

대한정형외과학회 온라인 전공의 기록부 안내

- 전공의 사용 매뉴얼 -





온라인 전공의 기록

1



전공의 공간

대한정형외과학회 온라인 회원
아이디/비밀번호로 로그인 해주세요.

바로가기



수련책임자 공간

대한정형외과학회 온라인 회원
아이디/비밀번호로 로그인 해주세요.

바로가기



관리자 공간

대한정형외과학회 온라인 회원
아이디/비밀번호로 로그인 해주세요.

바로가기





온라인 전공의 기록



전공의 공간

대한정형외과학회 온라인 회원
아이디/비밀번호로 로그인 해주세요.

🔒 로그인

LOGIN

※ 대한정형외과학회 온라인 전공의 기록부 로그인 안내

① 대한정형외과학회 홈페이지(www.koa.or.kr) 회원 가입

[회원가입 >](#)

② 본인 이름으로 가입비 + 연회비 (7만원) 입금

③ 학회에서 준회원 승인 후 해당병원 수련책임자의 입력 승인 후 기록 작성이 가능합니다.

* 학회 준회원 승인 후 홈페이지는 로그인이 가능하나 수련책임자가 입력승인을 하지 않은 경우, 기록부 로그인이 되지 않을 수 있습니다.

※ 대한정형외과학회 온라인 전공의 기록부 로그인 안내

① 대한정형외과학회 홈페이지(www.koa.or.kr) 회원 가입

② 본인 이름으로 가입비 + 연회비 (7만원) 입금 완료 후 학회에서 준회원 승인을 받아야 수련책임자의 전공의 승인을 받을 수 있습니다.

③ 수련책임자의 전공의 승인 후 온라인 전공의 기록 페이지의 로그인과 기록이 가능하오니 신입회원 가입시 소속병원 기입에 오류가 없도록 확인 바랍니다.

* 학회 준회원 승인 후 홈페이지는 로그인이 가능하나 수련책임자가 입력승인을 하지 않은 경우, 로그인이 되지 않을 수 있습니다.

전공의 기록 작성 - 전공의 인적 사항



전공의 공간

- 전공의 년차별 전공과정기준 >
- 전공의 수련교육 지도감독 내규 >
- 전공의 기록
- 전공의 인적사항 >
- 수련기록 >
- 취급환자기록 >
- 출수술기록 >
- 특수검사기록 >
- 중요환자기록 >
- 발간논문 >
- 구연 및 포스터발표 >
- 외부학술회의 참가기록 >
- 원내학술회의 참가기록 >
- 파견근무 기록 >
- 제출 및 심사 확인 >
- 기록 통계 >

전공의 인적사항

개인정보 수집 및 활용동의

- 수집 및 활용처 : 대한정형외과학회
- 이용목적 : 전공의 기록 등록에 관한 전공의 기록 사전, 사후관리, 공지사항 전달, Q&A 등 커뮤니케이션 및 기타 업무처리에 필요한 동의, 질의 등 의사확탁, 법령 등에서 정하는 바에 따른 자료제공, 기타 업무처리
- 이용항목 : 한글 이름, 한자 이름, 성별, 근무처 주소, 출신대학교, 의사면허 등.
- 보유 및 이용기간 : 전공의 기록 등록일시부터 본 학회 폐업시까지. 단, 학회가 새로운 조직을 개설 또는 변경 후 개인정보의 파기를 하지 않고 개설자/용달 수 있고, 개설자가 개설 또는 변경한 조직으로 개인정보를 이관하여 이용할 수 있습니다.
- 학회는 개인정보를 포함한 학회내 데이터베이스의 변환 및 복구, 회원관리업무 등 일부 업무를 위탁할 수 있으며, 위탁한 업무의 수행을 위하여 필요한 개인정보를 해당 업체나 기관에 제공할 수 있습니다.
- 본 수집 및 활용동의에 미동의하실 경우 전공의 기록 등록을 하실 수 없습니다.

