**医学教育实习管理系统**

**（教师）**

**操**

**作**

**手**

**册**



目 录

[一. APP功能 1](#_Toc18137)

[1.1. 移动端APP 1](#_Toc24556)

[1.1.1. APP下载安装 1](#_Toc8073)

[1.1.2. 角色切换 2](#_Toc29601)

[1.1.3. 签到 3](#_Toc25665)

[1.1.4. 签到统计 4](#_Toc6812)

[1.1.5. 审批 9](#_Toc12809)

[1.1.6. 汇报 12](#_Toc695)

[1.1.7. 表单 14](#_Toc14466)

[1.1.8. 公告 14](#_Toc6543)

[二. PC（网页端）功能 17](#_Toc16716)

[2.1. 登录 17](#_Toc13018)

[2.2. 首页 18](#_Toc1937)

[2.2.1. 工作台 18](#_Toc8760)

[2.2.2. 个人设置 18](#_Toc2312)

[2.3. 应用 19](#_Toc27835)

[2.3.1. 公告 19](#_Toc1001)

[2.3.2. 汇报 20](#_Toc6010)

[2.3.3. 审批 20](#_Toc12714)

[2.3.4. 表单 21](#_Toc997)

[2.3.5. 签到 28](#_Toc3198)

[2.4. 实习 29](#_Toc4037)

[2.4.1. 实习去向 29](#_Toc7659)

[2.4.2. 实习安排 30](#_Toc7675)

[2.5. 基地 30](#_Toc1779)

[2.6. 管理 31](#_Toc5762)

