現任研修演習受講までの流れ（常設情報用）

【現任研修全体の流れ】

受講決定後の大まかな流れは「受講準備」「講義１受講」「講義２受講」「講義１レポート作成提出」「研修課題Ａ作成提出」「受講料支払い・演習１日目受講」「インターバル実習１参加」「研修課題Ｂ作成」「研修課題Ｂ提出・演習２日目受講」「インターバル実習２参加」「研修課題Ｃ作成」「研修課題Ｃ提出・演習３日目受講」となり、すべてを満たして修了証書を発行いたします。

【演習受講までの準備】

１　受講申請後

電子申請後は事務局から送付するメールのチェックと同時に、随時川部みどり園ホームページ（以下「当園ＨＰ」という。）の「相談支援従事者現任研修情報（以下「現任研修情報」という。）」を見て進捗状況や事務局からの情報を確認してください。

２　受講決定

電子申請時に登録したメールアドレスに受講可否メールを送信すると同時に「現任研修情報」で受講決定を行ったことをお知らせします。

３　受講決定されたら

「現任研修情報」に受講に必要な書類を掲載しますので、各自でダウンロードしてください。

４　受講に必要な準備

演習開始までに「講義１」「講義２」の受講と、「講義１レポート」「研修課題Ａ」の提出が必要です。

（講義１テキストの注文）

テキストを注文して届くまで長い場合は約２週間必要です。受講決定メールを受理したら直ちにダウンロードした申込書でテキストの注文をしてください。

（講義１視聴環境の整備）

ｅラーニングで視聴します。迷惑メールの対策の解除やインターネット通信環境の確認等をしてください。

（研修課題）

研修課題Ａの作成に時間がかかると思われます。早めに取り組むことをお勧めします。

事例は「「研修課題」等について」を確認して、グループ討議を行うのに適切な事例

を選んでください。また、実際の事例のためご本人と所属長の了承を受けてから取り組んでください。

5　講義１受講

（視聴準備）

「講義１」を視聴するのに必要なＩＤとパスワードを電子メールで送付します。送付と同時に「現任研修情報」にも送付した旨掲載しますので、随時ご確認ください。受理できていない場合は早急に事務局までご連絡ください。

ID パスワードを送付した時点で、e ラーニングサイトを公開します。講義自体は開講していませんが、他のコンテンツを公開しますので受け取った ID で視聴試験をしてください。

（受講）

計６時間の視聴となりますので計画的に視聴してください。

視聴の際には、テキストと「講義１レポート」を手元に置いて受講してください。開講期間が終わると視聴が不可能となり、レポートへの記載漏れがあっても視聴できなくなります。十分ご注意ください。

（講義１レポート作成・提出）

レポートの記載は手書きに限られます。何らかの事情で手書きが困難な方は受講申請時に相談としていますが、申請後に新たな事情ができた場合はすぐにご相談ください。

提出方法は郵送に限り、持参や電子メールでの提出は認めていません。

6　講義２受講

修了要件の一つで、半日対面式で実施します。

7　研修課題提出

講義１レポートと違い、電子メールでの送付も可能ですが、持参は受理しません。

原本を提出しますが、演習で使用するため各自で一部複写をして保管してください。

8　演習１日目受講

（受講料支払い）

研修開始時間の９時までに受講料を支払う必要があります。

お釣りがなくスムーズに受講料が支払えるように、時間のゆとりをもって会場へご来場ください。

（実務経験証明書の提出）

受講申請時に添付した「実務経験証明書」原本を受付で提出してください。

【参考：研修課題】

研修には提出する課題が多くあります。また演習で使用するため各自で複写する必要があります。演習開始時までに必要部数を複写していない場合は演習に参加することを認めず修了証書の発行は致しかねますので、十分留意してください。

現任研修課題一覧

（講義１レポート）

提出物名：講義１振り返り評価シート（講義１レポート）
作成要領：ｅラーニングを受講し、所定の様式に手書きで記載する。
　　　　　空欄・記載が１～２行等極端に少ない・不適切な内容は受講したと見なさない。
提出方法：郵送にのみにより受け付ける。
締め切り：定められた期日（当日消印有効）
備　　考：提出された原本は修了証書授与時に返却する。

（研修課題Ａ）

提出物名：研修課題Ａ―１　事例報告書
　　　　　研修課題Ａ―２　エコマップ
　　　　　研修課題Ａ―３　ストレングスアセスメント票
　　　　　研修課題Ａ―４　地域変革のためのヒアリングシート
提出方法：データを電子メールでの送付もしくは郵送より受け付け、持参は不可とする。
締め切り：電子メールの場合は定められた期日の１７時までに送信のこと。
　　　　　郵送の場合は定められた期日当日消印有効。
備　　考：研修課題は原本を提出するため、各自で一部複写しておくこと。
　　　　　演習１日目に使用する課題Ａ－１～３は事務局が複写し配布する。
　　　　　Ａ－４は演習３日目に使用するため、複写したものを自身で保管しておくこと。
　　　　　提出された原本は返却しない。

（研修課題Ｂ）

提出物名：研修課題Ｂ―１　実習報告書①―１
　　　　　研修課題Ｂ―２　実習報告書①―２
　　　　　研修課題Ｂ―３　赤字で追記したエコマップ
　　　　　研修課題Ｂ―４　エコマップ報告補助シート①
提出方法：Ｂ－１～４の原本を受付へ提出する。
　　　　　Ｂ－３、Ｂ－４の複写分は着席後Ｆの指示で配布する。
締め切り：演習２日目受付時。（受付時までに複写を済ませておくこと。）

備　　考：Ｂ－３、Ｂ－４ともに、自身を含めたメンバー人数分及びＦ人数分を複写して持参すること。
Ｂ－３についてはＡ３に拡大複写したものを別に１部持参すること。
Ｂ－３を白黒複写した場合は追記した部分をマーカーでラインを引くこと。
参考資料としてエコマップ報告補助シート②を作成し持参すること。
提出された原本は返却しない。

（研修課題Ｃ）
提出物名：研修課題Ｃ－１　実習報告書②―１
研修課題Ｃ－２　実習報告書②―２
研修課題Ｃ―３　追記したストレングスアセスメント票
提出方法：Ｃ－１～３の原本を受付へ提出する。
代表事例に選出された受講者はＣ－３複写分を着席後Ｆの指示で配布する。
締め切り：演習３日目受付時。（受付時までに複写を済ませておくこと。）
備　　考：代表事例に選出された受講者はＣ―３について、自身を含めたメンバー人数分及びＦ人数分複写して持参すること。
Ｃ－３を白黒複写した場合は追記した部分をマーカーでラインを引くこと。
代表事例ではない受講者はC―３を自身用に１部複写して持参する。
研修課題Ａ－４を演習３日目に使用するため、複写したものを持参すること。
提出された原本は返却しない。