＜救急科専門研修管理システムでの作業手順＞
以下、作業手順を簡単に記載いたします。
※【作業者】作業内容・・・

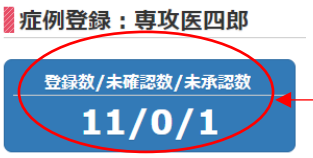
① 【専攻医】e 医学会のマイページにある「救急科専門研修管理システム」に入る
※「表示権限がありません」などの表示が出る場合は学会事務所にお問い合わせください。

② 【専攻医】ページ上の「メニューを表示」を開き、**症例実績**から症例の登録を行ってください
※【統括】専攻医の研修予定の登録がされていない場合、専攻医は症例の登録を行えません。統括責任者は採用した専攻医の「研修予定の登録」をしてください。研修予定が登録されると、専攻医は研修予定がある期間の症例を入力できるようになります。

③ 【専攻医】**学術活動（学会発表、論文）**・**講習受講履歴の登録**を行ってください。
※論文発表に代わってレジストリ登録をする場合は**学術活動（学会発表、論文）**内の**レジストリ登録**から行ってください。

④ 【専攻医】**年次評価**の自己評価を入力してください。
今年度分は 3 月 1 日以降に入力してください。前年度分は現時点で入力が可能です。

⑤ 【統括または指導医】専攻医側で症例登録の作業が完了したら、評価担当指導医に本システム上で確認作業を行うよう依頼してください。（評価担当指導医の画面ではメニュー内の「症例確認」から確認作業ができます。）



ここをクリックすることで、一括確認や未確認症例などフィルタを掛けられます。

⑥ 【統括】評価担当指導医による症例の確認作業が終了したら、統括責任者はメニュー内の「症例確認」から症例の承認を行ってください。

⑦ 【統括・指導医】この他、評価担当指導医および統括責任者は「年次評価」や「専攻医の学術活動、講習受講履歴の確認」等の作業も行ってください。
※360 度評価については、看護師等にヒアリングのうえ統括または指導医が代行入力してください。

⑧ 【統括責任者】3 月に専攻医の総括的評価の入力が可能になります。統括責任者のメニューから「総括的評価」の入力をお願いいたします。

⑨ 【専攻医・統括】すべての入力作業が完了しましたら、専攻医は申請書類一式を 5 月末日（当日消印有効）までに学会事務所に郵送して下さい。