

# 医学生实习教学管理平台

## 实习生操作手册



版本号：V1.1

2022-08-15

# 目录

1. 引言 .....	2
1.1 编写目的 .....	2
1.2 项目背景 .....	2
2. 系统运行环境 .....	3
3. 操作说明 .....	5
3.1 个人信息管理 .....	5
5.1.1 用户登录 .....	5
5.1.2 账号注册（注册功能暂不开放使用） .....	7
5.1.3 个人信息维护 .....	7
5.1.4 修改密码 .....	8
5.1.5 实习派遣函下载 .....	9
3.2 事务管理 .....	10
3.3 学习过程 .....	11
3.3.1 首页展示 .....	12
3.3.2 查看轮科计划 .....	13
3.3.3 查看实习大纲 .....	14
3.3.4 参与教学活动 .....	15
3.3.5 活动签到 .....	17
3.3.6 考勤打卡 .....	18
3.3.7 实习记录提交 .....	21
3.3.8 实习汇报 .....	24
3.3.9 考核手册 .....	26
3.3.10 出科小结 .....	27
3.3.11 出科考试 .....	29
3.3.13 评价 .....	35
3.3.14 实习记录 .....	37

# 实习生操作手册

## 1. 引言

### 1.1 编写目的

本用户手册的编写目的是帮助用户了解《医学生实习教学管理平台》，并学会对系统的操作。本用户手册的读者对象为:使用本系统的医学实习生。

### 1.2 项目背景

开发软件名称：医学生实习教学管理平台

项目任务提出者：兰州大学医学部

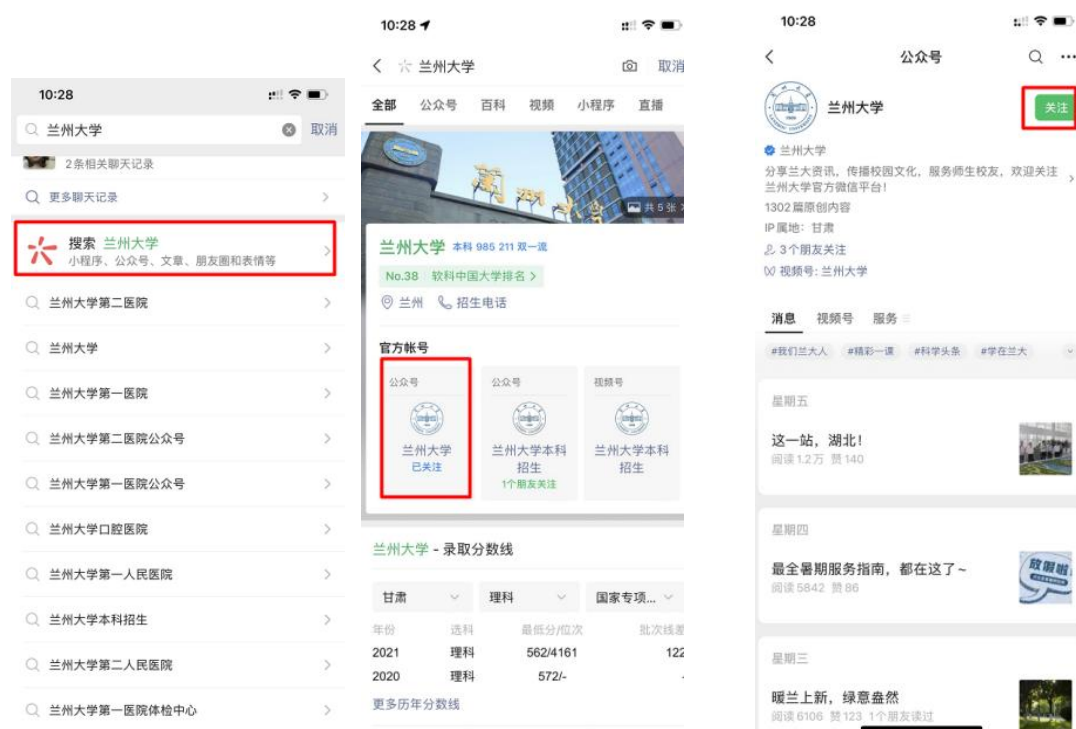
项目开发者：北京朗辰科技投资有限公司

项目目标：医学生实习教学管理平台以现代信息技术为依托,进一步加强临床实习管理,规范临床实习过程,建立全面质量管理的理念。实现对医学生实习的整个环节和影响实习质量的各个要素进行全面、系统的管理。

## 2. 系统运行环境

手机端服务与兰州大学微信公众号做对接，既可以使用微信号入口进行登录，也可以使用手机浏览器进行访问（支持平板电脑访问）。

**通过微信公众号登录：**微信上搜索兰州大学微信公众号，点击进行关注（注意选择官方认证的微信公众号）。



进入兰州大学微信公众号界面。如果已经关注过微信号，直接点击“发消息”按钮即可进入微信号界面。选择“学在兰大”--“医学实习管理系统”，即可进入兰大医学生实习教学管理平台（移动端）登录界面。