# 

# APP功能

## 移动端APP

可查看学生签到，审批任务，查看汇报，提交表单，查看公告等功能。

### APP下载安装

1. 苹果用户可在苹果商店搜索“慧职教”下载安装。
2. 安卓系统手机需要打开手机浏览器扫码下载安装。
3. APP安装完成后，打开慧职教APP进行登录；

选择学校名称：“XXXXXX学校（自己学校名称）”；

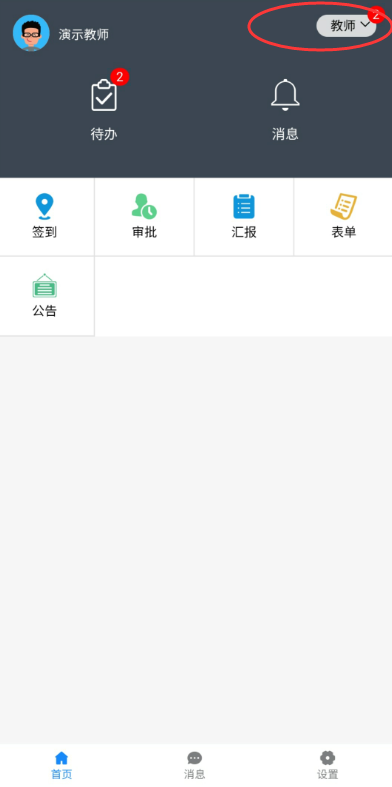
账号：输入工号；

密码：输入密码即可登录；默认初始密码：sx账号后六位。比如学号：20182020 初始密码：sx182020；



### 角色切换

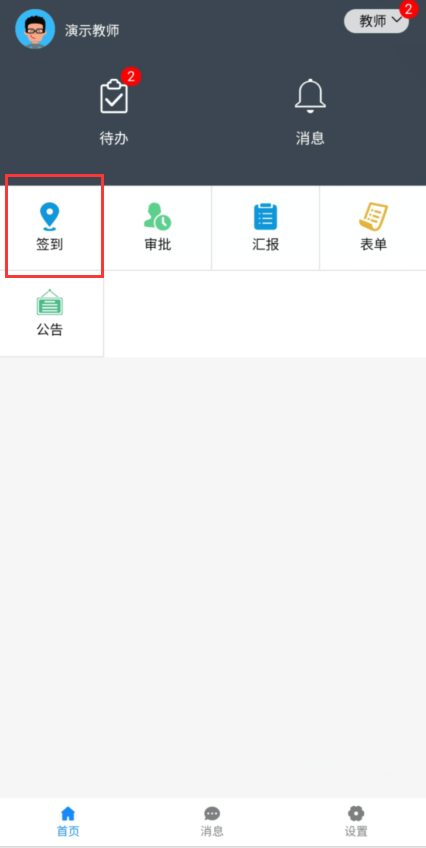
一个账号存在多个角色时，右上角可进行角色切换。



### 签到

点击签到进入签到页面，进行实时定位签到功能。

签到记录：可查看已签到及未签到的日期；

### 签到统计

老师点击【签到】按钮即可默认显示学生签到统计页面



**按月统计签到情况**



**签到排行榜**

**未签到记录**



**筛选**

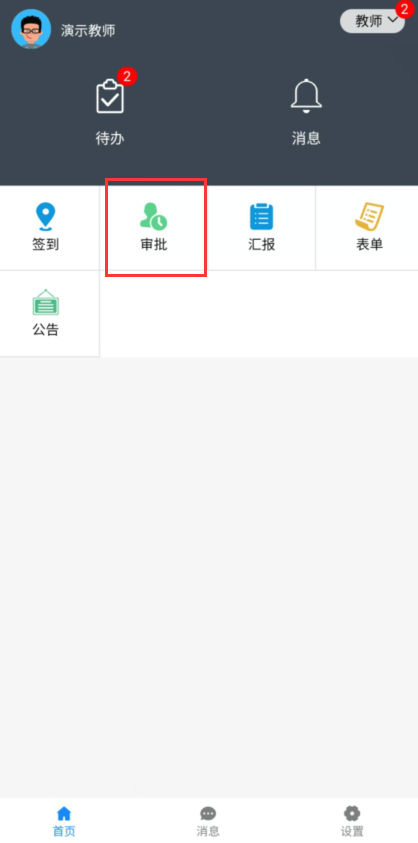
 

