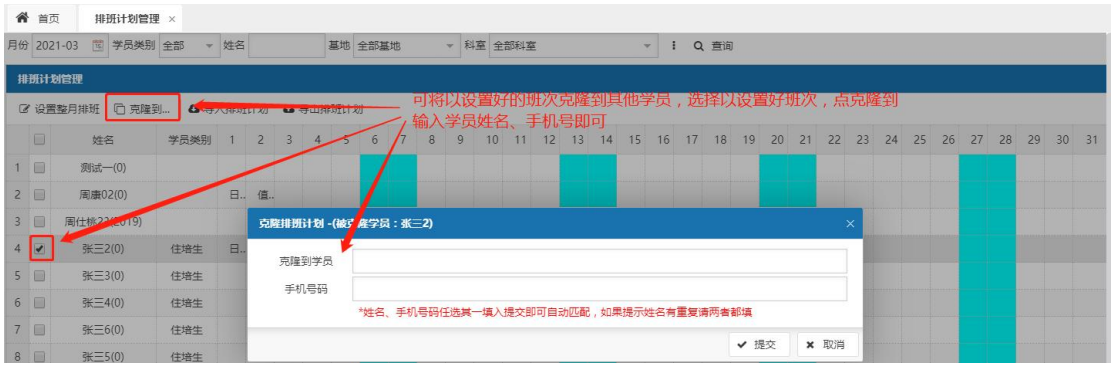
设置整月班次：



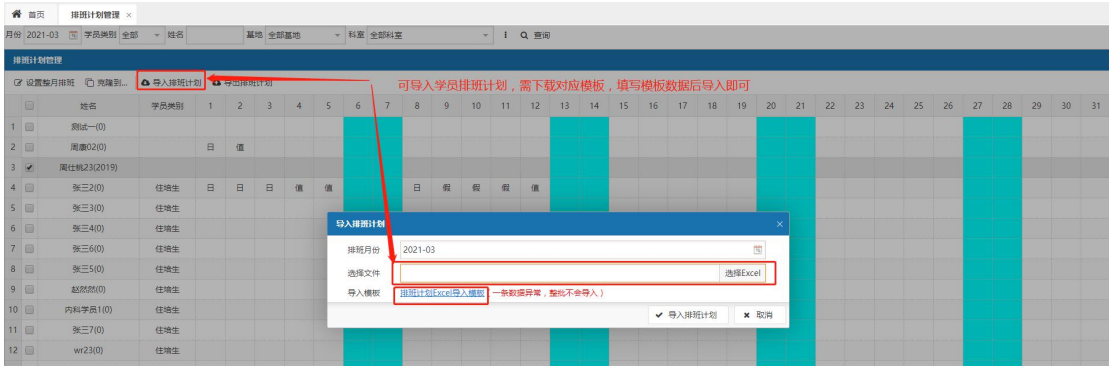
设置/修改单日班次：



克隆班次：



导入排班计划：

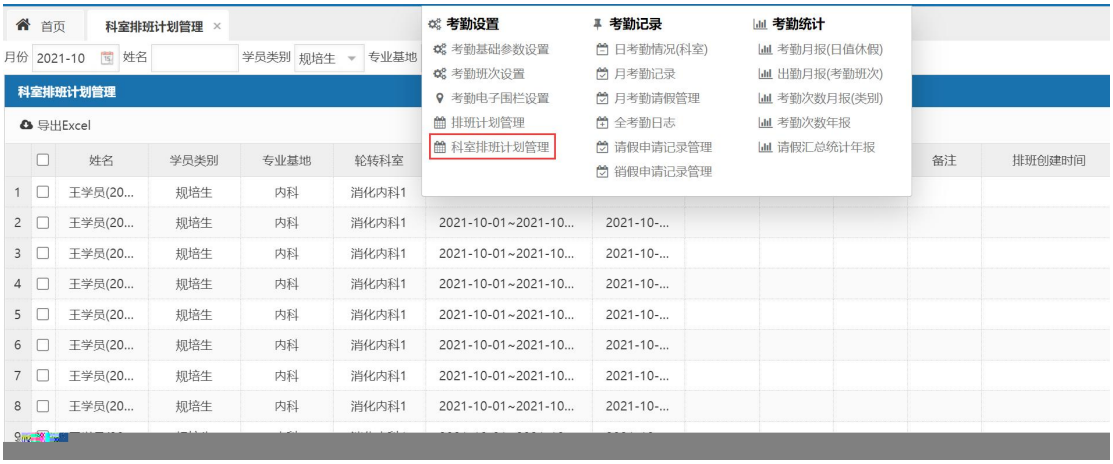


导出排班计划：



3. 科室排班计划管理