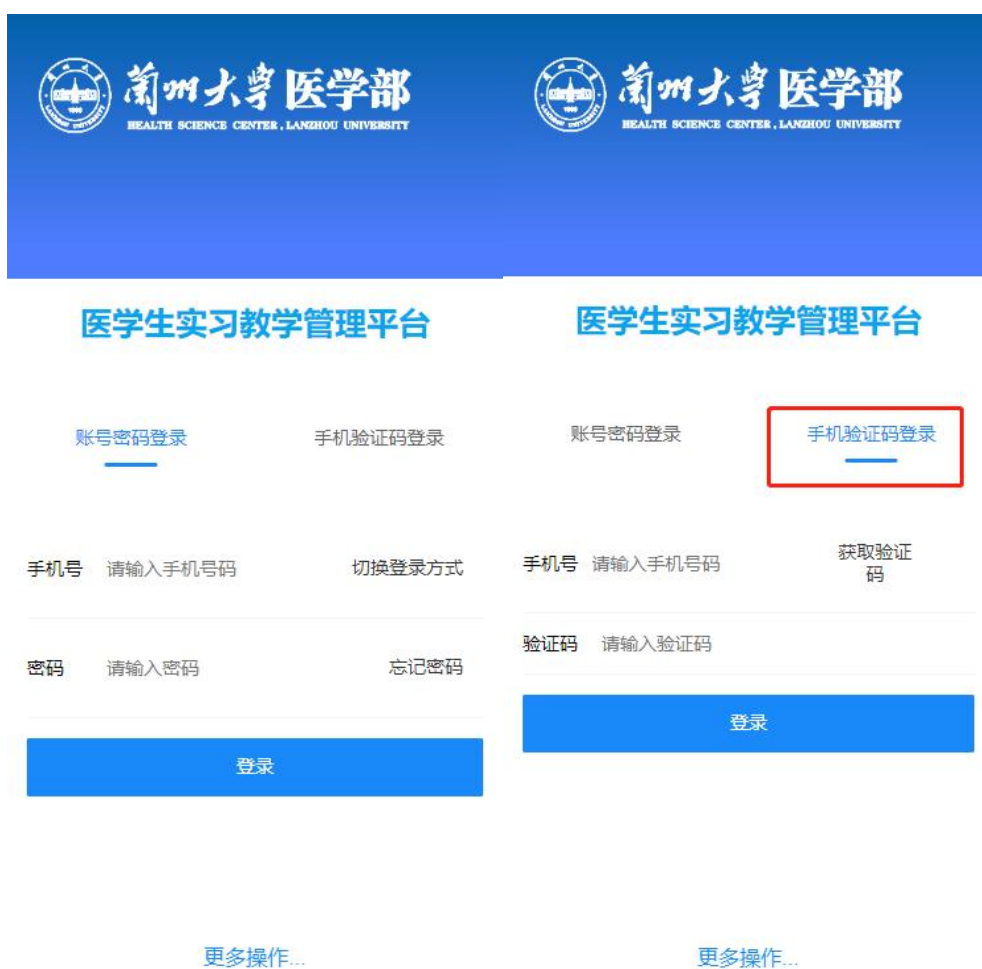
**手机浏览器登录：**通过手机浏览器进入(此进入方式不支持实习生每日考勤打卡，其他功能无影响)：[http://www.osce.net.cn/bk\\_mobile](http://www.osce.net.cn/bk_mobile)

### 3. 操作说明

#### 3.1 个人信息管理

##### 5.1.1 用户登录

从兰州大学微信公众号入口，或使用手机浏览器输入登录网址，在登录页面输入用户手机号或身份证号+密码进行登录。也可进行手机验证码登录。



点击忘记密码，可通过手机号获取验证码，进行重置密码。

< 密码重置

---

登录账号 请输入登录账号

---

手机号 请输入手机号码 获取验证码

---

验证码 请输入验证码

---

新密码 请输入密码

---

密码确认 请输入密码

---

确认重置

账号初始密码为 123456，如果不能登录，可以在登录页面重置密码，也可以联系基地管理员重置密码。

## 5.1.2 账号注册（注册功能暂不开放使用）

学生注册分为两种类型：本校学生注册、外校学生注册，点击更多操作，选择相应的注册方式进入下图页面，然后填写完相应的内容点击注册即可。

The image displays two side-by-side screenshots of a mobile application's registration interface. The left screenshot is titled '本校学生注册' (On-campus student registration) and the right is '外校学生注册' (Off-campus student registration). Both screens feature a form with the following fields: 姓名 (Name), 性别 (Gender), 学号 (ID Number), 学院 (College), 专业 (Major), 年级 (Grade), 班级 (Class), 证件类型 (Certificate Type), 证件号码 (Certificate Number), 手机号码 (Mobile Number), 验证码 (Verification Code), 密码 (Password), and 确认密码 (Confirm Password). The '外校学生注册' screen also includes 实习基地 (Internship Base) and 实习专业 (Internship Major). A green '发送验证码' (Send Verification Code) button is located next to the mobile number field on both screens. A blue '注册' (Register) button is positioned at the bottom of each form.

