**中山大学孙逸仙纪念医院教育平台指引**

**2019住院医师规范化培训（住培学员版）**

目录

[一、学员招录 2](#_Toc14378906)

[1. 新生招录报名填报 2](#_Toc14378907)

[2. 学员登录 4](#_Toc14378908)

[3.招录审核结果查询 5](#_Toc14378909)

[二、教学计划 7](#_Toc14378910)

[1.轮转排班查询与修改 7](#_Toc14378911)

[2.培训计划 8](#_Toc14378912)

[三、考试考核 10](#_Toc14378913)

[1.出科考核 10](#_Toc14378914)

[四、360°教学评价 12](#_Toc14378915)

[1. 秘书对学生评价 12](#_Toc14378916)

[2. 带教老师对学生评价 13](#_Toc14378917)

[3. 护士对学生评价 15](#_Toc14378918)

[4. 他人对学生评价 15](#_Toc14378919)

[五、学员评价 16](#_Toc14378920)

[1.对专业基地评价 16](#_Toc14378921)

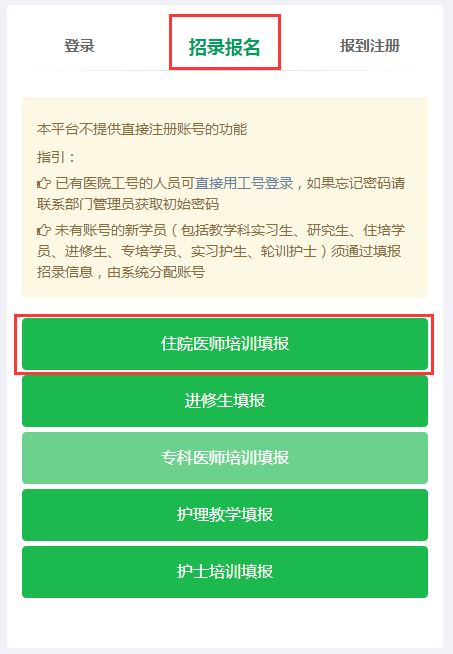
[2.对带教老师评价 18](#_Toc14378922)

# 一、学员招录

## 1. 新生招录报名填报

1）打开浏览器，在地址栏输入<http://sysyxjy.cn:8080> （注意：不要加www）确定打开教育平台首页（注意：医院内部可用内网地址打开平台，内网地址：<http://192.168.7.111:8080>）

2）注册：在网站左边中部位置是个人信息栏，新用户须填写住院医师培训的招录报名信息，完成账号注册，如下图所示

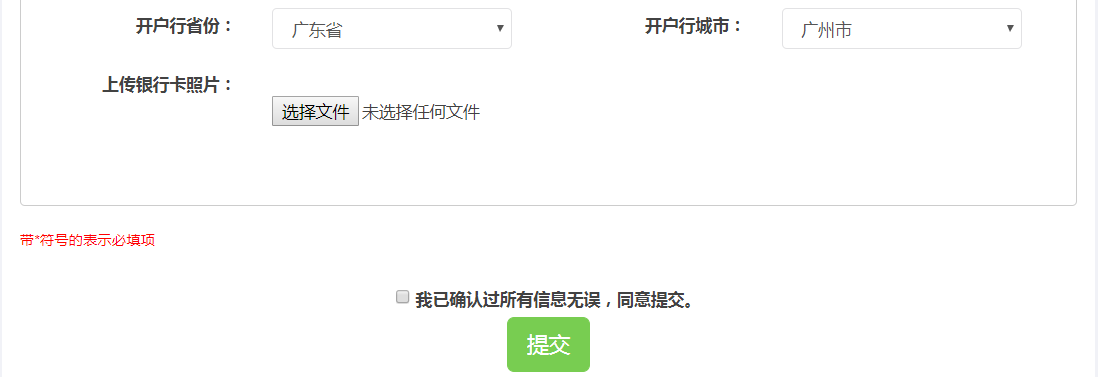


点击**招录报名**标签； 选择**住院医师培训填报**栏目

3）进入招录信息填写页面，全部项按提示进行即可







填写信息并确认所有信息无误后，勾选“我已确认过所有信息无误，同意提交”，点击**“提交”**按钮提交申请（注意：必须核实填写的全部信息的准确性，信息填写完提交后就不能修改）

