

主任研修 WEB 開催コース 受講者用

事前課題の提出方法

1 事前課題様式送付

メールに事前課題の様式(Word ファイル)を添付してお送りします。様式をダウンロードして使用して下さい。

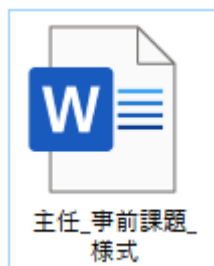
※本会ホームページにも同じ様式を掲載しています。

2 ダウンロードした事前課題様式のファイル名変更

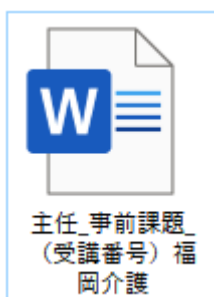
ダウンロードした事前課題様式のファイル名の次のように変更して下さい

■ 主任_事前課題_(受講番号)氏名

例)主任_事前課題_C001 福岡介護



ファイルダウンロード時には
ファイル名がこのようになっています
(PCによっては違いファイル名となっている場合もあります)



ファイル名を次のように変更して下さい
主任_事前課題_(受講番号)氏名
同じファイル名だと事務局で管理する際に
どなたのファイルかわからなくなります
必ずファイル名を変更して下さい

3 事前課題の提出

事前課題は、専用の提出フォームから提出していただくことになります。(研修記録シート提出と同じ) 専用提出フォームは、コースごとに異なりますのでお間違いないようにして下さい。

専用提出フォームは、メールにてご案内します。

※本会ホームページにも専用提出フォームの URL を掲載しています。

①メールにて案内する専用提出フォームの URL をクリックして専用提出フォームを開く

(例) ※URL は、メールにてご案内します。

パソコン用フォーム URL

https://ws.formzu.net/fgen/●●●●●

スマホ用フォーム URL

https://ws.formzu.net/fgen/●●●●●

メールに記載の
URL を開く
(クリック)

【B02】 R5 専門II更新後期 研修記録シート・事前課題 提出フォーム (SHコース用)	
【基本情報】	
受講コース 必須	受講決定されたコース名に✓を入れて下さい <input type="radio"/> Hコース <input type="radio"/> Iコース <input type="radio"/> Jコース
受講番号 必須	下3ケタの受講番号を入力して下さい <input type="text"/> 例) 001、010、100

このような
専用フォームが
表示されます

②専用提出フォームにある各項目に必要な事項を入力する

③専用提出フォームの「事前課題の提出」欄から事前課題を添付する

【事前課題の提出】	
○必要事項を記入した事前課題シートを添付して下さい ○1日目の9時まで提出して下さい。 ○事前課題の添付は、1つの欄に1ファイルしか添付できません。事前課題を3つ以上準備している場合には、改めて、提出フォームを開き直して、新しいフォームから添付して送信して下さい	
事前課題の添付1	<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません 6Mバイトまで 事前課題様式のファイル (Word) を添付して下さい。※複数のファイル添付はできません。指定ファイルのみ添付して下さい
事前課題の添付2	<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません 6Mバイトまで 事前課題様式のファイル (Word) を添付して下さい。※複数のファイル添付はできません。指定ファイルのみ添付して下さい

[ファイルの選択]
を押して、事前課題を
添付する

④「内容確認画面へ」をクリックして、内容を確認の後、送信する

<input type="button" value="内容確認画面へ"/>
--

最下方にある
「内容確認画面へ」
を押すと内容確認画面に
なります

※※送信控えが必要な場合には、メールアドレスの入力欄にご自身のメールアドレスを入力して下さい