**复旦大学附属肿瘤医院**

**教学培训管理平台**

**功能参数**

# 1.住院医师规范化培训-研究生管理系统

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1基础配置管理** | | |
| 序号 | 项目 | 描述 |
| 1.1 | 多角色用户管理 | 支持众多用户角色的设置。 |
| 1.2 | 多种应用模式 | 针对不同的用户角色，可提供多种应用模式，包括：电脑端应用及移动端应用。 |
| 1.3 | 动态权限分配 | 针对多种用户角色，可灵活为其分配系统的操作权限，保障各项业务功能的有效划分。 |
| 1.4 | 动态流程配置 | 可对工作流程进行灵活配置，包括参与的人员角色、流程的顺序。 |
| **2轮转计划管理** | | |
| 序号 | 项目 | 描述 |
| 2.1 | 轮转计划模板 | （1）按照国家规培要求以及医院教学要求，建立轮转计划模板。  （2）模板中可设置多种复杂的轮转规则  1）指定科室的轮转月份：如要求理论课在第三年的9月份统一进行。  2）指定科室轮转月份的范围：如急诊科安排在第三年。  3）相关的两个科室轮转时间连续。  4）支持科室选择轮转：如12个科室中选择其中的6个科室进行轮转。  5）可设置科室轮转人数的高峰时段，高峰时段可精确到月。  6）可按月或按周进行轮转安排。 |
| 2.2 | 编制轮转计划 | 可导入学员名单、科室名单、历史轮转数据，利用轮转模板实现轮转计划编制，排班结果达到科室容量平衡。 |
| 2.3 | 轮转计划查看 | 可以为规培管理员、学员提供轮转计划查询。查询方式有：按学员查询、按科室查询、按月份查询。 |
| 2.4 | 轮转计划调整 | 系统支持轮转排班结果微调，包括：  （1）学员从当前科室调整到另一该学科下允许轮转的另一指定科室。  （2）学员各个月份的轮转科室可以互调。 |
| **3档案管理** | | |
| 序号 | 项目 | 描述 |
| 3.1 | 建立学员档案 | 系统可建立学员培训电子档案，全面记录学员的个人信息、执业资质、所获证书等信息。 |
| 3.2 | 学员档案查询 | 向多个管理角色开放学员档案的查询。 |
| 3.3 | 建立师资档案 | 系统可建立师资档案，记录个人信息、教学资质等信息。 |
| 3.4 | 师资档案查询 | 向教师个人、管理员等角色开放师资档案查询。 |
| **4出入科管理** | | |
| 序号 | 项目 | 描述 |
| 4.1 | 入科管理 | 系统根据轮转计划为科室教秘推送待入科学员名单，教秘为学员安排本科室的带教老师，完成入科。 |
| 4.2 | 科室学员名单 | 科室主任、科室教秘可查询本科室的学员名单。 |
| 4.3 | 出科报告 | 科室教秘可通过系统查看当月出科的学员名单，审核其是否满足出科资格，进行出科操作。出科需审核的内容包括：出科考核情况、评价情况等。 |
| 4.4 | 移动端功能 | 可在移动端（微信公众号）实现出入科管理、科室学员名单查询。 |
| **5考勤管理** | | |
| 序号 | 项目 | 描述 |
| 5.1 | 请假申请及审批 | 学员可通过系统发起请假申请，内容包括：请假类型、原因、时间等。由规培管理员等各级管理人员进行审批。 |
| 5.2 | 考勤填报 | 科室教秘、带教老师为自己管理的学员填报考勤。可自定义多种考勤类型，包括：值班（日常班、周末班、白班、夜班）、请假（事假、年假、病假、产假、陪产假、探亲假、丧假等等）、出勤（迟到、早退）等，且可根据用户要求再增加或减少考勤类型。指纹签到。 |
| 5.3 | 考勤表查看及修改 | 科室教秘和带教老师可以查看及修改自己填报的考勤表。 |
| 5.4 | 考勤汇总报表 | 系统可根据请假记录及考勤填报记录自动汇总考勤报表，支持以EXCEL格式导出。 |
| **6考核管理** | | |
| 序号 | 项目 | 描述 |
