

実習管理システム

Practical Training Allocation Management System

操作マニュアル

(ver 3.1)

作成日 2018年7月20日

もくじ

I. 基本操作の流れ	1p
II. 「実習振分設定」(実習管理 実習受入人数振分設定)	1p
III. 「実習管理」	3p
IV. 実習先割当	5p
割当	7p
割当の解除	7p
V. 生徒管理	8p
編集	9p
Xモ編集	10p
報告書	11p
VI. 施設管理	12p
編集	13p
Xモ編集	15p
報告書	16p
VII. CSV 操作	17p
VIII. 各種設定	23p
ユーザ	23p
カテゴリ	25p
データ管理(ログ、バックアップ、リストア)	26p
システムのご利用にあたっての注意事項	27p
(参照 1) ユーザ権限の一覧	28p

I. 基本操作の流れ

- ① <https://reha-ct.hoku-iryu-u.ac.jp/> から学科ごとのログインページへ進み、ログインします。
- ② 「実習振分設定」にて、施設側が実習生を受入れる人数（受入数、回答数）を入力します。
- ③ 「実習先割当」にて、学生へ実習先を割り当てます。
※割り当て可能な実習先は、「実習振分設定」で施設ごとに入力した回答数分になります。

II. 「実習振分設定」（実習管理 実習受入人数振分設定）

左メニュー「実習振分設定」を押下して「実習管理 実習受入人数振分設定」画面を表示します。

こちらの画面から施設側の実習生受入数を入力します。また、その受入数に対して学校側の依頼数も回答数として入力できます。

入力する際は、「年度」を指定して検索ボタン押下で対象施設を表示します。

Practical Training Allocation Management System DEMO

実習管理 実習受入人数振分設定

編集中のユーザー: 管理ユーザー

検索

① 年度: 2018 疾患: すべて 診療期: すべて 施設区分: すべて 施設名: 実習受入: 不可 未回答

② 地域: 札幌市内 札幌市近郊 道外 道内 aa

検索

CSV出力

[図 01-01-01-実習振分設定]

編集中のユーザーは、約 2 分毎に更新しています。（この後の学生編集ページ、施設編集ページも同じ動作になります。）

例 1. このページへ入ったときに、既にページを表示しているユーザーがいた場合、そのユーザーが表示されます。

例 2. 既にページを表示しているユーザーは、新たなユーザーがこのページへ入ってきた場合、約 2 分後に表示されます。

例 3. このページで表示されていたユーザーが、他のページへ移動した場合、約 2 分後に表示から消えます。

検索ボタンを押下すると、その年度の施設と実習名が表形式で表示されます。

施設名	施設区分	地域	メモ	1年生実習			1年生実習Ⅱ			2年生実習			3年生実習			4年生実習												
				受入	計16	計6	計4	受入	計0	計0	計	受入	計4	計0	計4	受入	計6	計0	計2	受入	計4	計0	計2					
				不	未	受入数	回答数	割当数	不	未	受入数	回答数	割当数	不	未	受入数	回答数	割当数	不	未	受入数	回答数	割当数	不	未	受入数	回答数	割当数
斗南病院	医療機関	札幌市内	メモ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	2	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	0
札幌円山整形外科病院	医療機関	札幌市内	メモ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	0
桑園整形外科	医療機関	札幌市内		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	4	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	0
北海道脳神経外科記念病院	医療機関	札幌市内		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	0
札幌厚生病院	医療機関	札幌市内		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	0
NTT東日本札幌病院	医療機関	札幌市内		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	0

登録・更新 戻る

[図 02-01-01-実習振分設定_検索]

- a : 実習、施設ごとに受入数を入力。
- b : 実習、施設ごとに回答数を入力。
- c : 受入数と回答数の縦計。
- d : 受入「不」は、施設側が実習生の受入ができない場合に、チェックを入れます。チェックすると「実習先割当」画面の施設リストで表示されません。
- e : 受入「未」は、施設から受入数が提示されていない場合に、チェックを入れます。備考的に現状の把握がし易いように利用できます。
- f : 「実習先割当」で割当てられている学生数が表示されます。
- g : 割当数の縦計。
- h : 施設のメモがオンマウスで表示されます。

入力後に登録・更新ボタンを押下で入力した内容が保存されます。登録・更新ボタンを押下せずに再検索、他へ移動した場合は、保存されませんので、ご注意ください。

※注意

同時に複数人で作業を行うと、最後に登録・更新ボタンを押下したユーザの値のみが保存されますので、作業する際はご注意ください。

Ⅲ. 「実習管理」

左メニュー「実習管理」を押下して「実習管理 一覧」画面を表示します。

実習名の管理を行う画面です。年度ごとに実習名の新規登録と編集ができます。

ここで登録されている実習名が「実習管理 実習受入人数振分設定」画面の実習として表示されます。

「学年」「年度」を選択して検索ボタン押下で登録されている実習名が表示されます。

Practical Training Allocation Management System DEMO

実習先割当
学生管理
施設管理
実習管理
実習振分設定
設定
年度
地域
電話
疾患

実習管理 一覧

検索

① 学年 1学年 年度 2018 ② 検索

新規登録

[図 03-01-01-実習管理]

検索結果が表示されます。

実習先割当
学生管理
施設管理
実習管理
実習振分設定
設定
年度
地域
電話
疾患
診療期
昼食サービス

実習管理 一覧

検索

学年 1学年 年度 2018 検索

新規登録

実習名	実習期間	備考	操作
1年生実習			編集

[図 03-02-01-実習管理_検索]

