CC-EPOC

Clinical Clerkship
クリニカル・クラークシップ

E-POrtfolio of Clinical training
オンライン臨床教育評価システム

教員用マニュアル

Version 1.26 (2025.11.11)

「教員」メニューの操作方法

CONTENTS

〈実習生の評価〉

評価依頼の確認 3

診療の基本 6

診療の基本（新） 8

mini-CEX/CbDの登録／参照 10

基本的臨床手技の登録／参照 11

臨床実習で学生を信頼し任せられる役割（EPA） 13

〈実習記録の参照〉

実習履歴の確認 15

臨床推論／病態の記録 16

mini-CEX/DOPS/CbDの参照 18

その他の実習活動の記録 19

フィードバック参照 20

〈連絡〉

実習生へのコメント・教員等間申し送り 21

臨床実習カリキュラムへのフィードバック 22

実習生からの評価参照 23

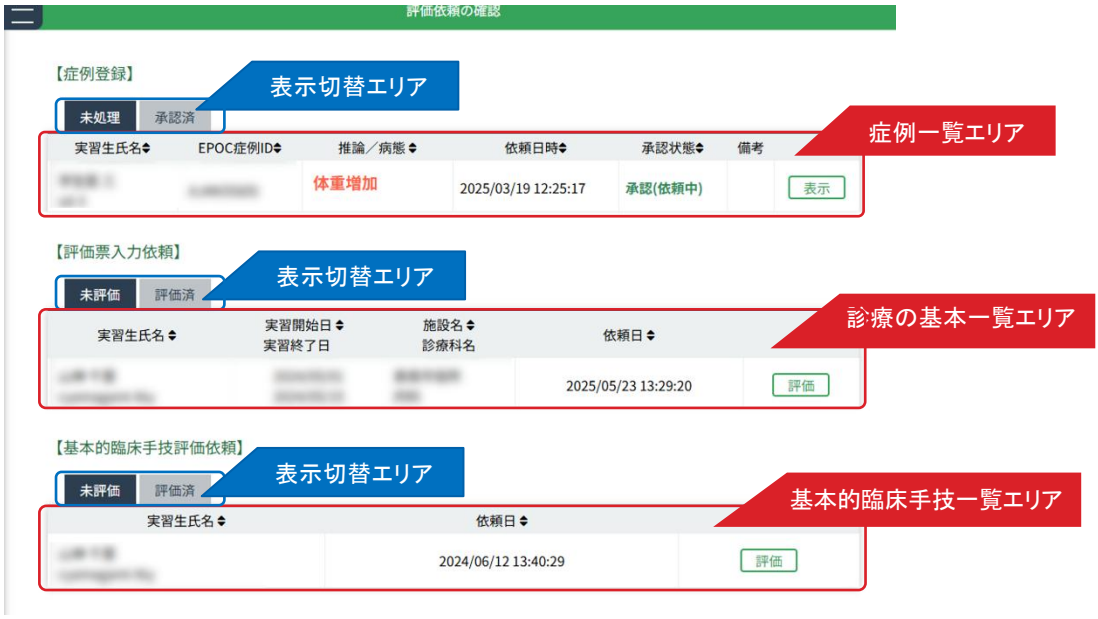
〈管理〉

指導医履歴の参照 24

〈実習生の評価〉

評価依頼の確認

〈評価依頼の確認画面〉



〈症例承認/ 閲覧画面〉

〈診療科の基本入力閲覧画面 /担当教員〉

〈診療科の基本入力閲覧画面 /医師〉

実習生からの評価依頼の確認を行います。

〈評価依頼の確認画面〉では、実習生から依頼のあった症例登録の確認依頼・診療の基本入力依頼・基本的臨床手技評価依頼が一覧表示されます。

「表示切替エリア」で、未処理／未評価の一覧と承認済／評価済の一覧表示を切替できます。

※「評価依頼の確認」画面に表示される評価について

・【症例登録】

実習生が症例の入力後に教員等を選択し評価依頼を行うと表示されます。

・【評価票入力依頼】

実習生が自己評価を入力し教員等に評価依頼を行うと表示されます。

・【基本的臨床手技評価依頼】

随時個別に更新可能な項目となるため、実習生から評価依頼を行わない限りこちらに表示はされません。

（教員等画面の「基本的臨床手技の登録／参照」より評価の入力を行ってください）

■登録症例の承認・差し戻し

1. 〈評価依頼の確認画面〉の「症例一覧エリア」から承認を行う症例を選択し、「表示」ボタンをクリックします。

2. 〈症例承認／閲覧画面〉が表示されます。

「実習生入力データ表示エリア」の内容を確認し、登録症例のデータとして正しいデータが登録されているか確認を行います。

3. 確認後、「教員入力エリア」で「承認」ボタンまたは「差し戻し」ボタンをクリックします。

実習生への連絡事項がある場合は「実習生への連絡事項」へ入力します。なお、「承認」後は実習生への連絡事項は入力できなくなりますのでご注意ください。

■承認した症例の確認

1. 〈評価依頼の確認画面〉の「表示切替エリア」で、「承認済」をクリックします。

2. 「症例一覧エリア」に承認済みの症例一覧が表示されます。閲覧したい症例を選択し、「表示」ボタンをクリックします。

3. 選択した症例の〈症例承認 ／ 閲覧画面〉が表示されます。すでに承認した症例は、情報の変更や更新はできません。

