

実務実習指導・管理システム 操作マニュアル

<第3版>

実習生向け

目 次

はじめに

- 1 実務実習指導・管理システムの概要 1
- 2 はじめてログインする 3
- 3 パスワードを忘れてしまったら 5

運用編

- 4 トップ画面の構成 7
- 5 日誌を登録する 8
- 6 「一週間振り返り」を登録する 11
- 7 到達度評価を登録する 13
- 8 メッセージを読む・送る・削除する 16
 - メッセージを読む 17
 - メッセージを送る 18
 - メッセージを削除する 20
- 9 学生プロフィールを登録する 22
- 10 実務実習実施計画書を確認する 24
- 11 「実習全体の振り返り」を登録する 25
- 12 実習データを帳票形式で出力する 27

1 実務実習指導・管理システムの概要

1 年間の実習の流れ

実習生は、薬局と病院において、それぞれ原則 1 期（11 週）ずつ実習を行います。

	1期	2期	3期	4期	ユーザーの主な作業
12月					実習準備期間：～2 月（実習開始まで） 大学教員 ・教員と実習生の登録、ID・パスワード配布 ・実習登録 ・施設管理ユーザーの登録、ID・パスワード配布 ・実務実習実施計画書作成 ・大学独自評価・SBO登録 など 指導薬剤師 ・自施設薬剤師の登録、ID・パスワード配布 ・実習生との紐付け登録 ・実務実習実施計画書更新 ・施設独自評価・SBO登録 など 実習生 ・学生プロフィール登録 など
1月					
2月					
3月	1期 実習				
4月					
5月		2期 実習			実習期間中：各期 11 週 実習生 ・日誌・一週間の振り返り・実習全体の振り返りの登録 ・到達度評価の登録 など 指導薬剤師 ・実習生が登録した内容の確認、コメント登録 ・実務実習実施計画書更新 ・自施設薬剤師の追加登録、ID・パスワード配布 ・実習生との紐付けの変更 など 大学教員 ・実習生・薬剤師が登録した内容の確認、コメント登録 ・教員・実習生の追加登録、ID・パスワード配布 ・実習の変更 など
6月					
7月					
8月			3期 実習		
9月					
10月				4期 実習	※実習終了後の変更不可日以降 大学教員 ・実習データの一括ダウンロード
11月					
12月					
1月					
2月					
3月	次年度 1期 実習				

システムご利用可能時間・セッションタイムアウト

【システムご利用可能時間】 土・日・祝日を含む、毎日 7:00～25:00 の間

上記以外の時間帯はご利用いただけません。

【セッションタイムアウト】 無操作状態（画面の移動がない状態）で 3 時間以上経過すると、自動的にログアウトします。入力途中のデータは削除され、復元できませんのでご注意ください。

システムの主な機能

	大学教員	指導薬剤師	実習生
ID・パスワード変更	初回ログイン時はパスワードの変更必須。その後も任意で ID・パスワードの変更が可能		
メッセージ送受信	紐付け中のユーザー（大学教員・指導薬剤師・実習生）とメッセージ交換が可能		
実習情報の閲覧	紐付け中の実習生の実習情報と実習記録が閲覧可能	紐付け中の実習生の実習情報と実習記録が閲覧可能	自身の実習情報と実習記録が閲覧可能
実務実習実施計画書	テンプレート登録が可能。実習生に登録・更新が可能	大学教員が実習生に登録後、更新が可能	閲覧のみ可能
独自評価・SBO作成	自大学独自の評価項目（SBO）の作成が可能	自施設独自の評価項目（SBO）の作成が可能	—
学生プロフィール	閲覧メインだが、実習生へのコメントは登録可能	閲覧メインだが、実習生へのコメントは登録可能	登録可能
日誌	閲覧のみ可能	閲覧メインだが、実習生へのコメントは登録可能	登録可能
一週間振り返り	閲覧メインだが、実習生へのコメントは登録可能	閲覧メインだが、実習生へのコメントは登録可能	登録可能
実習全体の振り返り	閲覧メインだが、実習生へのコメントは登録可能	閲覧メインだが、実習生へのコメントは登録可能	登録可能
到達度評価	閲覧のみ可能（実習生本人の評価・薬剤師評価）	実習生本人の評価が閲覧可能。薬剤師から見た評価を登録	自己評価が登録可能。設定によっては薬剤師評価は閲覧できない ※1
実習終了時の評価	閲覧のみ可能	薬剤師から見た評価を登録	—
データ出力	帳票形式で出力可能（実習生は自身のデータのみ出力可能）		
一括ダウンロード	権限が付与されたユーザーのみダウンロード可能	—	—
ユーザー登録	自大学の大学教員、実習生を登録 ※2	自施設の指導薬剤師を登録 ※2 ※3	—
実習登録	自大学の実習生の実習を登録	—	—
指導薬剤師と実習生の紐付け	—	自施設の指導薬剤師を実習生に紐付け	—
薬剤師情報の閲覧	自大学の実習先施設のみ、薬剤師氏名等の閲覧が可能	—	—

- ※1 初期設定では実習生にも薬剤師のつけた評価を開示。薬剤師側で開示／非開示の切り替え可能。
 ※2 ユーザー登録やパスワードの再発行は自組織内のユーザー（大学管理者は教員と実習生、教員は実習生、施設管理ユーザーは薬剤師）に対して可能。
 ※3 施設で最初に登録されるユーザー（管理ユーザー）のみ大学が ID・パスワードを発行。