「実習期間」「備考」は、実習に関するメモとしてご利用できます。

■ 実習名の新規登録と編集

新規登録を行う場合は、**新規登録**ボタン、登録済みの実習名を変更や削除する場合は、**編集**ボタンを押下します。

実習名	実習期間	備考	操作
1年生実習			編集

[図 03-02-02-実習管理_新規登録と編集]

「実習管理 新規登録・編集」画面が表示されます。必要な項目に入力して、**登録・更新**ボタン押下すると保存されます。

Practical Training Allocation Management System DEMO

実習管理 新規登録・編集

年度: 2018

学年: 1学年

実習名: []

実習期間: []

備考: []

a 登録・更新 **b** 戻る **c** 削除

[図 03-02-03-実習管理_新規登録と編集]

a : 入力、選択内容が保存されます。

b : 入力、選択内容が破棄され、編集の場合は以前の内容になります。

c : 登録されている実習名が削除されます。

※既に「実習先割当」、「実習管理 実習受入人数振分設定」などを行っている実習名の場合、これらのデータからも実習名に関連したデータ削除されるのでご注意ください。

IV. 実習先割当

左メニュー「実習先割当」を押下して「実習先割当 設定」画面を表示します。

学生へ実習先の施設を割当る画面です。割り当て可能な施設は、「実習振分設定」で受入数を設定した施設になります。

割当を行うには、「学年」「年度」「実習」を選択後に割当表示ボタンを押下して、該当する学生と施設名、受入数を表示します。

The screenshot shows the '実習先割当 設定' (Practical Training Allocation Management System DEMO) interface. The search section includes dropdowns for '学年' (1学年), '年度' (2016), and '実習' (1年生実習), along with a '割当表示' button. Below are sections for '学生一覧' and '実習施設一覧' with various filters and a '絞り込' button. At the bottom, there are two tables: one for students and one for facilities.

[図 04-01-01-実習先割当]

検索項目の「実習」は、「学年」と「年度」を選択すると、その条件にあった「実習」のみが選択肢となります。

検索条件を選択して「割当表示」ボタンを押下すると、学生と実習先施設が表示されます。

(検索条件：学年[1 学年]、年度[2016]、実習[1 年生実習])

The screenshot shows the '実習先割当 設定' (Practical Training Allocation Management System) interface. It includes a search bar with filters for '学年' (1 学年), '年度' (2016), and '実習' (1 年生実習). Below the search bar are two main sections: '学生一覧' (Student List) and '実習施設一覧' (Practical Training Facility List). The '学生一覧' section has search criteria (a) and a table (b) with columns for '学籍番号', '名前', '履歴', '詳細', 'メモ', '実習先', and '解除'. The '実習施設一覧' section has search criteria (d) and a table (e) with columns for '施設名', '地域', '住所', '受入', '回答', '残数', '割当学生', 'メモ', and '報告書'. Red boxes and letters (a-h) highlight specific areas in the image.

[図 04-02-01-実習先割当_割当表示]

- a : 学生側の抽出条件。 b : 学生の一覧を表示。 c : 過去に行った実習の施設名が表示されます。 d : 施設側の抽出条件。
 e : 実習先施設の一覧を表示。 f : 実習の受入数。 g : 実習先への回答数。 h : 実習の割当ができる残りの人数。

学生側の抽出条件を選択または入力後に「絞り込」ボタンを押下すると、学生の一覧を絞り込んで表示します。
 施設側の抽出も学生側同様に絞り込んで表示することができます。

■ 割当

学生の「安藤」さんへ、実習施設「桑園整形外科」を割り当てる場合、次のような操作を行います。

学籍番号	名前	履歴	詳細	メモ	実習先	解除
165003	安藤		詳細	メモ	D&Dしてください	
165004	五十嵐		詳細		D&Dしてください	
165005	池田		詳細		D&Dしてください	
165006	石川		詳細		D&Dしてください	

施設名	地域	住所	受入	回答	残数	割当学生	メモ	報告書
斗南病院	札幌市内	札幌市中央区北4条西7丁目3-8	2	2	2		メモ	報告書
桑園整形外科	札幌市内	札幌市中央区北8条西16丁目28-30	4	4	4			報告書
北海道脳神経外科記念	札幌市内	札幌市西区八軒9条東5	0	0	0			

[図 04-02-01-実習先割当_割当表示]

- ①学生に割り当てる実習施設をクリックします。
- ②クリックしたまま、対象学生の「D&Dしてください」の位置までドラッグします。
- ③「D&Dしてください」の位置でクリックから指を離してドロップします。
- ④学生に実習説が割り当てられます。

学籍番号	名前	履歴	詳細	メモ	実習先	解除
165003	安藤		詳細	メモ	斗南病院	解除
165004	五十嵐		詳細		D&Dしてください	
165005	池田		詳細		D&Dしてください	

施設名	地域	住所	受入	回答	残数	割当学生	メモ	報告書
斗南病院	札幌市内	札幌市中央区北4条西7丁目3-8	2	2	1	安藤		報告書
桑園整形外科	札幌市内	札幌市中央区北8条西16丁目28-30	4	4	4			報告書

[図 04-03-01-実習先割当_D&D 割当]

a : 割当すると残数が減ります。 b : 割当された学生が表示されます。

■ 割当の解除

学籍番号	名前	履歴	詳細	メモ	実習先	解除
165003	安藤		詳細	メモ	斗南病院	解除
165004	五十嵐		詳細		D&Dしてください	

施設名	地域	住所	受入	回答	残数	割当学生	メモ	報告書
斗南病院	札幌市内	札幌市中央区北4条西7丁目3-8	2	2	1	安藤	メモ	報告書

[図 04-03-01-実習先割当_D&D 割当]