■承認した症例の取り消し

1.〈 症例登録 / 承認済画面 〉の「表示切替エリア」で、「承認済」をクリックします。

2.「症例一覧エリア」に承認済みの症例一覧が表示されます。

3. 承認の取り消しをしたい症例の行にある「承認取消」ボタンをクリックすると承認が取り消しされます。
承認の取り消しを行うと、該当の症例は「未処理」タブへと移動します。

〈 症例登録 / 承認済画面 〉

■診療の基本の入力

1.〈評価依頼の確認画面〉の「診療の基本一覧エリア」から、承認を行う実習生を選択し「表示」ボタンをクリックします。

2. 選択した実習生の〈 診療の基本入力閲覧画面 〉が表示されます。
「評価対象実習生情報エリア」で入力対象の実習生に間違いがないか確認ください。
「他の教員等・医師の評価を参照する」ボタンで、他教員・医師が行った評価の状況を確認することができます。

3.「診療の基本入力エリア」の各項目のチェックをクリックし、評価票を入力します。

4. 入力後は、「保存メニュー」の「確定」をクリックします。
入力途中で中断する場合は、「一時保存」をクリックすると一時保存できます。

■基本的臨床手技の入力

1. 〈 評価依頼の確認画面 〉の「基本的臨床手技一覧エリア」から評価を行う実習生を選択し、「評価」ボタンをクリックします。

2. 選択した実習生の基本的臨床手技の登録/参照画面が表示されます。

3. 診療の基本の入力画面と同様に、入力対象の実習生に間違いがないかどうか確認ください。

4. 基本的臨床手技の評価を入力後は「登録」ボタンをクリックし登録してください。

※基本的臨床手技は随時個別に更新可能な項目となっておりますので、「登録症例」「診療の基本」とは異なり、実習生が基本的臨床手技の自己評価の入力を行っても、評価依頼は行われない仕様となります。
実習生自身で教員等へ基本的臨床手技の評価依頼が行われた場合に限り、「基本的臨床手技評価依頼」に表示されます。

〈実習生の評価〉

診療の基本

〈実習生一覧画面〉

〈実習生詳細情報画面〉

〈診療の基本入力画面〉

〈 実習生一覧画面〉では、実習生の一覧が表示されます。

「学生医絞り込みエリア」にて学生医の絞り込みが可能です。

実習生の実習ブロックごとの診療の基本の確認および評価が行えます。

■実習生診療の基本の入力

1. 〈 実習生一覧画面〉の「実習生一覧」から診療の基本を入力したい実習生の行にある「評価／参照」ボタンをクリックします。
   表示されている実習生が多い場合は、「学生医絞り込みエリア」にて氏名や、あいうえお順での絞り込みができます。

2. 〈 学生医詳細情報画面〉が表示されます。

   「評価対象実習生情報エリア」の情報から、選択した実習生に誤りがないか確認ください。

   「実習ブロック選択エリア」に、選択した実習生が履修した実習ブロックの一覧が表示されます。診療の基本を入力したい実習ブロック行にある「担当教員として評価」または「医師として評価」をクリックします。
   担当教員として登録されている場合は「担当教員として評価」のみ選択できます。
   担当教員以外は「医師として評価」のみクリックできます。

