e-Logbook 指導歯科医向け操作マニュアル





はじめに

このマニュアルでは、指導歯科医の先生向けに初期設定の方法や臨床実習・臨床研修時に実施した項目の承認(検印)方法やその 進行状況確認、臨床研修時の修了時判定などの操方法作を記述しています。

ご利用可能な端末

指導歯科医の先生の主なご利用方法は、学生や臨床研修歯科医が実施した実習項目の承認操作とその進行状況管理となります。承認操作は、 学生が持参した端末もしくは共用でご利用されているタブレット、パソコンなど常時インターネットに接続できる端末がご利用いただけま す。一方、実施状況管理は、ご担当される学生や臨床研修歯科医の実施状況を一度に表示する必要があるため情報量が多くなったり、端末 の種類によっては表示が乱れたりすることがあります。そのためパソコンなど画面が大きな端末のご使用を推奨します。



🕕 ご注意事項 1

システム管理者から発行された [ログインID] [パスワード] もしくはご自身で設定した [パスワード] は、他人から容易に見られない 場所で大切に保管してください。なお [パスワード] は、専用サイトにログインすることで後から任意の半角英数字を用いて変更すること ができます。しかし、発行された [ログインID] は変更することができません。またお手数ですが、セキュリティ性を高めるため、定期的 に [パスワード] を変更することをお勧めします。

1 ご注意事項 2

実施項目を承認する際、先生固有の [承認パスワード]を用いて承認する方法となります。初期の [承認パスワード]は、システム管理者から "仮 "発行されたものとなっています。そのため、ご利用を開始するまでに [承認パスワード]を変更してください。なお [承認パスワード] は、指導歯科医向け専用サイトにログインすることで任意の4桁の半角数字を用いて変更することができます。

実施項目を承認する際、セキュリティを高めるため端末に表示される入力キーは毎回ランダムで配置されますが、実習項目承認データの 信頼性担保のため [承認パスワード]を入力する際は、学生や臨床研修歯科医の方に読み取られることのないようご注意ください。また、セ キュリティ性を高めるため、定期的に [承認パスワード]を変更することをお勧めします。

① ご注意事項 3

端末を共用で使用されている場合、その端末やインターネットブラウザに [ログイン ID] と [パスワード] を保管しないでください。 [ログイン ID] と [パスワード] が他人に漏れる危険性が高くなります。なお [承認パスワード] は、端末やインターネットブラウザに保存 されることはありませんので、ご安心ください。

🕕 ご注意事項 3

本システムのご利用時、本システムの利用規約以外に別途、学校や病院側にて利用規約が定められている場合があります。ご利用に際しては、 その規約に定められている注意事項を守るように心がけてください。

e-Logbook 指導歯科医向け操作マニュアル

INDEX

初期設定を行う	6	
1. ログインする・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	6	
2. パスワードを変更する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	8	
3. 承認パスワードを変更する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	9	
学生・臨床研修歯科医が実施した実施項目を承認する	10	
4. 実施項目承認の流れについて ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	10	
5. 実施項目を承認する ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	12	
5-1.1 分類を変更する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	14	
5-1.2 症例番号を変更する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	14	
5-1.3 自己評価(学生・臨床研修歯科医)の評価を入力する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	14	
5-1.4 指導歯科医の評価を入力する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	15	
5-1.5 コメントを入力する ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	15	
臨床実習や臨床研修の実施状況を確認する	16	
6. 実施状況の確認方法について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	16	
7. ログインする ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	16	
7-1. 個人別実績状況を確認する ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	17	
7-2. CSV 形式にてデータを書き出しする ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	20	
7-3. 実施項目別に実施状況を確認する ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	21	



導歯科医 削除権限付の方のみ) 24 24	承認したデータの削除を行う
	8. 承認済の実施項目データを削り
修ご利用時のみ) 30	臨床研修の修了時判定を行う
	9. 修了時判定の流れについて・
	10. ログインする ・・・・・・・
と確認する ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・32	11. 担当臨床研修歯科医の修了時
定を行う(2次判定)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・33	12. 担当臨床研修歯科医に対する
-3	13. 各指導歯科医が判定した結果
	14. 指導歯科医が判定した結果を
・お知らせ発行) 40	その他の機能について(グル-
	15. グループを設定する ・・・・
、 権限付の方のみ) ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・44	16. お知らせを発行する(主任指
	17. 届いたお知らせを確認する

初期設定を行う

この章では、システム管理者から発行された [パスワード] [承認パスワード] の変更方法を記述しています。 なおタブレットなどでのご利用に際して、ご使用の機種や OS の種類によっては、画面の一部が表示ができなかったり、画像の 一部が崩れたりすることがあるため、パソコンのご利用をお勧めいたします。

🦺 ご利用の前に必ず行ってください

システム管理者の先生からご連絡のあった [パスワード] [承認パスワード] は " 仮 " のものとなっています。そのため、ご利用開始前に下記の手順に 従い [パスワード] [承認パスワード] を再設定してください。またセキュリティ性を高めるため、定期的に [パスワード] [承認パスワード] を変更 することをお勧めします。

1. ログインする

STEP

1

インターネットブラウザを起動し https://e-logbook.jp に接続後、システム管理者からご案内のあった [ユーザ ID] [パスワード] を用いて ログインしてください。なお、ご利用いただけるインターネットブラウザに制限はありません。



[ユーザID]もしくは [パスワード]が間違っている場合

[無効なユーザID] もしくは [パスワードの不一致] をお知らせす るメッセージが表示されます。その際、[ユーザID] と [パスワード] を再度ご確認いただき、再入力してください。

4 共用端末ご利用時の注意点

以下のようにユーザ ID とパスワードを**保存するかどうかを確認する** メッセージが表示された場合、バスワード を保存しないように気をつけて ください。



0	このパスワードをすべて るために iCloud キーチ	のデバイスで自動入力す エーンに保存しますか?
0	保存したパスワードは、Sath で表示したり削除したりでき	ari の"パスワード"環境設定 ます。
	今はしない	1110-9128

Google Smart Lock でこ しまずか?	のサイトのパスワードを保存	*
demo-xxteacher11		
	第月しない 保護	e.

【ユーザ ID] と [パスワード] が分からなくなったら

[ユーザ ID] もしくは [パスワード] が分からなくなった場合、システム管理者の先生までご連絡してください。

ご連絡後、パスワードは初期化され " 仮 " パスワードが発行されます。その後、8 ページの [2. パスワードを変更する]の手順を実行してください。

/! Cation

臨床実習と臨床研修では使用できる機能が異なっています。

そのため、同じ大学で臨床実習と臨床研修の機能をご利用いただく際は、それぞれ異なる別の[ユーザ ID][パスワード]が発行されています。 ご注意ください。

また一度発行された [ユーザ ID] は変更することができません。あらかじめご了承ください。

Point

指導歯科医の先生方がご使用される端末は、タブレット端末の場合、ご利用の機種やご試用の OS によって項目が表示できないことがあります。 また表示する項目なども多いため、画面の広いパソコンのご利用をお勧めします。





ホーム画面について

ホーム画面の構成は以下のようになっています。

	施設する「施設備営を総除する」
家庭パスワード電気	REALINED 2
	apr.e
	高本変動コース・高本変換コース ご
	在自动使用的体化器 动性或的组织法
	グループ制度 正
	ダループ論業
	107xX-930 1
	- 88 911780@nabb52

1. 環境設定 【 パスワード変更 】

このサイトへのログインパスワードを変更 する際に使用します。

【承認パスワード変更】

学生や臨床研修歯科医が実施した項目の 承認時に利用する承認パスワードを変更す る際に使用します。

2. 個人別実績状況確認 [集計する]

★第19℃」 診療科目別、個人別に自験・介助・見学の 実施回数の総数や未承認数を確認する際に 使用します。

また実施状況を CSV 形式でダウンロード する際にも使用します。

[実習履歴を削除する] (主任指導歯科医削除権限付の方のみ)

(主て11号圏科医剤除植成100万0の) 承認済みの臨床実習や研修時の実施履歴を 削除する場合に使用します。

3. 実習項目別集計 【集計する】

(東部930) あらかじめ設定されている必須症例ポイント の実施状況を診療科目別、個人別、実施 項目別に確認する際に使用します。

4. 基本習熟コース・基本習得コース (臨床研修ご利用時のみ)

[担当研修医評価状況]

ご担当されている臨床研修歯科医が行った 修了時判定の状況確認や担当臨床研修歯科 医に対する修了時判定を行う際に使用します。

【研修医評価結果】

研修歯科医に対する指導歯科医の修了時判 定状況確認を行う際に使用します。

<u>5. グループ管理</u>

(外部指導医以外の方のみ) 学生や研修歯科医に対してグループ分けの

設定を行う際に使用します。

6. インフォメーション

何かお知らせがある際にこちらにメッセージ タイトルが表示されます。 本マニュアルの電子版もここからご覧いただ

くことができます。

7. その他 [ホーム]

他の画面からこの画面に戻る際に使用します。 【部門管理】

(主任指導歯科医削除権限付の方のみ)

学生や研修歯科医、指導歯科医向けに お知らせを発行する際に使用します。 「ログアウト】

ログアウトする際に使用します。

[ご氏名・ID]

指導歯科医の権限と機能について

指導歯科医の先生方に付与される権限は下記の4種類あります。権限により利用できる機能が異なっています。ご注意ください。 なお、権限については、管理者の先生から交付されている交付書に記載されています。ご不明な際は、お手数ですが管理者の先生にお尋ねください。

区分	項目	ボタン名称	機能	指導歯科医 (外部) ^{◎1}	指導歯科医	主任指導歯科医	主任指導歯科医 (削除権限付)
臨床実習・臨床研修	100 Lai = 70-	パスワード変更	バスワードを変更する	0	\bigcirc	0	0
	· 現現或化	認証パスワード変更	認証バスワードを変更する	\bigcirc	\bigcirc	0	0
		使きする	所属診療科の実施状況を閲覧する	\bigcirc	\bigcirc	0	0
	個人別実習状況確認	******	全ての診療科の実施状況を閲覧する	×	×	0	0
		実習履歴を削除する	承認された履歴を削除する	×	×	×	0
	中羽石口则住王	佐乱ナス	実習項目別に所属診療科の状況を 閲覧する	○*2	\bigcirc	0	0
	天首項日別朱司	未計9 る	実施項目別に全ての診療科の状況を 閲覧する	○*2	×	0	0
	グループ管理	グループ管理	グループを作成する	×	\bigcirc	0	\bigcirc
	インフォメーション	インフォメーション	お知らせを見る	\bigcirc	\bigcirc	0	\bigcirc
	部門管理	インフォメーション	お知らせを発行する	×	×	×	0
臨床研修		担当研修医評価状況	担当臨床研修歯科医の修了時自己判定 状況を確認し修了時判定を行う	×	○*3	○*2	○*3
	基本自然コース・基本省侍コース	研修医評価結果一覧	指導歯科医が臨床研修歯科医に対して 修了時判定を行った結果を確認する	×	\bigcirc	0	0

※1 臨床研修ご利用時のみの権限です。

※2 ご担当される臨床研修歯科医の方の状況のみご確認いただけます。

※3 担当臨床研修歯科医評価状況の機能をご利用いただける先生は、臨床研修歯科医との関連づけされた指導歯科医の先生が対象となります。ご注意ください。



step
2

[現在のパスワード]のテキストボックスに現在ご利用中のパスワードを入力します。

次に [新しいパスワード]に4文字以上30文字以内の半角英数字でパスワードを入力した後 [新しいパスワード(再入力)]に新しいパスワード を入力します。





STEP

[設定]をクリックし、表示されたメッセージを確認した後[閉じる]をクリックします。

次回から新しく設定した[パスワード]をご使用いただくことができます。







1 Point

再入力したパスワードが一致しない場合、右のようなメッセージが表示されます。 その際は新しいパスワードを再入力してください。 また設定時には **必ず半角英数字** をご利用ください。