2 はじめてログインする



はじめてログインする時、またはパスワードを忘れて仮パスワードが発行された時は、パスワードの変更が必要です。

1. ログイン画面を表示してログインする

- 1 Internet Explorer のブラウザを立ち上げ、アドレス欄に『 <https://ph.mediasolution.jp/UserSite/> 』と入力し **Enter** キーを押すと、下記のログイン画面が表示されます。
- 2 ログイン ID、パスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。



2. 利用規約に同意する

- 1 「利用規約」をクリックして内容を確認します。
- 2 「同意する」をクリックします。



3. パスワードを変更する

1 現在のパスワードと新しいパスワードを入力します。

2 「変更」をクリックします。



- 新しいパスワードは、8 文字以上の英字と数字を組み合わせ、半角で入力してください。(大文字は使用できます。記号は使用できません。)
- ログイン ID とパスワードをまったく同じにすることはできません。



- 「ID を変更する」にチェックを入れると、ログイン ID も一緒に変更できます。新しい ID は、5 文字以上 20 文字以内、かつ英字と数字を組み合わせ、半角で入力してください。
- ログイン ID を変更した場合は、ログイン画面に戻りますので、変更後の ID とパスワードで再度ログインしてください。

ID・パスワード変更

ログインID	yakugakuA	☐ IDを変更する
現在のパスワード		2 変更 キャンセル
新しいパスワード		
新しいパスワード(確認)		



Web ページからのメッセージ

パスワードを変更します。よろしいですか？

3 OK キャンセル

3 確認メッセージが表示されますので「OK」をクリックします。



パスワードが変更されて、トップ画面が表示される

▼ 実習情報

実習日出 一週間振り切り 到達評価 メール・伝言 学生プロフィール 実務実習実施計画書 データ出力

・パスワードを登録しました

●●第期

未登録 実習生登録済 実習生・指導実習生登録済

08/24(月) 08/25(火) 08/26(水) 08/27(木) 08/28(金) 08/29(土) 08/30(日) 振り切り 前カレンダー

出欠状況
欠席、遅刻・早退の場合、理由を選択してください

☐ 出席 ☐ 欠席 ☐ 遅刻 ☐ 早退
☐ 病気 ☐ 怪我 ☐ 居眠り ☐ 公共交通機関の遅れ・故障 ☐ その他の理由

コメント

その他の理由

具体的な実習内容
体験した疾患・活動 実習にて達成できた点

3 パスワードを忘れてしまったら



- パスワードを忘れてしまった場合、自分で仮パスワードを発行できます。
- 発行できない方は、大学教員に仮パスワード発行を依頼してください。



「パスワードをお忘れの方」から仮パスワードを発行した時点で、それまで使用していたパスワードではログインできなくなりますので、ご注意ください。

1. 仮パスワード発行画面を表示する

- 1 ログイン画面を表示して、「パスワードをお忘れの方」をクリックします。

実務実習指導・管理システム

お知らせ

2018/09/03 **ご案内** パフォーマンス評価表はこちらのリンクから取集してください

ログイン

ログインID

パスワード

1 **パスワードをお忘れの方**

利用規約

2. 仮パスワードを発行する

- 1 ユーザ種別、学籍番号、ログイン ID、メールアドレス、生年月日を入力します。
- 2 「発行」をクリックします。



- メールアドレスは、システムに登録済みのものを1つだけ入力してください。このアドレス宛てに仮パスワードが送信されます。
- 生年月日は、直接入力のほか、カレンダーからも入力できます。

参照 P.6 | カレンダーから生年月日を入力するには

実務実習指導・管理システム

仮パスワード発行

仮パスワード発行

以下をすべて入力し、「発行」ボタンをクリックしてください。登録済みのメールアドレスにログインIDと仮パスワードをお送りします。

1	ユーザ種別	☒ 実習生 ☐ 指導室講師 ☐ 大学教員
	学籍番号	
	ログインID 必須	
	メールアドレス 必須	
	生年月日 必須	例) 1999/1/1

2 **発行** **キャンセル**



入力したメールアドレスへ、仮パスワードが送信される



- 仮パスワードの有効期限は 90 日です。
- ログイン時、新しいパスワードに変更してください。

参照 P.3 | 2 はじめてログインする



お使いの携帯電話等のメール設定によっては、パソコンからのメールが受信拒否されることにより、仮パスワードの通知メールが届かない可能性があります。

仮パスワード発行を行う場合は、当システムからのメール「fxss-ml-ph-dev@fxss.co.jp」が受信できるよう、メール設定を変更してください。

携帯電話等のメール設定方法については、各携帯電話会社へお問い合わせ願います。

カレンダーから生年月日を入力するには

- ① 生年月日の入力欄をクリックすると、カレンダーの吹き出しが表示されます。
- ② 年→月→日の順に絞り込んで日付を選択します。

<例：1990 年 1 月 1 日を入力する場合>



4 トップ画面の構成

The screenshot shows the top interface of the system. Labels A through F point to the following elements:

- A**: ユーザー名 (実習生A (薬学大学))
- B**: ログアウト
- C**: パスワード変更
- D**: ▼ 実習情報
- E**: 実習日誌 (selected tab)
- F**: 詳細画面 (the main content area below the tabs)

The interface includes a header with the user name and login/logout links, a navigation bar with tabs for 実習日誌, 一週間振り返り, 到達度評価, メール・伝言, 学生プロフィール, 実務実習実施計画書, and データ出力. The main content area (F) shows a calendar for August 2020, with the 26th (Wednesday) selected. Below the calendar is a form for reporting absence or delay, with fields for 出席状況 (出席, 欠席, 遅刻, 早退), 理由 (病気, 寝病, 急引, 公共交通機関の遅れ, 故障, その他の理由), and a comment field. There is also a section for 具体的な実習内容 (Specific Internship Content) and a file upload section for 添付資料 (Attachments). At the bottom, there is a section for 指導教員のコメント (Supervisor's Comment) and buttons for 本日実習した評価 (Evaluate today's internship), 編集 (Edit), クリア (Clear), and 削除 (Delete).