担当教員と医師;

実習生の実習スケジュールの設定時に担当教員として登録した場合、CC-EPOCでは担当教員として登録されています。
１人の実習生に1 実習ブロックに登録できる担当教員は１名です。担当教員以外が実習生診療の基本を入力する場合は医師として入力します。

---

3. 選択した実習生の実習ブロックの〈 診療の基本入力画面〉が表示されます。

   「診療の基本入力エリア」の各項目のチェックをクリックし、診療の基本を入力します。

   また、「他スタッフコメントエリア」には、医師やメディカルスタッフが診療の基本入力時にコメントした内容が表示されます。（担当教員のみの機能となります。）
4. 入力後は、「保存メニュー」にある「確定」をクリックし、入力した評価内容を登録します。入力途中で一時保存する場合は、「一時保存」をクリックします。

〈実習生の評価〉

診療の基本（新）

※「診療の基本」画面の高速化版となります。「診療の基本」、「診療の基本（新）」は共に
評価データの内容は反映されますので、必要に応じてどちらかの画面を使用し、確認・入力を行ってください。

〈実習生一覧画面〉

〈実習生詳細情報画面〉

〈 評価入力画面（担当医師）〉

〈 評価入力画面（医師）〉

〈 他スタッフコメント画面 〉

〈 実習生一覧画面 〉では、「実習生絞り込みエリア」で実習生の絞り込みなどが可能です。
実習生の実習ブロックごとの「診療の基本」の確認、評価が行えます。

■実習生診療の基本の入力

1. 〈 実習生一覧画面 〉の「実習生一覧」から評価の入力をしたい実習生の行にある「評価／参照」ボタンをクリックします。
2. 「診療の基本」画面と同様に、〈 実習生詳細情報画面 〉が表示されます。
   「評価対象実習生情報エリア」の情報から、選択した実習生に誤りがないか確認ください。
   「実習ブロック選択エリア」に、選択した実習生が履修した実習ブロックの一覧が表示されます。
   評価を入力したい実習ブロックの行にある「担当医師として評価」または「医師として評価」をクリックします。
   担当教員として登録されている場合は「担当医師として評価」のみ選択でき、
   担当教員以外は「医師として評価」のみクリックできます。
3. 選択した実習生の実習ブロックの 〈 評価入力画面 〉 が表示されます。
   「評価入力エリア」 の各項目のチェックをクリックし、評価を入力します。
   〈 他スタッフコメント画面 〉には、医師やメディカルスタッフが評価入力時に
   コメントした内容が表示されます。（担当教員のみの機能となります。）
4. 入力後は、「保存メニュー」にある「確定」をクリックし、入力した評価内容を登録します。
   入力途中で一時保存する場合は、「一時保存」 をクリックします。

※【診療の基本（新）】の情報表示について

確認・登録を行う際に実習生が表示されない等があった場合、表示が最新のものではない可能性があるため、画面上部にある【※「情報更新」ボタン】を押下し情報の更新をしてください。

