

日立福祉事業 介護職員初任者研修 通信課程指導方法

(ア) 講義を通信の方法によって募集を行う地域は栃木県内及び隣接市町村とする。

(イ) 添削指導方法

1. 課題添削問題は、テキストを参考にして自宅学習し、研修日程表の添削問題提出日までに提出する。
2. 課題添削問題は、100点満点中70点以下の場合は、添削コメントを参考に再度学習し次週までに再提出する。
3. 提出された課題添削問題は添削後、次週本人に返却する。

(ウ) 作問および添削課題指導担当者

1. 作問は相田恵子・齋藤加奈子、添削課題指導は担当講師とする。
2. 添削課題指導担当者は、回収された課題添削問題を1週間以内に採点し、事務責任者に渡す。
3. 課題添削問題の点数管理は相田恵子が行う。

(エ) 事務責任者は、蛭田佐知子とする。

(オ) 課題の受理について

1・提出方法

- A) 課題添削問題は、提出日の授業開始前に事務責任者に提出する。
- B) 事務責任者は、回収した添削問題を添削課題指導担当者に提出する。

2. 返却方法

- A) 事務責任者が、採点された課題添削問題を次週の授業が始まる前に本人に返却する。
- B) 最終回の課題添削問題については、1週間以内に採点し、事務責任者が専用封筒で郵送する。
再提出分については、持参または郵送にて受領し、再添削後、事務責任者が郵送にて返却する。

(カ) 課題添削問題の質問について

1. 課題添削問題でわからないところは、常時FAX又は郵送にて質問を受付ける。
 - A) 質問用紙にわからないところを書いてFAX又は郵送する。
 - B) 質問用紙が不足した場合は、事務局に申し出ると無償で貰うことができる。
 - C) 添削指導担当者が質問用紙にコメントを書いて2日以内にFAX又は投函する。
 - D) FAXは、0282(24)9850へ送信する。
 - E) FAXの送信料は受講生負担とする。
 - F) 郵送先は、〒328-0074 栃木市菌部町2丁目5番地9号 日立福祉事業事務局とする。
 - G) 郵送の場合は、料金受取人払いの専用封筒で郵送する。

(専用封筒が不足した場合は事務局に申し出ると無償で貰うことができる。)

2. 希望者には、スクーリング講義終了後、課題添削問題のわからないところの指導を行う。