- A ユーザー名** → ログイン中のユーザー名が表示されます。
- B ログアウト** → クリックするとログアウトできます。
- C パスワード変更** → クリックするとパスワード変更画面に移動します。
- D 実習情報** → 「▼実習情報」の帯をクリックすると実習情報を表示できます。
- E 詳細切り替えタブ**
→ クリックして詳細画面を切り替えます。
ログインした直後は「実習日誌」が選択されています。
- F 詳細画面** → **E**のタブをクリックするとこの部分の表示が切り替わります。
- G 操作マニュアルのダウンロード**
→ 「操作マニュアルのダウンロードは、こちらをクリックしてください」の「こちら」の部分をクリックすると、最新の操作マニュアルをダウンロードできます。

※「学生プロフィールの自己紹介、自己目標」「日誌」「一週間振り返り」「実習全体の振り返り」に一時保存ボタンがあります。一時保存時は実習生だけが閲覧可能です。

5 日誌を登録する



実習日誌

1. 日誌を入力する

- 1 「実習日誌」をクリックします。
- 2 登録したい日付のタブをクリックします。



日付タブの枠の色は、実習生と薬剤師の登録状況を示しています。

- 白色：実習生が登録していない（薬剤師のみ登録済みの場合を含む）
- 黄色：実習生のみ登録済み
- 緑色：実習生と薬剤師が登録済み

- 3 各入力項目に入力します。



- その日の実習内容に関連する評価項目を選択・設定しておく、画面下段の「本日実習した評価」から到達度評価を登録できます。設定するには、該当の項目行をクリックします。クリック後は行の背景色が薄い赤色に変わります。
- 日誌にファイルを添付できます。 [参照](#) P.9 | 日誌にファイルを添付するには

▼ 実習情報

1

実習日誌

一週間振り返り

到達度評価

メール・伝言

学生プロフィール

実務実習実施計画書

データ出力

2

08/24(月)

08/25(火)

08/26(水)

08/27(木)

08/28(金)

08/29(土)

08/30(日)

振り返り

カレンダー

3

出欠状況

欠席

遅刻・早退の場合、理由を選択してください

○ 出欠

○ 欠席口遅刻口早退

○ 病欠

○ 怪我

○ 居引

○ 公共交通機関の遅れ・故障

○ その他の理由

コメント

その他の理由

具体的な実習内容

体験した疾患・活動 実習にて達成できた点

実務実習記録による評価項目

本日の実習で体験した状況を選択してください（実施時のみ）

チーム医療への参画

【②地域におけるチーム医療】

地域の保健・医療・福祉への参画

【①在宅（訪問）医療・介護への参画】

【③地域保健（公衆衛生、学校薬剤師、啓発活動）への参画】

【②プライマリケア、セルフメディケーションの実践】

【④災害時医療と薬師関与】

独自評価

実習にて達成できなかった点
次回への反省・改善点

2. 登録する

1 「登録」をクリックします。



2 確認メッセージが表示されますので「OK」をクリックします。



日誌が登録される



日誌の登録や変更は、実習の「変更不可日」の前日まではいつでも可能です。
なお、「変更不可日」は日誌のカレンダー画面右下に赤字で表示されています。

日誌にファイルを添付するには

① 「ファイルを選択」をクリックします。

ダイアログボックスが表示されますので、添付するファイルを選択します。



選択したファイル名が表示されます。

登録した日誌を削除するには

- ① 実習日誌画面の削除したい日付のタブをクリックします。
- ② 日誌画面の最下部にある「削除」をクリックします。
- ③ 確認メッセージが表示されますので、「OK」をクリックします。
- ④ 日誌が削除されます。



注意

- ・薬剤師が「指導薬剤師のコメント」欄に登録済みの日誌は削除できません。
- ・削除した日誌は復元できません。



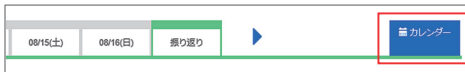
メモ

カレンダー画面

日誌画面の日付タブの右にある「カレンダー」をクリックすると、カレンダー画面を表示できます。カレンダー画面では、実習期間全体の日誌の登録状況を確認できます。

<日付の背景色>

- ・白色：実習生が登録していない（薬剤師のみ登録済みの場合を含む）
- ・黄色：実習生のみ登録済み
- ・緑色：実習生と薬剤師が登録済み



未登録 実習生登録済 実習生・指導薬剤師登録済

薬局実習
病院実習

●●期間
2020年08月10日～2020年10月25日(11週)

2020年08月

月	火	水	木	金	土	日
	3	4	5	6	7	8
1W	9	10	11	12	13	14
2W	15	16	17	18	19	20
3W	21	22	23	24	25	26
4W	27	28	29	30	31	

2020年09月

月	火	水	木	金	土	日
4W		1	2	3	4	5
5W	6	7	8	9	10	11
6W	12	13	14	15	16	17
7W	18	19	20	21	22	23
8W	24	25	26	27	28	29

2020年10月

月	火	水	木	金	土	日
8W				1	2	3
9W	4	5	6	7	8	9
10W	10	11	12	13	14	15
11W	16	17	18	19	20	21
	22	23	24	25	26	27

編集不可日：2020年11月24日

実習全体の振り返り

また、カレンダー画面のリンクやボタンをクリックすると、それぞれ下記の画面を表示できます。

- ・日付 → その日の日誌画面を表示
- ・週の「1W」「2W」… → その週の一週間振り返り画面を表示
- ・カレンダー下段の「実習全体の振り返り」→ 実習全体の振り返り画面を表示