可用于筛选统计科室还有哪些学员未正确排考勤班次，支持导出功能。



4. 日考勤情况（科室）

查看当日学员考勤情况，可进行导出、销假操作



今日考勤二维码

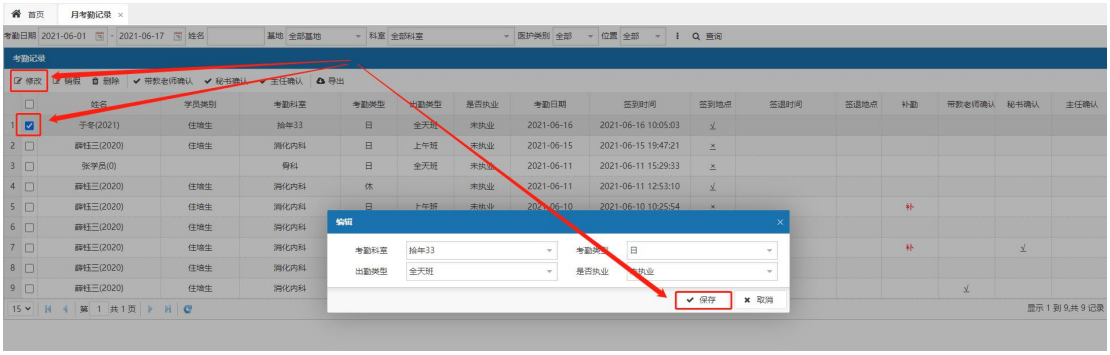


5. 月考勤记录

考勤的审核功能，带教老师、秘书、主任三个角色进行审核，没有先后顺序



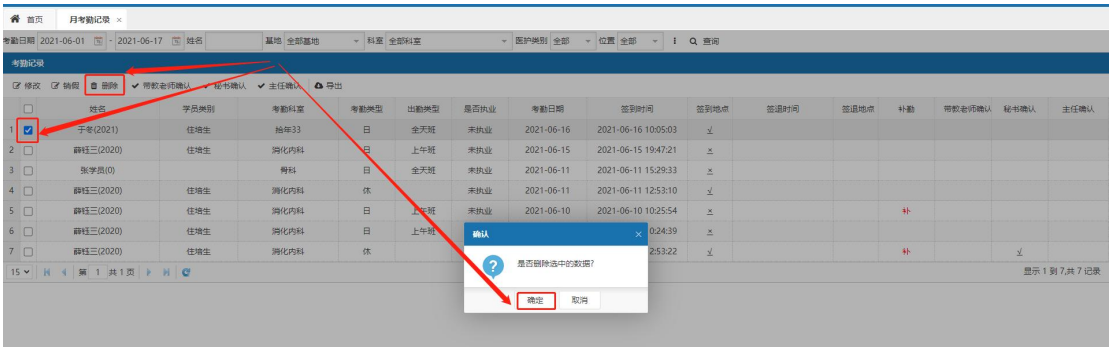