본인은 개인정보 수집 및 활용

성명	한글	<input type="text"/>					
	한문	<input type="text" value="김"/>					
	영어	<input type="text" value="resil"/>					
생년월일	1990	년	1	월	1	일	
성별	<input checked="" type="radio"/> 남 <input type="radio"/> 여						
휴대폰	010	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>		[찾아보기...]
이메일	<input type="text"/>		@	<input type="text"/>			[선택::]
수련병원 (TO병원)	<input type="text"/>		연차	1년차	(이동 수련인 경우 http://koao.or.kr 회원정보 수정에서 병원선택 부분을 변경하시기 바랍니다.)		
근무지주소	<input type="text"/>		우편번호 검색				
자택주소	<input type="text"/>		우편번호 검색				
출신대학교	<input type="text"/>		의사면허번호	<input type="text"/>			
	졸업년도 :	<input type="text"/>	년	취득년도 :	<input type="text"/>	년	

- 1) 정형외과 홈페이지 가입 시에 입력한 기본 회원정보가 그대로 '전공의 인적 사항' 항목에 생성되나, 공간으로 나오는 정보는 이곳에 직접 입력 하셔야 합니다.
- 2) 전공의 인적사항 메뉴의 필수 항목을 모두 입력하셔야 다음 기록 메뉴로 이동이 가능합니다.
- 3) 연차별로 기록 공간이 open되오니 정확한 병원 임용일을 기입하시기 바랍니다. 3월, 5월에 입사하신 전공의께서는 입사일부터 내년 2월말까지 / 9월에 입사하신 전공의께서는 입사일부터 내년 8월말까지 기록하시기 바랍니다.
 Ex. 3월 1일 입사: 3월 1일 ~ 내년 2월 말까지
 5월 1일 입사: 5월 1일 ~ 내년 2월 말까지
 9월 일 입사: 9월 1일 ~ 내년 8월 말까지

** 원 임용일보다 일찍 병원에서 근무하시는 경우가 있으시더라도 반드시 복지부에서 승인된 임용일을 기준으로 임용일과 기록물을 기록하시기 바랍니다.





전공의 공간

전공의 년차별 전공과정기준 >

전공의 수련교육 지도감독 내규 >

전공의 기록

전공의 인적사항 >

수련기록 >

취급환자기록 >

총수술기록 >

특수검사기록 >

중요환자기록 >

발간논문 >

구연 및 포스터발표 >

원내학술회의 참가기록 >

외부학술회의 참가기록 >

파견근무 기록 >

수련기록



작성요령

- 1) 수련기록은 현재 본인의 년차만 등록 가능합니다.
- 2) 수련기간 및 수련기관 작성 후 [저장] 버튼 Click 하길 바랍니다.
- 3) 추후 수련책임자가 승인하면 [미승인]부분이 [승인]으로 변경됩니다.

- 1) 현재의 연차 기록만 입력이 가능합니다.
지난 연차의 기록은 입력 및 수정이 불가능합니다.
- 2) 수련기간 및 수련기관 작성 후 [저장] 버튼을 클릭
하시기를 바랍니다.
- 3) 추후 수련책임자가 승인하시면 [미승인]부분이
[승인완료]로 상태가 변경됩니다.

레지던트		수련기간	수련기관	수련책임자 확인
레지던트 수련	1년차	[]	[]	[승인완료] 수련책임자 2016.02.12
	2년차	[] - []	[]	[미승인]
	3년차	[] - []	[]	[미승인]
	4년차	[] - []	[]	[미승인]

* 2016. 03. 01 ~ 2017. 02. 28

* 2016. 05. 01 ~ 2017. 02. 28

* 2016. 09. 01 ~ 2017. 08. 31

해당년도에 따라 기록해주시기 바랍니다.

저장



전공의 기록 작성 - 취급환자기록

전공의 공간

- 전공의 년차별 전공과정기준 >
- 전공의 수련교육 지도감독 내규 >
- 전공의 기록
- 전공의 인적사항 >
- 수련기록 >
- 취급환자기록 >**
- 총수술기록 >
- 특수검사기록 >
- 중요환자기록 >
- 발간논문 >
- 구연 및 포스터발표 >
- 원내학술회의 참가기록 >
- 외부학술회의 참가기록 >
- 파견근무 기록 >
- 제출 및 심사 확인 >
- 기록 통계 >

취급환자기록



작성요령

- ① 전공의 수련기간 중 취급한 입원환자 및 중요한 외래환자의 수를 기록하며 합계는 당해 연차수로 해당 연 차별로 기록하며 전공의 연차 승급시 수련책임자가 확인하여 교육 계획 수립에 반영한다.
- ② 취급환자기록 작성 후 [저장]버튼 Click 하길 바랍니다.

- 1) 전공의 수련기간 중 취급한 입원환자 및 중요한 외래환자의 수를 기록하며 합계는 자동으로 집계됩니다.
- 2) 취급환자기록 작성 후 [저장]버튼을 클릭하시기 바랍니다.