割当を解除する場合は、対象学生の実習先施設が表示されている右横の解除を押下することで解除することができます。

V. 学生管理

左メニュー「学生管理」を押下して「学生管理 一覧」画面を表示します。

この画面から各年度の学生の情報を閲覧、編集することができます。留年した学生は、学生情報の学年を変更することで対応できます。

Practical Training Allocation Management System DEMO

学生管理 一覧

検索

学年: 1学年 年度: 2016 名前: [検索]

新規追加 CSV操作

学籍番号	名前	性別	現住所	実家住所	親戚住所	メモ	報告書	割当情報	報告書	メモ編集
160001	安藤 真					メモ	報告書	1年生実習: 斗南病院	報告書	メモ編集
160002	五十嵐 真								報告書	メモ編集
160003	池田 真								報告書	メモ編集
160004	石川 真								報告書	メモ編集

a b c

[図 05-01-01-学生管理]

「報告書」は、学生ごとに報告書の添付が可能なので、実習の報告書などを添付するなどに利用することができます。

「メモ編集」は、学生ごとに注意事項や実習先の希望、就職先の希望などに利用することができます。

a : メモがある場合、オンマウスでメモが表示されます。

b : 報告書がある場合、オンマウスで報告書内容が表示されます。

c : 表示している年度と学年での実習の割当情報を表示します。

■編集

学生の情報を変更する場合、対象学生の編集ボタン押下して、「学生管理 新規追加・編集」画面を表示します。

Practical Training Allocation Management System DEMO

実習先割当
学生管理
施設管理
実習管理
実習振分設定
設定
年度
地域
電話
疾患
診療期
昼食サービス
交通手段
駐車料金
宿舍費与
抗体検査書式
施設メモ
学生メモ
ユーザ
データ管理
ログアウト

学生管理 新規追加・編集

編集中のユーザーとして

年度
2018

学年
4学年

学籍番号

名前

ふりがな

性別
男

現住所

実家住所

親戚住所①

親戚住所②

親戚住所③

親戚住所④

親戚住所⑤

登録・更新 戻る 削除

[図 05-03-01-学生管理_編集]

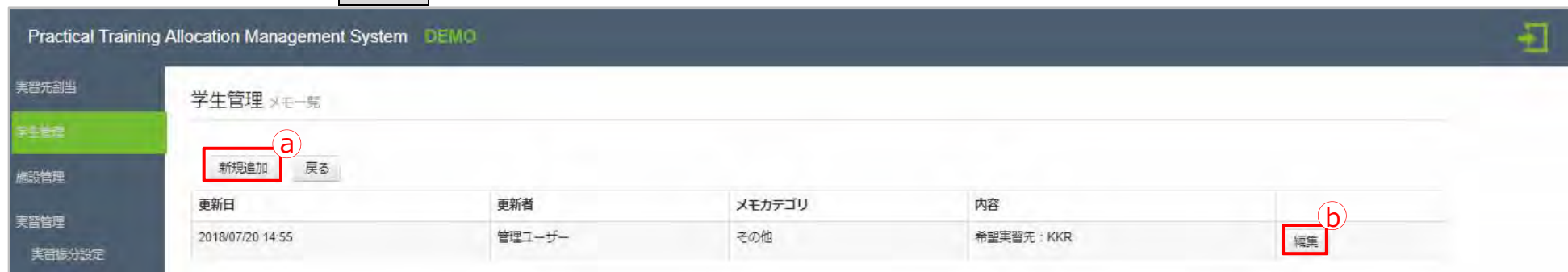
変更箇所を修正後に登録・更新ボタン押下すると保存されます。戻るボタン押下、または、他の画面へ移動すると修正内容は保存されません。

留年した学生は、学年を変更します。例えば、2017年度に留年で2学年とする場合、学年の「3学年」を「2学年」に変更します。

この学生の情報は、年度ごとに個々に情報を持ちます。2017年度の現住所を変更した場合でも、その前の年の2016年度の情報が変わりません。

■ メモ編集

メモの閲覧、編集を行う場合は、**メモ編集**ボタン押下して、「学生管理 メモ一覧」画面を表示します。



[図 05-04-01-学生管理_メモ一覧]

メモ一覧では、「更新日」、「更新者」、「メモカテゴリ」、「内容」を、更新日順で一覧表示します。

尚このメモは学生に紐づくので、2017年度の学生で追加した内容は、2018年度の学生でもメモとして表示されます。入学から卒業までの間の一貫したメモとなります。

a : メモを新規追加します。 b : 保存されているメモの内容を編集します。



[図 05-04-02-学生管理_メモ_新規追加・編集]

メモカテゴリで内容を分類することで、メモの内容を分かり易くすることができます。メモカテゴリは、設定の「学生メモ」から追加・編集することができます。

内容の入力、修正後は、**登録・更新**ボタン押下で保存します。不要になったメモは、**削除**ボタン押下で削除することができます。

■ 報告書

報告書の閲覧、編集を行う場合は、**報告書**ボタン押下して「学生管理 報告書一覧」画面を表示します。



[図 05-05-01-学生管理_報告書一覧]

報告書一覧では、「更新日」、「更新者」、「報告書」、「内容」を、更新日順で一覧表示します。

尚この報告書は学生に紐づくので、2017 年度の学生で追加した内容は、2018 年度の学生でも報告書として表示されます。入学から卒業までの間の一貫した報告書となります。

a : 報告書を新規追加します。 b : 保存されている報告書の内容を編集します。



[図 05-05-02-学生管理_報告書_新規追加・編集]