修改：



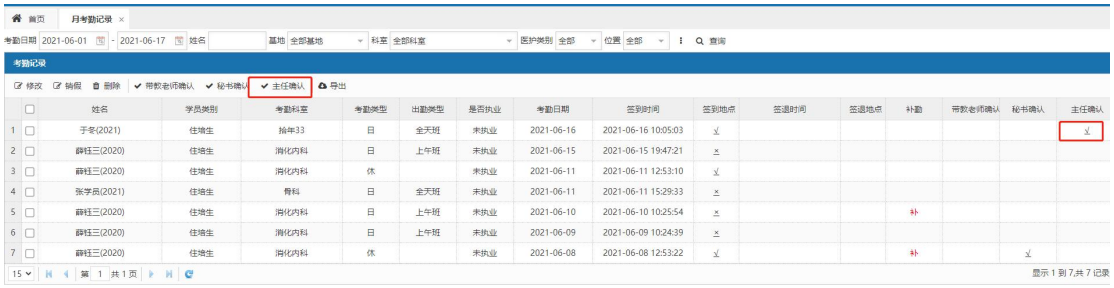
销假：



删除：

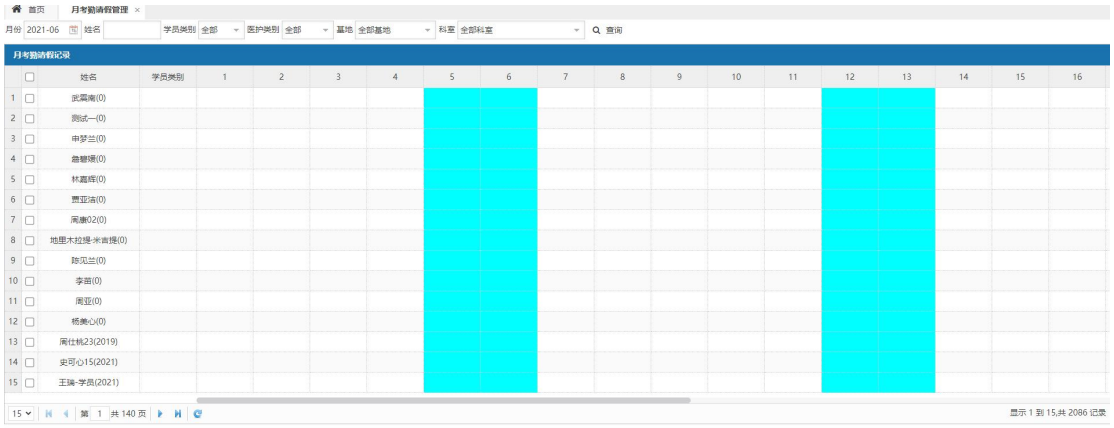


确认：



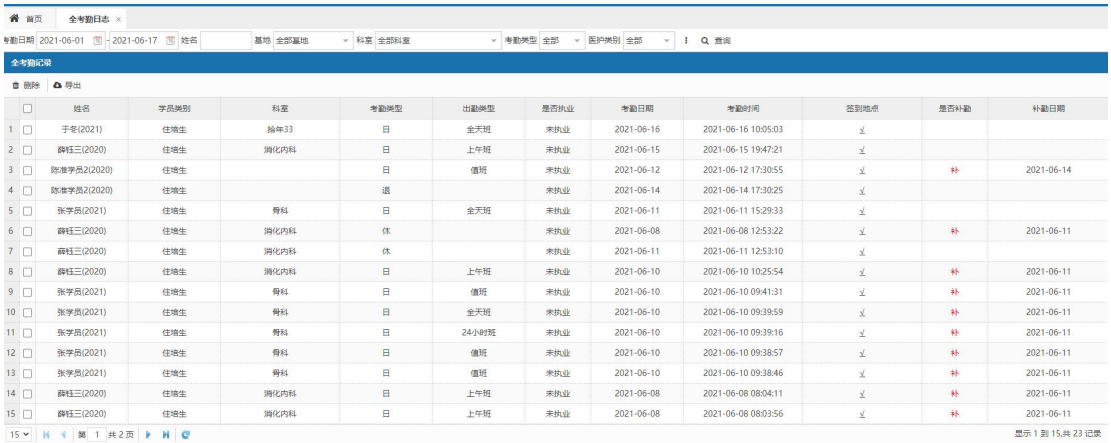
6. 月考勤请假管理

显示每个月学员的考勤情况，可进行销假操作