6 「一週間振り返り」を登録する

一週間振り返り

1. 一週間振り返りを登録する

① 「一週間振り返り」をクリックします。



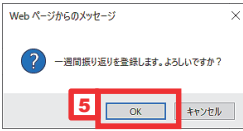
下記 2 か所からも一週間振り返り画面が表示できます。

- 日誌の日付タブの一番右にある「振り返り」タブから
- カレンダー画面を表示中の時は、週の「1W」「2W」…から

② 登録したい週のタブをクリックします。

③ 各入力項目に入力します。

④ 「登録」をクリックします。



- 5** 確認メッセージが表示されますので「OK」をクリックします。



一週間振り返りが登録される

▼ 実習情報

実習日時

一週間振り返り

到達度評価

メール・伝言

学生プロフィール

実習実習実施計画書

データ出力

・一週間振り返りを提出しました。った

●●第1週

未登録

実習生登録済

実習生・指導副担任登録済

1w

2w

3w

4w

5w

6w

7w

8w

9w

10w

11w

実習全体の振り返り

カレンダー

2020/08 第1週 進捗

実習したこと

(項目ごとに終わった日数等も記載)

薬学臨床の基礎を延べ2日間行いました。

関わった疾患とその人数
(処方給付・検査計画などを実施した疾患等)

がん	高血圧症	糖尿病	心疾患	脳血管障害	精神神経疾患	免疫・アレルギー疾患	感染症	その他
0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人

服薬指導を実施した疾患とその人数

がん	高血圧症	糖尿病	心疾患	脳血管障害	精神神経疾患	免疫・アレルギー疾患	感染症	その他
0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人



振り返りの登録や変更は、実習の「変更不可日」の前日まではいつでも可能です。
なお、「変更不可日」は日誌のカレンダー画面右下に赤字で表示されています。

7 到達度評価を登録する

到達度評価

1. 評価画面を表示する

1 「到達度評価」をクリックします。

2 「薬局実習」「病院実習」どちらかをクリックします。



「薬局実習」では「パフォーマンスレベルダウンロード」をクリックすると「各段階におけるパフォーマンスレベル」がPDFファイルでダウンロードできます。

3 評価を登録したい評価項目をクリックします。



・項目名の左にある記号は評価方式を表しています。

■ …「要評価」=4段階で評価します。

□ …「他実習・日誌で確認」=評価日の登録のみ行います。

・「全選択」をクリックすると全項目の評価が一画面で表示できます。

▼ 実習情報

実習日誌 一週間の振り返り 1 到達度評価 メール・伝言 学生プロフィール 実務実習実施計画書 データ出力

2 薬局実習 病院実習

●●薬局

パフォーマンスレベルダウンロード 全選択

概略評価項目	最終評価	
	実習生	指導薬剤師
(1)薬学知識の構築		
■ 【③臨床における心構え】（全実習を通して評価 A（1）、（2）参照）	1	1
(2)処方せんに基づく調剤		
■ 【④処方せんと調剤照会】（B 処方監査・調剤安全）	未評価	未評価
■ 【④処方せんに基づく調剤品の調製】（A 調剤品の調製）	未評価	未評価
■ 【④患者・求職者対応、服薬指導、患者教育】（C 服薬指導）	未評価	未評価
■ 【④調剤品の供給と管理】（A 調剤品の調製）	未評価	未評価
■ 【④安全管理】（B 処方監査・調剤安全）	未評価	未評価
(3)薬物療法の実践		
■ 【④患者情報の把握】（C 服薬指導）	未評価	未評価
■ 【④調剤品情報の収集と活用】（E3（1）参照）（C 服薬指導・D 薬物療法の実践）	未評価	未評価
■ 【④処方設計と薬物療法の処方設計と提案】（D 薬物療法の実践）	未評価	未評価
■ 【④処方設計と薬物療法の実践（薬物療法における効果と副作用の評価）】（D 薬物療法の実践）	未評価	未評価
(4)チーム医療への参画		
□ 【④地域におけるチーム医療】	08月24日	08月24日
(5)地域の保健・医療・福祉への参画		
□ 【④在宅（訪問）医療・介護への参画】	未評価	未評価
□ 【④地域保健（公衆衛生、学校薬剤師、啓発活動）への参画】	未評価	未評価
□ 【④プライマリケア、セルフメディケーションの実践】	未評価	未評価
□ 【④災害時医療と薬剤師】	未評価	未評価

2. 評価行を追加する

1 「評価追加」をクリックします。



既に評価が登録されている場合は、評価画面に評価履歴が表示されます。
評価履歴は、上段に実習生本人がつけた評価、下段に薬剤師がつけた評価が表示されます。

○ … 実習生がつけた評価

● … 薬剤師がつけた評価

実習日誌
 一週間振り返り
 別画面管理
 メール・伝言
 学生プロフィール
 実務実習実施計画書
 データ出力

検索条件設定
 ■ 【②臨床における心構え】（全実習を通して評価 A（1）、（2）参照）

評価凡例：①実習生・指導薬剤師

(1) 医学研修の基礎
 ■ 【②臨床における心構え】（全実習を通して評価 A（1）、（2）参照）
 チェックポイントSBOs
 ○医師の正しい手を守るべき倫理規範を遵守し、ふさわしい態度で行動する。（態度）
 ○患者・生活者の基本的権利、自己決定権について配慮する。（態度）
 ○医学的価値を实践する際に、インフォームド・コンセントを得ることができる。（態度）
 ○情報上知り得た情報について守秘義務を遵守する。（態度）