## 5.1.3 个人信息维护

登录后点击“我的”，进入我的页面，点击最上方名称信息栏，可编辑教师的具体信息：

- 1、基本信息
- 2、医疗卫生专业资格信息
- 3、教师专业资格信息

编辑完信息后点击保存按钮来保存数据。





### 5.1.4 修改密码

点击修改密码可以进行密码的修改，填写密码后点击确认重置。



### 5.1.5 实习派遣函下载

点击“实习派遣函”进入页面后，点击右上角三个小点选择在浏览器中打开可下载“实习派遣函”.pdf 格式文件，之后可进行查看预览。



## 3.2 事务管理

打开事务页面，事务页面主要包含通知公告、制度文件、汇编资料、问卷调查这四项内容，点击可查看具体的通知内容以及附件文件。



点击公告通知，进入公告通知页面，页面中会列出公告列表，点击公告可查看公告详情。



### 3.3 学习过程

学习页面主要体现学生在轮转科室内平时的学习情况、日报周报体现（需管理端进行配置）、出科考试以及评价、出勤情况等。



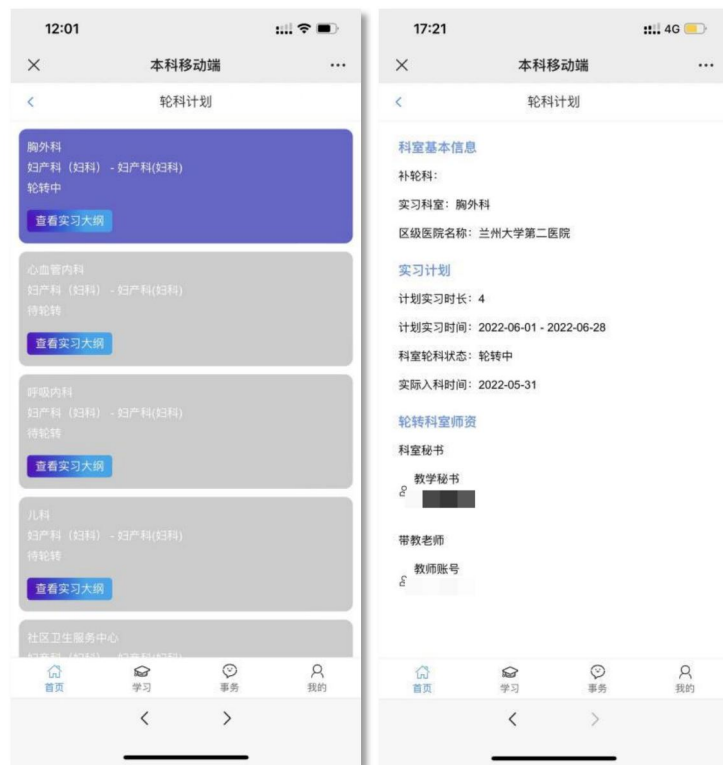
### 3.3.1 首页展示

首页显示该生轮转计划与当前科室信息（需要基地管理员完成轮科排班，科室管理员操作学生入科实习，即可展现轮科计划表）：