**查看学生签到详情页**



### 审批

点击审批进入审批页面，可进行实习基地提报，以及审批功能，包括：就业转实习，自联单位报备，免实习报备，实习单位变更，补卡申请，请假的审批操作；



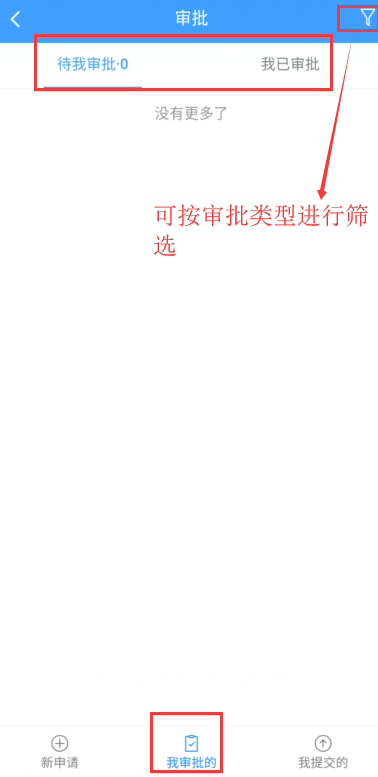
#### 实习基地提报

提交实习基地提报申请。



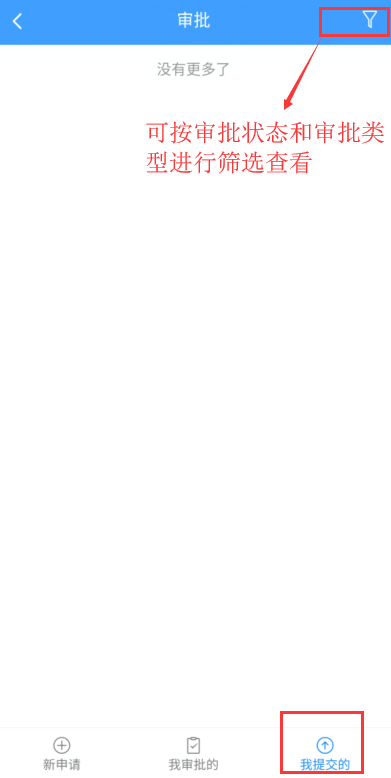
#### 我审批的

查看需我审批的信息。



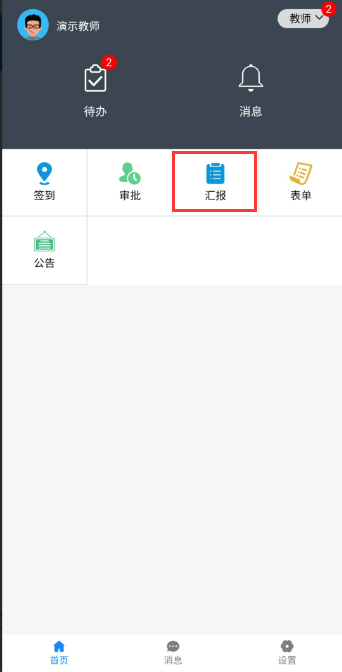
#### 我提交的

查看本人提交的审批信息。

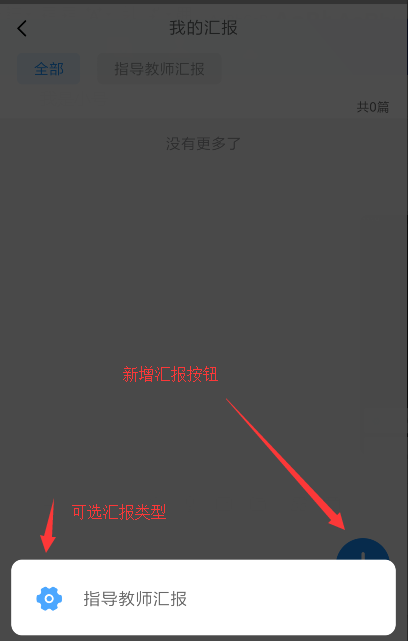


### 汇报

汇报页面



**写汇报**  看汇报

**评论和评审汇报**

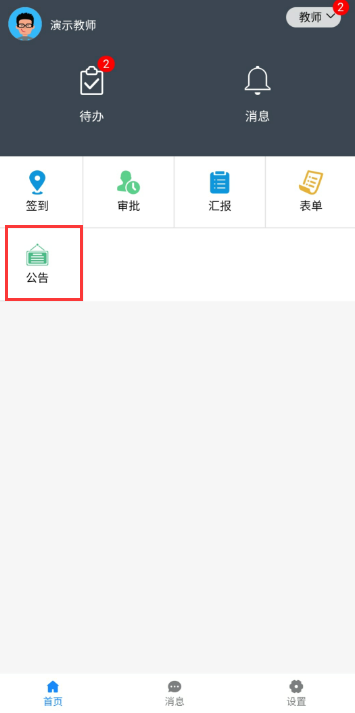
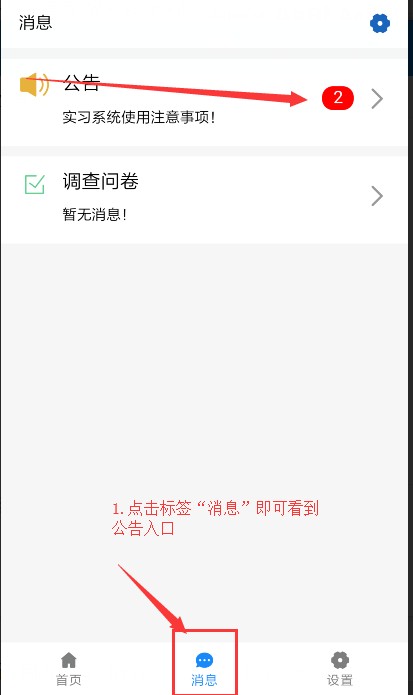