観点	アウトカム	第4段階	第3段階	第2段階	第1段階
生命の尊厳と薬剤師の社会的使命及び社会的責任	生命の尊厳と薬剤師の社会的使命を自覚し、倫理的行動をする。医療関係法規を遵守して、薬剤師としての責任を自覚する。	患者・生活者に寄り添い、患者・生活者の安全を最優先し、利益を尊重して行動する。医療の中で薬剤師に求められる責任を自覚し、自らを律して行動する。さらなる患者ケアの向上に向けた自己開発を行う。	患者・生活者の視点に立つ、日常の学びを振り返り記録し、省察する。	生命の尊厳を認識し、他者の人権を尊重する。薬剤師としての義務及び法令を遵守する。患者・生活者のプライバシーを保護する。	薬剤師としての義務及び個人情報保護に關して留意している。

1

評価追加

一見へ戻る

登録

クリア

3. 評価を登録する

1 「要評価」の項目は1~4のいずれかをクリックします。

「他実習・日誌で確認」の項目には入力欄はありませんので2へ進みます。

※画面は「要評価」の場合の例です。

2 「登録」をクリックします。

(1) 医学研修の基礎
 ■ 【②臨床における心構え】（全実習を通して評価 A（1）、（2）参照）
 チェックポイントSBOs
 ○医師の正しい手を守るべき倫理規範を遵守し、ふさわしい態度で行動する。（態度）
 ○患者・生活者の基本的権利、自己決定権について配慮する。（態度）
 ○医学的価値を实践する際に、インフォームド・コンセントを得ることができる。（態度）
 ○情報上知り得た情報について守秘義務を遵守する。（態度）

観点	アウトカム	第4段階	第3段階	第2段階	第1段階
生命の尊厳と薬剤師の社会的使命及び社会的責任	生命の尊厳と薬剤師の社会的使命を自覚し、倫理的行動をする。医療関係法規を遵守して、薬剤師としての責任を自覚する。	患者・生活者に寄り添い、患者・生活者の安全を最優先し、利益を尊重して行動する。医療の中で薬剤師に求められる責任を自覚し、自らを律して行動する。さらなる患者ケアの向上に向けた自己開発を行う。	患者・生活者の視点に立つ、日常の学びを振り返り記録し、省察する。	生命の尊厳を認識し、他者の人権を尊重する。薬剤師としての義務及び法令を遵守する。患者・生活者のプライバシーを保護する。	薬剤師としての義務及び個人情報保護に關して留意している。

1

08月24日

○

○

○

○

□

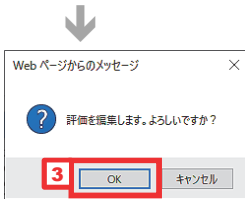
評価追加

一見へ戻る

2

登録

クリア



- ③ 確認メッセージが表示されますので「OK」をクリックします。

評価が登録される



- 到達度評価の登録や変更は、実習の「変更不可日」の前日まではいつでも可能です。なお、「変更不可日」は日誌のカレンダー画面右下に赤字で表示されています。
- 「評価した日」を過去にさかのぼって登録することはできません。
- 登録した当日であれば、評価を変更することができます。
- 登録済みの評価を削除することができます。削除方法については下記を参照してください。

登録済みの評価を削除するには

- ① 評価画面に表示される評価履歴の中で、削除したい評価日の**チェックボックス**にチェックを入れます（複数選択可能です）。薬剤師のつけた評価は削除できません。
- ② 「**削除**」をクリックします。
- ③ 確認メッセージが表示されますので、「**削除**」をクリックします。
- ④ 最後に「**登録**」をクリックします。※登録するまでは削除が確定しません。

観点	アウトカム	第4段階	第3段階	第2段階	第1段階
生命の尊厳と薬剤師の社会的使命及び社会的責任	生命の尊厳と薬剤師の社会的使命を自覚し、倫理的行動をする。医療現場法規を遵守して、薬剤師としての責任を自覚する。	患者・生活者に寄り添い、患者・生活者の安全を最優先し、利益を尊重して行動する。医療の中で薬剤師に求められる責任を自覚し、自らを律して行動する。さらなる患者ケアの向上に向けた自己開発を行う。	患者・生活者の視点に立つ、日常の学びを振り返り記録し、省察する。	生命の尊厳を認識し、他者の人権を尊重する。薬剤師としての倫理及び法令を遵守する。患者・生活者のプライバシーを保護する。	薬剤師としての善悪及び個人情報保護に関して留意している。
	08月24日	☐	☐	☐	☒

チェックをつけた評価を削除しますか？『登録』を行わないと確定しません。

観点	アウトカム	第4段階	第3段階	第2段階	第1段階
生命の尊厳と薬剤師の社会的使命及び社会的責任	生命の尊厳と薬剤師の社会的使命を自覚し、倫理的行動をする。医療現場法規を遵守して、薬剤師としての責任を自覚する。	患者・生活者に寄り添い、患者・生活者の安全を最優先し、利益を尊重して行動する。医療の中で薬剤師に求められる責任を自覚し、自らを律して行動する。さらなる患者ケアの向上に向けた自己開発を行う。	患者・生活者の視点に立つ、日常の学びを振り返り記録し、省察する。	生命の尊厳を認識し、他者の人権を尊重する。薬剤師としての倫理及び法令を遵守する。患者・生活者のプライバシーを保護する。	薬剤師としての善悪及び個人情報保護に関して留意している。
		☐	☐	☐	☐



削除した評価は復元できません。

8 メッセージを読む・送る・削除する



メール・伝言

1. メール・伝言画面を表示する

1 「メール・伝言」をクリックします。



- ・未読のメッセージがある時は、「メール・伝言」の右上に件数が表示されます。
- ・メッセージを受け取ると、学生プロフィールに登録したすべてのメールアドレスに通知メールが送信されます。