### 3.3.2 查看轮科计划

点击“查看轮科计划”，即可查看该生需要轮转的所有科室，点击其中某一个卡片可以查看需要轮转科室的具体轮转信息。



### 3.3.3 查看实习大纲

点击首页的“查看实习大纲”，可以查看到当前轮转科室的大纲要求。点击“查看轮科计划”中的“查看实习大纲”即可查看所有需要轮转科室的实习大纲要求指标。



### 3.3.4 参与教学活动

点击教学活动可以查看到带教老师以及科室秘书创建的教学活动，包括“小讲课”、“教学查房”、“病例讨论等”。





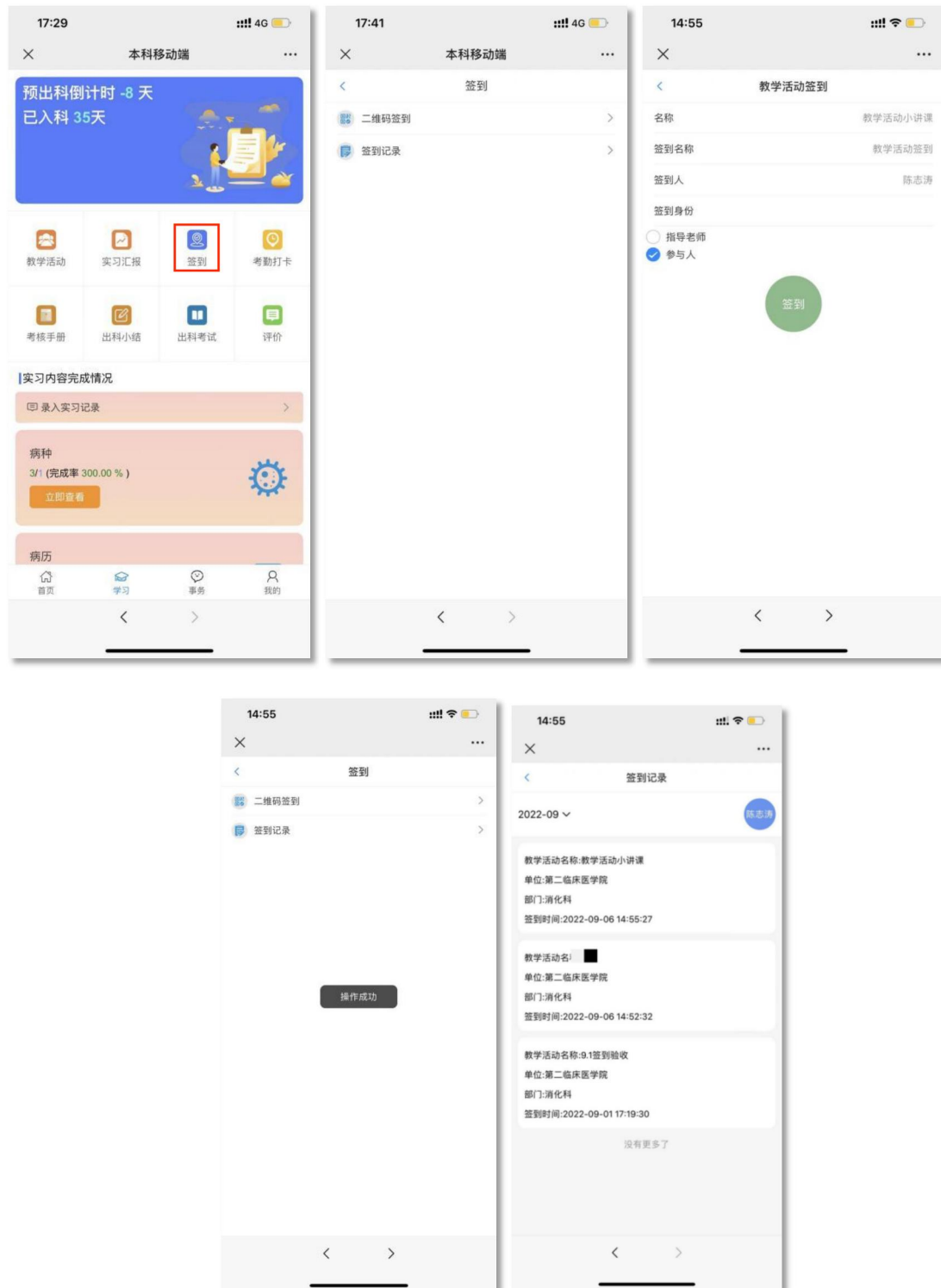
小讲课列表展示：



选择其中某一种课程类型，即可查看该课程类型的具体内容。

### 3.3.5 活动签到

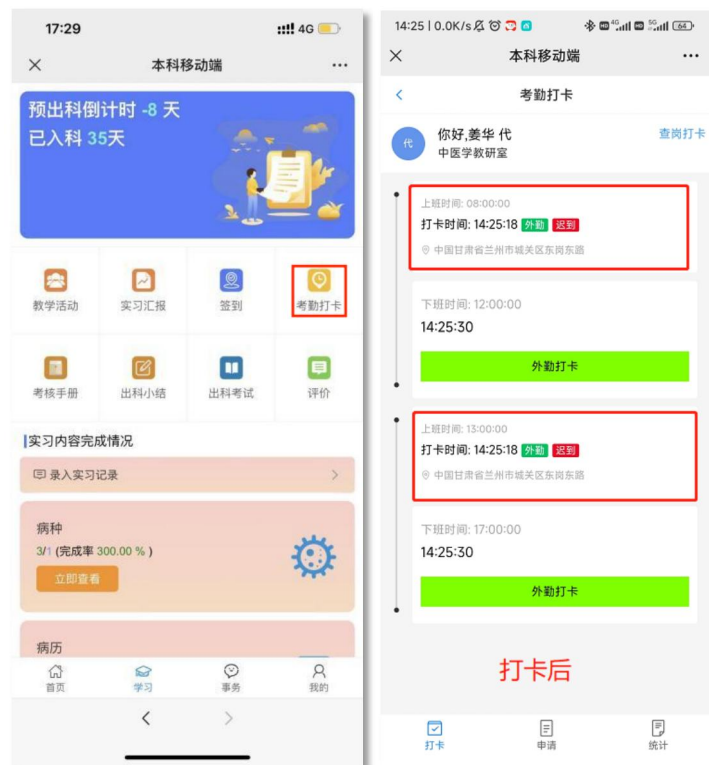
点击学习页面中的“签到”即可在带教老师创建的教学活动中进行上课打卡签到，点击“二维码签到”可扫描老师上课时生成的动态二维码进行签到打卡，签到记录中可查看上课打卡签到的记录。



### 3.3.6 考勤打卡

#### 3.3.6.1 打卡

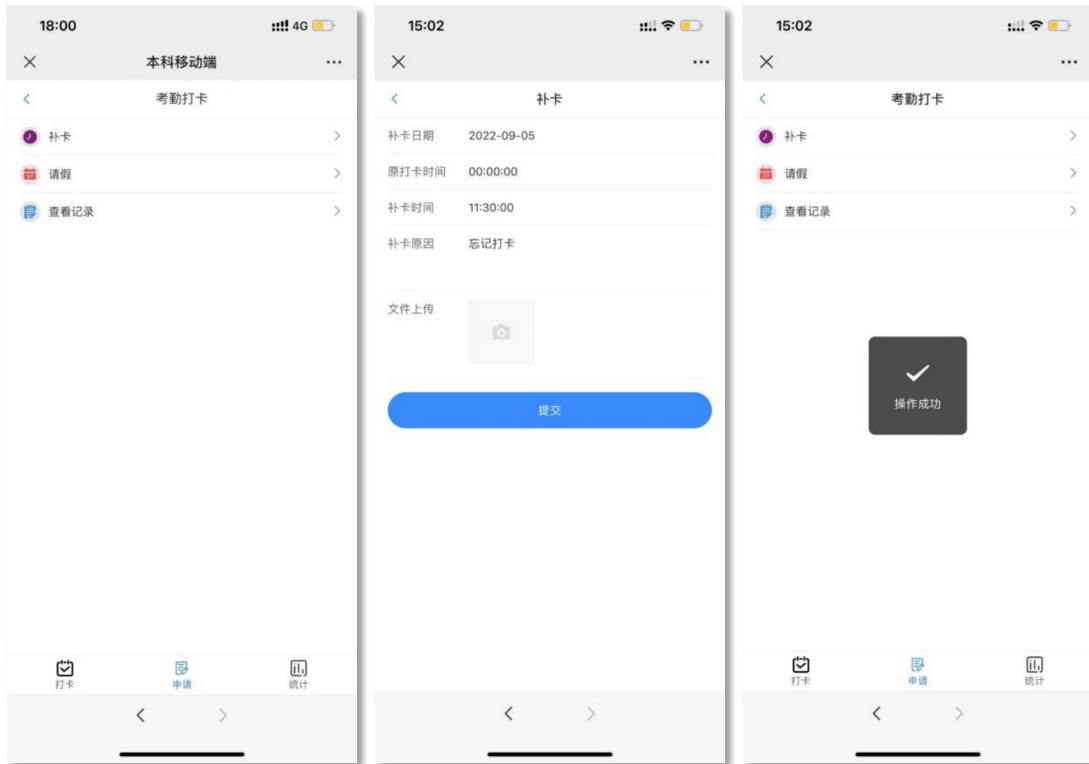
点击学习页面中的“考勤打卡”，默认进入“打卡”菜单，即可进行上下班打卡操作（使用上下班打卡功能需要管理员进行配置才可正常使用）。



