

富士フィルム Web System にてご対応いただきたいこと

昭和薬科大学 臨床薬学教育研究センター

【実務実習開始前にご対応いただきたい事項】

1. 指導薬剤師の新規登録

※実務実習指導・管理システム 操作マニュアル＜第6版＞（指導薬剤師向け）P.41～44 参照
※操作マニュアルは、ログイン後、画面一番下の「[こちら](#)」をクリック

- 大学側からは各ご施設の管理ユーザー様に対してのみ ID とパスワードを配布しております。必要に応じて、ご施設に所属されている指導薬剤師を操作マニュアルに従い、ご登録ください。

2. 指導薬剤師と実習生の紐付け登録

※実務実習指導・管理システム 操作マニュアル＜第6版＞（指導薬剤師向け）P.48～51 参照

- 上記【1. 薬剤師の新規登録】にて、新しく登録された薬剤師は実習生との紐付け登録を行わなければ、日誌のコメントや到達度評価ができません。忘れずに紐付け登録を行ってください。

3. 実務実習実施計画書の入力

※実務実習指導・管理システム 操作マニュアル＜第6版＞（指導薬剤師向け）P.30～34 参照

- 実務実習実施計画書のうち、【(1)実習生に関する情報～(7)大学、実習生から実習施設への要望】については大学側で記載しております。内容をご確認ください。
- 【(8)実習情報（実習施設から提供された情報）】につきまして必要事項をご記入ください。
※「実習施設での具体的な実習内容とスケジュール（予定）」に関しましては、テキストでの記載が難しい場合、下記「4. スケジュールの入力」に従い、スケジュールをご入力いただければ構いません。
- ご施設で作成されている実務実習実施計画書がありましたら電子ファイル（Excel, PDF）を添付していただいても構いません。

4. スケジュールの入力

※実務実習指導・管理システム 操作マニュアル＜第6版＞（指導薬剤師向け）P.32 参照

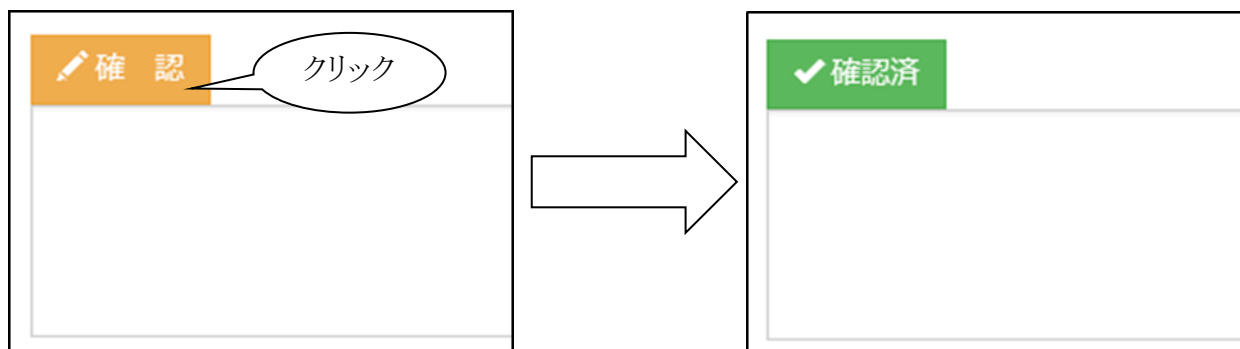
- 実務実習実施計画書の内に【薬局 実習スケジュール】及び【病院 実習スケジュール】が含まれておりますので入力をお願いします。
- ご施設で作成されているスケジュール表がありましたら電子ファイル（Excel, PDF）を添付していただいても構いません。

【実務実習中・実務実習終了後にご対応いただきたい事項】

1. 実習日誌 ・ 一週間振り返り ・ 実習全体の振り返り の確認・コメント登録

※実務実習指導・管理システム 操作マニュアル＜第6版＞（指導薬剤師向け） P.20～24、P.37～38 参照

- 学生が記載した実習日誌等の確認をお願いいたします。確認していただきましたら【確認】ボタンをクリックしていただき、Web上で確認をした旨がわかるようにしてください。
- 学生の励みにもなりますのでコメントを入力していただければ幸いです。



2. 到達度評価の登録

※実務実習指導・管理システム 操作マニュアル＜第6版＞（指導薬剤師向け） P.25～27 参照

- 指導薬剤師と実習生、双方で定期的（2～4週間毎を目安）に行ってください。
- 通常の設定では、指導薬剤師の評価については学生側からも閲覧が可能です。双方の概略評価表を基に評価・面談等を行ってください。

※「実習終了時の評価」については、Web System上ではなく、本学独自の総括的評価（紙面による運用）を行っております。評価シートは、本学ホームページに掲載しています。お手数ですが印刷の上、評価をお願いいたします。

<https://www.shoyaku.ac.jp/research/laboratory/jitumu/info/2026>

実習終了後は、上記「総括評価シート」と「出欠表」を印刷、確認印を押印の上、大学へ郵送願います。

連絡先

【Web Systemに関する お問い合わせ先】

Web System(実務実習指導・管理システム)に関する操作、ID パスワードの紛失などに関しては、以下のサポートセンターにお問い合わせください。

実務実習システム事務局
(富士フイルムシステムサービス株式会社)

TEL 0120-557-412
月～金 10:00～17:00
E-mail : yakka-help@ph-practice.jp