メールアドレスの登録方法については下記ページを参照してください。

参照 P.22 | 9 学生プロフィールを登録する

ユーザー名	添付	送信元	タイトル	受信日時
大学教員		藤学大学	教員A 提出資料について	2020/08/13 10:56:16
実習生		藤学大学	(自分) ご報告	2020/08/13 10:43:59
指導教員		〃教員	指導教員A 実習風景	2020/08/13 10:34:26



次の操作手順

メッセージを読むには P.17 へ

メッセージを送るには P.18 へ

メッセージを削除するには P.20 へ



お使いの携帯電話等のメール設定によっては、パソコンからのメールが受信拒否されることにより、通知メールが届かない可能性があります。

通知機能を使用する場合は、当システムからのメール「fxss-ml-ph-dev@fxss.co.jp」が受信できるよう、メール設定を変更してください。

携帯電話等のメール設定方法については、各携帯電話会社へお問合わせ願います。

メッセージを読む

2. 受信メッセージの詳細画面を表示する

- 1 「受信」タブをクリックします。
- 2 読みたいメッセージの**タイトル**をクリックします。



「宛先検索」や「未読」をクリックしてメッセージを絞り込むこともできます。

ユーザー種別	宛付	送信元	タイトル	受信日時
大学教員	際学大学	教員A	提出資料について	2020/08/13 16:56:16
実習生	際学大学	(自分)	ご報告	2020/08/13 10:43:59
指導系講師	●●策局	指導系講師A	実習風景	2020/08/13 16:34:26



メッセージ詳細画面が表示される



- ファイルが添付されていた場合には、**ファイル名**をクリックするとダウンロードできます。
- 詳細画面から返信や転送ができます。その場合は、本文の右下にある「**送信者に返信**」、「**全員に返信**」、「**転送**」のいずれかをクリックします。作成画面が開いた後の操作については、次ページの『メッセージを送る』を参照してください。

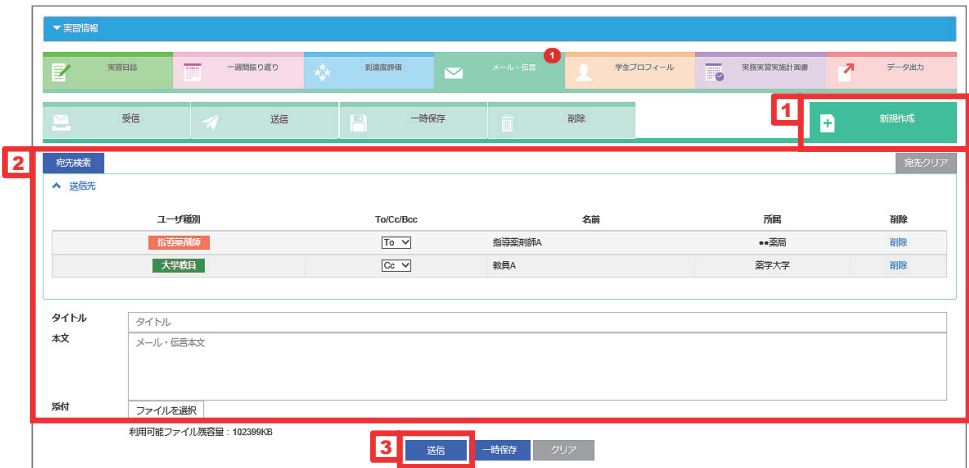
メッセージを送る

2. メッセージを作成して送信する

- 1 「新規作成」タブをクリックします。
- 2 宛先、タイトル、本文を入力します。ファイル添付も可能です。
宛先指定、ファイル添付の操作については下記ページを参照してください。
 参考 P.19 | 宛先を指定するには / P.19 | ファイルを添付するには
- 3 「送信」をクリックします。



「一時保存」をクリックすると、送信せずに「一時保存」タブに保存できます。



▼ 実習情報

実習日報 一週間の振り返り 到達度評価 メール・伝言 1 学生プロフィール 実務実習実施計画書 データ出力

受信 送信 一時保存 削除 1 + 新規作成

2 宛先検索 宛先クリア

送信先

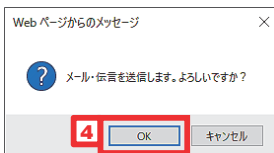
ユーザー種別	To/Cc/Bcc	名前	所属	削除
指定連絡先	To	指導業務課A	●●薬局	削除
大学教員	Cc	教員A	薬学大学	削除

タイトル
本文
メール・伝言本文

添付
ファイルを選択

利用可能ファイル残容量: 102399KB

3 送信 一時保存 クリア

Web ページからのメッセージ

メール・伝言を送信します。よろしいですか？

4 OK キャンセル

- 4 確認メッセージが表示されますので「OK」をクリックします。



メッセージが送信される



送信したメッセージは、「送信」タブをクリックすると確認できます。

宛先を指定するには

- ① 作成画面内の「宛先検索」をクリックします。
- ② 宛先検索画面が表示されますので、**検索条件**を入力し「検索」をクリックします。
- ③ 検索結果から、宛先にするユーザーの**チェックボックス**にチェックを入れ、プルダウンリストで **To / Cc / Bcc** を選択し、「**選択した宛先を追加**」をクリックします。




ユーザー種別	To / Cc / Bcc	名前	所属	追加
実習生	To	(自分)	国学院大学	☐
実習生	To	実習生B	国学院大学	☐
実習生	To	実習生C	国学院大学	☐
実習生	To	実習生D	国学院大学	☐
大学教員	To	教員A	国学院大学	☐
大学教員	To	教員B	国学院大学	☐