報告書を変更する場合、「報告書」でファイルを選択して**登録・更新**ボタン押下で報告書が変更されます。「内容」だけを変更したい場合は、ファイルの選択を行わずに**登録・更新**してください。「報告書」の添付は変更されずに、「内容」だけが変更されます。

VI. 施設管理

左メニュー「施設管理」を押下して「施設管理 一覧」画面を表示します。この画面から各年度の施設の情報を閲覧、編集することができます。

施設管理 一覧

検索

年度: 2018 | 区分: すべて | 疾患: すべて | 診療期: すべて | 施設名:

アンケート: すべて | 受入不可: すべて

札幌市内 札幌市近郊 道外 道内 aa

検索

新規追加 CSV操作

施設名	区分	地域	電話	FAX	メール	施設長	部門長	担当者	指導者	住所	メモ	報告書	アンケート	受入不可	
斗南病院	医療機関	札幌市内	電話	FAX	メール	施設長	部門長	担当者	指導者	住所	メモ	報告書			報告書 メモ編集 表示 編集
札幌山手山整形外科病院	医療機関	札幌市内	電話	FAX		施設長	部門長	担当者		住所	メモ				報告書 メモ編集 表示 編集
函館整形外科	医療機関	札幌市内	電話	FAX		施設長	部門長	担当者		住所		報告書			報告書 メモ編集 表示 編集
北海道脳神経外科記念病院	医療機関	札幌市内	電話	FAX		施設長	部門長	担当者		住所			入力済み	不可	報告書 メモ編集 表示 編集
札幌厚生病院	医療機関	札幌市内	電話	FAX		施設長	部門長	担当者		住所					報告書 メモ編集 表示 編集
NTT東日本札幌病院	医療機関	札幌市内	電話	FAX		施設長	部門長	担当者		住所					報告書 メモ編集 表示 編集

[図 06-01-01-施設管理]

「報告書」は、施設ごとに報告書の添付が可能なので、実習の報告書や実習関連の書式などを添付するなどに利用することができます。

「メモ編集」は、施設ごとに注意事項や勤務体制など施設アンケート項目に無い内容のメモとして利用することができます。

「表示」は、施設の全ての情報を閲覧することができます。施設の内容を確認する際は、「編集」ではなく必ず「表示」から確認してください。

各一覧の内容（電話、FAX、メール、…、報告書）は、その内容が入力されている場合に表示され、オンマウスで内容が表示されます。

■ 編集

施設の情報を変更する場合、対象施設の**編集**ボタン押下して、「施設管理 新規追加・編集」画面を表示します。

Practical Training Allocation Management System DEMO

施設管理 新規追加・編集

編集中のユーザーですと

年度 2018

登録状況 未選択

文科省番号 P001

施設区分 医療機関

施設名 札幌円山整形外科病院

ふりがな

法人名 医療法人

地域 札幌市内 札幌市近郊 道外 道内 aa

郵便番号 060-0007

住所 札幌市中央区北7条西27丁目1-3

電話番号

電話 代表

FAX番号

代表メールアドレス

担当者	経験年数	メールアドレス	種別
1			部門 個人
2			部門 個人
3			部門 個人
4			部門 個人
5			部門 個人

指導者	経験年数	メールアドレス	種別
1			部門 個人
2			部門 個人
3			部門 個人
4			部門 個人
5			部門 個人

施設長役職名 理事長

施設員名

部門長役職名 部長

部門員名

診療科 回復期 急性期 生活期 その他

診療科 (その他)

実習初日時間 8:20:00

実習初日場所

昼食サービス 可

昼食費用 350

宿舎費与 否 是

宿舎費与条件

近隣宿舎名1

近隣宿舎住所1

近隣宿舎名2

近隣宿舎住所2

近隣宿舎名3

近隣宿舎住所3

交通手段 自転車 バイク 自動車 公共交通機関のみ 施設・病院の送迎 その他

交通手段 (その他)

駐車駐輪料金カテゴリ 無料 有料

駐車駐輪料金

最寄駅 地下鉄「西28丁目駅」徒歩5分

送迎バス乗り場

抗体検査書式 無し

一般的注意

勤務体制・特記事項

その他意見

アンケート結果入力済 受入不可

登録・更新 戻る 削除

[図 06-03-01-施設管理_新規追加・編集]

「施設管理 新規追加・編集」画面の各項目は、「実習施設情報アンケート」の項目を網羅した項目になります。

a「地域」、b「アンケート結果入力済」、c「受入不可」の項目は、当システム用の項目となります。

この施設の情報は、年度ごとに個々に情報を持ちます。2017年度のアンケート内容で担当者を変更した場合でも、その前の年の2016年度の情報は変わりません。

「受入不可」の項目は、何らかの理由で実習生の受入を行っていない、アンケート依頼リストから除外する場合などに、チェックを入れることで目印として利用できます。

尚この項目にチェックが入っている場合、「実習振分設定」画面の実習先施設として非表示になります。

変更箇所を修正後に登録・更新ボタン押下すると保存されます。戻るボタン押下、または、他の画面へ移動すると修正内容は保存されません。

■ メモ編集

メモの閲覧、編集を行う場合は、**メモ編集**ボタン押下して、「施設管理 メモ一覧」画面を表示します。



[図 06-04-01-施設管理_メモ一覧]

メモ一覧では、「更新日」、「更新者」、「メモカテゴリ」、「内容」を、更新日順で一覧表示します。

尚このメモは施設に紐づくので、2017年度の施設で追加した内容は、2018年度の施設でもメモとして表示されます。

a : メモを新規追加します。 b : 保存されているメモの内容を編集します。



[図 06-04-02-施設管理_メモ_新規追加・編集]