4）提交并注册成功

填报资料提交成功后，会显如下图的注册结果，提示账号、初始密码等信息（注意：学员的账号为手机号码）。可以按“直接登录”按钮，登录到教育平台。



## 2. 学员登录

1）输入网址进入教学平台

用电脑打开浏览器，在地址栏输入<http://sysyxjy.cn:8080> （注意：不要加www）确定打开教育平台首页。（如在医院内部不能访问外网，可以用内网地址登录：http://192.168.7.111:8080）

2）账号登录

在网站左边中部位置是个人信息栏，规培学员在登录栏输入自己的工号(或学号)和密码，点击“登录”按钮完成登录，如下图所示



登录完成后，可以看到学员的个人信息栏



## 3.招录审核结果查询

1）提交审核后，需要等待审核流程的完成

2）查看审核结果



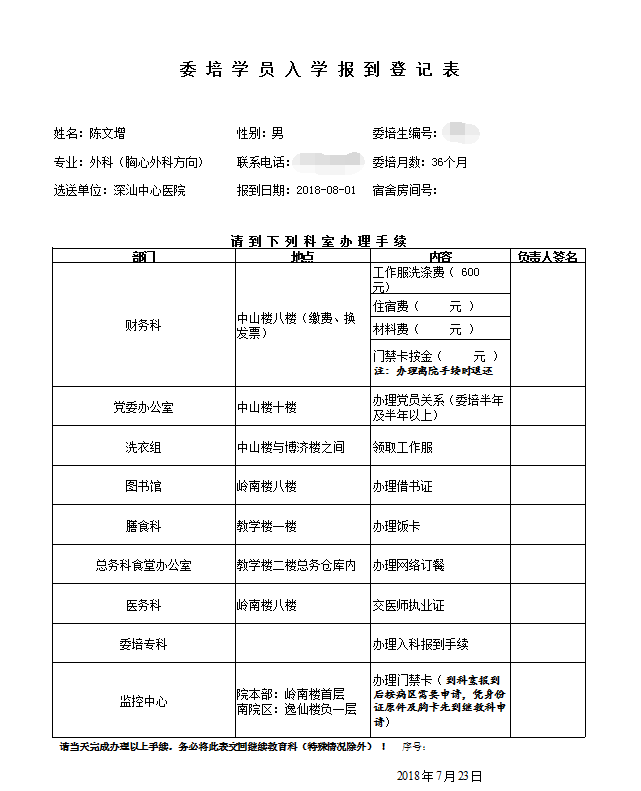
按先前的步骤进入同样的菜单“报名申请”，打开的页面内容如上图，可以看到“当前状态”，当显示为“审核通过”即表示审核已经完成，若“审核不通过”则需要自行找对应的老师咨询。

3）外单位委培学员导出报道表

外单位学员在审核通过后，可导出报到表。流程如下图所示：



导出报到表后（如下图），打印报到表，按表格内容找相关单位的负责人签名。



# 二、教学计划

## 1.轮转排班查询与修改

1）查询轮转排班

排班学员制定后，学员可查看本人的排班表，如下图，根据流程1、2、3步点击菜单，进入查看排班情况的界面。



2）编辑修改排班

如下图，学员在排班界面可点击选轮、机动、自选类型的排班记录框，编辑选择在该时间段的轮转科室。



注意：学员的排班方案公布前，选轮、机动、自选类型的排班科室可以修改，但仅限于修改轮转科室和病区，其他如排班时间、轮转类型等选项均不能修改。当排班方案公布后，学员不能修改排班。

## 2.培训计划

在学员的排班轮转计划公布后（排班方案由学校老师制定并通知）。如下图，根据流程1、2、3步进入菜单，可查看学员本人的培训方案。点击“导出Excel”可导出培训计划表。





导出的培训计划表如下图，可打印纸质版留存。



# 三、考试考核

## 1.出科考核

当学员在某个科室轮转结束前，需要登记出科考核成绩，可按下图流程发起出科考核，填表申请出科。只有发起了出科考核，秘书、带教老师、护士和他人才能对本学员进行360°评价。