		I	II	III	IV	합계
선천성질환		15				15
골의전신이환		1				1
관절염		2				2
감염성 근골격 질환		1				1
종 양	악성	1				1
	양성	1				1
신경 근육성 질환	말초신경	1				1
	근육질환	1				1
혈관피부장애		1				1
외 상	골절	1				1
	탈구	1				1
	소아기타	1				1
합 계		27	0	0	0	27
재 활		1				1
수련책임자 확인 확인년월일		승인완료 수련책임자 2016.03.03	[미승인]	[미승인]	[미승인]	
학회확인		[미승인]	[미승인]	[미승인]	[미승인]	

저 장



전공의 기록 작성 - 총수술기록

전공의 공간

- 전공의 년차별 전공과정기준 >
- 전공의 수련교육 지도감독 내규 >
- 전공의 기록
- 전공의 인적사항 >
- 수련기록 >
- 취급환자기록 >
- 총수술기록 >**
- 특수검사기록 >
- 중요환자기록 >
- 발간논문 >
- 구연 및 포스터발표 >
- 원내학술회의 참가기록 >
- 외부학술회의 참가기록 >
- 파견근무 기록 >
- 제출 및 심사 확인 >
- 기록 통계 >

총수술기록



작성요령

- ① 해당 년차의 특수검사기록 건수를 입력한다.
- ② 특수검사기록 작성 후 [저장]버튼 Click 하길 바랍니다.

		I	II	III	IV	합계
국소적정형외과문제	견갑부의 병변	1				1
	주관절의 병변	1				1
	수부의 병변	1				1
	척추의 병변	1				1
	골반부의 병변	1				1
	고관절의 병변	1				1
	술부 병변	1				1
	족관절 및 족부병변	1				1
	소아	1				1
골절및탈구	상지	1				1
	하지	1				1
	소아	1				1
	척추	1				1
	골반	1				1
합계	14	0	0	0	14	
수련책임자 확인 확인년월일	승인완료 수련책임자 2016.03.03	[미승인]	[미승인]	[미승인]		
학회확인	[미승인]	[미승인]	[미승인]	[미승인]		

저장

1) 총수술 기록 집계는 전공의의 수련기간 중 시행한 수술의 총계를 뜻합니다. 한 번의 수술에서 2개 이상의 수술을 시행한 경우 별도로 기재할 수 있고, 합계는 자동으로 집계됩니다.

2) 총수술기록 작성 후 [저장]버튼을 클릭하시기 바랍니다.



전공의 기록 작성 - 중요환자기록

전공의 공간

- 전공의 년차별 전공과정기준 >
- 전공의 수련교육 지도감독 내규 >
- 전공의 기록**
- 전공의 인적사항 >
- 수련기록 >
- 취급환자기록 >
- 총수술기록 >
- 특수검사기록 >
- 중요환자기록** >
- 발간논문 >
- 구연 및 포스터 발표 >
- 원내학술회의 참가기록 >
- 외부학술회의 참가기록 >
- 파견근무 기록 >
- 제출 및 심사 확인 >
- 기록 통계 >

중요환자기록



작성요령

전공의 수련기간 중 취급한 중요증례를 기록하여 경과추시관찰에 활용합니다.
 각 연차별 25명씩 선별하여 기록합니다.
 중요환자기록 작성 후 [저장]버튼 Click 하길 바랍니다.

엑셀 양식 다운로드

병록 번호	성명	성별	연령	주소	초진	추시
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> 남 <input type="radio"/> 여	<input type="text"/> 세	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

진단명	검사 소견	수술내용 및 치료	추시 경과 및 치료
출전 <input type="text"/> 출후 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

저장

- 1) 각 연차별로 취급한 환자 기록 중 25명씩 선별하여 기록합니다.
- 2) 중요환자기록 작성 후 [저장]버튼을 클릭하시기 바랍니다
- 3) 한 건씩 기록하시기 어려우신 경우 엑셀 양식을 다운받으셔서 일괄 업로드도 가능합니다.

환자 기록 통계
1년차 13건 / 25건
2년차 0건 / 25건
3년차 0건 / 25건
4년차 0건 / 25건

전체 삭제
엑셀다운
* 총 13건이 등록되었습니다.