メモカテゴリで内容を分類することで、メモの内容を分かり易くすることができます。メモカテゴリは、設定の「施設メモ」から追加・編集することができます。

内容の入力、修正後は、**登録・更新**ボタン押下で保存します。不要になったメモは、**削除**ボタン押下で削除することができます。

■ 報告書

報告書の閲覧、編集を行う場合は、**報告書**ボタン押下して「施設管理 報告書一覧」画面を表示します。



[図 06-05-01-施設管理_報告書一覧]

報告書一覧では、「更新日」、「更新者」、「報告書」、「内容」を、更新日順で一覧表示します。

尚この報告書は施設に紐づくので、2017年度の施設で追加した内容は、2018年度の施設でも報告書として表示されます。

a : 報告書を新規追加します。 b : 保存されている報告書の内容を編集します。



[図 06-05-02-施設管理_報告書_新規追加・編集]

報告書を変更する場合、「報告書」でファイルを選択して**登録・更新**ボタン押下で報告書が変更されます。「内容」だけを変更したい場合は、ファイルの選択を行わずに**登録・更新**してください。「報告書」の添付は変更されずに、「内容」だけが変更されます。

Ⅶ. CSV 操作

学生情報、施設情報、実習受入人数振分設定情報、実習先割当情報に対して CSV の操作を行うことができます。

・エクスポート

検索された一覧をエクスポートすることができます。また、項目を指定してエクスポートすることもできます。

※各ページによって機能に違いがあります。

・インポート（管理者のみ利用可能）

（実習受入人数振分設定情報、実習先割当情報は未対応）

インポートデータの形式（全項目でエクスポートされた CSV の形式）に沿ってデータをインポートすることができます。

次の値は、カテゴリとして登録されているデータとなる為、インポートする際はカテゴリ ID を指定する必要があります。

（カテゴリ ID は、各設定ページのカテゴリ名と ID を参照ください。）

インポートを行うと元のデータをインポートデータで上書きされます。上書きされたデータを元に戻すことはできませんので、十分に注意をして操作を行ってください。

・カテゴリ ID を指定する必要がある項目

<学生用 CSV>

性別 [男 : 0 女 : 1]

<施設用 CSV>

施設区分 [医療機関 : 1 保健福祉施設 : 2]、登録状況 [未選択、登録済み、登録予定、登録依頼]（文字列の入力になります）

地域カテゴリ、電話カテゴリ、疾患カテゴリ、診療期カテゴリ、昼食サービスカテゴリ、宿舍貸与カテゴリ、

交通手段カテゴリ、駐車駐輪カテゴリ、抗体検査書式カテゴリ

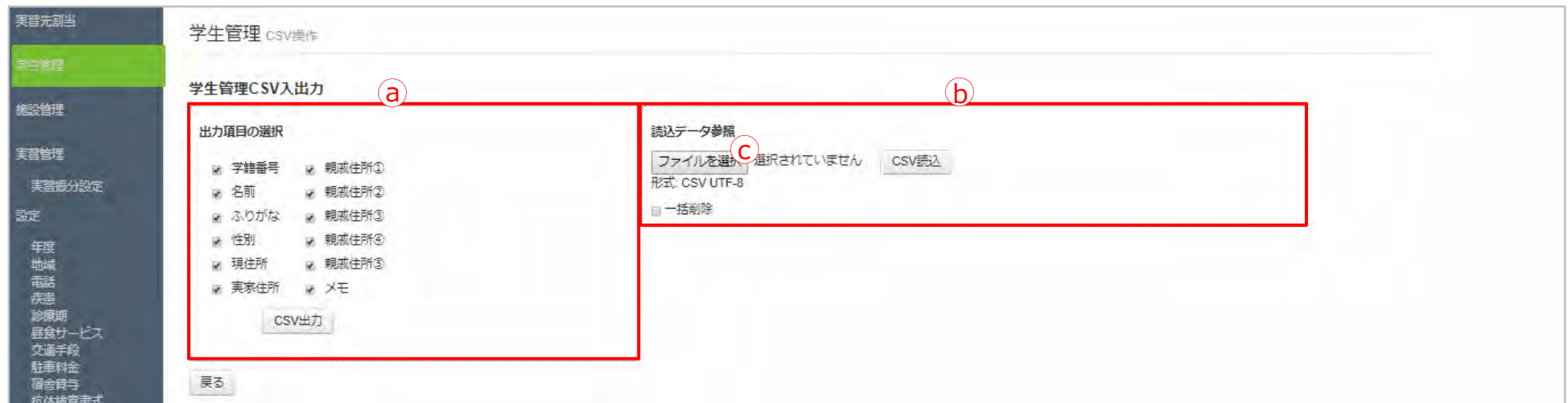
■ 学生情報 CSV

左メニュー「学生管理」を押下して「学生管理 一覧」画面を表示します。CSV 操作ボタンを押下します。



[図 07-01-01-学生管理]

「学生管理 CSV 操作」画面が表示されます。



[図 07-01-02-学生管理_CSV 操作]

a エクスポートの操作：「出力項目の選択」で不要な項目のチェックをはずして CSV 出力ボタンを押下します。

b インポートの操作：インポートする CSV ファイルをファイルを選択ボタンを押下で選択し、CSV 読込ボタンを押下します。（管理者のみ利用可能）

c 一括削除：ここにチェックを入れてインポートすると、そのデータが削除されます。削除されたデータは復元できませんので、十分に注意をして操作を行ってください。

■施設情報 CSV

左メニュー「施設管理」を押下して「施設管理 一覧」画面を表示します。CSV 操作ボタンを押下します。

Practical Training Allocation Management System DEMO

施設管理 一覧

検索

年度: 2018 区分: すべて 疾患: すべて 診療期: すべて 施設名:

アンケート: すべて 受入不可: すべて

札幌市内 札幌市近郊 道外 道内 aa

検索

新規追加 CSV操作

施設名	区分	地域	電話	FAX	メール	施設長	部門長	担当者	指導者	住所	メモ	報告書	アンケート	受入不可	
斗南病院	医療機関	札幌市内	電話	FAX	メール	施設長	部門長	担当者	指導者	住所	メモ	報告書			報告書 メモ編集 表示 編集
札幌円山整形外科病院	医療機関	札幌市内	電話	FAX		施設長	部門長	担当者		住所	メモ				報告書 メモ編集 表示 編集
森岡整形外科	医療機関	札幌市内	電話	FAX		施設長	部門長	担当者		住所		報告書			報告書 メモ編集 表示 編集
北海道脳神経外科記念病院	医療機関	札幌市内	電話	FAX		施設長	部門長	担当者		住所			入力済み	不可	報告書 メモ編集 表示 編集
札幌厚生病院	医療機関	札幌市内	電話	FAX		施設長	部門長	担当者		住所					報告書 メモ編集 表示 編集
NTT東日本札幌病院	医療機関	札幌市内	電話	FAX		施設長	部門長	担当者		住所					報告書 メモ編集 表示 編集

[図 07-02-01-施設管理]

「施設管理 CSV 操作」画面が表示されます。

Practical Training Allocation Management System DEMO

実習先割当
学生管理
施設管理
実習管理
実習振分設定
設定
年度
地域
電話
疾患
診療期
昼食サービス
交通手段
駐車料金
宿舍費
抗体検査書式
施設メモ
学生メモ
ユーザ
データ管理
ログアウト

施設管理 CSV 操作

施設管理CSV入出力

出力項目の選択

<input checked="" type="checkbox"/> 登録状況	<input checked="" type="checkbox"/> 担当者名1	<input checked="" type="checkbox"/> 指導者名1	<input checked="" type="checkbox"/> 疾患カテゴリ
<input checked="" type="checkbox"/> 施設名	<input checked="" type="checkbox"/> 担当者経験年数1	<input checked="" type="checkbox"/> 指導者経験年数1	<input checked="" type="checkbox"/> 疾患 (その他)
<input checked="" type="checkbox"/> ふりがな	<input checked="" type="checkbox"/> 担当者メールアドレス1	<input checked="" type="checkbox"/> 指導者メールアドレス1	<input checked="" type="checkbox"/> 診療期カテゴリ
<input checked="" type="checkbox"/> 文科省番号	<input checked="" type="checkbox"/> 担当者メールアドレス種別1	<input checked="" type="checkbox"/> 指導者メールアドレス種別1	<input checked="" type="checkbox"/> 診療期 (その他)
<input checked="" type="checkbox"/> 法人名	<input checked="" type="checkbox"/> 担当者名2	<input checked="" type="checkbox"/> 指導者名2	<input checked="" type="checkbox"/> 実習初日時間
<input checked="" type="checkbox"/> 施設区分	<input checked="" type="checkbox"/> 担当者経験年数2	<input checked="" type="checkbox"/> 指導者経験年数2	<input checked="" type="checkbox"/> 実習初日場所
<input checked="" type="checkbox"/> 地域カテゴリ	<input checked="" type="checkbox"/> 担当者メールアドレス2	<input checked="" type="checkbox"/> 指導者メールアドレス2	<input checked="" type="checkbox"/> 昼食サービスカテゴリ
<input checked="" type="checkbox"/> 郵便番号	<input checked="" type="checkbox"/> 担当者メールアドレス種別2	<input checked="" type="checkbox"/> 指導者メールアドレス種別2	<input checked="" type="checkbox"/> 昼食費用
<input checked="" type="checkbox"/> 住所	<input checked="" type="checkbox"/> 担当者名3	<input checked="" type="checkbox"/> 指導者名3	<input checked="" type="checkbox"/> 宿舍費カテゴリ
<input checked="" type="checkbox"/> 電話番号	<input checked="" type="checkbox"/> 担当者経験年数3	<input checked="" type="checkbox"/> 指導者経験年数3	<input checked="" type="checkbox"/> 費与条件
<input checked="" type="checkbox"/> 電話カテゴリ	<input checked="" type="checkbox"/> 担当者メールアドレス3	<input checked="" type="checkbox"/> 指導者メールアドレス3	<input checked="" type="checkbox"/> 近隣宿舍名1
<input checked="" type="checkbox"/> FAX番号	<input checked="" type="checkbox"/> 担当者メールアドレス種別3	<input checked="" type="checkbox"/> 指導者メールアドレス種別3	<input checked="" type="checkbox"/> 近隣宿舍住所1
<input checked="" type="checkbox"/> 代表メールアドレス	<input checked="" type="checkbox"/> 担当者名4	<input checked="" type="checkbox"/> 指導者名4	<input checked="" type="checkbox"/> 近隣宿舍名2
<input checked="" type="checkbox"/> 施設長役職名	<input checked="" type="checkbox"/> 担当者経験年数4	<input checked="" type="checkbox"/> 指導者経験年数4	<input checked="" type="checkbox"/> 近隣宿舍住所2
<input checked="" type="checkbox"/> 施設長名	<input checked="" type="checkbox"/> 担当者メールアドレス4	<input checked="" type="checkbox"/> 指導者メールアドレス4	<input checked="" type="checkbox"/> 近隣宿舍名3
<input checked="" type="checkbox"/> 部門長役職名	<input checked="" type="checkbox"/> 担当者メールアドレス種別4	<input checked="" type="checkbox"/> 指導者メールアドレス種別4	<input checked="" type="checkbox"/> 近隣宿舍住所3
<input checked="" type="checkbox"/> 部門長名	<input checked="" type="checkbox"/> 担当者名5	<input checked="" type="checkbox"/> 指導者名5	<input checked="" type="checkbox"/> 交通手段カテゴリ
<input checked="" type="checkbox"/> 一般的注意	<input checked="" type="checkbox"/> 担当者経験年数5	<input checked="" type="checkbox"/> 指導者経験年数5	<input checked="" type="checkbox"/> 交通手段 (その他)
<input checked="" type="checkbox"/> 勤務体制・特記事項	<input checked="" type="checkbox"/> 担当者メールアドレス5	<input checked="" type="checkbox"/> 指導者メールアドレス5	<input checked="" type="checkbox"/> 駐車駐輪料金カテゴリ
<input checked="" type="checkbox"/> その他ご意見	<input checked="" type="checkbox"/> 担当者メールアドレス種別5	<input checked="" type="checkbox"/> 指導者メールアドレス種別5	<input checked="" type="checkbox"/> 駐車駐輪料金
<input checked="" type="checkbox"/> アンケート結果入力済			<input checked="" type="checkbox"/> 最寄駅
<input checked="" type="checkbox"/> 受入不可			<input checked="" type="checkbox"/> 送迎/ス乗り場
			<input checked="" type="checkbox"/> 抗体検査書式カテゴリ