### 表单

填写及查看表单信息。

### 公告

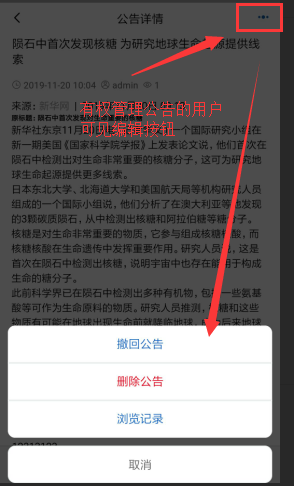
**查看公告**

**公告列表 发布公告**

**公告详情 编辑公告**

# PC（网页端）功能

## 登录

打开网页端访问地址，输入账号密码进行登录。



## 首页

### 工作台

用户常用模块的快捷入口



### 个人设置

基础设置



安全设置



## 应用

### 公告

查看学校发布的相关公告及资料下载。

### 汇报

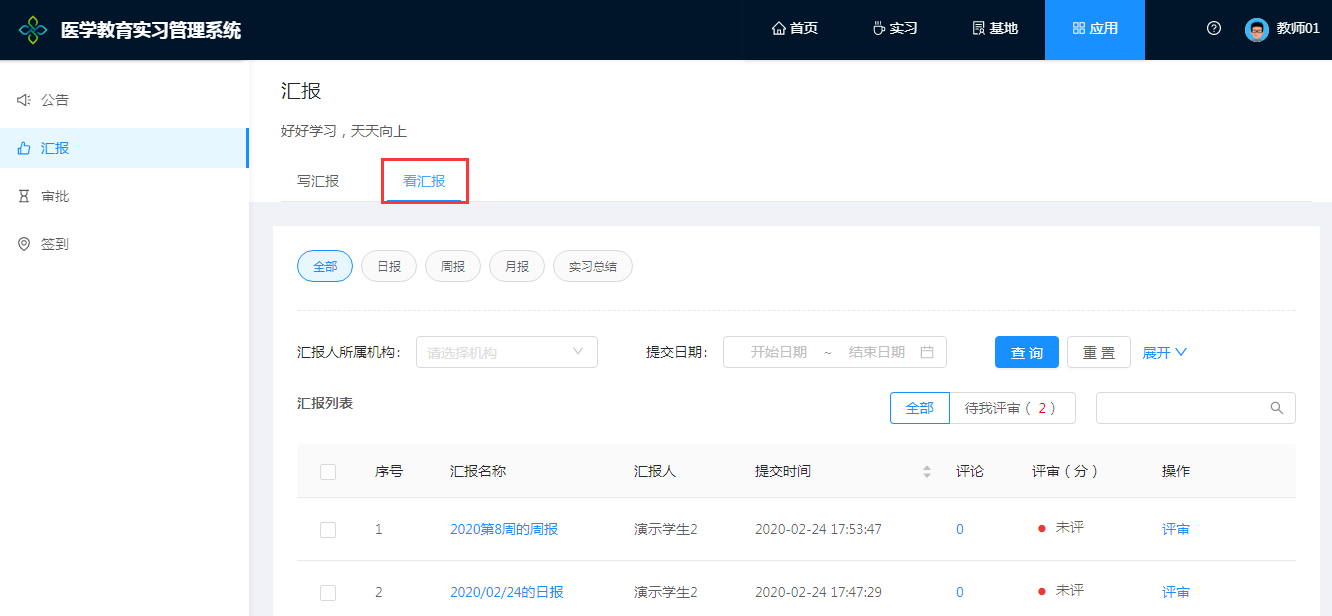
#### 写汇报

根据学校要求提交需汇报的信息，包括指导教师巡查登记表，指导教师指导记录等。



#### 看汇报

查看相关人员提交的汇报情况，包括学生提交的日报，周报，月报，实习总结，实习队长提交的月汇报表等。