3. 承認パスワードを変更する



STEP

STEP

[現在のパスワード]のテキストボックスにご利用中の[承認パスワード]を入力します。

その後 [新しいパスワード]の個所に半角数字 4 桁の新しい承認パスワードを入力した後 [新しいパスワード(再入力)] に新しい承認パスワード を再入力します。







Point

再入力した承認パスワードが一致しない場合、右のようなメッセージが表示されます。 その際は、パスワードを再入力してください。 また設定時には **必ず半角数字** をご利用ください。



[設定]をクリックし、表示されたメッセージを確認した後 [閉じる]をクリックします。

次回から新しく設定した [承認パスワード]をご使用いただくことができます。



学生・臨床研修歯科医が実施した実施項目を承認する

この章では、ご担当されている学生や臨床研修歯科医から実施項目の承認依頼を受けて承認するまでの操作方法を記述しています。

4. 実施項目承認の流れについて

実施項目の承認は、学生や臨床研修歯科医の方が提示した端末の画面を確認しながら行います。その際、ヒアリングを行っていただくことで実施項目の自 験・介助・見学の[分類]を変更したり、指導歯科医の評価やコメントを残したりすることもできます。







承認パスワードの入力

数字4桁の承認パスワードを入力します。 入力時の学生や臨床研修歯科医から見えないようにご入力ください。 またキーボードの配列はセキュリティの関係上、毎回ランダムに 配列が変更されます。ご注意ください。

Point

学生もしくは臨床研修歯科医の方が登録した実施項目は、クラウドサーバーに保存されているため、承認依頼の際は端末に依存することなくご利用いただくことが できます。そのため、学生もしくは臨床研修歯科医の方がご登録の際に利用された端末がスマートフォンなど場合、それを担当指導医の先生の元に持参してご承認 いただくことはもちろん、共用利用されている端末や担当指導歯科医の先生がお持ちになっているパソコンなどの端末もご利用いただくことができます。



承認依頼画面について

承認依頼の画面構成は以下の通りです。

指導歯科医の先生は、提示されたこの画面をご覧いただきながらヒアリングなどを行い承認操作を進めていきます。



1. 依頼者情報 [承認依頼者]

承認を依頼される学生・研修歯科医の方のご氏名が 表示されています。

[承認指導医]

承認を依頼する担当指導歯科医の先生のご氏名が表示 されています。

2. 実施情報

[実施日時] 記録されている実施した日付や時刻が表示されています。 [実施項目]

大項目・中項目・小項目の順で記録されている実施項目 が表示されています。

[分類]

[自験] [介助] [見学] の実施分類が表示されています。 ラジオボタン [●]をクリックすることで分類を変更 することもできます。

[症例番号]

記録されている症例番号が表示されています。 もし間違っている場合は、この画面からも変更することが できます。

3. 評価・コメント [自己評価]

実施項目に対する学生もしくは研修歯科医の方の自己 評価を5段階で入力することができます。 入力は、数字の横にあるラジオボタン [●]をクリックし ます。

[評価]

担当指導歯科医の先生が評価を入力される際に使用し ます。

[コメント]

担当指導歯科医の先生がコメントを入力される際に使用 します。

4. 承認区分

担当指導歯科医の先生がこの実施項目内容を判断され た結果を [承認する] [後で承認する] [差し戻し]の中 から選択します。

5. 上記内容で承認する

承認時に使用するボタンです。 実施項目を [承認する] だけではなく [後で承認する] 場合や [差し戻し] する場合もこのボタンをクリックし ます。

6. トップ

ボタンをクリックするとこの画面の上に戻ります。

7. ホーム

ボタンをクリックするとトップページに戻ります。

5. 実施項目を承認する



提示された承認依頼ページの上にある[承認依頼者]の個所にある学生もしくは臨床研修歯科医の氏名、[承認指導医]の個所にある先生の ご氏名を確認します。次に実施日や実施内容などの実施項目をヒアリングし、その内容を確認してください。その際、その内容が間違っている 場合は、学生や研修歯科医に差し戻しを行い、内容を訂正するよう指示してください。 ・学生や臨床研修歯科医に差し戻す方法は、STEP[3]を参照してください。

200128.77 - 8785 2274 1000113 NONSBRAN - BRO 「「「「」」 「「「「「「「」」」」」」 < 1 通辺依頼者、デモユーガー 助けが周期、デモジョウム 017年 5月 15日 指導法:デモギ 大浦目:医療団 小道目:医療団 2017年 5月 15日 8月 南海医: デモ留導 大項目: 医原面接 中項目: 医原面接 小項目: 開建点袖: ----m: onk 7年5月15日8時 医療園録 0004:0 例錄号: 2 分類: ●自教 〇介助 〇月 020 01 02 03 04 05 17日: 評価: ●なし 〇1 〇2 〇3 〇4 〇5 STADATESTADALET 出する〇株で余裕する〇派し戻す

Cation

・承認依頼者(学生・臨床研修歯科医)とご担当される指導歯科医の先生のご氏名が正しいかどうかご確認ください。

- もし承認依頼者のご氏名が間違っている場合、正しくログインするようにご指導ください。
- また承認指導医のご氏名が間違っている場合は、【差し戻し】を行い本来の本来の担当指導医に承認依頼するようにご指導ください。
- ・実施日が正しいかどうかご確認ください。

実施日は入力日とは異なり臨床実習や臨床研修を行った日付となります。そのため大きく日時がずれている場合、臨床実習や臨床研修の結果をまとめる際にデータの信びょう性 に大きく関わるため注意が必要です。もし異なっている場合は、学生もしくは臨床研修歯科医に【差し戻し】を行い、本来の実施日に訂正するようご指導ください。 ・実施時間のご利用は任意です。ご利用されることが必須か任意かがご不明な場合は、管理者の先生にお尋ねください。

必要に応じて[分類][症例番号]の変更や[評価][コメント]を入力を行います。

[評価]や[コメント]は必須項目ではありませんが、大学や病院で別途運用ルールが定められている場合があります。ご注意ください。 ・詳しい操作方法は 14 ページ [1.1 分類を変更する]~15 ページ [1.5 コメントを入力する]までの各項目を参照してください。



[承認区分]から該当する[承認する][後で承認する][差し戻す]トグルボタンをクリックしてください。

なお、デフォルトでは[承認する]のトグルボタンにチェックが入っています。

・そのまま承認する場合 [承認する]のまま変更する必要はありません。

・ヒアリングなどを行う時間がなく承認できない場合 [後で承認する]のラジオボタンをクリックします。

・実施項目や内容に不備があり訂正が必要な場合 [差し戻す]のラジオボタンをクリックします。なお、承認を差し戻す際は、差し戻す理由を伝えご指導い ただくことで、その後の実施項目データ訂正が行いやすくなります。



STEP

£



STEP

すべての実施項目に対して、STEP[1]~[3]の動作を繰り替えし行います。 すべての実施項目に対してヒアリングによる確認が完了した後、画面下部にある[上記内容で承認する]をクリックします。



STEP

画面に表示されているテンキーを用いて数字4桁の [承認パスコード]を入力した後 [承認する]をクリックします。

表示されたメッセージを確認した後、[OK]をクリックすると承認操作は終了です。その後、端末を学生・臨床研修歯科医に返却してください。



・承認パスコードとは、指導歯科医の先生ごとに個別に割り当てられた4桁の数字です。ログインパスワードとは異なります。ご注意ください。 ・キー配列は、セキュリティの関係上毎回ランダムで配置が換わります。ご注意ください。



▲ [承認パスワード] が分からなくなったら

[承認パスワード]が分からなくなった場合、システム管理者の先生までご連絡してください。承認パスワードは初期化され " 仮 " パスワードが 発行されます。その後、9 ページの [3. 承認パスワードを変更する]の手順を実行してください。

差し戻された実施項目について

承認時、差し戻した実施項目については、学生・臨床研修歯科医の方のトップページに差し戻された項目があることを示すメッセージが表示されます。



5-1.1 分類を変更する

ヒアリングの結果、自験・介助・見学の[分類]が間違っている場合、[分類]を変更することができます。変更する場合は、該当するラジオボタンを クリックしてください。また[分類]の変更が生じた際、承認区分を[差し戻し]に変更し、後日学生もしくは臨床研修歯科医に修正してもらう方法も あります。なお、承認を差し戻す際は、差し戻す理由を伝えご指導いただくことで、その後の実施項目データ修正が行いやすくなります。



5-1.2 症例番号を変更する

[症例番号]が間違っている場合、変更することができます。変更する場合は、ドロップダウンリストから該当する番号を選択してください。 また[症例番号]の変更が生じた際、承認区分を[差し戻し]に変更し、後日学生もしくは臨床研修歯科医に訂正してもらう方法もあります。 なお、承認を差し戻す際は、差し戻する理由を伝えご指導いただくことで、その後の実施項目データ修正が行いやすくなります。なお症例番号をご利用 される際、その採番ルールは、大学や病院などで定められているものに従ってください。



5-1.3 自己評価(学生・臨床研修歯科医)の評価を入力する

学生・臨床研修歯科医の[自己評価]を記録することもできます。[自己評価]を記録される場合は、該当するラジオボタンをクリックします。 なお、評価の際の評価基準やルールは学校で定められているものに従ってください。





5-1.4 指導歯科医の評価を入力する

指導歯科医 [評価]を記録することができます。[評価]を記録される場合は、該当するラジオボタンをクリックしてください。 なお、評価の際の評価基準やルールは学校で定められているものに従ってください。



5-1.5 コメントを入力する

[コメント]を入力する場合、テキストボックスをクリックして文字を入力してください。なお、入力できる文字数は 32 文字以内となっています。



臨床実習や臨床研修の実施状況を確認する

この章では、学生や臨床研修歯科医の実施状況確認のための操作方法を記述しています。

6. 実施状況の確認方法について

実施状況の確認方法は、個人別実績状況確認と実習項目別集計の2種類あり、学生や臨床研修歯科医の実施状況を一覧形式で確認することができます。 個人別実績状況確認では、個人(学生や臨床研修歯科医)を軸に実施状況全体を実施回数ベースに俯瞰的に確認することができます。またここから CSV 形式にてデータを外部に書き出し Excel などの表計算ソフトで計算し管理することもできます。

実習項目別集計では、実施項目の詳細を軸に実施区分(自験・介助・見学) 別に学生や臨床研修歯科医の方の実施状況を症例ポイントベースに確認する ことができます。

① 個人別実績状況	② CSV 形式にてデータを書き出す	③ 実習項目別集計
学生や研修歯科医の個人を軸に全員の進行 状態を俯瞰的にとらえる場合に使用する方法 です。全体の実施度合いを把握しやすくする ため、診療科で実施され実施回数を分類別に 全て一括で集計し表示します。	① 個人別実績状況確認画面から、個別もしくは全員の実施データをアウトプットしたい場合に使用する方法です。 データは、表計算ソフトで加工できる[CSV(カンマ区切り)形式]で書き出されます。	実施項目を軸にその実施状況の詳細を把握し たい場合に使用する方法です。 詳細を把握するため診療科でご担当されてい る各実施項目の分類別に集計しまい。なお実施 状況は、[症例ポイント] として表示します。
-logbook	elogbook and	e-logbook 💧 👘 🛌
NUMBER 0 H J VF 46 J Marco I J J <td></td> <td>10000 0 1 1 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0</td>		10000 0 1 1 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0
Ad-surger name until hyper after server	TRANSFER AND AND AND AND AND AND	
	A date into a relation	
	# 100 H 100 I	
0) (0) (0) (0) (0) (0) (0) (0) (0) (0) (#	18184
742-5-C 31/ 11/ 11/ 11/ 11/ 11/	* 752-7-C	
P31-T-7	. marter	xxxxx 30 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
	1000 1121 1121 1121	AMARCAN 16 8 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 1
anno in line in in a	* approxintt	
導歯科医の権限と閲覧範囲について		