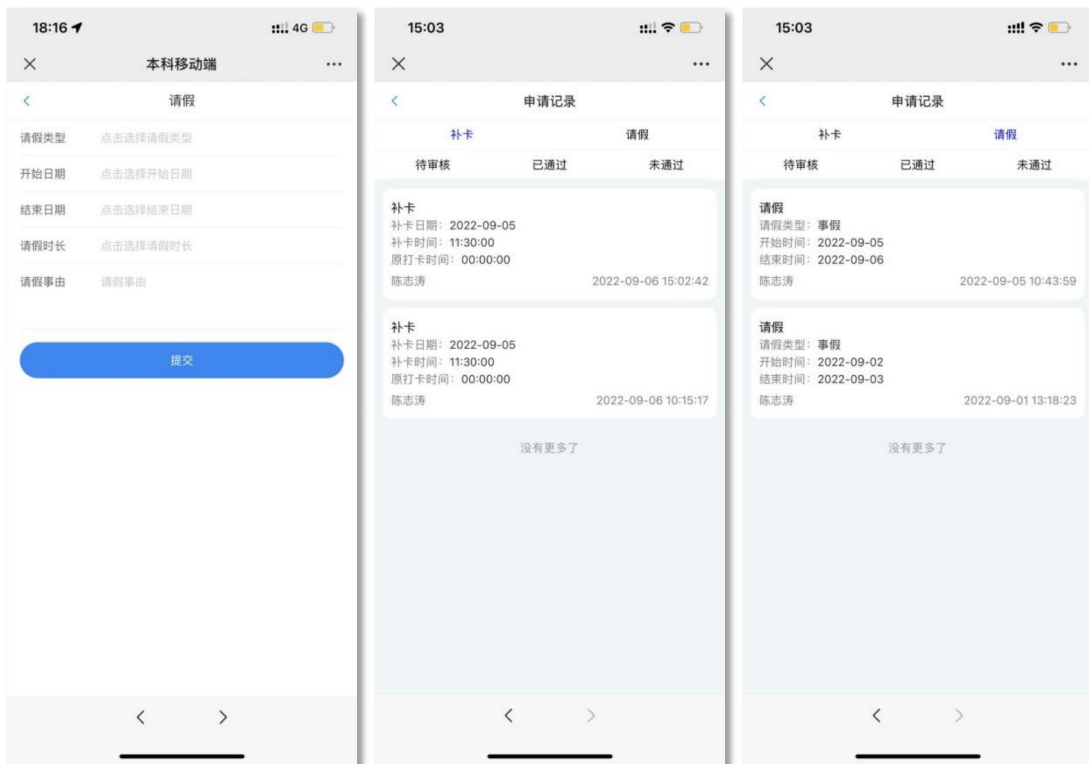
#### 3.3.6.2 考勤申请

点击“申请”可进行“补卡”：填写补卡所需的相关内容后，点击“提交”，即可操作成功等待带教老师审批、“请假”申请亦是如此，提交的补卡、请假申请可以在“查看记录”中进行查看。