誌込データ参照

ファイルを選択 選択されていません CSV読み込

形式: CSV UTF-8

一括削除

CSV出力

戻る

[図 07-02-02-施設管理_CSV 操作]

a エクスポートの操作：「出力項目の選択」で不要な項目のチェックをはずして CSV 出力ボタン押下します。

b インポートの操作：インポートする CSV ファイルをファイルを選択ボタン押下で選択し、CSV 読み込ボタンを押下します。（管理者のみ利用可能）

c 一括削除：ここにチェックを入れてインポートすると、そのデータが削除されます。削除されたデータは復元できませんので、十分に注意をして操作を行ってください。

■ 実習受入人数振分設定情報 CSV

左メニュー「実習振分設定」を押下して「実習管理 実習受入人数振分設定」画面を表示します。CSV 出力ボタンを押下します。

Practical Training Allocation Management System DEMO

実習先割当
学生管理
施設管理
実習管理
実習振分設定
設定
年度
地域
電話
疾患
診療期
昼食サービス
交通手段
駐車料金
宿舍費与
抗体検査書式
施設メモ
学生メモ
ユーザ
データ管理
ログアウト

実習管理 実習受入人数振分設定

編集中のユーザー 管理ユーザー

検索

年度: 2016 疾患: すべて 診療期: すべて 施設区分: すべて 施設名: 実習受入: 不可 未回答

地域: 札幌市内 札幌市近郊 道外 道内 aa

検索

CSV出力 登録・更新 戻る

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

施設名	施設区分	地域	メモ	1年生実習			1年生実習II			2年生実習			3年生実習			4年生実習												
				受入	計16	計6	計4	受入	計0	計0	計0	受入	計4	計0	計4	受入	計6	計0	計2	受入	計4	計0	計2					
				不	未	受入数	回答数	割当数	不	未	受入数	回答数	割当数	不	未	受入数	回答数	割当数	不	未	受入数	回答数	割当数	不	未	受入数	回答数	割当数
斗南病院	医療機関	札幌市内	メモ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	2	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	0
札幌円山整形外科病院	医療機関	札幌市内	メモ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	0
桑園整形外科	医療機関	札幌市内		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	4	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	0

[図 07-03-01-実習数振分設定]

画面の表示形式で CSV が出力されます。

この CSV 出力では、出力形式を表示形式としている為、出力項目を選択することはできません。

■ 実習先割当情報 CSV

左メニュー「実習先割当」を押下して「実習先割当 設定」画面を表示します。「年度」を選択して CSV 出力 ボタン押下します。

Practical Training Allocation Management System DEMO

実習先割当 設定

検索

学年 1学年 ▼

年度 2016 ▼

実習 1年生実習 ▼

割当表示 CSV出力

[図 07-04-01-実習先割当]

この CSV 出力は、学生名に対して実習ごとの施設名を出力します。

尚、この CSV 出力では、出力形式が複雑な為、出力項目を選択することはできません。

Ⅷ. 各種設定

- ・各カテゴリの登録、編集を行うことができます。
- ・年度の更新を行うことができます。
- ・アカウントの登録、編集を行うことができます。

・ユーザの登録、編集

左メニュー「ユーザ」を押下して「設定 アカウント関連」画面を表示します。

Practical Training Allocation Management System DEMO

実習先割当
学生管理
施設管理
実習管理
実習振分設定
ユーザ
年度
地域
電話
疾患
診療期
昼食サービス
交通手段
駐車料金
宿舍費
抗体検査書式
施設メモ
学生メモ
ユーザ
アープ管理
ログアウト

設定 アカウント関連

アカウント一覧

ID	氏名	ユーザID	権限	操作
1	管理ユーザー	admin	管理者	編集
2	テスト	test1	管理者	削除 編集
4	一般ユーザー1	user1	一般	削除 編集
5	実習委員ユーザー1	subuser	実習委員	削除 編集
8	一般ユーザー2	user	一般	削除 編集
9	実習委員ユーザー2	editor	実習委員	削除 編集

[登録](#)

[図 08-13-01-ユーザ]

アカウントを新規登録する場合は、**登録**ボタン押下、既存アカウントを編集する場合は、対象アカウントの**編集**ボタン押下します。
アカウントを削除する場合は、対象アカウントの**削除**ボタン押下します。

