

事前課題説明等

研修1日目終了後にダウンロードする様式：

○事前課題シート

PPT 形式 1 ページ

No	事前課題等提出物・内容	提出日時・受付提出部数	持参部数 (グループワーク使用)
1	○事前課題シート ※2日目演習で使用します。記入例を参考に作成してください	<u>提出日時</u> 令和8年2月10日(火) 9:20~9:50 <u>(研修受付時間)</u> <u>研修当日に受付へ提出してください</u>	
2	○記入作成済みの「個別支援計画」または「障害児支援利用計画（サービス等利用計画）」 研修当日、グループワークで配布、使用します。 個人名が特定されないよう、加工等配慮をしてください。 研修終了後には、持参者が回収します。	<u>受付提出部数</u> No 1 ~ 2 を各 1 部 No 1 が上になるように順番に重ね、左上をホチキスで留める	<u>受付提出以外に</u> No 2 を各 7 部 (研修中、講師の指示によって、グループメンバーに配付します)

※作成及び提出時の注意点

- ・提出物は、全てA4で印刷してください。
- ・課題は手書きの場合、誰もが読める字形で記入してください。
- ・記入漏れ・提出忘れないように、事前に確認をしてください。