### 申请补卡：

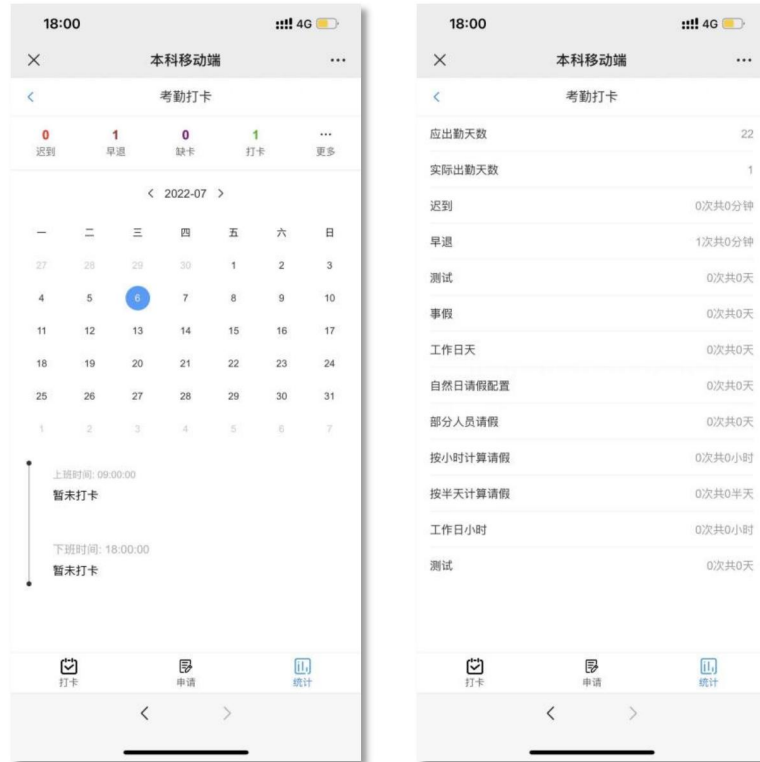


请假申请发起后根据请假天数分别要求带教老师、科室管理员、学院管理员审核。流程审核完成后，请假的时间段会被记录为“请假”。



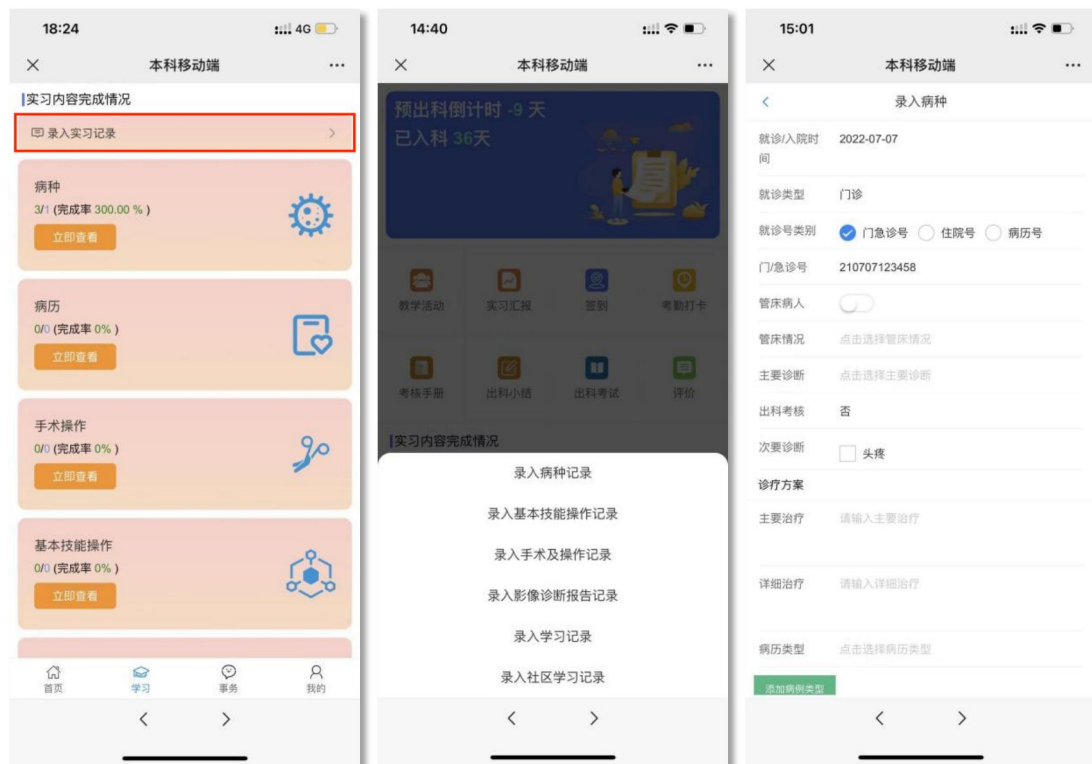
### 3.3.6.3 出勤统计

点击“考勤打卡”-“统计”可查看在当前轮转科室中的出勤情况，点击“更多”可查看详细出勤情况。



### 3.3.7 实习记录提交

进入“学习”模块，点击“录入实习记录”，在弹出的页面选择需要录入某种记录，之后进入相应的录入页面（这里以录入病种记录为例）（注：病种、病历、手术及操作、基本技能操作、影像诊断报告操作方式一致）。



填写需要填写和上传的内容之后，点击提交即可。



之后点击“学习”页面中病种下方按钮“立即查看”，可查看到之前已经提交过的病种记录（待审核为等待带教老师审核记录的状态；已通过为带教老师审核通过的状态；未通过为带教老师审核未通过的状态），点击其中某一条记录，可查看详情内容与带教老师审核状态。



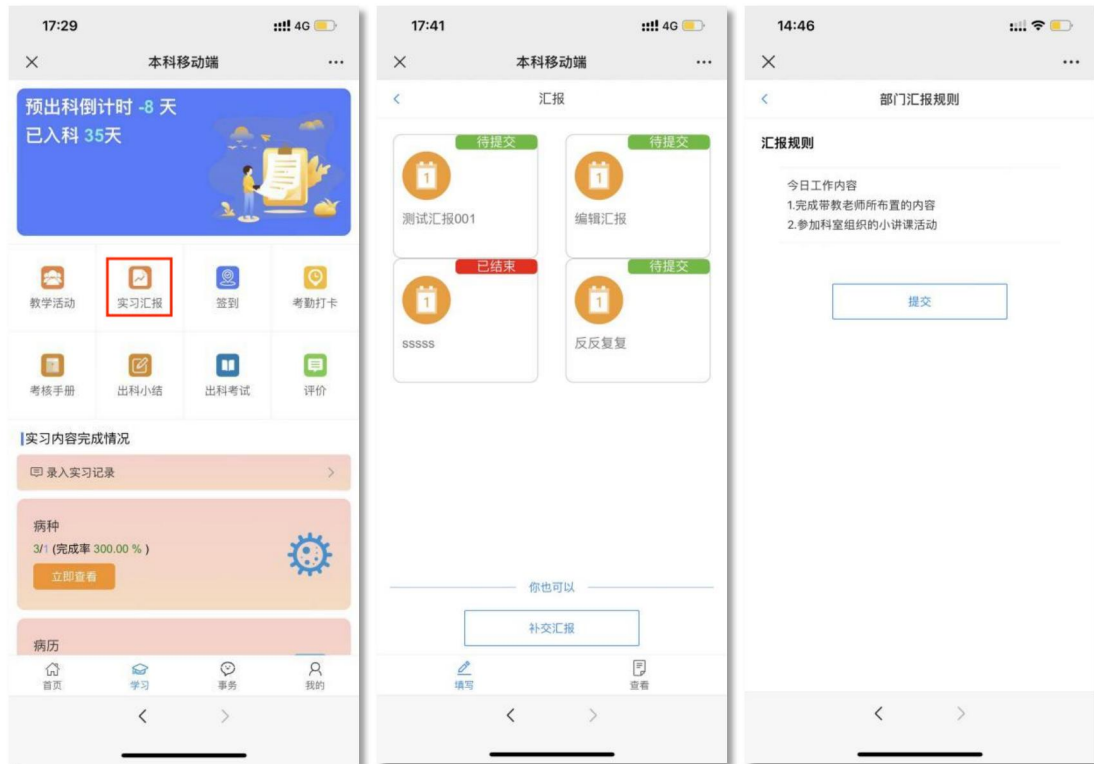
录入学习记录:





### 3.3.8 实习汇报

点击学习页面中的“实习汇报”即可进行日报（默认进入“填写”菜单），周报等报告的填写（此功能需要学院管理员在平台中进行配置之后学生才可填写汇报内容，也可联系群里工程师处理），如果忘记填写汇报可点击“补交汇报”进行补交。

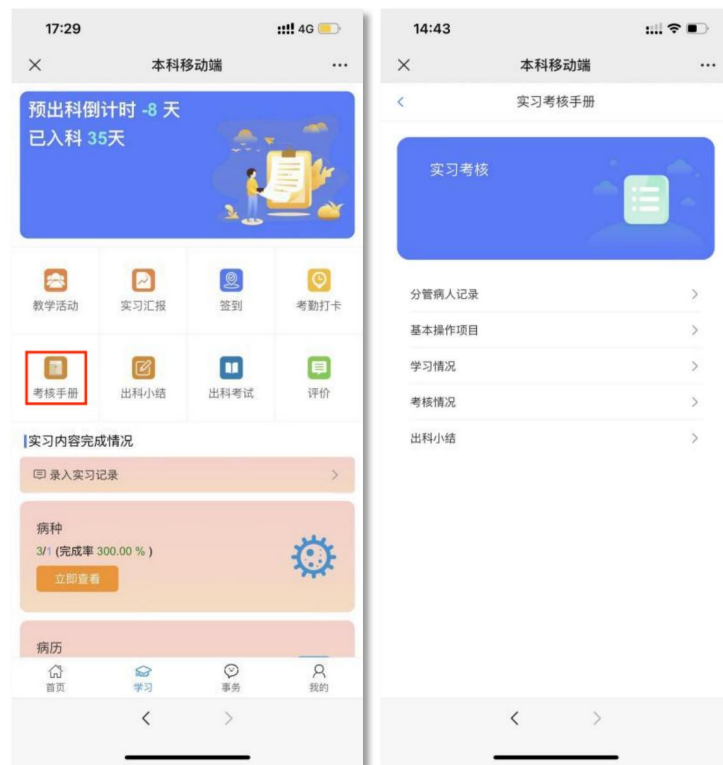


点击“查看”即可查看历史提交的汇报记录进行查看，也可查看带教老师是否对汇报进行批阅。



### 3.3.9 考核手册

点击“学习”页面中的“考核手册”，“分管病人记录”中记载的是学生提交病种或其他记录时“管床病人”选择“是”并填写姓名，则会在分管病人记录中所有显示；“基本操作项目”指学生提交的病种及其他操作记录；“学习情况”指学生参加的教学活动记录；“考核情况”为出科考核表内容；“出科小结”指出科鉴定表内容。



### 3.3.10 出科小结

点击“学习”页面中的“出科小结”，进入出科小结页面。



#### 3.3.10.1 出科/平时评定表

点击“出科评定表”，进入该页面，可查看带教老师对该生所填写的每一项具体得分；

点击“平时评定表”，进入该页面，可查看带教老师对该生所填写的每一项具体得分；点击

“出科鉴定表”，进入该页面，可填写个人出科小结以及查看带教老师对该生的出科评价与

出科成绩分数。



### 3. 3. 10. 2 出科鉴定表

点击“出科鉴定表”，可查看出科时的出科分数、考试方式以及带教老师的出科评语，学生自己需要填写个人小结（此个人小结将会在电子版考核手册中的出科小结里显示）。



### 3.3.11 出科考试

点击“学习”页面中的“出科考试”，进入出科考试页面：



### 3.3.11.1 考试练习

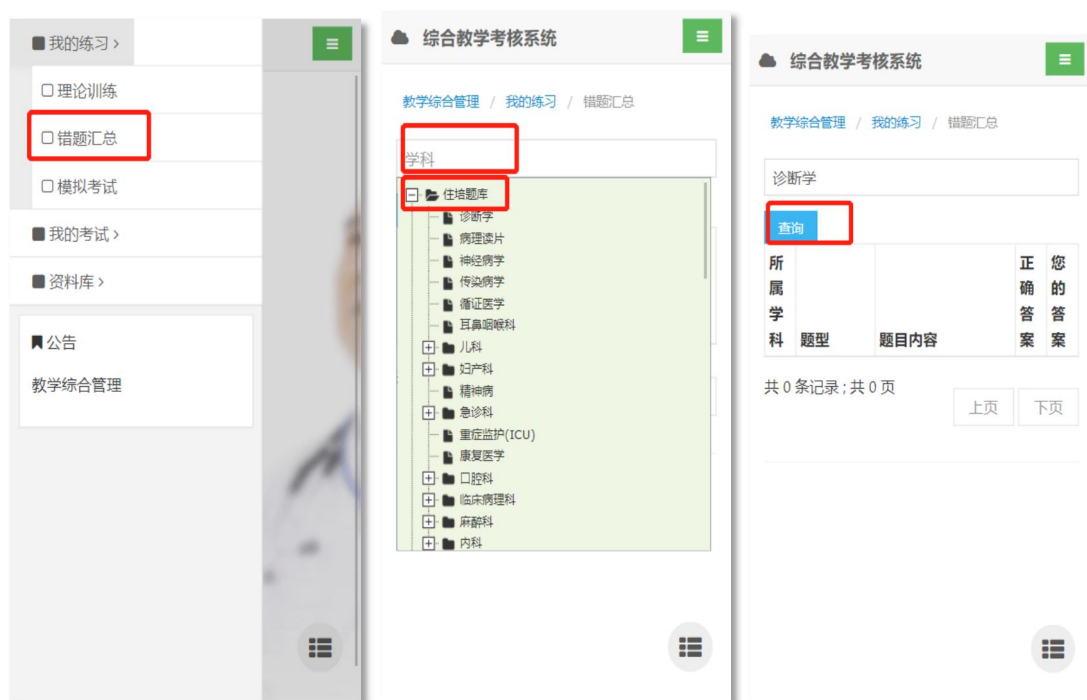
首先点击右下角符号再点击“我的练习”，点击“理论训练”选择需要训练的题库；点击“继续”可继续上次训练的内容，点击“重置”可重新开始。