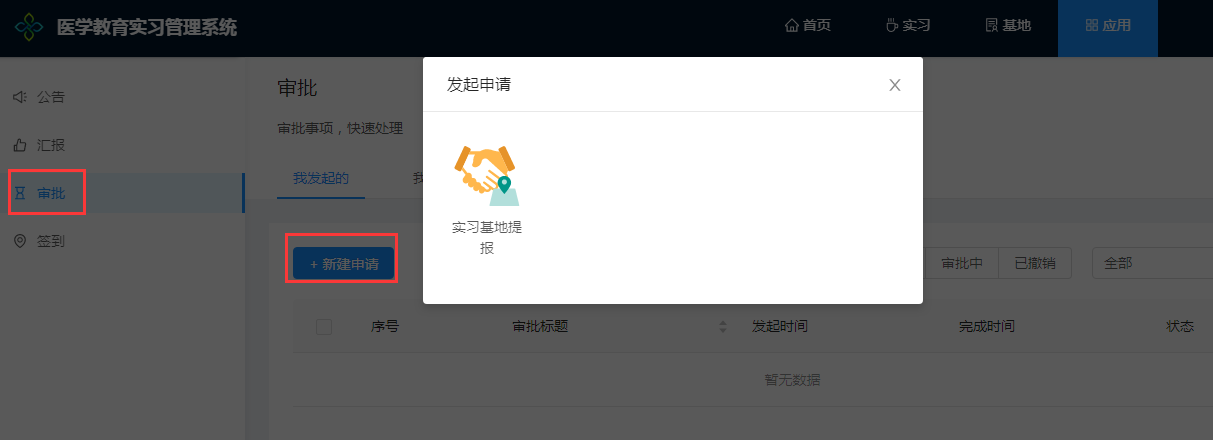
### 审批

我发起的——可查看我发起的申请审批进度情况。

我审批的——可查看需本人审批的事项。

#### 我发起的

可进行实习基地提报申请，提交后由上级进行审核。



#### 我审批的

可查看及审批所有待我审批的信息；

### 表单

#### 我的

1. **函**

可查看本人接收到的函信息。

1. **收集表**

可查看需填写的收集信息，收集表标题及简介，收集表截止时间等。点击填写数据可进入详细信息填写页面并提交。



#### 表单记录

##### 函

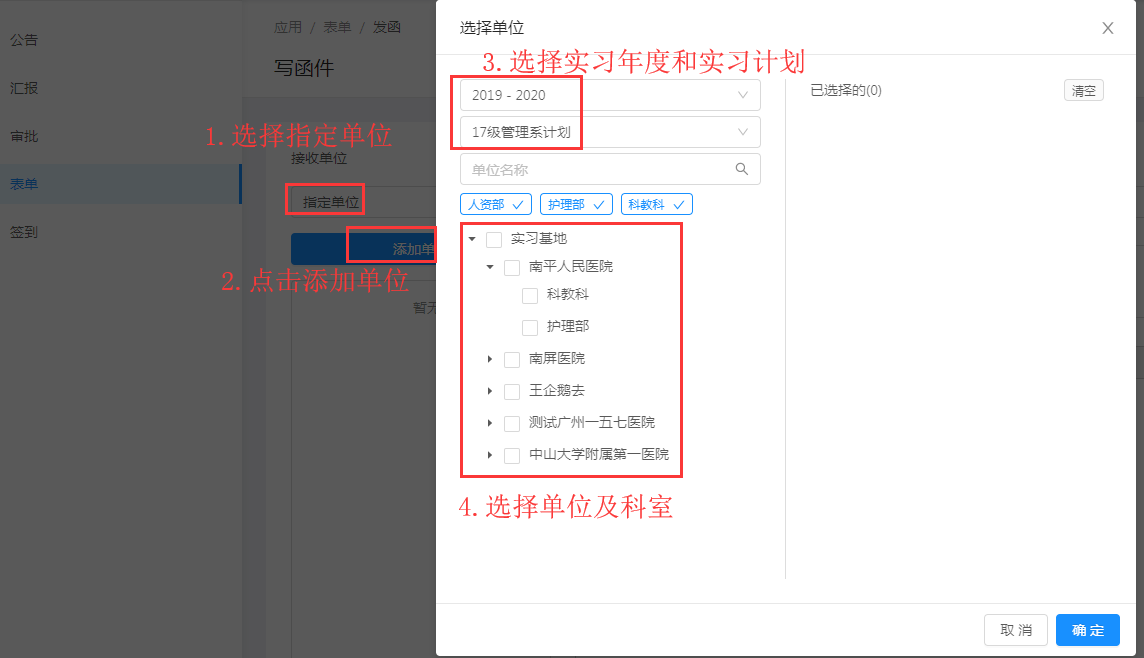
###### 1）写函



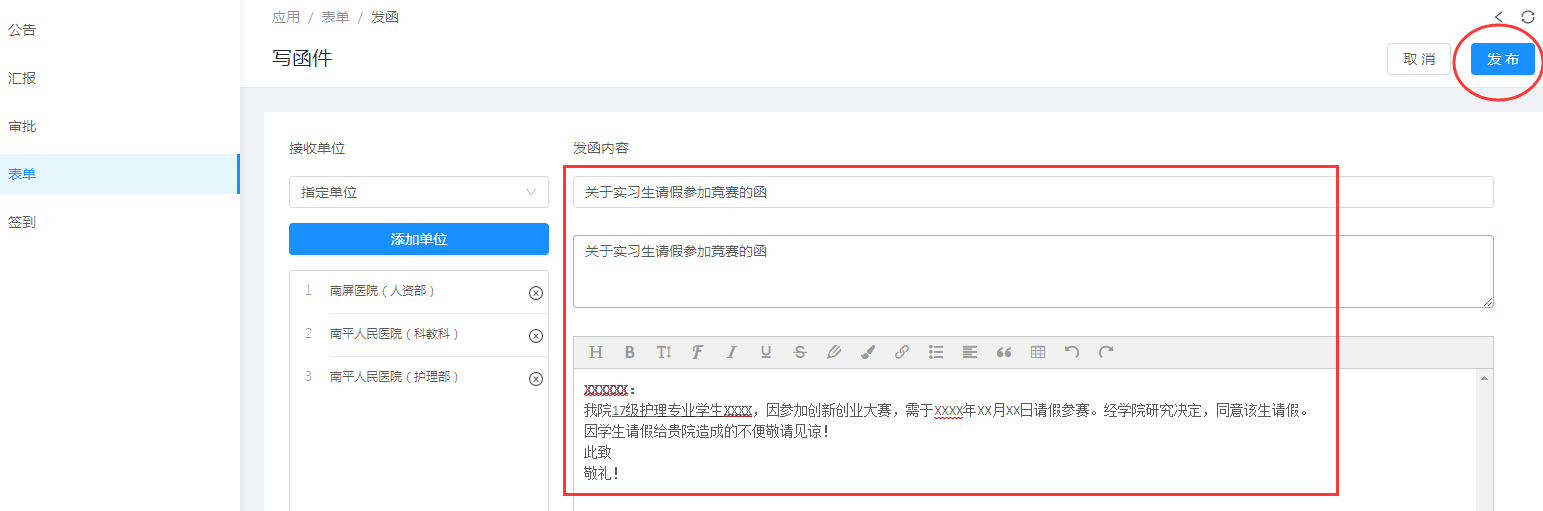
有两种方式选择接收单位：指定单位和根据指定业务选择单位。