宛先を追加すると、宛先検索画面が閉じて作成画面に戻ります。

ファイルを添付するには

- ① 「**ファイルを選択**」をクリックします。
ダイアログボックスが表示されますので、添付するファイルを選択します。



選択したファイル名が表示されます。



- ・1 通に添付できるファイルサイズは **3MB まで** です。3MB を超える場合は、圧縮してから添付してください。
- ・複数のファイルを添付したい時は、まとめて 1 つの圧縮ファイルにしてから添付してください。

メッセージを削除する



- 受信、送信、一時保存のメッセージをそれぞれのタブから削除できます。
- 削除したメッセージはすべて「削除」タブへ移動されます。

2. メッセージを削除する

- 1 削除するメッセージがある**タブ**をクリックします。
- 2 「**選択削除**」をクリックします。
- 3 削除するメッセージの**チェックボックス**にチェックを入れます（複数選択可能です）。
- 4 「**削除**」をクリックします。

ユーザー種別	添付	送信元	教員A	タイトル	受信日時	削除
大学教員		薬学大学	教員A	提出資料について	2020/08/13 10:55:16	☐
実習生		薬学大学	(自分)	ご連絡	2020/08/13 10:43:59	☐
指導実習生		●●薬局	指導実習生A	実習風景	2020/08/13 10:34:26	☒

削除確認

チェックをつけた1件のメール・伝言を削除しますか？

5 **削除** キャンセル

- 5 確認メッセージが表示されますので「**削除**」をクリックします。

メッセージが削除される

・ チェックをつけた1件のメール・伝言を削除しました

ユーザー種別	添付	送信元	教員A	タイトル	受信日時
大学教員		薬学大学	教員A	提出資料について	2020/08/13 10:55:16



削除したメッセージは、「**削除**」タブをクリックすると確認できます。
 「**削除**」タブにあるメッセージは、元あった場所に戻したり、完全に削除することもできます。 参照 P.21 | 「**削除**」タブから元の場所に戻すには・完全に削除するには

「削除」タブから元の場所に戻すには・完全に削除するには

- ① 「削除」タブをクリックし、「選択」をクリックします。
- ② 元に戻す、あるいは完全に削除するメッセージの**チェックボックス**にチェックを入れます（複数選択可能です）。
- ③ 元に戻す時は「元に戻す」を、完全に削除する時は「完全削除」をクリックします。
- ④ 確認メッセージが表示されますので、「元に戻す」あるいは「完全削除」をクリックします。

種別	添付	送信	受信	タイトル	削除日時	選択
受信		指導業務課A (自分)		実習風景	2020/08/13 15:21:03	☐
受信		指導業務課A (自分)		明日の実習について	2020/08/13 10:39:16	☐

種別	添付	送信	受信	タイトル	削除日時	選択
受信		指導業務課A (自分)		実習風景	2020/08/13 15:21:03	☒
受信		指導業務課A (自分)		明日の実習について	2020/08/13 10:39:16	☒

元に戻す確認

チェックをつけた1件のメール・伝言を元に戻しますか？

④ 元に戻す キャンセル

完全削除確認

チェックをつけた1件のメール・伝言を完全に削除しますか？

④ 完全削除 キャンセル



注意

完全削除したメッセージは復元できません。

9 学生プロフィールを登録する



学生プロフィール

1. 学生プロフィールを登録する

- 1 「学生プロフィール」をクリックします。
- 2 「学生情報」「自己紹介」「薬局実習自己目標」「病院実習自己目標」のいずれかのタブをクリックします。
- 3 各入力項目に入力します。



- 「学生情報」タブの実習生連絡先にメールアドレスを登録しておく、「メール・伝言」でメッセージを受信した際に、すべてのメールアドレスへ通知メールが送信されます。
- 「学生情報」タブに写真を登録することもできます。

- 4 「保存」をクリックします。



- 「保存」は各タブにあります。入力の都度、タブごとにクリックしてもそれぞれ登録できますが、複数タブで入力した後に1回クリックすればすべての内容を登録することができます。

実習情報

実習日報
一週間振り返り
新年度評価
メール・伝言
学生プロフィール
実務実習実施計画書
データ出力

学生情報
実習情報
自己紹介
薬局実習自己目標
病院実習自己目標
指導薬剤師・大学教員からのコメント

実習生氏名
実習生A

実習生氏名ふりがな
じしゅうせい かい

性別
☐ 男 ☐ 女

生年月日
2020/8/1

現住所

現住所ふりがな

携帯番号

実習生連絡先
a@a

実習生ID
yakugaku001
学籍番号
s000001

所属大学
薬学大学
所属講座

担当教員一覧
教員A
担当教員連絡先
yakugaku@xxx.jp

実習中連絡先郵便番号

実習中連絡先

実習中連絡先ふりがな

実習中連絡先TEL

実習中連絡先その他連絡先等

緊急時連絡先氏名

緊急時連絡先本人との関係

緊急時連絡先TEL

緊急時連絡先携帯番号その他

備考

4 保存

クリア



Web ページからのメッセージ

？ 実習生プロフィールを編集します。よろしいですか？

5 OK キャンセル

5 確認メッセージが表示されますので「OK」をクリックします。



学生プロフィールが登録される

▼ 実習情報

実習日誌 一週間振り返り 到達度評価 メール・伝言 学生プロフィール 実務実習実施計画書 データ出力

・実習生プロフィールを編集しました

学生情報 実習情報 自己紹介 薬局実習自己目標 病院実習自己目標 指導薬剤師・大学教員からのコメント

実習生氏名 必須	実習生A	顔写真	ファイルを選択してください
実習生氏名ふりがな 必須	じしゅうせいえー		参照
性別	☒ 男 ☐ 女		
生年月日 必須	2020/8/1		
現住所			
現住所ふりがな			