NO	연차	병록 번호	연령	성별	환자 성명	초진일자 추시일자	진단명	검사 소견	수술내용 및 치료	추시 경과 및 치료	관리	수련책임자 확인	학회 승인
1	1	11**	33세	여	엘○	초진 2015.02.14 추시 2015.03.17	출전·출전명 출후·출후명	출후명	출후명	출후명		[미승인]	[미승인]



전공의 기록 작성 - 구연 및 포스터 발표

전공의 공간

전공의 년차별 전공과정기준 >

전공의 수련교육 지도감독 내규 >

전공의 기록

전공의 인적사항 >

수련기록 >

취급한자기록 >

총수술기록 >

특수검사기록 >

중요한자기록 >

발간논문 >

구연 및 포스터발표 >

원내학술회의 참가기록 >

외부학술회의 참가기록 >

파견근무 기록 >

제출 및 심사 확인 >

기록 통계 >

구연 및 포스터발표



작성요령

대한정형외과학회 또는 관련학회에서 구연 또는 포스터 1편 이상을 발표하여야 한다.

증빙자료: 발표한 본인의 초록집 화면을 jpg 첨부파일로 첨부한다.

구연 및 포스터발표 작성 후 [저장]버튼 Click 하길 바랍니다

구분	학회	학술회의명	일시	장소	초록 제목
<input type="radio"/> 구연 <input type="radio"/> 포스터	선택 <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

* 총 1건이 등록되었습니다.

NO	구분	학회	학술회의명	일시	장소	초록 제목	증빙	관리	수련책임자 확인	학회 승인
1	구연	대한정형외과학회	1	2016-02-01	11	22			[승인완료] 수련책임자 2016.03.03	[미승인]

- (1) 정형외과학회와 각 분과 및 관련학회에서 발표하신 구연 또는 포스터를 기록하여 주시기 바랍니다.
- (2) 증빙자료는 발표하신 학회명과 일시 그리고 발표자를 확인 할 수 있는 자료로서, 초록집 또는 프로그램에 발표자를 확인 할 수 있는 증빙서류를 제출하여 주시기 바랍니다.

[참고] 전문의 시험 자격 요건 중 구연 또는 포스터 발표 증빙 자료 제출시: 구연발표와 포스터발표 모두 초록집 또는 브로셔에 발표자로 명시된 전공의만 발표자로 인정하고 있으며 초록집이 아닌 브로셔만 있는 경우 발표자 성함이 굵은 글씨 또는 밑줄로 발표자임을 확인 할 수 있는 서류에 한해서 인정하고 있습니다.



전공의 기록 작성 - 원내학술회의 참가기록

전공의 공간

- 전공의 년차별 전공과정기준 >
- 전공의 수련교육 지도감독 내규 >
- 전공의 기록**
- 전공의 인적사항 >
- 수련기록 >
- 취급환자기록 >
- 총수술기록 >
- 특수검사기록 >
- 중요환자기록 >
- 발간논문 >
- 구연 및 포스터발표 >
- 원내학술회의 참가기록** >
- 외부학술회의 참가기록 >
- 파견근무 기록 >
- 제출 및 심사 확인 >
- 기록 통계 >

원내학술회의 참가기록

작성요령

- 1, 2, 3, 4년차 : 원내학술회의 50회 이상

- 총계 : 원내학술회의 200회 이상

원내학술회의 참가기록 작성 후 [저장]버튼 Click 하길 바랍니다.

[원내학술회의 참가기록 양식 다운로드 >](#)
[원내학술회의 참가기록 엑셀업로드 >](#)

학술모임명	일시	장소	내용 및 제목
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>

저장

- (1) 연차별 원내학술회의 50회 이상
- 총계 : 원내학술회의 200회 이상
- (2) 원내학술회의 기록 작성 후 [저장]버튼을 클릭 하시기 바랍니다.

* 총 0건이 등록되었습니다.

NO	학술모임명	일시	장소	내용 및 제목	관리	수련책임자 확인	학회 승인



전공의 기록 작성 - 외부학술회의 참가기록

전공의 공간

전공의 년차별 전공과정기준 >

전공의 수련교육 지도감독 내규 >

전공의 기록

전공의 인적사항 >

수련기록 >

취급환자기록 >

종수술기록 >

특수검사기록 >

중요환자기록 >

발간논문 >

구연 및 포스터 발표 >

임내학술회의 참가기록 >

외부학술회의 참가기록 >

파견근무 기록 >

제출 및 심사 확인 >

기록 통계 >

외부학술회의 참가기록



작성요령

외부학술회의라함은 대한의사협회, 대한정형외과학회와 타 학회 및 기타 특별학술강연회, 월례집담회 등을 포함합니다.