**第一种方式：**指定单位；选择指定单位→点击添加单位→根据实习年度和实习计划选择发布函的单位→发函单位选择后，填写发函内容，发函说明及详细信息→发布。



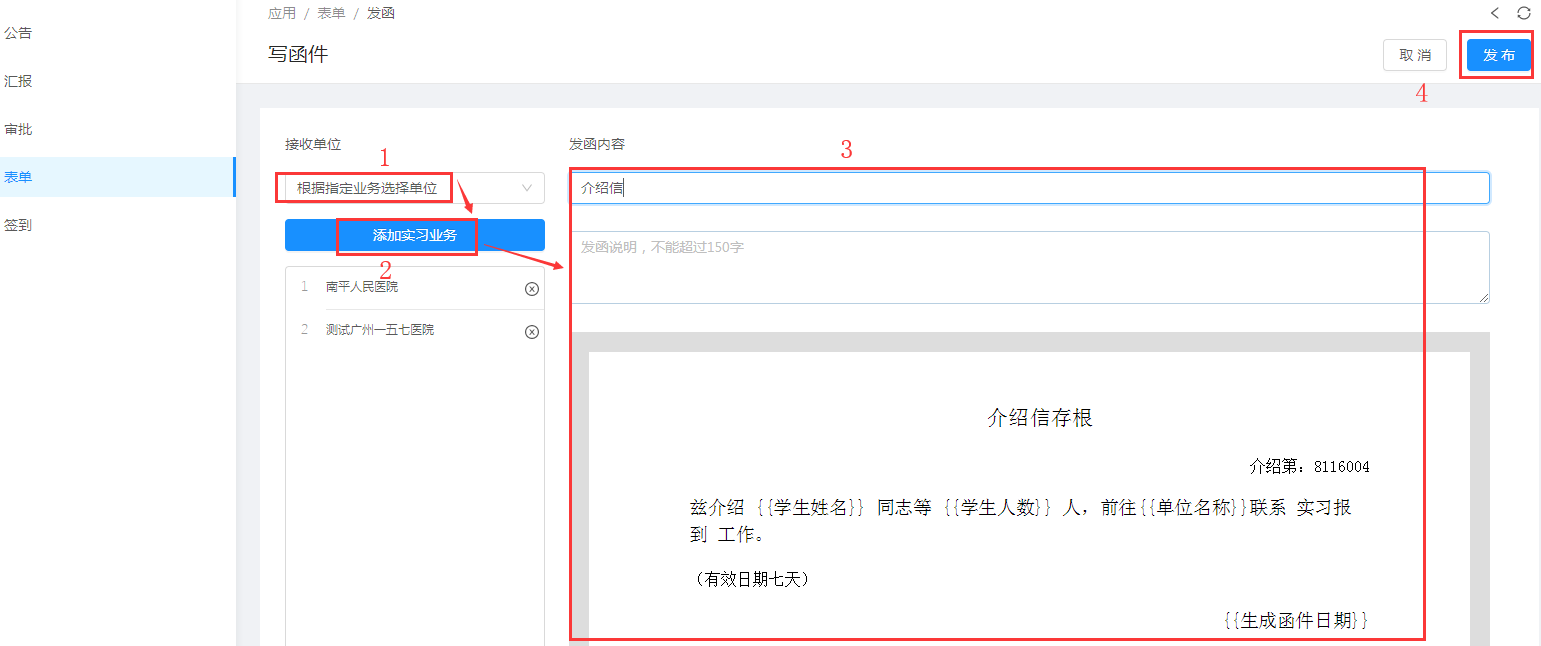
**填写发函内容**



**第二种方式：**根据指定业务选择单位；选择根据指定业务选择单位→添加实习业务→选择业务类型，根据实习年度和计划展示实习单位→发函单位选择后，填写发函内容，发函说明及详细信息→发布。



**填写发函内容**



###### 2）发函

函件内容编辑完成之后，进行发函操作。



发函详细页面：



一键发函或单独发函功能：



##### 表单记录

###### 1）新增收集任务



新增收集表设置页：设置收集表名称、简介、接收对象、收集起止时间以及每天最多填写条数。



表单设计：可选择收集表模板，或自定义收集表字段。