「実習情報」タブ、「指導薬剤師・大学教員からのコメント」タブは、閲覧のみ可能です。

10 実務実習実施計画書を確認する

実務実習実施計画書



実務実習実施計画書は、大学教員または指導薬剤師が登録・更新します。実習生は閲覧のみ可能です。

1. 実務実習実施計画書を確認する

- 1 「実務実習実施計画書」をクリックします。
- 2 確認したい項目の帯をクリックして内容を確認します。



- ・項目の帯をクリックして詳細の表示／非表示を切り替ええます。項目名の左の記号が「▼」のときは非表示、「▲」のときは表示中の状態です。
- ・添付ファイルがある時は、画面下段の「ファイル添付」右側に『ファイル有り』と表示されています。「ファイル添付」をクリックすると添付ファイル一覧が表示されますので、添付ファイルのタイトルをクリックしてダウンロードします。

▼ 実習情報

実習日程

一週間振り返り

到達度評価

メール・伝言

学生プロフィール

1 実務実習実施計画書

データ出力

2

▼ (1) 実習生に関する情報

▼ (2) 大学での実習状況

▼ (3) 実習の概要

▼ (4) 薬局と病院でのモデル・コアカリキュラムに準拠した実習内容の分担（案）について

▼ (5) 大学、実習施設等での連絡事項とその伝達（情報共有）方法

▼ (6) 実習生評価方法

▼ (7) 大学、実習生から実習施設への要望

▼ (8) 実習情報（実習施設から提供された情報）

▼ (9) その他

▲ 薬局 実習スケジュール

●● 薬局

改訂コアカリ小項目	第1週	第2週	第3週	第4週	第5週	第6週	第7週	第8週	第9週	第10週	第11週
薬学臨床の基礎											
【⑤臨床における心構え】（金実習を通して評価 A（1）、（2）参照）											
処方せんに基づく調剤											
【⑥処方せんと処方調剤】（B 処方監査・臨床安全）											
【⑦処方せんに基づく医薬品の調剤】（A 医薬品の調剤）											
【⑧患者・求職者対応、臨床指導、患者教育】（C 臨床指導）											

11 「実習全体の振り返り」を登録する

1. 日誌のカレンダー画面を表示する

1 「実習日誌」をクリックします。



一週間振り返りの週タブの一番右にある「実習全体の振り返り」タブから表示することができます。

2 「カレンダー」をクリックします。

2. 実習全体の振り返り画面を表示する

1 「薬局実習」「病院実習」どちらかをクリックします。

2 「実習全体の振り返り」をクリックします。

編集不可日：2020年11月24日

3. 実習全体の振り返りを登録する

- 1 各入力項目に入力します。
- 2 「登録」をクリックします。

- 3 確認メッセージが表示されますので「OK」をクリックします。

実習全体の振り返りが登録される



振り返りの登録や変更は、実習の「変更不可日」の前日までにはいつでも可能です。
なお、「変更不可日」は日誌のカレンダー画面右下に赤字で表示されています。

12 実習データを帳票形式で出力する



データ出力



ポイント

実習で記録したデータを PDF ファイルでダウンロードできます。

1. 実習データをダウンロードする

- 1 「データ出力」をクリックします。
- 2 絞り込み条件を選択します。
- 3 「ダウンロード」をクリックします。

The screenshot shows a web application interface. At the top, there's a navigation bar with various icons. A red box labeled '1' highlights the 'データ出力' (Data Output) button in the top right. Below this, a section labeled '絞り込み条件' (Filter Conditions) is highlighted with a red box labeled '2'. It contains dropdown menus for 'データ種別' (Data Type) and '実習期間' (Internship Period), along with a '対象週' (Target Week) field and a '全ての週' (All Weeks) dropdown. At the bottom, a red box labeled '3' highlights the 'ダウンロード' (Download) button.



ファイルがダウンロードされる



選択できるデータ種別とファイルの内容

- 到達度評価表 …………… 紙面で評価を記録するための白紙の帳票
(評価、評価日時、指導薬剤師氏名が記入できる)
- 出欠集計表 …………… 実習生が登録した出欠の一覧表
- 進捗レポート …………… 4 週、8 週、最終週終了時点の、実習生本人の評価を表した
レーダーチャート
- サマリーレポート ……… 実習生本人と薬剤師それぞれの評価を表したレーダーチャート、
および二者間の評価のギャップを示した棒グラフ
- 詳細レポート …………… 実習生本人の最終評価と薬剤師の最終評価の一覧表
(薬剤師評価は直近 6 回の評価履歴も表示あり)
- 振り返りレポート ……… 各週の1週間振り返りと実習全体の振り返り
- 実務実習実施計画書 …… 実務実習実施計画書
- 日誌 …………… 日誌 (薬剤師のコメントを含む)
- 日誌添付資料 …………… 実習生が日誌に添付したファイル

※進捗レポート、サマリーレポート、詳細レポートの出力イメージは次ページ参照

※実務実習実施計画書は出力するデータがない場合、出力されません

MEMO

[illegible]

お問い合わせ窓口

システムの操作に関しご不明な点がございましたら、お電話または E-mail で下記へお問い合わせください。

富士ゼロックスシステムサービス株式会社

実務実習システム事務局

受付時間 平日 10:00～17:00



0120-557-412



yakka-help@ph-practice.jp

実務実習指導・管理システム 操作マニュアル <実習生向け>

第3版 2020年9月発行

富士ゼロックスシステムサービス株式会社