点击“发起出科考核”按钮，如下图，按要求填写出科考核登记表，完成后点击“提交”按钮。



注意：

1）某些轮转科室（如检验医学科、放射科等）不需要填写手写大病历的，在填表中可以不上传手写大病历的附件。

2）完成出科考核填表提交以后，学员需要找对应的科室秘书、所在科室的带教老师、护士、其他人员对你进行360°评价，完成出科考核。（请看目录第四点：360°评价）

# 四、360°教学评价

## 1. 秘书对学生评价

学员发起出科考核后，学员需要找到自己专业所在轮转科室的住培秘书，对您进行出科评价，流程如下图所示。



进入秘书对学生评价界面，可以看到该学员所有轮转的情况列表，列表中可查阅所有科室的轮转时间和评价状态。如果有发起出科考核的住培秘书没有评价，评价状态会显示“未完成评价”，这时学员需要点击“查看详情”按钮，打开查询在该轮转科室的所有出科考核评价情况，如下图。



评价列表会显示所有出科考核的秘书评价情况，如果未完成评价，状态会显示“未评价”。此时，学员需点击“扫码评价”按钮，显示评价二维码，请轮转科室的住培秘书扫二维码进入对应的评价界面进行评价。



住培秘书用手机的相机（或微信等有扫码功能的程序）扫码规培学员提供的二维码，扫码成功后手机浏览器会弹出如下图的登录界面，输入自己的工号和密码登录。完成登录，按要求填写表格内容，最后按”提交”按钮提交评价。

## 2. 带教老师对学生评价

学员发起出科考核后，学员需要找到自己专业所在轮转科室的带教老师，对您进行出科评价，流程如下图所示。



进入带教老师对学生评价界面，可以看到该学员所有轮转的情况列表，列表中可查阅所有科室的轮转时间和评价状态。如果有发起出科考核的带教老师没有评价，评价状态会显示“未完成评价”，这时学员需要点击“查看详情”按钮，打开查询在该轮转科室的所有出科考核评价情况，如下图。



评价列表会显示所有出科考核的带教老师评价情况，如果未完成评价，状态会显示“未评价”。此时，学员需点击“扫码评价”按钮，显示评价二维码，请对应的带教老师扫二维码进入对应的评价界面进行评价。带教老师的扫码评价操作流程与秘书评价一样。

## 3. 护士对学生评价

学员发起出科考核后，学员需要找到自己专业所在轮转科室的护士，对您进行出科评价，操作流程与第1点的秘书对学员评价相同。



## 4. 他人对学生评价

学员发起出科考核后，学员需要找自己轮转科室同组的上级医师，对您进行出科评价，操作流程与第1点的秘书对学员评价相同。



# 五、学员评价

## 1.对专业基地评价

1）查看个人对专业基地评价的信息



根据上图菜单入口流程，点击“学生对基地评价”菜单，进入查看个人对专业基地评价的信息界面。如下图，可以看到学员规培时间内的所有轮转科室和轮转时间，是否填写评价表状态等信息。如果已经填写评价表，可点击“查看”按钮查看记录，未填表则可点击“评价”按钮进行评价。



2）填写对专业基地评价表

点击“评价”按钮进行评价，进入下图的评价界面，按照表格填写相关内容，完成后按“提交”按钮提交评价表。





## 2.对带教老师评价

1）查看个人对带教老师评价的信息



根据上图菜单入口流程，点击“学生对带教老师评价”菜单，进入查看个人对带教老师评价的信息界面。如下图，可以看到学员规培时间内的所有轮转科室和轮转时间，是否填写评价表状态等信息。如果已经填写评价表，可点击“查看”按钮查看记录，未填表则可点击“评价”按钮进行评价。



2）填写对带教老师评价表

点击“评价”按钮进行评价，进入下图的评价界面，选择需要评价的带教老师姓名（如果选择没有，可以输入姓名进行模糊搜索），按照表格填写相关内容，完成后按“提交”按钮提交评价表。