登録ボタン、編集ボタンを押下するとアカウント登録画面が表示されます。

[図 08-13-02-ユーザ登録]

<新規登録の場合>

「氏名」「権限」「ユーザーID」「パスワード」「パスワード（再入力）」を入力、選択して登録ボタン押下すると登録できます。

<編集の場合>

パスワードを変更する場合、「パスワード」「パスワード（再入力）」へ入力して登録ボタン押下でパスワードが変更されます。

氏名だけを変更したい場合は、パスワードへの入力を行わずに登録してください。パスワードは変更されずに、「氏名」だけが変更されます。

権限については、参照 1 の「ユーザ権限の一覧」をご覧ください。

・カテゴリの登録、編集

各カテゴリは、新規登録、編集、並び替えを行うことができます。

カテゴリは、次の種類があります。〈地域、電話、疾患、診療期、昼食サービス、交通手段、駐車料金、宿舍貸与、抗体検査書式、施設メモ、学生メモ〉
左メニューの操作するカテゴリを押下して画面を表示します。

「地域」の場合

ID	地域名	備考	表示設定	操作
1	札幌市内		<input type="checkbox"/> 非表示	削除
2	札幌市近郊		<input type="checkbox"/> 非表示	削除
3	道外		<input type="checkbox"/> 非表示	削除
4	道内		<input type="checkbox"/> 非表示	削除
			<input type="checkbox"/> 非表示	

[図 08-02-01-地域]

新規に登録するには、最下段の欄（a）へ入力して登録ボタン押下すると登録されます。

「表示設定」の「非表示」（b）にチェックを入れて登録ボタン押下すると、各画面での選択肢で非表示になります。

削除ボタン押下すると削除されます。既に各画面で選択されていたカテゴリの場合、各画面ではカテゴリが表示されません。

ここで並び順が選択肢での表示順になります。順番を変えたいカテゴリを移動することで並び順を変えることができます。

- ① 順番を変えたいカテゴリをクリックします。
- ② クリックしたまま、移動したい位置までドラッグします。（一番上に移動する場合、札幌市内の枠と項目の間の位置までドラッグします。）
- ③ その位置でクリックから指を離してドロップします。
- ④ その位置へカテゴリが移動して並び順が変わります。

・データ管理

データ管理では、次の操作が行えます。（管理者権限のみ操作が可能です。）

操作ログ、DB バックアップ、DB リストア。

The screenshot shows the 'Practical Training Allocation Management System DEMO' interface. On the left is a dark sidebar with navigation links: 実習先割当, 学生管理, 施設管理, 実習管理, 実習振分設定, 設定, 年度, 地域, 電話, 疾患, 診察期, 昼食サービス, 交通手段, 駐車料金, 宿舎貸与, 抗体検査書式, 施設メモ, 学生メモ, ユーザ, データ管理, and ログアウト. The main content area is titled '設定 データ管理' and contains three sections: '操作ログ' with a dropdown for '年' set to '2018' and an '実行' button; 'DBバックアップ' with an '実行' button; and 'リストア' with a 'ファイルを選択' button, the text '選択されていません', and an '実行' button.

[図 08-14-01-データ管理]

<操作ログ>

データの追加、更新、削除された場合に、操作日時と操作ユーザ ID、簡易操作内容が年毎に出力することができます。

<DB バックアップ>

現在のデータの状態をバックアップファイルとして出力することができます。

<DB リストア>

バックアップファイルを指定することで、そのときのデータの状態でデータを書き換えることができます。

※リストアするバックアップファイルを間違えると、データが全て消える危険がありますので、十分に注意して操作してください。

システムのご利用にあたっての注意事項

・このシステムでは個人情報を扱っているため、ID とパスワードの漏洩には十分注意して保管してください。ブラウザ機能などでパスワードの保存は行わないでください。また、作業終了後は、ログアウトマーク（a）を押下してログアウトしてください。



- ・編集を行う画面では、同時に複数のユーザが編集を行った場合、最後に登録・更新ボタンを押下したユーザの値が反映されます。
- ・バックアップファイルをリストアする際は、ファイルを間違えるとデータが全て消える危険がありますので、十分に注意して操作してください。

ユーザ権限の一覧

画面・ボタン	権限		
	一般	実習委員	管理者
「実習先割当」画面	○	○	○
「CSV」ボタン	○	○	○
「生徒管理」画面	○	○	○
「新規追加・編集」画面	×	○	○
「削除」ボタン	×	○	○
「CSV操作」画面	○	○	○
「エクスポート」ボタン	○	○	○
「インポート」ボタン	×	×	○
「施設管理」画面	○	○	○
「報告書」ボタン	×	○	○
「編集」ボタン	×	○	○
「CSV操作」画面	○	○	○
「エクスポート」ボタン	○	○	○
「インポート」ボタン	×	×	○
「実習管理」画面	×	○	○
「実習受入人数振分設定」画面	×	○	○
「CSV」ボタン	○	○	○

画面・ボタン	権限		
	一般	実習委員	管理者
「設定」	-	-	-
「年度」画面	×	×	○
「地域」画面	×	○	○
「電話」画面	×	○	○
「疾患」画面	×	○	○
「診療期」画面	×	○	○
「昼食サービス」画面	×	○	○
「交通手段」画面	×	○	○
「駐車駐輪料金」画面	×	○	○
「宿舍貸与」画面	×	○	○
「抗体検査書式」画面	×	○	○
「施設メモカテゴリ」画面	×	○	○
「生徒メモカテゴリ」画面	×	○	○
「ユーザ」画面	×	×	○
「データ管理」画面	×	×	○