発行されたユーザ ID には権限が付与されており、それぞれ実施状況を確認できる範疇が異なります。

[指導医]の権限の場合は、所属されている診療科目での実施状況のみとなり、[主任指導医]の場合は、すべての診療科での実施状況が閲覧できます。 なお権限については、管理者の先生から交付されている交付書に記載されています。ご不明な際は、お手数ですが管理者の先生までお尋ねください。

区分	項目	ボタン名称	機能	指導歯科医 (外部)	指導歯科医	主任指導歯科医	主任指導歯科医 (削除権限付)
		住計する	所属診療科の実施状況を閲覧する もしくは CSV 形式でデータを生成する	○* 1	0	0	0
防车宝羽,延终	副八加大自1/0.0年52	未計9 る	全ての診療科の実施状況を閲覧する もしくは CSV 形式でデータを生成する	×	×	0	0
加尔大目 · 切修	史羽佰日则传针	使計する	実習項目別に所属診療科の状況を閲覧する	○* 1	0	0	0
	大自境口则未能	未計 9 心	実施項目別に全ての診療科の状況を閲覧する	×	×	0	0
※1 ご覧いただける範	に騙は、ご担当いただいている臨床研	修歯科医の方のみとなって	います。				

7. ログインする



rlogt

指導i

インターネットブラウザを起動し https://e-logbook.jp に接続後、[ユーザ ID] [パスワード] を用いてログインします。

なお、ご利用いただけるインターネットブラウザに制限はありません。また、臨床実習と臨床研修では使用する ID が異なります。ご注意ください。



[ユーザ ID]もしくは [パスワード] が分からなくなった場合、システム管理者の先生までご連絡してください。

ご連絡後、パスワードは初期化され " 仮 " パスワードが発行されます。その後、8 ページの [2. パスワードを変更する]の手順を実行してください。



7-1. 個人別実績状況を確認する



個人別実績状況確認画面について

個人別学生状況確認画面の構成は、縦列に学生・臨床研修歯科医が、横軸に[自験][介助][見学]の実施区分が実施回数にて表示されています。 なお、[未承認数]の確認や[CSV データ]のダウンロードも行えるようになっています。

e-logbook @##									
k- <i>l</i> a		REAL BREAK		-	-	-	57	ENUNCA edor	-o-extenders
mM	COLUMN TO - ME	72		(1)					
	44	287		\$				-	
751	モダループ	29.		(1)			+	-1	
	-	2017/04/01	- 20160501 M					•	
. 38	大の調想	81 9 88							
	5				漢形	+0.1-t	FOCSVAR	\$T01-1	FOCSVAR
1	0.6 <2-50	6	DECTO	лел	200		STORE	主法思数	*ZEM
	7E1-7- 032845		30 / 1121	0	1121 1121		18/	10	2017/05/15
	₩€.3-#-G @00006>		0/	E	D 0/ 1121	_	0/	5	
	アモユーザーD @00007>		0/	1	0/	1	0/	a	
8	712-7-C	I.	74/	1	23/	Ē	8/	0	2017/04/22 10:35:37
	₽€1-7-F 0000095	E	0/	[D 0/ 1121	[0/	0	
				1					

実績状況一覧表示について

5	6	•	8	9	10	1
0	氏名 <ユーガロ> 〇	DRESS O	200550	RTERE O	.R.O.B	BIOLM .
•	712-7- 0328a	30 /	19/ 1121	18/	10	2017/05/15
ii.	₽€3-9-G @00006>	0/	0/	D/ 1121	5	
0.	テモユーザーD 10000075	0/	0/	0)	0	
0	アモユーザーC ca00008>	74/	23/	8/ 1121	0	2017/04/22 10:35:37
0	97€3-7/-F <00009>	1121	D/ 1121	0/	o	

1. 検索ボックス

[所属診療科] 所属診療科ごとの実施状況結果を ご確認いただく際に使用します。 [学年]

学年ごとの実施状況結果をご確認 いただく際に使用します。

[所属グループ] 学年別に設定されているグループ ごとに実施状況結果を絞り込んで 検索したい場合に使用します。

[期間]

ここで設定されている期間内の実施 状況が表示されます。 [過去の履歴] 通常は共通にチェックを入れてご利用

してください。

⑤ 選択チェックボックス

個人別に CSV データを作成する際、チェックを入れて使用します。

- ⑥ 氏名<ユーザ ID >
 - 学生・臨床研修歯科医の氏名が表示されています。 また氏名の並び順を変更する場合にも使用します。

⑦ 自験症例数

自験した実施回数が表示されています。実施回数が多くなるとバーも長さも増加しま す。

2. 検索

3.CSV 作成

4. 実績状況一覧

ています。

検索結果を表示する際に使用します。

実施状況一覧表にチェックを入れた

学生・臨床研修歯科医の CSV データ

実施状況一覧表に表示されている

学生・臨床研修歯科医の CSV データ

学生・臨床研修歯科医の自験・介助・

見学の分類別に実施回数が表示され

[選択中のユーザの CSV 作成]

を書き出す際に使用します。

[全てのユーザの CSV 作成]

を書き出す際に使用します。

また実施症例回数順に並びを変更する場合にも使用します。

⑧ 介助症例数

介助した実施回数が表示されています。実施回数が多くなるとパーも長さも増加します。 また実施症例回数順に並びを変更する場合にも使用します。

見学症例数 見学した実

見学した実施回数が表示されています。実施回数が多くなるとバーも長さも増加します。 また実施症例回数順に並びを変更する場合にも使用します。

⑩ 未承認数

未承認の総数が表示されています。未承認数順に並びを変更する場合にも使用します。
① **承認日時**

最終承認された日時が表示されています。また承認日時順に並びを変更する場合に も使用します。

STEP

[所属診療科・部]のドロップダウンリスト中から該当する診療科・部を選択します。なおデフォルトでは、[全て]が選択されています。

[指導歯科医]の権限での[全て]とは、あらかじめご登録されている所属診療科すべてのことを指しています。複数所属診療科にご登録され ている先生は、リストの中からご確認されたい診療科目を選択してください。

また、【主任指導医】の権限での【全て】とは、すべての診療科のことを指しています。

そのため〔全て〕を選択して表示される検索結果は、〔指導医〕先生のものと表示結果が異なります。あらかじめご了承ください。



STEP

[学年]のドロップダウンリストからご覧になりたい学年を選択します。なおデフォルトでは[本年度の学生・臨床研修歯科医の学年]が 表示されています。またこの機能のご利用は学年が複数登録されている必要があります。あらかじめご了承ください。



STEP

[所属グループ]のドロップダウンリストから絞り込んで検索したい学生・臨床研修歯科医に設定されているグループを選択します。

デフォルトでは、STEP[2]で選択した[学年]の[全て]のグループが選択されています。

なおこのグループは、先生方でも個別に設定することができます。その設定方法は、40 ページにある [15. グループを設定する]の項目をご覧 ください。



STEP

[期間]のカレンダーアイコンをクリックしてご覧になりたい期間の開始日と終了日を設定します。なおデフォルトでは、あらかじめシステム 側で設定した本年度の期間が表示されています。







e-	logu	ook			_		
	ALL BARR	WVCC0838				-	
72 B HR02H						- U	
	98	491				ti.	
9	用用ダルーオ	*T			6		
		2016/04/01					
	· 田田の田田	81.8	na -				
	E.						-
	15×2-72	þ-	1	DESTR			p -
-	P43-9-		1	07			0/0
-	782-4-0		1	10/0			Doin T

Point

カレンダー表示の変更方法について

[年度を変更する]

- 日付表示の上部にある[年月度表示]をクリックし、[月度表示]に切り替えます。
 月度表示上部にある[年度表示]をクリックし、[年度一覧表示]に切り替えます。
- 2. 方皮衣小工中にのる「牛皮衣小」
 3. 該当する年度をクリックします。
- ※ 一覧表示を移動させるには画面上部の [◀]・[▶] をクリックしてください。
- 4. その後の操作は、下記の [月度を変更する]の2以降の操作をご覧ください。

【月度を変更する】

- 1.日付表示の上部にある [年月度表示] をクリックし [月度表示] に切り替えます。
- 2. 該当する月度をクリックし、[日付表示] に切り替えます。
- ※一覧表示を移動させるには画面上部の [◀]・[▶] をクリックしてください。 3.その後の操作は、下記の [日付を変更する]をご覧ください。

[日付を変更する]

- 1. 日付表示の該当する日付をクリックします。
- ※ 一覧表示を移動させるには画面上部の [◀]・[▶] をクリックしてください。







STEP 6

[過去の履歴]の個所にある[共通]チェックボックスをクリックします。

[検索]をクリックすると選択した診療科目・学年・グループなど個々に選択した範囲での実施状況が表示されます。



Point

[過去の履歴の項目]に[共通]のチェックボックスがあります。デフオルトでは[共通]のチェックボックスにチェックが入っていません。 ここの数値は、システム側に登録されている学年の識別コードが表示されています。そのため [共通]の個所にチェックが入らないと検索結果が上手く表示 されません。ご注意ください。



Cation

実施項目のデータ量によって、一覧表を生成する時間は変わります。

そのためデータ量が多くなってくると一覧表が表示されるまで多くの時間を要することがあります。あらかじめご了承ください。

また一覧表示は通信回線の速度にも影響されます。そのため、通信状態の良い環境にてサーバーに接続するように心がけてください。

表示の並び変えを行う

並び変えを行いたい項目のヘッダ部分をクリックします。クリックする度に昇順・降順の順で並び変えることができます。

12 Q-10	1000	2030
6328b	E BRIERING	19/
0 FE3-7-6		0/
2 283-9-D		0/
1 783-4-C.	747	23/
	0/	0/
# PE3-7-E	1121	0/
0 7E3-7-8 dktreck 0552ks	0/	0/

E2-0-70>	08266	28688
B 783-9-C	74/	23/
0 7%1-7-	30/	10/
⊎ 9°8.3-7'-6 ≪000005+	0/	0/
 = PE2-7-0- -=000007>	1121	0/
000009×	0/	0/
■	D 1121	[] ^{0/} 1121
0 7E1-7-8	0/	0/

🔔 ホーム画面に戻るには

ホーム画面に戻るには画面左上にある[ホーム]タブ、もしくは右上にある[ホーム]アイコン、画面左下にある[ホームに戻る]の何れかの個所をクリック します。

e-logb	ook			_			÷.	
ALC: NAME		_	-	-	_			-
	Berner at	-						
Artes.								
4.6.					****			
· BALLING	>	ABUSE	-	1000		17538	AAR	1000
-	(C)	1101	-	1101	1	1145	16	3911,00019
P 191-7-0	. C	110		1141		140	. 6	
PR1-0-1	1	T Inte	-	5階位				And Constants
D 400007-		1 1101	-	Pine.	-	140		
	C	1101		1121	-	1141		
P11-0-0		100		100	-	100	. 4	
		101		2.07	-	110		



