

事前課題の提出について ＜WEB研修受講者向け＞

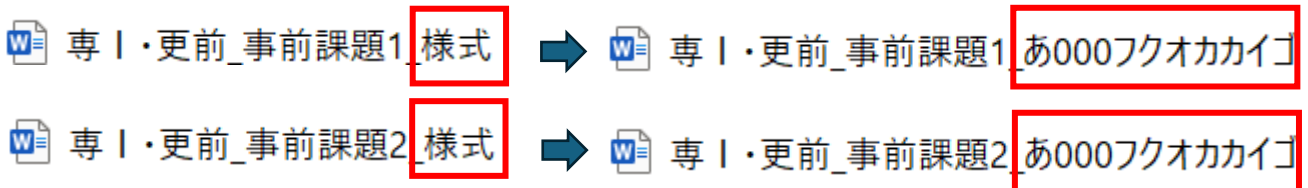
4日目の研修資料として、事前課題を提出していただきます
詳しくは、別紙「事前課題の取り扱いについて」にてご確認ください

＜提出期限・提出方法＞

研修3日目午前9時までに次の要領で提出して下さい。

以下の手順でWEBから提出して下さい

- ①事前課題様式(Word)ファイルを実施団体のホームページからダウンロードして下さい。
- ②ダウンロードしたファイルの名前を次のように(コース名)(受講番号)(シメイ)に変更して下さい



- ③様式(Word)に必要事項を入力して、ファイルを保存して下さい。
- ④実施団体のホームページに掲載の専用提出フォームから研修1日目午前9時までに提出して下さい。

実施団体ホームページに専用提出フォームにつながるURLを掲載しています。

URLをクリックして専用提出フォームを開きます

事前課題は、1つのフォームで最大2つまで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

★コースごとにURLは異なります。お間違いのないようご注意ください。

このような専用フォームが表示されます

【ファイルの選択】を押して、事前課題をファイル添付します
事前課題1と事前課題2は、それぞれ添付場所が異なります

＜記載にあたっての留意事項＞

事前課題1(事例)をまとめるにあたっては、次のことに留意して下さい

- 利用者、相談者、事業所、関係機関等の氏名、生年月日、名称、住所、電話番号、職名など、個人を識別できるおそれのある情報は必ず匿名化し(仮称で記載など)、個人を識別できないように完全に取除いてください。
- 事例は、現在進行形の事例、終結の事例などの決まり事はありません。ご自身で関わっている(関わった)事例についてまとめて下さい。