###### 2）查看收集表信息



收集表收集情况查看：



#### 模板管理

##### 函模板

查看系统内置函模板



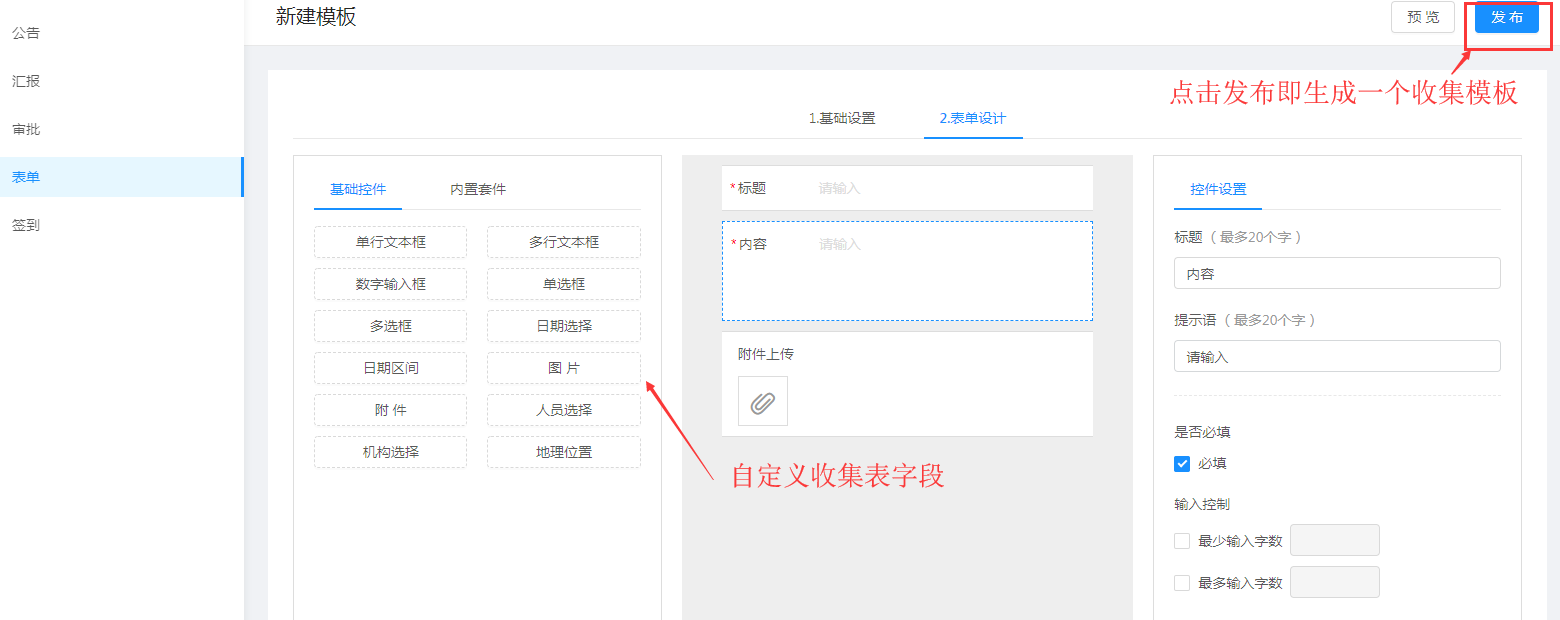
##### 收集表模板



新增收集表模板：



自定义收集表字段类型：



收集表保存后，可对收集表进行预览，重新编辑，停用和删除操作。



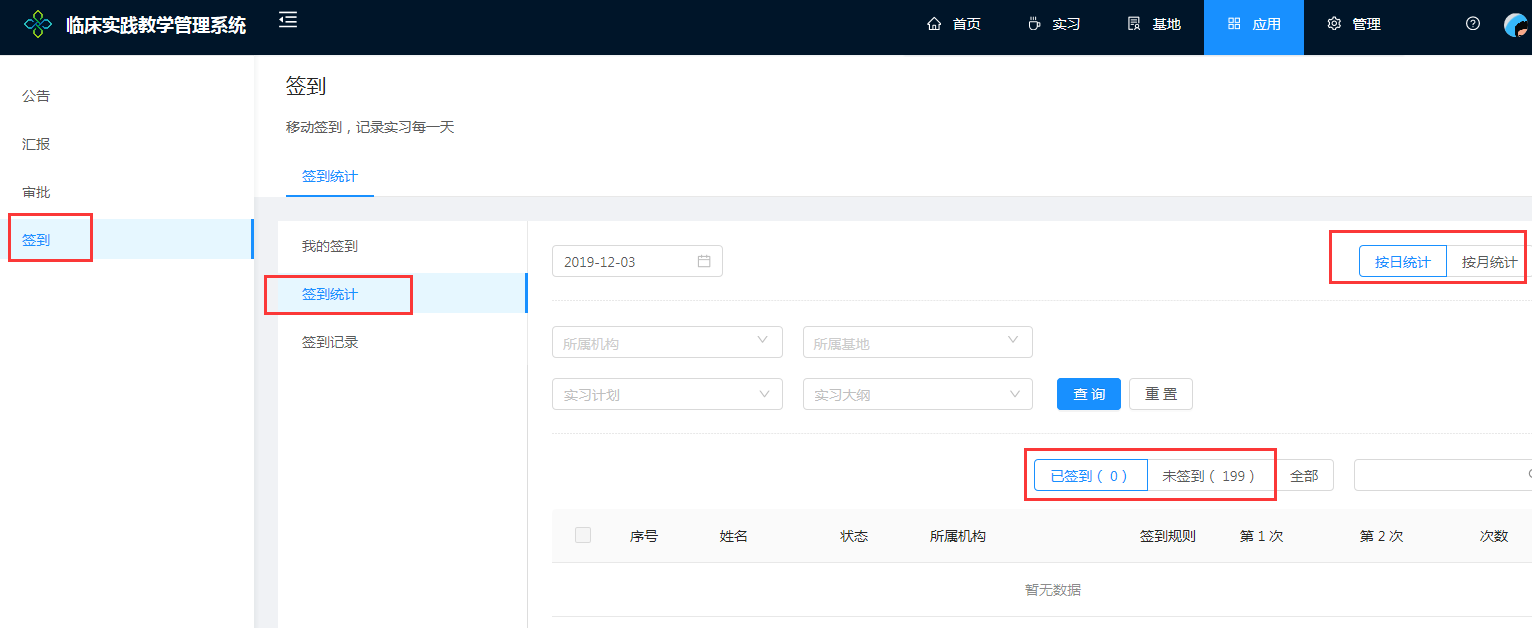
### 签到

#### 我的签到

本人所有的签到记录。

#### 签到统计

统计本人管辖范围的学生所有签到记录，可按日或月统计包括已签到和未签到的学生，详细记录学生的签到总天数及签到状态。



#### 签到记录

查看本人管辖范围的学生签到详情。

## 实习

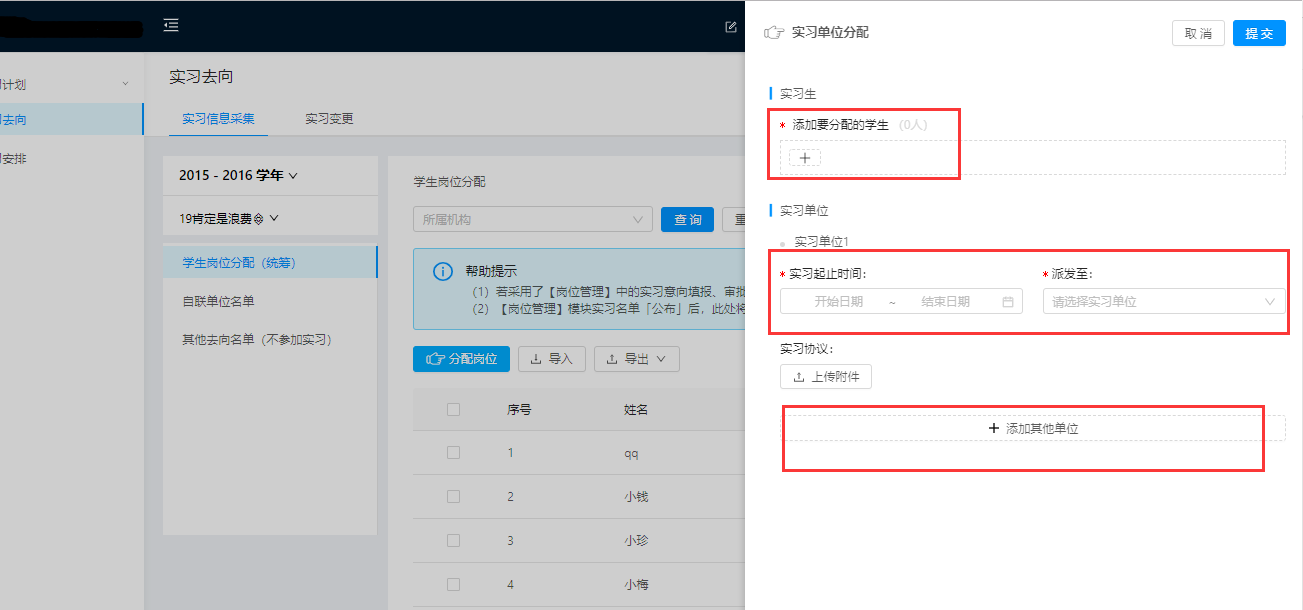
### 实习去向

派发学生实习单位，自联实习单位报备；单位信息中包含以下信息：单位基本信息、位置信息，学生宿舍位置信息，三方协议等；

在学生已经分配了大纲之后，院系管理员可以对学生进行一个岗位指派工作；



#### 学生岗位分配（统筹）



岗位分配：可对多个学生进行岗位分配；

实习起止时间：所选学生时间的实在时间；

派发至：所选学生规则实习实践内容要到哪个单位实习；

添加其他单位：所选学生在不同的时间段内指派到不同的实习单位；

#### 自联单位名单

记录和显示自我报备岗位的学生名单；

#### 其他去向名单（不参加实习）

记录和显示不参加实习（如：升学，参加，休学等）的学生名单；

#### 实习变更

如存在单位变更、就业转实习、提前终止实习等场景，允许学生发起申请，学校予以审批。

### 实习安排

查看学生干部指定，片区指导老师指派情况；

## 基地

可查看实习单位信息。



## 管理

可查看本人管辖范围的学生信息。