

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：

<https://ysjx.scwsrc.com/succezbi/meta/CommonData/public/login/login.ftl>

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。



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。



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”。



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/专科学技术操作-审核-上报”。

进修机构	进修科室	带教老师	序号	时间	培训内容	主讲人	授课小时数	讲座组织层次
			1					
本月是否有相关操作								

说明：（1）进修办组织的讲座由科室带教老师代审核（2）讲座记录在进修办或科室教学记录中能得到印证。

8. 填报临床诊疗数据。

步骤：“临床诊疗-数据期-录入-审核-上报”。

进修机构	进修科室	带教老师	指标	数量	单位
			收治住院患者：		人
			参与诊疗操作（接触病患）：		次
			书写病历（报告）：		份
本月是否有参与诊疗操作、书写病历操作					

说明：临床诊疗工作量情况可通过三二监管平台或医院HIS系统得到印证。

9. 填报月度汇总数据。

步骤：“教学管理-数据期-录入-审核-上报”。

序号	审核	锁定	上报	XSZH	上报时间
----	----	----	----	------	------

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。

进修机构	实报月报数量	0	应报月报数量	0	带教老师
姓名	性别		出生年月		
学历	职称		政治面貌		
工作单位					
进修专业	进修起止时间		至		

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”。

基地评价

序号 审核 上报 UID_1 上报时间

12. 查看并打印结业证书。

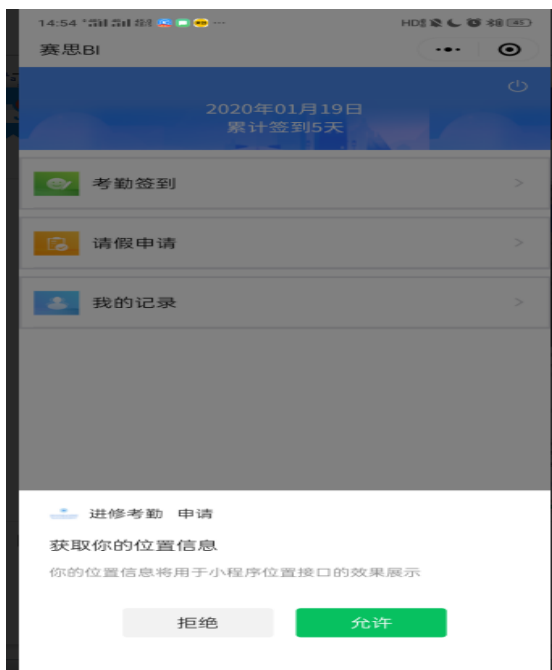
步骤：“结业证书-转科/不转科/华西进修-搜索-电子证书”。

序号	姓名	结业时间	进修起止时间	进修专业	进修机构名称	科室编号	流水号	证书编号	总体表现	最后修改日期	查看证书
1											电子证书

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”。



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。

请假申请

< 请假申请

请假人

请假事项

开始时间

结束时间

请假原因

提交