| 6.1 | 考核评分 | （1）可将各个项目的出科考核的考核表录入系统。  （2）带教老师可通过系统填写学员的出科考核表单，由上级用户进行审核。可通过系统查询出科考核的各项成绩。  （3）系统可上传考核现场照片，附于对应的出科考核表。  （4）可对日常考核、出科考核进行评分。 |
| 6.2 | 自定义考核表 | 系统将用户的各类考核表单电子化录入系统，供各项考核打分使用。 |
| 6.3 | 移动端功能 | 可在移动端（微信公众号）实现考核现场打分、审核考核表。 |
| **7 评价管理** | | |
| 序号 | 项目 | 描述 |
| 7.1 | 带教评价管理 | 系统可实现学员通过填写评价表对带教老师和科室进行评价。 |
| 7.2 | 360度评价 | 系统可实现360度评价，包括带教老师对学员评价、教学秘书对学员评价。 |
| 7.3 | 评价结果统计 | 系统可对评价结果按时间、人员、科室等条件进行统计，提供查询。 |
| 7.4 | 移动端功能 | 可在移动端（微信公众号）填写评价表，上传评价结果。 |
| **8教学活动管理** | | |
| 序号 | 项目 | 描述 |
| 8.1 | 发布教学课程 | 各科室可通过系统上报教学计划，包括教学活动的名称、开展时间、对应人员等。确认后发布课程安排。 |
| 8.2 | 课程提醒推送 | 系统根据课程表，向对应的讲师及听课学员发送课程提醒。 |
| 8.3 | 课前资料准备 | 讲师可通过系统上传课件资料，管理员、学员可下载查看课件。 |
| 8.4 | 课程评价管理 | 学员可通过系统填写课程评价表，评价课程教学质量。 |
| 8.5 | 移动端功能 | 可通过指纹进行上课签到；填写课程评价表。 |
| **9日常工作统计** | | |
| 序号 | 项目 | 描述 |
| 9.1 | 入科报表 | 统计各个科室入科情况。可按月份查看各科室应入科人数、已入科人数、入科完成度、到科确认。 |
| 9.2 | 出科报表 | 统计各个科室出科情况。可按月份查看各科室应出科人数、已出科人数、出科完成度、超期人数。 |
| 9.3 | 分配带教报表 | 可统计各基地、科室的在科人数、已分配带教的学员数、未分配带教的学员数、已带教的老师数、未带教的老师数、带教分配明细。  可统计带教老师的月度、年度带教工作量统计。 |
| 9.4 | 考勤统计报表 | 可按年份、月份统计各科室学员的考勤情况。 |
| 9.5 | 出科考核报表 | 可按科室、基地统计学员的出科考核各个项目的完成情况。 |
| **10工作通知提醒** | | |
| 序号 | 项目 | 描述 |
| 10.1 | 待处理工作提醒 | 系统可自动结合不同角色用户的工作内容，定时、定向进行待办工作提醒。 |
| 10.2 | 发送通知公告 | 管理员可选择接收对象发送通知公告，可选择通知对象通过PC端接收通知或微信端接收通知公告。 |
| 10.3 | 移动端功能 | 可在移动端（微信公众号）接收通知公告，个人待办工作提醒。 |
| **11手机微信端管理** | | |
| 序号 | 项目 | 描述 |
| 11.1 | 手机微信端管理 | 轮转计划查询、出入科管理、课程推送、工作通知支持在手机微信端操作。 |
| **12能力分析** | | |
| 12.1 | 住院医师能力分析 | 系统自动汇总与住院医师相关的考核成绩、评价平均分、考勤等数据作为分析维度，给各个分析维度设置评分权重，系统根据各个维度及权重进行综合能力评分。 |
| 12.2 | 师资绩效分析 | 系统自动汇总与带教老师相关的师资培训情况、评价平均分、带教住院医师的考核成绩等数据作为分析维度，给各个分析维度设置评分权重，系统根据各个维度及权重进行综合绩效评分。 |
| 12.3 | 科室能力分析 | 系统自动汇总与科室相关的科室带教量、教学活动量、评价平均分、教学主任工作能力汇总等数据作为分析维度，给各个分析维度设置评分权重，系统根据各个维度及权重进行综合评分，实现对科室培训学员质量的能力分析功能。 |