- 1년차: 3회 이상 / 2,3,4년차 : 년차별 5회 이상

- 총계 : 외부학술회의 18회 이상

외부학술회의 참가기록 작성 후 [저장]버튼 Click 하길 바랍니다.

외부학술회의라함은 대한의사협회, 대한정형외과 학회와 타 학회 및 기타 특별학술강연회, 월례집담회 등을 포함합니다.

- 1년차: 3회 이상 / 2,3,4년차 : 년차별 5회 이상

- 총계 : 외부학술회의 18회 이상

* 외부학술회의 참가기록 작성 후 [저장] 버튼을 클릭하시기 바랍니다.

학회	학술회의명	일시	장소
<input type="text" value="선택"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

저장

* 총 0건이 등록되었습니다.

NO	학회	학술회의명	일시	장소	관리	수련책임자 확인	학회 승인
----	----	-------	----	----	----	----------	-------



전공의 기록 작성 - 제출 및 심사확인

전공의 공간

전공의 년차별 전공과정기준 >

전공의 수련교육 지도감독 내규 >

전공의 기록

전공의 인적사항 >

수련기록 >

취급환자기록 >

총수술기록 >

특수검사기록 >

중요환자기록 >

발간논문 >

구연 및 포스터발표 >

외부학술회의 참가기록 >

원내학술회의 참가기록 >

파견근무 기록 >

제출 및 심사 확인 >

기록 통계 >

제출 및 심사 확인



작성요령

- 작성하신 전공의 기록에 대해서 수련책임자에게 승인을 요청하시기 바랍니다.

- 수련책임자의 승인이 완료되면 학회에 자동 제출되며 학회에서 심사를 진행합니다.

- 학회의 심사 결과에 반려가 있는 경우 심사 내용을 확인하시고, 수정 기간 동안 수정하여 다시

- 1) 작성하신 전공의 기록에 대해서 수련책임자에게 승인 요청하시기 바랍니다.
- 2) 수련책임자의 승인이 완료되면 학회에 자동 제출되며 학회에서 심사를 진행합니다.
- 3) 수련책임자 또는 학회의 심사 결과에 반려가 있는 경우 반려사유를 확인하신 후 제출 기간 동안 기록 수정하시어 다시 승인 요청하시기 바랍니다.

NO	년차	차수	이름	수련책임자에게 승인요청	수련책임자 승인여부	학회 심사결과	수정 기간
1	2	1차		<input type="button" value="승인요청"/>	<input type="button" value="대기중"/>	<input type="button" value="대기중"/>	



전공의 기록 작성 - 제출 및 심사확인

전공의 공간

전공의 년차별 전공과정기준 >

전공의 수련교육 지도감독 내규 >

전공의 기록

전공의 인적사항 >

수련기록 >

취급환자기록 >

총수술기록 >

특수검사기록 >

중요환자기록 >

발간논문 >

구연 및 포스터발표 >

외부학술회의 참가기록 >

원내학술회의 참가기록 >

파견근무 기록 >

제출 및 심사 확인 >

기록 통계 >

제출 및 심사 확인



작성요령

- 작성하신 전공의 기록에 대해서 수련책임자에게 승인을 요청하시기 바랍니다.
- 수련책임자의 승인이 완료되면 학회에 자동 제출되며 학회에서 심사를 진행합니다.
- 학회의 심사 결과에 반려가 있는 경우 심사 내용을 확인하시고, 수정 기간 동안 수정하여 다시 수련책임자에게 승인 요청해 주십시오.

NO	년차	차수	이름	수련책임자에게 승인요청	수련책임자 승인여부	학회 심사결과	수정 기간
1	2	4차		[승인요청 완료] 2015.07.09	[승인완료] 2015.07.09	승인완료	2015-07-14
2	2	3차		[승인요청 완료] 2015.07.08	[승인완료] 2015.07.08	반려	2015-07-23
3	2	2차		[승인요청 완료] 2015.07.07	[승인완료] 2015.07.07	반려	2015-07-07
4	2	1차		[승인요청 완료] 2015.07.08	[승인완료] 1970.01.01	반려	2015-06-06

(1) 학회에서 반려한 경우 [반려]버튼을 클릭하시면 수정 항목 안내를 확인 하실 수 있습니다.

(2) 수정기간 동안에 수정 작성하시고, 수련책임자에게 다시 승인 요청 하시기 바랍니다.