7-2. CSV 形式にてデータを書き出しする

17 ページ[2-1. 個人別実績状況を確認する]の STEP [1] ~ STEP [6] を行います。



2

STEP

書き出す対象の学生・臨床研修歯科医の氏名<ユーザ ID >の左横にあるチェックボックスにチェックを入れます。



	日本73-7	22	-	_		.4	
		9017/04/01	n-1	0716/03/3r			
	01048	81.81	18				
-	a.						-
	18-2-18	p.		BRARE	4	ALCAN.	
	711-7- (0328p)		1	30/		19/	E
8	PE3-5-0	520-		0/		0/	E
*	712-7-0 400008-	1. A	81	74/	<u> </u>	23/	E
	7E2-9-0 4800007>			0/		0/	E
	781-7-1			0/		0/	E

Point

[全員を効率よく選択する]

ヘッダの部分のチェックボックスにチェックを入れると一括で全員分にチェックを入れるこ とができます。



[間違って選択した場合]

間違ってチェックボックスを選択した場合、再度その部分をクリックするとチェックを外すことができます。

[選択中のユーザの CSV 作成]をクリックします。表示されたエンコードの指定画面にある[Shift_JIS][UTF-8]の何れかを選択した後 [決定]をクリックします。暫くすると CSV データが生成されダウンロードが開始されます。なおエンコードは、通常デフオルトの[Shift_JIS] のままで問題はありません。またダウンロードしたデータは、EXCELや Numbers などの表計算ソフトを用いて加工することができます。



Point

[全員の CSV データを効率よくダウンロードする]

[全てのユーザの CSV 作成]をクリックすると表示されている全員分の CSV データを作成しダウンロードすることができます。その際、STEP2 の手順を行う必要はありません。



[エンコードとは]

エンコードとは、そのデータを復元表示させる際、データをコード変換する際に使用する際の規格のことです。

通常文字データは、エンコードと呼ばれる文字と数字の組み合わせによって規格化され表示されています。

・[Shift_JIS]とは、日本の JIS 規格で設定された文字規格のデータです。日本語 OS がインストールされているパソコンをご利用の場合、問題なく開くことができます。

・[UTF-8]とは、ユニコード・コンソーシアムによって作られた文字規格のデータです。この規格は、世界で使われているすべての文字を共通の文字集合で利用できる形式となって います。そのため日本語 OS がインストールされていないパソコンをご利用の場合、こちらの形式をご利用ください。

[CSV ファイルの開き方]

ダウンロードされたデータは、CSV 形式となっています。CSV 形式は、カンマ区切りのテキストファイル 形式となっているため、そのファイルをクリックすることで Excel などの表計算ソフトでそのまま 開くことができます。 また Excel がインストールされてない場合、CSV 形式がサポートされている Numbers などの表計算ソフトがあればファイルを開くことができます。

なお CSV 形式はテキストファイル形式のため、メモ帳でも開くこともできます。



/! Cation

ダウンロードしたデータは、インターネットブラウザで設定されているフォルダに保存されています。



1 logb 1 44 Pr logbook db #4.3+ 集計学る 実力 **** 集計する 555 担当研修3 実習項目別集計画面について 実習項目別集計画面の構成は、横軸に学生・臨床研修歯科医の氏名が縦軸には実施項目の詳細が表示されています。また大項目は緑色、中項目は濃い青色、 小項目は薄い青色の行として表示されています。また一覧表の上段には、あらかじめ設定されている[必須症例ポイント]と実行した[症例ポイント]の 合計が表示されています。なお [症例ポイント]が [必須症例ポイント]を超えた場合 [症例ポイント]の数字の色が "赤"から"黒"に変化します。 ・[必須症例ポイント]とは、臨床実習要綱などで設定されている修了時までに最低限必要になるポイントのことです。 ・[症例ポイント]とは、実施項目別に設定されている[1回実施した際に獲得できるポイント]に[承認を得た回数]を乗算したポイントのことです。 1. 検索ボックス 3. 全画面表示 e-logbook ± 64 3+ [所属診療科] 検索結果を全画面表示する際に使用し 4 . 大田県田田県計 所属診療科を選択する場合に使用しま ます. KIRSI-R す。 44 -4.次へ 所属グループ 97 [学年] () ~ 2018-03-01 次の学生・臨床研修歯科医が表示され -学年を選択する際に使用します。 ている画面に移動する際に使用します。 -【所属グループ】 4 5. 集計結果 学年ごとに設定されているグループを アモューザーロ 752-7 751-7-0 アモコーザ 検索した集計結果が表示されています。 ----絞り込んで検索する場合に使用します。 白根 介助 見学 白根 介助 見子 白肤 介助 見子 白紋 介助 泉学 白眼 介助 泉学 白眼 介助 泉子 30 19 18 0 0 0 0 0 0 75 23 8 [期間] eant 662 34 90 ここで設定されている期間内の実施状 5 況が表示されます。 30 2. 検索 自注制发 10 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 20 検索結果を表示する際に使用します。 5 36 項目別集計一覧表示について ⑥ 学習項目 7 8 実施項目の一覧が表示されています。 O BREM 75-07-0 ⑦ 必須症例ポイント アモユーザ デモコーザーロ 設定されている必須症例ポイントが[自験][介助][見学]ごとに表示されて 白眼 介助 男子 白眼 介助 臭芋 白肤 介助 見芋 白眼 介助 見芋 白眼 介助 男芋 9 30 19 18 0 Ó ò ú 0 0 75 23 в 0 います。 34 - 00 662 ⑧ 学生・臨床研修歯科医 氏名・症例ポイント 11 学生・臨床研修歯科医の氏名が表示されています。 0 0 0 また分類ごとに実施した症例ポイントが表示されています。 10 0 0 Ó 0 0 0 0 0 0 0 ⑨ 総計 全ての実施項目の症例ポイントを合計したものが表示されています。 11) 必須合計 必須項目に対する症例ポイントの合計が表示されています。 必須合計は、あらかじめ設定されている各実施項目の必須症例ポイントの上限を超え て加算されません。 ① 大項目名 12 中項目名 13 小項目名 [所属診療科・部]のドロップダウンリスト中から該当する診療科・部を選択します。なおデフォルトでは、[全て]が選択されています。 STEP 2 [指導歯科医]の権限での[全て]とは、あらかじめご登録されている所属診療科すべてのことを指しています。複数所属診療科にご登録されている 先生は、リストの中からご確認されたい診療科目を選択してください。 また、【主任指導医】の権限での【全て】とは、すべての診療科のことを指しています。 そのため [全て]を選択して表示される検索結果は、[指導医]先生のものと表示結果が異なります。あらかじめご了承ください。 e-logbook e-logbook e-logbook ------------------IN I DEBUG 78. -74 收益却 二世期合計順的 予防進利 特に影響和 場に影響和注意的 品計解 保力科 構定有 口間外科第一 口間外科第一 口間外科第一 口間外科第一 口間外科第一 ---7 #T ** 0 18-41 ARA a. 6 -0 18-41 ABA

実施項目別に実施状況を確認する

「実習項目別集計〕の個所にある「集計する〕をクリックします。

STEP

2

6

STEP

STEP

4

[学年]のドロップダウンリストからご覧になりたい学年を選択します。なおデフォルトでは[本年度の学生・臨床研修歯科医の学年]が表示 されています。またこの機能のご利用は、学年が複数登録されている必要があります。あらかじめご了承ください。

e-logb	ook		e-log	book			e-logb	ook	
	10.01		1000 KI	RADIES CO.				11847	
	21	R.	中國法務科	78 8	6			78	1 ¹
75.	481	-	74	1282			78.	491	ŧ
目前グループ	*τ	1	11874-	3 - 20	1		日間グループ	**	6
	aninever 🖄 ~ aninever 🕅			2017.0401 (B) ~ 2014030				2017/04/01 ()~ 2014/04/01 ()	E.L.
			@ 10-41 C			4	D 18-41 ARA		
						1 1			

[所属グループ]のドロップダウンリストから絞り込み検索を行いたい学生・臨床研修歯科医に設定されているグループを選択します。

デフォルトでは、STEP [2] で選択した [学年] の [全て] のグループが選択されています。

なおこのグループは、先生方でも個別に設定することができます。その設定方法は、40 ページにある [15. グループを設定する]の項目をご覧 ください。



STEP

[期間]のカレンダーアイコンをクリックしてご覧になりたい期間の開始日と終了日を設定します。なおデフォルトでは、あらかじめシステム 側で設定した本年度の期間が表示されています。







Point

カレンダー表示の変更方法について

[年度を変更する]

- 1. 日付表示の上部にある[年月度表示]をクリックし、[月度表示]に切り替えます。
- 2. 月度表示上部にある [年度表示]をクリックし、[年度一覧表示]に切り替えます。
 3. 該当する年度をクリックします。
- ※ 一覧表示を移動させるには画面上部の [◀]・[▶] をクリックしてください。
- 4. その後の操作は、下記の [月度を変更する]の2以降の操作をご覧ください。

[月度を変更する]

- 日付表示の上部にある[年月度表示]をクリックし[月度表示]に切り替えます。
 該当する月度をクリックし、[日付表示]に切り替えます。
- ※一覧表示を移動させるには画面上部の [◀]・[▶] をクリックしてください。
- 3. その後の操作は、下記の[日付を変更する]をご覧ください。

【日付を変更する】

1.日付表示の該当する日付をクリックします。

※ 一覧表示を移動させるには画面上部の [◀]・[▶] をクリックしてください。







m 44 3+



[検索]をクリックすると選択した診療科目・学年・グループなど個々に選択した範囲での実施状況が表示されます。

e-logb	ook		
	1984		
	22	E.	
98.	481	ŧi.	
目前グループ	(*T	6	
	2017/04/01 A ~ 2014/03/01 A		

Point

一覧で表示できる人数は3人までです。 画面右上に表示されている[次へ→]をクリッ クすると次の画面に移動することができます。 また前の画面に戻るには、画面左上に表示され ている[←戻る]をクリックしてください。

🥑 便利な表示方法

ー覧表示の場合でも表示項目が多く見にくい ことがあります。 [全画面表示]をクリックするとすべての 学生・臨床研修歯科医の一覧を全画面で 見ることができるようになります。

便利な利用方法

[全画面表示]画面にて、すべての項目を 選択した後コピーを行い、Excel などの表計算 ソフトのシートに貼り付けて利用することがで きます。

・windows の場合

1. [Control] + [A] にてすべての項目を選択

2. [Control] + [C] にてコピー

3. Excel シートの任意のセルを選択後 [Control] + [V] で貼り付け

・Mac の場合

- 1. [Command] + [A] にてすべての項目を選択
- 2. [Command] + [C] にてコピー
- 3. Numbers シートの任意のセルを選択後 [Commandl] + [V] にて貼り付け

Cation

実施項目のデータ量によって、一覧表を生成する時間は変わります。

そのためデータ量が多くなってくると一覧表が表示されるまで多くの時間を要することがあります。あらかじめご了承ください。

また一覧表示は通信回線の速度にも影響されます。そのため、通信状態の良い環境にてサーバーに接続するように心がけてください。

小一ム画面に戻るには

ホーム画面に戻るには画面左上にある[ホーム]タブ、もしくは右上にある[ホーム]アイコン、画面左下にある[ホームへ戻る]の何れかの個所をクリック します。









e-logbook









画面は Numbers を用いた場合

承認したデータの削除を行う(主任指導歯科医削除権限付の方のみ)