# 2.实习生培训管理系统

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1基础配置管理** | | |
| 序号 | 项目 | 描述 |
| 1.1 | 多角色用户管理 | 系统支持众多用户角色的设置。 |
| 1.2 | 多种应用模式 | 系统针对不同的用户角色，可提供多种应用模式，包括：电脑端应用及移动端应用。 |
| 1.3 | 动态权限分配 | 系统针对多种用户角色，可灵活为其分配系统的操作权限，保障各项业务功能的有效划分。 |
| 1.4 | 动态流程配置 | 系统可对工作流程进行灵活配置，包括参与的人员角色、流程的顺序。 |
| **2轮转计划管理** | | |
| 序号 | 项目 | 描述 |
| 2.1 | 轮转计划模板 | （1）系统可按照实习培训要求，建立轮转计划模板。  （2）可按周进行轮转安排。 |
| 2.2 | 编制轮转计划 | 可导入学员名单、科室名单，利用轮转模板实现轮转计划编制，排班结果达到科室容量平衡。 |
| 2.3 | 轮转计划查看 | 可以为实习生管理员、学员提供轮转计划查询。查询方式有：按学员查询、按科室查询、按周查询。 |
| **3档案管理** | | |
| 序号 | 项目 | 描述 |
| 3.1 | 建立学员档案 | 系统可建立实习生培训电子档案，全面记录学员的个人信息、执业资质、所获证书等信息。 |
| 3.2 | 学员档案查询 | 向多个管理角色开放学员档案的查询。 |
| 3.3 | 建立师资档案 | 系统可建立师资档案，记录个人信息、教学资质等信息。 |
| 3.4 | 师资档案查询 | 向教师个人、管理员等角色开放师资档案查询。 |
| **4出入科管理** | | |
| 序号 | 项目 | 描述 |
| 4.1 | 入科管理 | 系统根据轮转计划为科室教秘推送待入科学员名单，教秘为学员安排本科室的带教老师，完成入科。 |
| 4.2 | 科室学员名单 | 科室主任、科室教秘可查询本科室的学员名单。 |
| 4.3 | 出科确认 | 科室教秘可通过系统查看待出科的学员名单，进行出科操作。 |
| 4.3 | 移动端功能 | 可在移动端（微信公众号）实现入科管理、科室学员名单查询。 |
| **5考勤管理** | | |
| 序号 | 项目 | 描述 |
| 5.1 | 请假申请及审批 | 科室教秘或科教部教学管理人员或实习生可通过系统发起请假申请，帮助实习生进行请假的申请登记。内容包括：请假类型、原因、时间等。由教学管理人员进行审批。 |
| **6日常工作统计** | | |
| 序号 | 项目 | 描述 |
| 6.1 | 入科报表 | 统计各个科室入科情况。可按月份查看各科室应入科人数、已入科人数、入科完成度、到科确认。 |
| 6.2 | 分配带教报表 | 可统计各科室的在科人数、已分配带教的学员数、未分配带教的学员数、已带教的老师数、未带教的老师数、带教分配明细。  可统计带教老师的月度、年度带教工作量统计。 |
| 6.3 | 出科报表 | 统计各个科室出科情况。可查看各科室应出科人数、已出科人数、出科完成度、超期人数。 |
| **7工作通知提醒** | | |
| 序号 | 项目 | 描述 |
| 7.1 | 待处理工作提醒 | 系统可自动结合不同角色用户的工作内容，定时、定向进行待办工作提醒。 |
| 7.2 | 发送通知公告 | 管理员可选择接收对象发送通知公告，可选择通知对象通过PC端接收通知或微信端接收通知公告。 |
| 7.3 | 移动端功能 | 可在移动端（微信公众号）接收通知公告，个人待办工作提醒。 |
| **8手机微信端管理** | | |
| 序号 | 项目 | 描述 |
| 8.1 | 手机微信端管理 | 轮转计划查询、出入科管理、工作通知支持在手机微信端操作。 |

# 3.系统部署

通过医院私有云的方式实现本项目的系统部署。