

## 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 (研修受付時間)	
2	<u>○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）」</u> 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。	研修当日に受付へ提出してください  <u>受付提出部数</u> <u>No1~2を各1部</u> No1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> <u>No2を各7部</u> (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・提出忘れがないように、事前に確認をしてください。