选择题库进行练习：



点击“错题汇总”，选择学科，点击“查询”，学生可以查看自己所选择的错误答案以及正确答案。



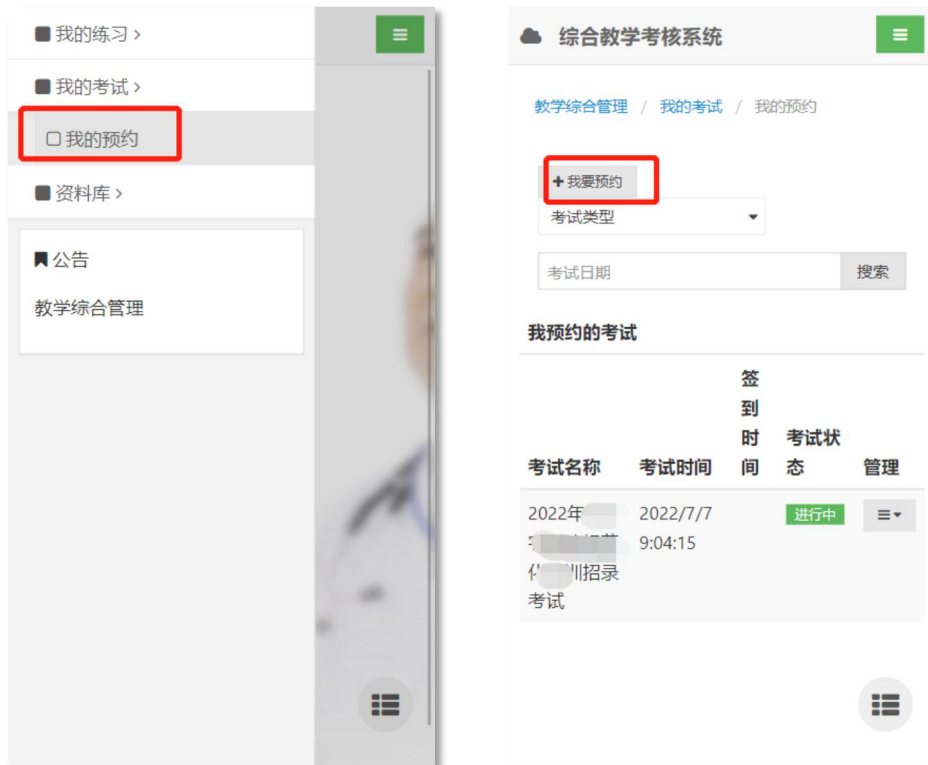
点击“模拟考试”，然后“创建试卷”选择自己模拟考试的学科及章节，点击“开始考试”，学生可以进行答题操作。





### 3.3.11.2 我的考试

点击“我的考试”-“我的预约”，点击“我要预约”选择进行中的考试，点击“预约”，可预约成功；预约成功后的考试在“我预约的考试”下面显示，点击管理下面的三角符号，显示“详情”，点击“详情”可看见考试名称、考试类型等，点击“进入”开始考试。



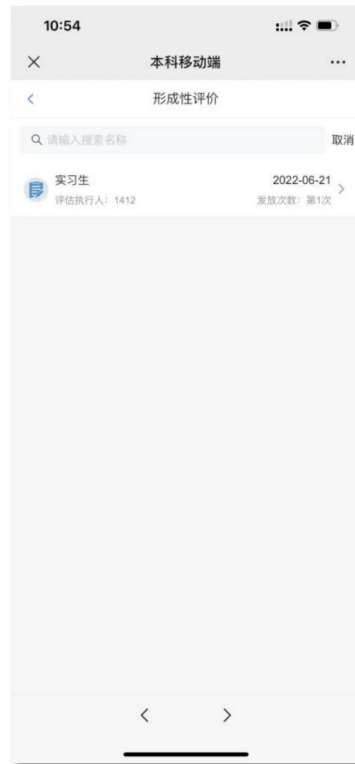


### 3.3.13 评价

点击“学习”页面中的“评价”，进入评价页面，主要分为两部分“形成性评价”与“实习评教”。



点击“形成性评价”即可进入形成性评价页面，再次点击评价量表进入填写页面，将内容填写完成之后点击“提交”即可。形成性评价为互动型问卷，带教老师和学生各自填写一部分，并能够看到对方填写内容。实习评教问卷只能科室管理员评阅，带教老师无权限查看。



### 3.3.14 实习记录

点击“我的”-“实习考核手册”进入页面后，可查看需要轮转的所有的轮科记录，点击其中某一个科室，即可进入该科室的“实习考核手册”，可查看已经提交的学习情况、考核情况、基本操作项目、分管病人记录以及出科小结内容等。支持导出 pdf 考核手册文件，历次考核记录会自动填充在电子版文件上。