〈実習生の評価〉

mini-CEX/DOPS/CbDの登録／参照

〈評価一覧画面〉

〈評価入力画面〉

mini-CEX/DOPS/CbD による評価を登録します。

■ mini-CEX/DOPS/CbD による評価の登録

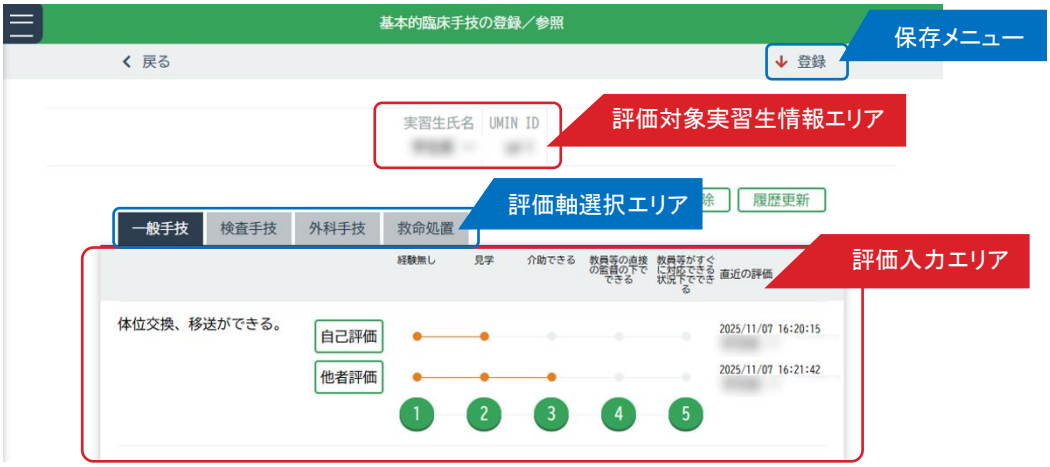
1. 〈評価一覧画面〉の〈診療科選択エリア〉から評価対象を選択し、「表示」ボタンをクリックします。
2. 選択した評価対象の〈評価入力画面〉が表示されます。
   〈評価入力エリア〉の各項目を入力します。
3. 全ての項目を入力後、〈保存メニュー〉の「登録」ボタンをクリックし、保存します。

〈実習生の評価〉

基本的臨床手技の登録／参照

〈実習生一覧画面〉

〈基本的臨床手技入力画面〉



基本的臨床手技の登録は、各実習生の一般手技/検査手技/外科手技/救命処置の評価を入力します。
基本的臨床手技の評価は、実習プログラム全体を通して同一の評価を使用します。
各評価項目は、実習生本人の自己評価と、他者評価の２評価で成り立ちます。
他者が評価するたびに、他者評価は上書きされ最新の入力が表示されます。

■基本的臨床手技評価の登録

1. 〈実習生一覧画面〉の「実習生一覧」から評価したい実習生の行にある
   「基本的臨床手技の登録/ 参照」ボタンをクリックします。
2. 〈基本的臨床手技入力画面〉が表示されます。
   「評価対象実習生情報エリア」の情報から、選択した実習生に誤りがないか確認ください。
   「評価入力エリア」の各項目の他者評価欄に評価を入力します。
   「評価軸選択エリア」を使って、臨床手技 / 検査手技 / 診療録を切替できます。
3. 入力後は、「保存メニュー」にある「登録」をクリックし、入力した評価内容を登録します。

〈（例）独自臨床手技登録画面 〉

■独自臨床手技評価の登録

カリキュラム独自の評価票がある場合は、評価したい実習生の行にある「独自」ボタンをクリックします。
入力後は「基本的臨床手技」の登録と同様に「保存メニュー」にある「登録」ボタンをクリックし保存します。
評価内容を更新する場合は上書きをします。

※「独自」ボタンについて

独自の評価票を使用するかどうか、独自評価票の内容等は各大学のカリキュラム内容によりますため、
〈（例）独自臨床手技登録画面 〉は一例として記載しております。
カリキュラム独自の評価票がない場合は、「独自」ボタンが灰色になりクリックすることができません。

〈 基本的臨床手技の登録画面 〉

■基本的臨床手技の評価削除

1. < 基本的臨床手技の登録画面 > で、削除したい項目の「他者評価」をクリックします。
2. 評価の入力情報が表示されますので、「入力日」等の確認をした後に①の「削除」ボタンをクリックし削除してください。複数の評価を削除する場合は、②の「一括削除」項目でチェックボックスにチェック（オレ ンジ色）を入れ、その後に同一画面の上部にある「一括削除」ボタンをクリックし削除してください。（自身の評価入力以外は削除できません）
評価は一度削除いたしますと元に戻すことができないためご注意ください。
3. 削除を行った後の情報は即時反映いたしません。必ず画面上部にある「履歴更新」ボタンをクリックし 更新を行った後に、該当手技の評価入力が削除されているか確認をしてください。

〈実習生の評価〉

臨床実習で学生を信頼し任せられる役割(EPA)

〈実習生選択画面〉

〈入力画面〉

臨床実習で学生を信頼し任せられる役割の登録は、評価を入力します。
臨床実習で学生を信頼し任せられる役割の評価は、実習プログラム全体を通して同一の評価を使用します。
各評価項目は、実習生本人の自己評価と、他者評価の２評価で成り立ちます。