この章では、誤って承認してしまった実施項目データの削除方法を記述しています。この機能は、主任指導医削除権限付の方のみ ご利用いただくことができます。あらかじめご了承ください。

なお、学生や臨床研修医の方から指導歯科医の先生へ連絡があった場合や指導歯科医の先生が間違いに気がついた場合の対応については、お手数ですが管理者の先生までご連絡いただけますようお願い申し上げます。

Point

e ログブックは、指導歯科医の先生との学生や臨床研修歯科医の方の相互コミュニケーションに基づき実施した記録を蓄積することが一つのコンセプト となっています。しかしながらどうしても誤って実施項目を承認することもあるため、その場合のみ承認データを削除できる方法があります。 承認済実施項目データを削除される場合は、学生や臨床研修歯科医の方の同意を得てから実行していただくことをお勧めいたします。 また一度削除された承認済実施項目データは元に戻すことができないため、削除操作は、慎重に行っていただけますようお願い申し上げます。

8. 承認済の実施項目データを削除する

- STEP
- インターネットブラウザを起動し https://e-logbook.jp に接続後、[ユーザ ID][パスワード]を用いてログインします。
- なお、ご利用いただけるインターネットブラウザに制限はありません。また、臨床実習と臨床研修では使用する ID が異なります。ご注意ください。







【ユーザ ID】もしくは【バスワード】が間違っている場合
 【無効なユーザ ID】もしくは【パスワードの不一致】をお知らせするメッセージが表示されます。
 その際は【ユーザ ID】と【パスワード】を再度ご確認いただき、再入力してください。

<mark>無効なユーザIDです。</mark> 回 ユーザIDをブラウザに保存
パスワードが一致しません。 コーザIDをブラウザに保存

⚠️ [ユーザ ID] と [パスワード] が分からなくなったら

[ユーザル] もしくは [パスワード] が分からなくなった場合、システム管理者の先生までご連絡してください。

ご連絡後、パスワードは初期化され " 仮 " パスワードが発行されます。その後、5 ページの [2. パスワードを変更する]の手順を実行してください。

STEP [個人別実習状況確認]の欄にある[実習履歴を削除する]をクリックします。





承認データ削除 画面についる

承認データの削除画面の構成は以下の通りです。検索ボックスに様々な条件を入れ該当データを検索します。

	-	-		_	-		-	_	_			-	
F		#167	-2.000							2.6	131.23	A COUNCES	and the second
U	9	-410					.KR	-					_
1	14	P#47 B	27	_	U	_	74	<u> </u>			4		
l	2	148			£).		AUNUE				- 1		
	13	5月月 [0		中國語	-		-	1		
l	2	kan 🗈			81.		57.00	0	1)	2089	C		
L	1	R MEI	前-		8	- 1	天然時時間		2.09	R3522			+
0	አ	IQ1											
ſ		末期日	16+2-7D	MINIMUM - IS	- 学年	200	*25825	大潮田	1931	- AND	22.00	Detas	学期状
ľ	н	2014/07/03	711-7-8	小児農料	受時 도	デキ用#3 日	71848 B		デンタル線 新油	推移	8.4		жE.
ľ	18	2014/07/03	712-7-E 400009>	小元曲石	受勝 生	デモ目導き B	21948	#94 5	デンタル華 厳速	10.00 M	10		.88
ľ	0	2014/07/03 0:00:00	97E3-97-E 400009>	小茂總相	受調 生	デモ指導3 日	71848 8	-	アンタル線 卸法	ALM DOWN	介助		82
	U	2014/07/03 0:00:00	9'E1-9'-E <800009>	小児歯科	党捐 字	デモ曲導動 日	2 デモ県専務 日	R#R#	デンタル弾 影法	MREE	27		88
Ī	8	2014/07/03 0:00:00	77E3-17-E 4000095	小児園科	关闭 生	学生指導3 15	(アモ参考武 日)	6760	インレー修	0.000	介助		24
I	0	2014/07/03 0:00:00	711-7-8	小児童科	受講生	デモ指導剤 B	2 デモ旅港区 日	<i>R06</i> R	インレー線 縦	03.60	89		#2
I		2014/07/03 0:00:00	712-7-E 400009>	小児歯科	史調	デモ田崎2 日	71583 B	6769	インレー修	观合探测	0.00		88
ſ	ш	2014/07/03 0:00:00	7111-7-E <800009>	小型编档	党講 生	デモ指導2 日	71343 8	8988	インレー様	现合标用	肉酸		湖西
	đ	2014/07/03	912-1-1-E 4000009>	小児童科	发展	デモ指導3 日	975948 B	保存领保	インレー信度	咬合保障	87		-
ł		0:00:00 720件中 1 - 1	4800009>	18-5-51	*	В	в	NUMB	R.	NEX	87		-

1. 検索ボックス

[ユーザル] 学生や臨床研修歯科医の方のユーザ ID を用いる際に使用します。

[氏名] 学生や臨床研修歯科医の方のご氏名を

用いる際に使用します。 [所属診療科・部]

所属診療科・部を用いる際に使用します。 [学年]

学生や臨床研修医の方が登録されてい る学年を用いる際に使用します。 [指導医]

学生や臨床研修歯科医の方が実施データ

登録時に記録した指導歯科医の先生を 用いる際に使用します。

[承認指導歯科医]

承認時の指導歯科医の先生を用いる際 に使用します。 【大項目】 【中項目】 【小項目】 実施項目名(実習項目名·研修項目名)

を用いる際に使用します。

[分類] [自験] [介助] [見学] の分類を用いる 際に使用します。

[症例番号]

学生や臨床研修歯科医の方が登録時に 記録した症例番号を用いる際に使用し

ます。

19

*2

兼臣

*2

88

-

17 18

0.000 -

87

0.00

⑦ 選択チェックボックス 削除するものにチェックを入れて使用 します。

⑧ 実施日 臨床実習や臨床研修を行った日が表示 されています。

⑨氏名<ユーザ ID > 学生や臨床研修歯科医の方のご氏名が

- 表示されています。 ⑩ 所属診療科・部 臨床実習や臨床研修時に記録されてい
- る診療科目名が表示されています。 ① 学年
- 学生や臨床研修歯科医の方が登録され ている学年が表示されています。 12 指導医
- 臨床実習や臨床研修時に記録されている 診療科目名が表示されています。 13 承認指導医

臨床実習や臨床研修の承認時に承認を いただいた指導歯科医の先生のご氏名 が表示されています。

[実施日] 学生や臨床研修歯科医の方が登録時に

記録した実習日・研修日を用いる際に 使用します。

「実施時間帯)

学生や臨床研修医が登録時に記録した 実習時間帯や研修時間帯を用いる際に 使用します。

[承認状況]

[承認済] [未承認] [差し戻し] の状況 を用いる際に使用します。

2. 検索

検索結果を表示する際に使用します。 3.削除

データを削除する際に使用します。

4. 検索結果一覧 検索された実施データが表示されてい

ます。

5.ページ移動 検索結果一覧の次のページに移動する 際に使用します。

6. ホームへ戻る ホーム画面に戻る際に使用します。

- 14) 大項目 臨床実習や臨床研修時に記録されてい
 - る実施項目の大項目名が表示されています。 15 中項目
 - 臨床実習や臨床研修時に記録されてい る実施項目の中項目名が表示されてい ます。 16 小項目
 - 臨床実習や臨床研修時に登録した際に 記録した実施項目の大項目名が表示さ れています。
 - (17)分類 臨床実習や臨床研修時に登録した際に 記録した [自験] [介助] [見学] の分類が表示されています。

18 症例番号

@ ページ数

🕫 ページ総数

²⁶ 次ページへ移動

臨床実習や臨床研修時に登録した際に 記録した症例番号が表示されています。 19 承認状況

臨床実習や臨床研修時に登録した際に 記録した[未承認][承認][差戻し] の分類が表示されています。

現在のページ数が表示されています。 また、リストの中からページ数を選 するとそのページへ移動します。

ページ総数が表示されています。

ジ数を選択

ページ移動ボタンについて

検索結果一覧表示について

9

アモスーザー日

2014/07/03 デモユーザーE 00000 (200009)

0.00.00 GNA0007 2014/07/03 デモューザ→E 0.00.00 GR00095

00000 000000 2014/07/03 デモユーザーE 00000 00009>

2014/07/03 712-7-8

(8

300

d

10

-

0.2.84

小児歯科

小児園和

小児童和

11 12

220 -

党族

史내

20



20 先頭ページへ移動 先頭ページに移動します。

2) 前ページへ移動

前のページに移動します。 22 検索ヒット数

- 検索した件数が表示されています。 23 表示件数
 - 現在のページでの表示件数が表示され ています。

② 最終ページへ移動

最終ページへ移動します。

次のページへ移動します。

13

8 0 デモ用導致 デモ指導法 血液検症

テモ州専医 テモ州専医 画像検査

7184E 71848 ------

ADDRE 大規D

14

-

15

アンダル県 創造 アンダル機 製造

point デンタル機 削壊

テンタル機 影法

パンラマエ ックス酸塩 パノラマニ ックス線振

ウル湯

16

118

ARCH 88

結果設明 介助

MADE

STEP

承認済データの削除を行いたい学生や臨床研修歯科医の方の「氏名」もしくは「ユーザID」などの検索条件を入力します。

次に[検索]をクリックし、該当データを表示させます。

※所属診療科・部や指導医歯科医など各検索条件を絞り込んで検索する方法は以下の手順をご覧ください。



! 診療科を絞り込んで検索するには

[所属診療科・部]をクリックし、リストから検索を行いたい診療科名を選択します。次に [検索]をクリックすると該当するレコードが表示されます。







m =: >-

・ 登録時の指導歯科医や承認された指導歯科医を絞り込んで検索するには

1. [所属診療科・部]をクリックし、リストから指導歯科医の先生が所属されている診療科名を選択します。



2. [指導医] もくしは [承認歯科医] のリストがアクティブに変わり、リストの中から該当する先生のご氏名を選択してください。
 次に [検索] をクリックすると該当するレコードが表示されます。

※ [所属診療科・部] が [全て] になっている場合、指導医・承認指導医のリストがアクティブにならないため、選択することができません。ご注意ください。



実施項目(実習項目・研修項目)を絞り込んで検索するには、

1. [所属診療科・部]のリストから診療科を選択します。







3. [中項目]のリストの中から該当する項目を選択します。



- 4. [小項目]のリストの中から該当する項目を選択します。次に [検索]をクリックすると該当するレコードが表示されます。
 - ※ 各項目の中に該当するものがない場合、一つ上の項目を再選択してください。項目の詳細が不明な場合、お手数ですが管理者の先生にご連絡ください。
 - ※ [所属診療科・部]の選択時、[全て]を選択した場合、リストがアクティブにならないため選択することができません。ご注意ください。



・ 自験・介助・見学の分類を絞り込んで検索するには

[分類]をクリックし、リストの中から該当する項目を選択します。次に [検索]をクリックすると該当するレコードが表示されます。



!) 症例番号を絞り込んで検索するには

[症例番号]をクリックし、リストの中から該当する項目を選択します。次に [検索]をクリックすると該当するレコードが表示されます。



・ 臨床実習・臨床研修時の実施時間を絞り込んで検索するには

[実施時間帯]をクリックし、リストの中から該当する項目を選択します。次に [検索]をクリックすると該当するレコードが表示されます。



① 承認状況を絞り込んで検索するには

[承認状況]をクリックし、リストの中から該当する項目を選択します。次に [検索]をクリックすると該当するレコードが表示されます。



実施日を絞り込んで検索するには

1. [実施日]の左のテキストボックス横にあるカレンダーアイコンをクリックし検索を行いたい期間の開始日を選択するか、またはテキストボックスに日付を 入力します。



 2. [実施日]の右のテキストボックス横にあるカレンダーアイコンをクリックし、検索を行いたい期間の終了日を選択するか、またはテキストボックスに日付 を入力します。次に [検索]をクリックすると該当するレコードが表示されます。