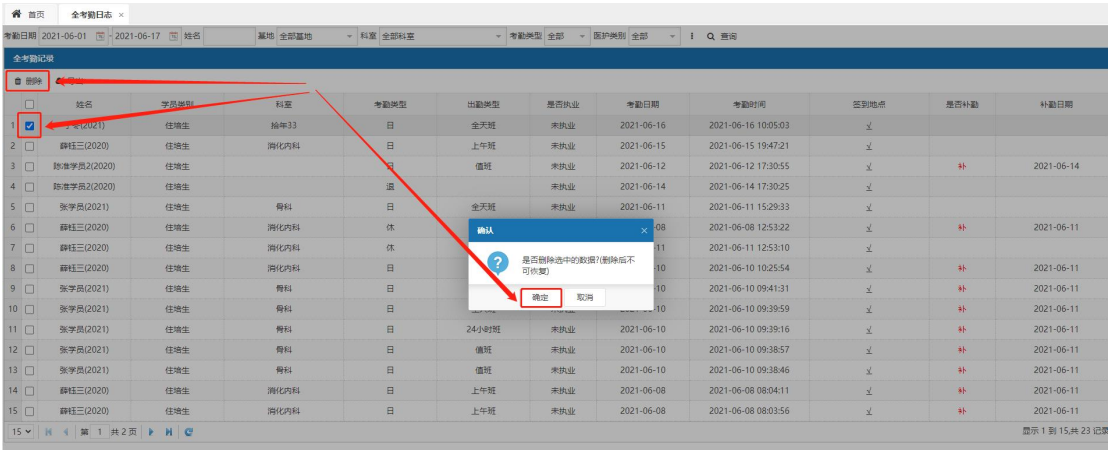


7. 全考勤日志

显示已经打卡过的学员信息

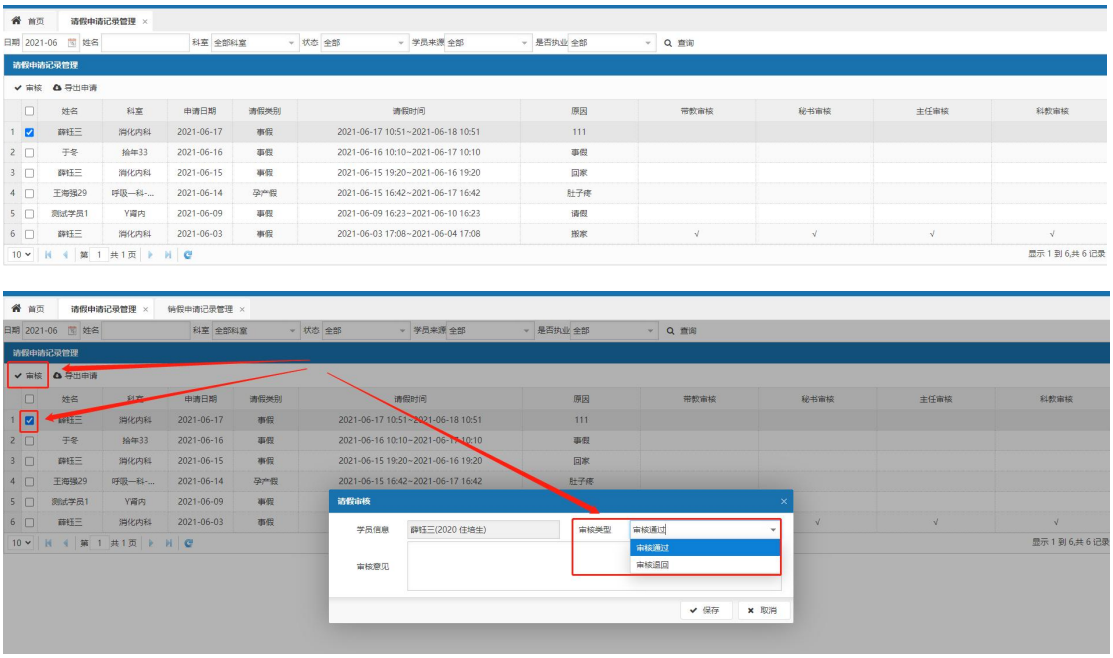


删除：



8. 请假申请记录管理

可查看所有学员请假申请记录，默认显示当前月份，可点击审核



9. 销假申请记录管理

可查看所有学员销假申请记录，默认显示当前月份