他者が評価するたびに、他者評価は上書きされ最新の入力が表示されます。

■臨床実習で学生を信頼し任せられる役割の登録

1. ＜実習生一覧画面＞の「実習生一覧」から評価したい実習生の行にある
   「臨床実習で学生を信頼し任せられる役割の登録 / 参照」ボタンをクリックします。
2. ＜臨床実習で学生を信頼し任せられる役割の入力画面＞が表示されます。
   「評価対象実習生情報エリア」の情報から、選択した実習生に誤りがないか確認ください。
   「評価入力エリア」の各項目の他者評価欄に評価を入力します。
3. 入力後は、「保存メニュー」にある「登録」をクリックし、入力した評価内容を登録します。

＜臨床実習で学生を信頼し任せられる役割の登録画面 ＞

■臨床実習で学生を信頼し任せられる役割の評価削除

基本的臨床手技の評価削除と同様に、臨床実習で学生を信頼し任せられる役割の評価についても削除ができます。

1. ＜臨床実習で学生を信頼し任せられる役割の登録画面 ＞で、削除したい項目の「他者評価」をクリックします。
2. 評価の入力情報が表示されますので、「入力日」等確認をした後に①の「削除」ボタンをクリックし削除してください。
   複数の評価を削除する場合は、②の「一括削除」項目でチェックボックスにチェック（オレ ンジ色）を入れ、その後に同一画面の上部にある「一括削除」ボタンをクリックし削除してください。（自身の評価入力以外は削除できません）
   評価は一度削除いたしますと元に戻すことができないためご注意ください。
3. 削除を行った後の情報は即時反映いたしません。必ず画面上部にある「履歴更新」ボタンをクリックし 更新を行った後に、該当の評価入力が削除されているか確認をしてください。

〈実習記録の参照〉

実習履歴の確認

〈実習生一覧画面〉

〈実習履歴の確認画面〉

実習生の実習履歴を確認します。

■実習履歴の確認

1. 〈学生医一覧画面〉には、実習プログラム名と実習生の氏名が一覧表示されています。
   表示されている実習生が多い場合は、「学生医絞り込みエリア」にて氏名や、あいうえお順での絞り込みができます。
2. 実習履歴を確認したい実習生を選び、右側にある「参照」ボタンをクリックしてください。
   その実習生の〈実習履歴の確認画面〉が表示されます。
3. 〈 実習履歴の確認画面〉では「 実習生情報 」「 主実習ブロック 」「 外来実習履歴 」「 並行実習 」
   そして「 実習ブロック毎の経験日数 」の確認ができます。
4. 確認が終わったら、「戻る」ボタンをクリックします。

〈実習記録の参照〉

臨床推論／病態の記録

〈実習生一覧画面〉

〈 臨床推論／病態の参照画面 〉

〈施設・診療科の選択画面〉

〈 臨床推論／病態の表示画面 〉

〈 臨床推論／病態の一覧画面 〉

実習生が経験した症候／疾患の記録を確認します。

■経験症候／疾患の記録確認

1. 〈学生医一覧画面〉から、参照したい実習生を選んでください。
   表示されている実習生が多い場合は、「学生医絞り込みエリア」にて氏名や、あいうえお順での絞り込みができます。
2. 確認したい実習生の行にある「参照」ボタンをクリックしてください。
   当該実習生の〈経験症候／疾患の参照画面〉が表示されます。
3. 初期設定では全ての施設・診療科の症例が表示されています。
   表示する施設・診療科を絞り込む場合は、「施設・診療科の選択」ボタンをクリックします。
4. 〈施設・診療科選択画面〉が開きますので、施設→診療科の順で選択状態にして右下の「決定」ボタンをクリックします。
5. 再び全ての施設・診療科を表示させるには、左下の「全ての施設・診療科」ボタンをクリックします。