カレンダー表示の変更方法について

[年度を変更する]

- 1. 日付表示の上部にある[年月度表示]をクリックし、[月度表示]に切り替えます。
- 2. 月度表示上部にある [年度表示]をクリックし、[年度一覧表示]に切り替えます。
- 3. 該当する年度をクリックします。
- ※ 一覧表示を移動させるには画面上部の [◀]・[▶] をクリックしてください。
- 4. その後の操作は、下記の[月度を変更する]の2以降の操作をご覧ください。

[月度を変更する]

- 1. 日付表示の上部にある [年月度表示]をクリックし [月度表示] に切り替えます。
- 2. 該当する月度をクリックし、[日付表示] に切り替えます。
- ※ 一覧表示を移動させるには画面上部の [◀]・[▶] をクリックしてください。
- 3. その後の操作は、下記の [日付を変更する]をご覧ください。

[日付を変更する]

- 1. 日付表示の該当する日付をクリックします。
 - ※一覧表示を移動させるには画面上部の [◀]・[▶] をクリックしてください。

表示されたレコードの中から該当するすべてのレコードにチェックを入れます。 ※間違った場合は、チェックした個所を再度クリックすると選択が解除されます。

表示された項目すべての選択する場合は表の 最上部にあるチェックボックスをクリックして

e	اوما	book								m #4	3-
in a	-		_	-	_	_	_	_	-	T DOG TO DO	
					1	44					
-		83		6		-				- 6	
				C		-				-1	
	188			P.		199				-1	
	480			£					-		×.
	284	8.	1	8		-		34	3011	44	ж
N	- 1880	-	-	-	640	-	ARE	-	185.		1
	330	BR 42-2224		20	640.	12383	ARE	-	186		14
e	100100	-00000	0.544	ε.	1		BRAN.	84	-		**
	2014/07/0	#000mb	0.046		1	PCM88	-	85	****		**
8	201-e-01/d 8100-00	1 PE3-7-8	1.544	-	reality 1	*****	-	F>118 85	****		**
	201 Girtrin	1 782-7-4	-184	2	11000	*****	-	4,23 EE	11100	-	-
÷	10.00										

m at 3-

**

**

-

177488 0W

0000

1.73 EE +2488 88

[削除]をクリックします。次に表示されている内容を確認します。

e-logbook

検索削

Point

Point

ください。

削除データの記録を手元に残したい場合 削除確認画面にて、すべてを項目を選択 した後コピーを行い、Excel などの表計 算ソフトのシートに貼り付けて利用する ことができます。

・windows の場合

- 1. [Control] + [A] にてすべての項目を選択
- 2. [Control] + [C] にてコピー
- 3. Excel などのシートの任意のセルを選択後[Control]+[V]で貼り付け

・Mac の場合

STEP

- 1. [Command] + [A] にてすべての項目を選択
- 2. [Command] + [C] にてコピー
- 3. Numbers などのシートの任意のセルを選択後[Commandl]+[V]にて貼り付け

内容に間違いがなければ[削除]をクリックし、次に表示される画面にある[閉じる]をクリックします。

もしも、内容が間違っている場合は、[キャンセル]をクリックして前の画面に戻り、再度検索およびデータの選択を行ってください。 なお、削除したログは記録していますが、一<mark>度削除したデータは復活させることができません。</mark>そのため削除は慎重に行っていただけますよう お願い申し上げます。

臨床研修の修了時判定を行う(臨床研修ご利用時のみ)

この章では、臨床研修修了時における研修歯科医の自己判定状況の確認方法および担当指導歯科医の修了時判定やプログラム管理者の先生が行う判定結果の確認方法を記述しています。

9. 修了時判定の流れについて

修了時判定を行うには、あらじめシステム側で設定された評価ブロックの期間内にて先に臨床研修歯科医が自己判定を行うことが必要となります。 研修歯科医の自己判定が確定された後、担当指導歯科医の先生が修了時判定を行います。修了時判定の結果は管理委員会の先生のみならず、すべての指導 歯科医の先生もご覧いただくことができます。なお管理委員会などの先生は、最終的に修了時判定の確認の際、症例数不足など判定内容に不備があると判 断した場合、確定評価を解除し指導歯科医の先生の差し戻して再度修了時判定を依頼することもできます。

指導歯科医の権限について

臨床研修でのご利用の場合のみ、発行されたユーザ ID の権限以外に臨床研修修了時の判定を行うために指導歯科医の先生方と担当される臨床研修歯科医の 方との関連づけが行われています。なお関連づけされている臨床研修歯科医がご不明な場合な際は、お手数ですが管理者の先生までお尋ねください。

区分	項目	ボタン名称	機能	指導歯科医 (外部)	指導歯科医	主任指導歯科医	主任指導歯科医 (削除権限付)
		中业业院在西坡库部库特边	臨床研修歯科医の自己判定状況を確認する	×	○*1	○*1	○*1
防亡证修	甘士羽動っ、フ、甘士羽伯う、フ	也当当臨床研修医計Ш扒沈	自己判定後、指導歯科医の修了時判定を行う	×	○*1	○*1	○*1
圖冰叭	本中自然コース・本中自体コース	耳波反河压住用	修了時判定の結果を閲覧する	×	\bigcirc	0	0
		切哆达計Ш杞果	終了時判定の結果を指導歯科医に差し戻す	×	○*2	○*2	○*2

※1 ご担当される臨床研修歯科医がおられる指導歯科医の先生のみが対象となります。 ※2 ブログラム管理者などの上位権限をお持ちの指導歯科医の先生のみが対象となります。

ウザに保存する 2 0777

10. ログインする

STEP 1

インターネットブラウザを起動し https://e-logbook.jp に接続後、[ユーザ ID] [パスワード] を用いてログインします。

logbook

【!】[ユーザID]もしくは [パスワード] が間違っている場合

[無効なユーザ ID]もしくは [パスワードの不一致]をお知らせするメッセージが表示されます。 その際は[ユーザID]と[パスワード]を再度ご確認いただき、再入力してください。

ユーザIDをブラウザに保存

[ユーザID]もしくは[パスワード]が分からなくなった場合、システム管理者の先生までご連絡してください。

ご連絡後、パスワードは初期化され " 仮 " パスワードが発行されます。その後、8 ページの [2. パスワードを変更する]の手順を実行してください。

11. 担当臨床研修歯科医の修了時判定状況を確認する

集計する

担当研修支押债状况

STEP 基本習熟コース・基本習得コースの項目にある [担当研修医評価状況]をクリックします。

Point

右のような画面表示の場合、臨床研修歯科医 の方と関連づけられていません。 [ホームへ戻る]をクリックしてホーム画面に 戻ってください。

担当臨床研修歯科医評価状況 画面について

e-log	book			2	A 84 3+
18-4 F 8	****	C			-
評価プロック		2018/02/01 - 2018/03/31	2017/11/01-2018/01/31	2017/07/01 - 2017/10/31	2017/04/01 - 2017/06/3
0	基本管告コース	原入力	意入力	象入力	O 自己的情绪发
Oring-	基本習得コース	朱入力	未入力	未入力	 ● 素入力
-	福本管熱コース	未入力	未入力	承入力	未入力
••===#- #===#-C	基本吉祥コース	未入力	未入力	未入力	未入力
@_ <u>/#-A</u>				3	4

担当研修歯科医評価結果画面の構成は、縦列に担当されている臨床研修歯科医が、横列に評価ブロックごとの自己判定状況が基本習熟コース・基本習得コース

① 担当臨床研修歯科医氏名

ご担当される臨床研修歯科医のご氏名が表示されています。

② 評価ブロック

修了時判定を行う期間が表示されてます。 評価ブロックは1回以上設定されています。

③ 判定状況1(基本習熟コース)

臨床研修歯科医の方の [基本習熟コース]の到達目標・行動目標に対する自己判定の 状態が表示されています。

④ 判定状況2(基本習得コース) 臨床研修歯科医の方の[基本習得コース]の到達目標・行動目標に対する自己判定の 状態が表示されています。

指導歯科医の先生が修了時判定を行うには、先に臨床研修歯科医の方の自己判定が必要となります。

- 評価ブロックの中のステータスにより、研修歯科医の方や指導歯科医の先生が行った修了時判定の状況を判断することができます。
 - 【未入力】 臨床研修歯科医の方が自己評価を行っておらず指導歯科医の先生は修了時判定を行うことができない状態です。そのため評価ブロック期間内 に自己判定を完了するようご指導してください。

【入力中】 臨床研修歯科医の方が自己評価を行っており、一次保存している状態です。ただし指導歯科医の先生は修了時判定を行うことができない状態 となっています。そのため評価ブロック期間内に自己判定を完了するようご指導してください。

- 【自己評価確定】 臨床研修歯科医の方の自己判定が終了した状態です。指導歯科医の先生が修了時判定を行うことができる状態になっています。
- 【評価中】 指導歯科医の先生が修了時判定を行い、一次保存している状態です。

【評価中(解除)】 一度指導歯科医の先生の修了時判定が終了し、何らかの原因により管理委員会などの先生から再判定のため差し戻された状態です。 【評価済】 指導歯科医の先生の修了時判定が終了した状態です。

臨床研修歯科医の自己修了時判定が未終了の状態

基本習熟コース・基本習得コースの項目にある [担当研修医評価状況]をクリックします。

12. 担当臨床研修歯科医に対する修了時判定を行う(2次判定)

STEP

STEP

2

次に修了時判定を行う臨床研修歯科医の評価ブロックにある[自己評価確定]または [評価中] [評価中(解除)]の個所をクリックします。

コース評価 画面について

修了時判定にて用いるコース評価の画面構成は以下のようになっています。

担当指導歯科医の先生の修了時判定では、臨床研修歯科医の自己判定結果や行動目標に関連づけられた実施項目の研修状況を確認しながら症例数の確認や 調整を行い習得度を評価します。また判定した行動目標の症例数は、到達目標の総症例数として合計されます。

なお最終的な修了時判定は、担当指導医の先生が判定した後に管理委員会などの確認をもって判定されます。

判定したい行動目標まで画面をスクロールします。次に [▼評価状況] をクリックして関連づけられている実施(研修)項目を表示させます。

e-logt	ook	di 01.3-
	13-184 BILL	COLUMN TWO IS NOT
44	P36-8-	
2-8	64282-5	
0.87011	and Provide - Sector Market	
1. BAREN (1) 251239- Palane abelgen		
CO SA CLO.	888. 938879881 -469468:175. 2	
	2076-	
vetere-		

STEP 3

評価状況一覧表に記載されている実施数を確認した後、指導医症例数に表示されている症例数を確認します。 この際、評価状況表の実施数や実施した症例の難易度などを参考に症例数を調整することができます。

なお症例数の調整方法は、テキストボックスをクリックした後、半角数字を用いて症例数を入力します。

/ Cation

テキストボックスの入力文字が半角数字でない場合、右のようなメッセージが表示されます。 その際、テキストボックスをクリックし半角数字を用いて再入力を行ってください。