■経験すべき症候／経験すべき疾患

1. 「表示切替エリア」で「経験すべき症候」タブと「経験すべき疾患」タブを切り替えられます。
   症候は２９項目、疾患は２６項目が一覧表示されています。
   経験済み項目は強調表示され、症例ごとの経験件数／教員による確認件数が確認できます。
2. 症例の欄にある「一覧」ボタンをクリックすると該当する〈経験症候／疾患の一覧画面〉が表示されます。
3. 右端の「表示」ボタンをクリックすると〈経験症候／疾患の表示画面〉が開きます。患者／症例／診療についての情報、教員による確認状況などが確認できます。（閲覧のみ）
4. 患者IDが非表示になっている場合は、「患者IDの復号」ボタンを押してパスワードを入力すると表示されます。
   患者IDの復号パスワードは実習生が管理しているので、患者IDを参照する際は実習生に確認を行ってください。
5. 確認を終えたら「実習履歴確認に戻る」をクリックしてください。

■経験済み症候・疾患一覧／経験済み件数グラフ

1. 〈臨床推論／病態の参照画面照画面〉にある「経験済み症候・疾患一覧」タブでは、全ての経験済み症例の実習履歴が一覧で確認できます。
   「表示」ボタンをクリックすると先程と同じ詳細記録が開きます。
2. 「経験済み件数」タブでは、経験済み症例の件数をグラフで確認できます。

〈実習記録の参照〉

mini-CEX/CbDの参照

〈mini-CEX/CbD の参照画面〉

〈mini-CEX/CbD 詳細画面〉

教員が登録したmini-CEX/CbD のデータを参照します。

■ mini-CEX/CbD の参照

1. 実習生一覧から参照したい実習生を選んでください。
   表示されている実習生が多い場合は「学生医絞り込みエリア」で氏名や、あいうえお順での絞り込みができます。
2. 右端の「参照」ボタンをクリックします。
   〈mini-CEX/CbD の参照画面〉が開きます。
3. 初期設定では全ての評価法が一覧表示されています。
   「表示切替エリア」でタブを切り替えると、mini-CEX/CbD各評価法ごとの一覧を表示させることができます。
4. 行の右側にある「表示」ボタンをクリックします。
   〈mini-CEX/CbD詳細画面〉が開きますので詳細を確認してください。

〈実習記録の参照〉

その他の実習活動の記録

〈実習生一覧画面〉

〈その他の実習活動一覧画面〉

〈その他の実習活動の記録画面〉

実習生が経験した診療以外の実習活動を確認します。

■その他の実習活動の参照

1. 〈 実習生一覧画面〉 から参照したい実習生を選んでください。
   表示されている実習生が多い場合は「学生医絞り込みエリア」で氏名や、あいうえお順での絞り込みができます。
2. 確認したい実習生の行にある「参照」ボタンをクリックします。
3. 〈その他の実習活動の一覧画面〉が開きます。
   確認したい実習活動の「参照」ボタンをクリックします。
4. 〈その他の実習活動の記録画面〉 が表示されます。
   「実習の場、名称、実習日（期間）、実習内容、メモ」等が確認できます。
   確認を終えたら「戻る」ボタンをクリックします。
5. 〈 その他の実習活動の一覧画面〉では、既に把握している情報から検索することができます。
   「絞り込み検索」をクリックして出てきた画面に実習名や日時など所定の情報を入力して「検索」をクリックしてください。
6. また、「経験済み一覧表示」をクリックすると、該当実習生の経験した「そのほかの実習活動」を一覧、及び個別に確認することができます。

〈実習記録の参照〉

フィードバック参照

〈実習生一覧画面〉

〈フィードバック参照画面〉

プログラム管理者が入力したフィードバック、医師やメディカルスタッフ等が診療の基本Ⅰ／Ⅱ／Ⅲに入力したフィードバックを参照します。

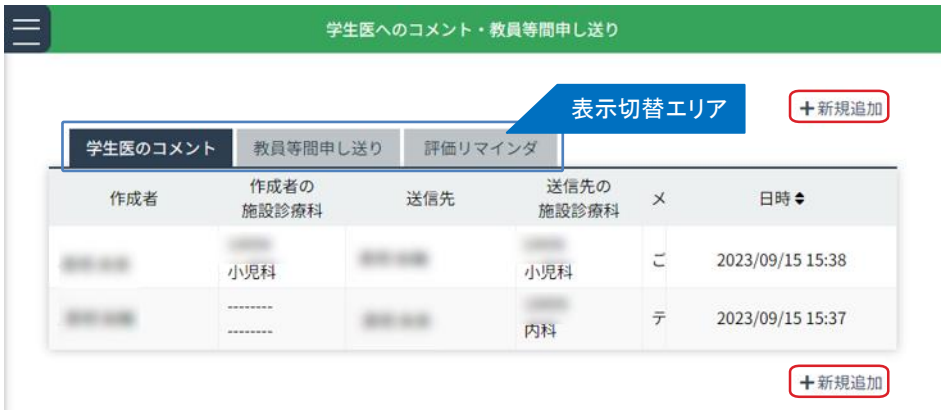
■ フィードバック参照

1. 〈 実習生一覧画面〉から参照したい実習生を選んでください。
   表示されている実習生が多い場合は「学生医絞り込みエリア」で氏名や、あいうえお順での絞り込みができます。
2. 確認したい実習生の行にある「参照」ボタンをクリックします。
   〈 フィードバック参照画面 〉が開きます。
3. 「プログラム管理部局からの評価表示エリア」からプログラム管理者が入力した内容、「診療科の基本Ⅰ/Ⅱ/Ⅲのコメント表示エリア」から医師、メディカルスタッフ等が入力した「良かった点」「改善すべき点」「その他」を確認できます。

〈連絡〉

実習生へのコメント・教員間申し送り

〈実習生へのコメント・タブ画面〉



〈新規追加画面〉

〈コメント等表示画面〉

教員が入力した実習生へのコメント・教員間申し送りについて確認および入力を行います。

また、実習生からの承認依頼の確認を促す「評価リマインダ」を確認します。

■学生医へのコメント／教員間申し送り／評価リマインダ

1. 「実習生へのコメント」タブでは、教員から実習生へのコメントが一覧で確認できます。
   各行をクリックすると別画面で表示され、登録内容の追記もできます。
2. 「教員間申し送り」タブでは、教員から別の教員に宛てた申し送りを確認できます。
   各行をリックすると別画面で表示され、登録内容の追記もできます。
3. 「評価リマインダ」タブでは、実習生から教員に向けた承認依頼の確認を促す「評価リマインダ」が一覧表示されています。各行をクリックすると別画面で表示されます。
4. 「新規追加」をクリックすると、「実習生へのコメント／教員間申し送り」を新規作成できます。
   登録種別を選び、送信先の診療科名／実習生を選択の上、登録内容を入力してください。
   入力を終えたら「登録」をクリックします。
   新規追加をやめる場合は「キャンセル」を押すと前の画面に戻ります。
5. なお「登録内容」欄の内容には患者の個人情報や特定につながる診療情報は、
   一切含めないよう厳守してください。

〈連絡〉

臨床実習カリキュラムへのフィードバック

〈実習プログラムへのフィードバック画面〉

実習プログラムに向けて、フィードバックを登録します。

■実習プログラムへのフィードバック

1. 「実習プログラム一覧エリア」で、フィードバックを登録するプログラムをクリックします。
2. 「フィードバック送信エリア」に選択したプログラムの各種情報が自動入力されます。
   画面下部の「良かった点」「改善すべき点」を入力してください。
3. 「登録」をクリックすると、フィードバックが登録されます。
   「入力項目のクリア」を押すと全ての入力情報がクリアされます。

〈連絡〉

実習生からの評価参照

〈実習生からの評価の参照 画面/未確認〉

〈実習生からの評価の参照 画面/確認済〉

実習生からの担当教員・医師評価を参照できます。

■研修医からの評価の参照

1. 「未確認」タブでは、確認を行っていない評価の参照を確認できます。
   確認後、「参照日」欄にある「確認した」ボタンを押してください。
2. 確認ボタンを押すと、「確認済」の方へ評価が移動します。
3. 「確認済」タブでは、確認を行った評価の一覧が表示されます。
   「参照日」欄にある「再表示」ボタンを押すと下方に再度表示され内容を再度確認できます。

〈管理〉

指導履歴の参照

〈 指導履歴の参照画面 〉

EPOCシステム（CC-EPOC）内で教員等として評価入力を行った履歴データを参照できます。

〈 指導履歴の参照画面 〉の上部にある「年度」タブと「年月」タブで切り替えて確認を行うことが出来ます。