症例数の表示について

- ・デフォルトで表示されている症例数は、評価状況表に記載されている必須項目の一番小さい実施数が 表示されています。
- 実施項目には必須のものと任意のものがあります。症例数を判定される際、任意項目の実施数も参考 にしてください。

し過去の終了時判定の結果を見るには

過去の修了時判定結果を見るには、[▼評価ブロック]をクリックして評価ブロック一覧を展開表示させます。

評価ブロックの中に表示されている研修医の項目には、その評価ブロック中に臨床研修医の方が自己判定された症例数が表示されています。

また指導医の項目には、その評価ブロックで指導歯科医の方が判定された症例数が表示されています。

STEP [2] ~ [3] を繰り返し行い、すべての行動目標に対して症例数の判定を行います。

STEP 5

STEP 4

> 必要に応じて、判定した理由などのコメントを記入します。コメント欄をクリックし、コメントを入力してください。 e-logbook

-	P94-9-		BRETHERLY.	. example		FL 78
2-18	64282-S					
00070110	901120-01 - 011120-001					
1.0000	5-12 · A46-18016.		-	-		
-						
and the second		-	-	100.00		
Maria di			-	-	-	
ABOUT			-	10 10 10	-	
1 10000 10		1	10000 1 1 1	10 10 10	-	
1 2000 1 10 1 2000 1 10 1 1000 1 10 1 1000 10 1 1000 10		-	1000 A 4 4 7	10 10 10 10		
200220 1 20025 - 0 2 2005 - 0 2 20		100 10 10 10 10	1000 1 1 1 1	50 51 10 10 10 10		

1 81 P

STEP

画面下にある [確定する]をクリックすると修了時判定が確定されます。表示メッセージを確認し、間違いがなければ [OK]を間違っている 場合は [キャンセル]を選択してください。なお確定後、[担当研修医評価状況]のステータス表示は [評価済]に変更されます。

! 指導医総評価症例数について

・ 到達目標には習得条件として、 [総評価症例数]が設定されています。

また総評価症例数を集計する条件として、到達目標には行動目標が関連づけられており、それぞれ [必須症例数] と [評価グループ] が設定されています。 [必須症例数] とは、その行動目標を習得するために最小限必要な症例数のことです。

[評価グループ]とは、同じグループ内の行動目標においてそれぞれ1症例を行ったとして判定された場合に総評価症例数が1症例として集計されるよう設定されているものです。

例として、右図の評価グループ1に設定されている[コミュニケーション・スキルを実践する][病歴 (主訴、現病歴、既往歴及び家族歴)の聴取を的確に行う]は、それぞれ1症例を行ったとして判定さ れた際に総評価症例数が1症例として集計される設定となっています。

またグループ2~8に設定されている行動目標は、総評価症例数がそれぞれ個別に集計されるように 設定されています。

82 88-88-89-1-81-8-	用心里在州政	14
hese	0.824	B #894-
コミュニケーション・スキルを実践する。		6
AS (SS. RAS. BURADESS) CORSECTS.		6
A教生王帝二王指十名。		8 7
BBDOW BBRRBCRBFA.		4
単年・軍車に必要な情報年十分に要決する。		4
ああの自己決定を登まする。 (インフォームドコンセントの構成)		8
巻きひプライバシーを守る。		e 🖂 🧃
BEDORERITEDOL Sharry of Life EREF 6.		e 1
B488210810881091131	F	

・ 到達目標がシステム的に習得となるためには、それぞれの行動目標の判定された症例数が設定されて いる必須症例数を超え、かつその合計が総評価症例数を超えることが必要となります。 ※この画面はマスタ設定画面のため、一般の権限ではご覧いただく ことかできません。あらかじめご了承ください。

! Cation

総評価症例数は、指導歯科医の先生の判定が確定 されるか、一次保存するまで再計算されない仕様と なっています。 そのため誠にお手数ですが、総評価症例数を判定時

に事前にご確認いただく際は、確定前に一時保存い ただき各到達目標に表示されている指導医総評価 症例数をご確認ください。

上 指導医総評価症例数や評価グループの設定を見るためには

確定後にその判定結果を確認する場合や総評価症例数や必須症例数や評価グループの設定詳細を確認する場合は、トップページにある[研修医評価結果]から その内容をご覧ください。

1002

(1) 補足 修了時判定の一時保存方法

修了時判定の際、症例数の確認が必要となる行動目標も多くあるため、判定を一時保存することができます。一時保存する際は、画面下にある[保存する] をクリックします。一時保存すると [担当研修医評価状況]のスタースが [評価中]に変更され、到達目標に設定されている総評価症例数の合計も更新 されます。なお一時保存されたものを再判定する場合は、STEP [1]の手順から行ってください。

-

-

Cation

ブ設定

評価画面の下にある[ホームへ戻る]ボタンをクリックすると判定をキャンセルし、ホーム画面に戻ります。 そのためそれまで行ってきた判定は一時保存されていません。あらかじめご注意ください。

評価結果一覧画面について

指導歯科医の方が判定された結果一覧画面の構成は以下のようになっています。

横に臨床研修医のご氏名が、基本習熟コース・基本習得コースの評価ブロックの状況や最新の判定症例数の結果が表示されています。

一覧で表示できる人数は5人までです。 画面右上に表示されている[次へ→]をクリッ クすると次の画面に移動することができます。 また前の画面に戻るには、画面左上に表示され ている[←戻る]をクリックしてください。

e-logbook	_				ŝ	80.0
Course assessed to	_	_	_	-	ALC: NO.	-
atrinosoli-atriattacti I						
-84						
	1.00				- A.	
	1000					
			1.1	1 .	-	-
		1				
Address of the second sec						
MULATION . INCOMENDATION	-					
80.513.00 (90.840.0)		10.0	84.0	410	81.0	10.00
And Addition - and Publish		#1.h	41.4	414	41.0	44.4
AND THE ARE A REAL PROPERTY.		ALL	41.5	101.0	41.4	110
RADOUT-1						
AN BARANT - MILEARCH OF	-	81.2			***	#2.5
20(N1U0)-20(A4U0)		8.5.5	6.1.11	16.3.31	4.5.0	83.4
MAR AND ADD - WHIT PATIENTS		83.8	10.2.00	8.1.0	41.0	83.0
2017/04/01 - 2011/08/00		RAR	RAR	MA.B	8.5.0	83.0
ELEMANT.						
2403		-2000-	1/16	-1000	100	
SANDARY AND	1.0	1 95	9.9	84	3.7	
ad the mail and transformer consensation.		04	6/5	0,6	- 6/8	21
MENJEVIEVA.		- 64	-64			- 48
RENGE HATTEREST 6.	. A.	24	018	0,4		
AN AND AN AND THE REAL		- 95	- 95	0.5		
RECORDERED. ICCTU-APTICIPADE		0.5		.05	5/4	548

! 評価ブロックごとの判定結果を見るには

臨床研修歯科医別に評価ブロックごとに判定結果を確認することができます。評価ブロックごとに確認するには臨床研修歯科医のご氏名の部分をクリック します。なお前のページに戻るには、画面上の [研修医評価結果一覧]の個所をクリックしてください。

🔔 ホーム画面に戻るには

ホーム画面に戻るには画面左上にある [ホーム] タブ、もしくは右上にある [ホーム] アイコン、画面左下にある [ホームへ戻る] の何れかの個所をクリック します。

14. 指導歯科医が判定した結果を差し戻す

再評価を実施する臨床研修歯科医の氏名をクリックします。次に[確定解除]をクリックするとステータスが[評価中(解除)]に変更されます。

Point

STEP

1

評価が解除されると [担当研修医評価状況]のステータスが [評価 (解除)] に変更され、再度担当指導医の方が修了時判定を行える状態になります。 再判定の際、33 ページの [12. 担当臨床研修歯科医に対する修了時判定を行う (2次判定)]の STEP [1] ~ [6]の手順を行ってください。

その他の機能について(グループ管理・お知らせ発行)

この章では、承認済データの確認の際などにご利用いただけるグループ管理機能などの操作方法を解説しています。

15. グループを設定する

グループ管理とは、承認済データ確認時にグループ別に選択できる機能です。 すべての指導歯科医の先生方で学生や臨床研修歯科医の方を独自でグルーピングの設定を行うことができます。 また設定したグループは作成された先生のみご利用いただけます。

STEP 2

[グループ名]のテキストボックスをクリックし、任意のグループ名を入力します。 なお識別コードは任意の設定となっており、必要に応じて半角英数字を用いて設定してください。

Address 1	88. 1990-975100-07625316.	
15-78	are-1	
1011 2 - P	*	
	ř.	

Cation

・グループ名に使用できる文字数は100文字以内です。文字数制限を超えると右のようなメッセージが表示されます。 その際は、再度グループ名を入力してください。

・識別コードとは、グループの並びを優先的に決定するコードとなります。 また識別コードがない場合の並び順は、五十音(文字コード)順となります。 なお、識別コードは重複するものは設定することができません。 右のようなメッセージが表示された場合は、再度異なる識別コードを入力してください。

表示された内容を確認し、間違いがなければ「確認」をクリックした後、「閉じる」をクリックしてください。

もし、間違いがあれば「キャンセル」をクリックして前の画面に戻り、再度グループ名を入力してください。

STEP 4

STEP 3

> 作成したグループに学生・臨床研修歯科医の方を割り付けるため、設定したグループ名をクリックします。 その後[ユーザ追加]をクリックします。

グループ名を100文字は 内で入力してください。

ユーザ追加設定 画面について

8076 (XXX845.4.9 (X445)			AR 2 TESTAR		
2-70	0-A	284		Ð	[部門名]
2.6	単載グルー	210 (10 m t)			学生や臨床研修歯科医の方がマ
メールナドレス	20	(man 4)	329 192	1	※得されている学生や生産などの
MBA- A B	C / 18	-a-A Kerword / A-	R AND B	_	豆酥でれている子牛や牛皮なこのの
O BRIDOTERS					を用いる際に使用します。
	12-490		64. 05/7A-78 90		[ユーザ ID]
//XX881.59 (898) /###	a0000a	F#3-#-#			学生や臨床研修歯科医の方のコ
- //XA66.5.9 (BHD //ERE	800008	781-7-0			IDを用いろ際に使用します
○ /XX森科大学 (計畫) /发展生	dkcheck-0502k	792-94	1		
三 /2288年大学 (研修) /支援主	a0003	983-9-0	1	I	[ロール]
●= /xxm,Hx7+ (0H) /gmg	e0002	デモユーザーム	1		学生や臨床研修歯科医の権限設定
II /XX88229 (098) /SR2	0328a	982-9-	1	-	いろ際に使用します
三 /201歳形大学 (師母) /変現主	000006	983-9-8	6	1	
三 /2088年大学 (研修) /安居生	#00007	デモユーザービ	Ť		[氏名]
700.846.8.9 (200) /92812	s0001	9-63-4-1	0		学生や臨床研修医の方のご氏名を
三 /2088年大学 (研修) /安康生	e00010	983-4-9	2		ろ際に使用します
10時年1-10時間載版 (1主) /1 ページ					心际に使用しより。

1. 検索ボックス

[ユーザ ID] 学生や臨床研修歯科医の方のユーザ ID を用いる際に使用します。

[氏名]

- 学生や臨床研修医の方のご氏名を用い る際に使用します。 ※以下の条件は今回は使用いたしません。
- あらかじめご了承ください。 [所属グループ数] [メールアドレス] [属性] [ランク]

- 2. 検索 検索結果を表示する際に使用します。
- 3. 選択したユーザを追加
 - ユーザを追加する際に使用します。
- 4. 検索結果一覧 検索されたデータが表示されています。
- 5.ページ移動
- 検索結果一覧の次のページに移動する 際に使用します。

6. ホームへ戻る

ホーム画面に戻る際に使用します。

b. ユーサー見へ戻る ユーザー覧画面に戻る際に使用します。

7	8	9	10	11	12
9		3.0m		用語グロープ数	0
10	/XX编程大学(研修)/受講生	#00000#	デモユーザーモ	-4	
Ð	/XX集和大学 (研想) /受講生	800006	デモユーサーD	3	
8	/XX废兵大学(研修)/受講生	dkcheck-0552k	982-9-H	1	
8	/XX编码大学(研细)/受講生	#0003	アモユーザーロ	1	
8	/XX進科大学(研修)/愛講生	\$0008	デモユーザー」	1	
Ш	/XX编科大学(研想)/受講生	0328a	デモユーザー	1	
a,	/XX集科大学(研修)/受講生	#00006	デモユーザー8	5	
8	/XX最科大学(研想)/受講生	a00007	アモユーザーC	7	
10	/XX歲程大学(研佛)/受講生	#0001	デモユーザー	-0	
53	/XX编和大学(研修)/受講生	a00010	デモユーザード	2	

⑦ 選択チェックボックス

[検索キー]

- グループに追加する方にチェックを入れて使用します。
- ⑧ 部門 学生や臨床研修医の方がマスタ登録されている部門名が表示されています。
- ⑨ユーザ ID 学生や臨床研修医の方のユーザ ID が表示されています。
- 11) 学年
- 学生や臨床研修歯科医の方のご氏名が表示されています。 ① 所属グループ
 - システム側で設定された所属グループ番号が表示されています。
- 12 学年
- 学生や臨床研修医の方がマスタ登録されている学年もしくは年代が表示されています。

ページ移動オ	ミタンについて			
20	22	23	24	
10件中1	- 10件目表;	T ()+)	11/0-5	

- ⑦ 検索ヒット件数 検索した件数が表示されています。
- ⑧ 表示件数

現在のページの表示件数が表示されています。

- ⑨ ページ数
 - 現在のページ数が表示されています。 また、リストの中からページ数を選択するとそのページへ移動します。
- ⑩ 総ページ数
- 総ページ数が表示されています。

[ロール]をクリックし、[受講者]を選択します。

学生や臨床研修医の方がマスタ登録されている[学年]や[年代]が分かっている場合の検索方法

- 1. [部門名]の個所にある[選択]をクリックします。
 - ※マスタ設定によっては「下部門も含む]にチェックが入っていないと上手く検索できない場合があります。ご注意ください。
- 2. 該当する学年もしくは年代の個所にあるラジオボタンクリックします。
- 3. [検索]をクリックします。

ホームノ

 ・設定したグループは [個人別実習状況確認]
 [実習項目別集計]の所属グループのリストに 追加されています。
 また設定後、すぐにご利用いただくことが できます。

! 学生や臨床研修歯科医の方を追加するには

- 1. [グループ名]をクリックします。
- 2. [ユーザの追加]を選択します。その後の操作は、SREP5~8と同じ手順で設定してください。

! 学生や臨床研修歯科医の方を削除するには

- 1. [グループ名]をクリックします。
- リストの中から削除したい学生や臨床研修歯科医の方の横にあるチェックボックスをクリックします。
 またすべての方を選択する場合は、一覧表の最上部にあるチェックボックスをクリックしてください。
- 3. [選択したユーザの削除]を選択します。
- 以下のユーザを削除します…の画面にて、その内容に間違いがなければ [削除] をクリックします。
 もし間違っている場合は、 [キャンセル] をクリックして前の画面に戻り、削除対象者を再度選択してください。
- 5. [閉じる]をクリックすると更新した内容が表示されます。

・ グループ名や識別コードを変更するには

- 1. [プロパティ]をクリックします。
- 2. 変更するテキストボックスをクリックし、変更するグループ名もくしは識別コードを入力します。
- 3. [確認]をクリックします。
- 4. 以下の情報で更新しました…の画面にて、その内容に間違いがなければ [設定]をクリックします。
 - もし間違っている場合は、[再編集]をクリックし、前の画面に戻り、グループ名もしくは識別コードを再入力してください。
- 5. [閉じる]をクリックすると変更した内容で更新されています。

<u>!</u> <u>グ</u>ループを削除するには

- 1. 削除するグループ名の横にあるラジオボタンをクリックします。
- なおグループを選択する際、複数単位での選択はできません。あらかじめご了承ください。
- 2. [削除]をクリックします。
- 3. 以下のグループを削除します…の画面にて、その内容に間違いがなければ [削除]をクリックします。
- 4. もし間違っている場合は、[キャンセル]をクリックして前の画面に戻り、グループを再度選択してください。
- 5. [閉じる]をクリックします。

16. お知らせを発行する(主任指導医削除権限付の方のみ)

主任指導医削除権限付の先生は、学生や臨床研修歯科医の方および指導歯科医の方などに対してお知らせを発行することができます。 ただし、個人を特定してお知らせを発行することはできません。あらかじめご了承ください。

STEP 画面右上にある [部門管理]をクリックします。次に [インフォメーション]をクリックします。

m ==)-

STEP

1

お知らせを発行する部門を選択するため、部門の横にある[選択]をクリックします。

次に表示されたリストの中から該当する部門の横にあるラジオボタンをクリックします。

なおデフオルトでは、登録されている全員の方がお知らせの対象となっています。学生・臨床研修歯科医や指導歯科医に限定して発行する場合 は部門選択が必須となります。ご注意ください。また、部門名が不明な場合は、お手数ですが管理者の先生まで連絡してください。

[新規作成]をクリックし、各項目を入力します。その後[確認]をクリックします。

お知らせ入力 画面についる

お知らせの入力画面構成は以下の通りです。

- ① タイトル*
- お知らせのタイトルを入力します。100文字以内で設定してください。 ② 差出人*
- 差出人を入力します。100文字以内で設定してください。 ③ **公開開始日**
- 公開を開始する日付を設定します。なお設定を行わないこともできます。 ④ **公開終了日**
- 公開を終了する日を設定します。なお設定を行わないこともできます。 ⑤ 本文*
- 本文を入力します。4,000文字以内で設定してください。

 添付ファイル 1MB以内のファイルを添付することができます。

- ⑦ メール送信
- お知らせをメールでも配信することができます。ただし、ユーザマスタ設定時にメールア ドレスが設定されている必要があります。また公開開始日が設定していない場合か公 開開始日が当日の日付前の場合のみ送信することができます。

⑧確認

- お知らせを発行する際に使用します。 ⑦ キャンセル
- お知らせ発行を中断する場合に使用します。
- ※が付いている項目は必須項目です。

Cation

タイトルや本文などには文字数制限があります。

右のようなメッセージが表示された場合、メッセージに従い再入力してください。

公開開始日や公開終了日を設定するには

- 1. 公開開始日や公開終了日の個所にある [設定なし]をクリックし、[日付指定]を選択します。
- 2. テキストボックスに日付を入力するか、表示されたカレンダーをクリックして日付を設定します。

カレンダー表示の変更方法について

[年度を変更する]

- 1. 日付表示の上部にある [年月度表示]をクリックし、[月度表示] に切り替えます。
- 2. 月度表示上部にある [年度表示]をクリックし、[年度一覧表示]に切り替えます。
- 3. 該当する年度をクリックします。
 - ※ 一覧表示を移動させるには画面上部の [◀]・[▶] をクリックしてください。
- 4. その後の操作は、下記の[月度を変更する]の2以降の操作をご覧ください。

[月度を変更する]

- 1. 日付表示の上部にある [年月度表示]をクリックし [月度表示] に切り替えます。
- 2. 該当する月度をクリックし、[日付表示]に切り替えます。
- ※ 一覧表示を移動させるには画面上部の [◀]・[▶] をクリックしてください。
- 3. その後の操作は、下記の[日付を変更する]をご覧ください。

[日付を変更する]

1. 日付表示の該当する日付をクリックします。

※一覧表示を移動させるには画面上部の [◀]・[▶]をクリックしてください。

ファイルを添付するには

- 1. 添付ファイルの欄にある [ファイルを選択] をクリックします。
- 2. 表示されるメニューの中から添付するファイルをクリックします。

※添付できるファイルの容量は 1MB までです。ご注意ください。

REFERENCE IN	B. WES-REFERENCE	
Print.	ante	
PRIA.	parame	
	incase C-personal da	
ALC: NO.	arma L-person (B)	
	+3.0	
	and the second sec	
	the second se	
	W WHET FOR TAKEN STREND FREEDORS IF STREAMS	
arren .	THERE WE PAR 27 chides	
an lantes		

表示された内容を確認し、間違いがなければ [設定]を選択し [閉じる]をクリックしてお知らせを発行します。 もし内容に不備がある場合は [再編集]をクリックし、前の画面に戻り内容を修正してください。

Point

発行したお知らせは、公開開始日が来るとホーム画面のインフォ メーションの欄に表示されます。

<u>発行後のお知らせの内容</u>を修正するには

- 1. 一覧表の中から変更したいお知らせの [プロパティ] をクリックします。
- 2. 該当する個所の内容を変更した後 [確認]をクリックします。その後の操作は、STEP [3]の以降と同じ手順で設定してください。

し 発行したお知らせを削除するには

- 1. 一覧表の中から削除したいすべてのお知らせの [チェックボックス]を選択します。
- ※すべてのお知らせを削除する場合は一覧表の上にあるチェックボックスをクリックしてください。
- 2. [削除]をクリックします。
- 3. 以下のインフォメーションを…の画面の中に表示されている内容を確認し、間違いがなければ [確認]を選択します。
 - 間違っている場合は[キャンセル]を選択して前の画面に戻り、該当するお知らせを再度選択してください。
- 4. [閉じる]をクリックします。

・ 閲覧状況を確認するには

- 1. 一覧表の中から確認したいお知らせの [閲覧状況]をクリックします。
- 2. 表示されたリストを確認します。以下のタブを切り替えることで閲覧状況のリストを切り替えることができます。
 - [未読]未読の方のみのリスト, [既読] 既読の方のみのリスト, [全て] すべての方の状況

7/14	BBA.	100411	luberry)
1011	110224888		1
AN AN AL			
			C.S. W.
\$140cm		Shirl.	BASE
Dr. BERRE - devis setant very		44	
AATTERS alarmanistic		-	
79'8-9'- 4000im		44	
PR =- 7-8-x0000		- 248	
919.2-17-C m000001-			-
P1 2-7-0 40000-			
PR 0-P-E 400000-			
998.0-9-F-F-edd0010-		48	
PE2-7-6-0000-		4.0	
PS2-9-II declare Obliga-			
PR.8-9-1 - 0001-		48	
PR 8-9-1-00002-			
PERSONAL ADDRESS OF THE PARTY NAMES		-	shifted interior

17. 届いたお知らせを確認する

JPIL

e-logbook

STEP

インフォメーションの個所にあるメッセージをクリックし、内容を確認した後[閉じる]をクリックします。

Point

天腰 我的白世

[more...]をクリックすると一覧表示のメッセージが表示されます。メッセージを確認するにはメッセージの名称をクリックしてください。

e-Logbook 指導歯科医向け 操作マニュアル 2017 年度版 制作・著作:株式会社 <u>ー</u> リヨノ 発刊日: 2017年5月 改訂日: 2017年5月(改定回数0回)