リモート受講における事例の提出方法について

事例データをメール添付してご提出いただきます。締め切り後、事務局でとりまとめてグループメンバーの事例を科目実施の前日までにメールにてお送りする流れとなります。適宜ダウンロード・印刷等して研修当日に資料として活用できる状態に準備していただきます。

提出の流れ

①提出事例を用意する
②事例をデータ化し、ファイル名を付ける
③メールに必要事項を記入し、事例を添付して送信

■事例の用意にあたって

・必要なものに欠けが無いようご用意ください。専門更新Ⅰでは**事例概要**をケアマネジャー協会ホームページから取得し、それ以外は普段使っている様式で用意してください。
・事例に使用する**利用者の氏名や住所など、個人情報は責任をもって必ず削除・改変**してください。

■データ化について

・必ず **PDF 形式**にしてください。（紙を自宅・事業所・コンビニの複合機などで PDF 形式でスキャンする、プリンター選択時に「Microsoft for PDF」などの PDF に変換するソフトを使用する 等）
・**可能であれば１事例ごと１つの PDF に結合**してください。（別途、無料ソフトや有料ソフトが必要になります）
・ファイル名は「**受講番号 名前 種類**」に変更してください。（結合する場合、種類は不要）
例：A0000 宮城太郎 概要.pdf

■メールの送りかた

・**メール１通につき１つの事例が完成するように添付**してください。
※１事例を何通かのメールに分割して送付することは不可とします。
・**件名**は「**受講番号　氏名　事例**」の形式にし、**本文**にも同様の情報を記載する
例：A0000　宮城太郎　事例
・圧縮ファイルや鍵付きにしないでください。使用するメールソフトの仕様などにより避けられない場合は、パスワード情報を確実にお送りください。

提出は余裕をもって行い、期限を厳守してください。提出確認後、事務局でチェックとまとめを行い受講生への配布準備を進めます。スムーズな実施のために皆さまのご協力をお願いいたします。

■提出期限と提出先

・**提出先メールアドレス：senmon1@mcma.or.jp**

・**提出期限：6 月 6 日(木)**　※使用日は 6 月 16 日(木)・18 日(土)となります。

（図解版）リモート受講の事例提出　おおまかな流れ

①事例を用意　⇒　②事例をデータ化　⇒　③メールに必要事項を記入、データ添付して送信

事例の用意について

- **専門更新Ⅰでは事例概要の様式をケアマネジャー協会ホームページから取得し、それ以外は普段使っている様式で用意してください**
- **利用者の個人情報が特定できないよう、名前・住所などは責任をもって削除または改変する**

★データは PDF 形式にし、以下に従いファイル名を変更してください。また、可能な場合は1事例を1つの PDF に結合してください。（別途、無料・有料ソフトが必要になります）

ファイル名「受講番号 氏名 種類」　　例：A0000 宮城太郎 概要.pdf

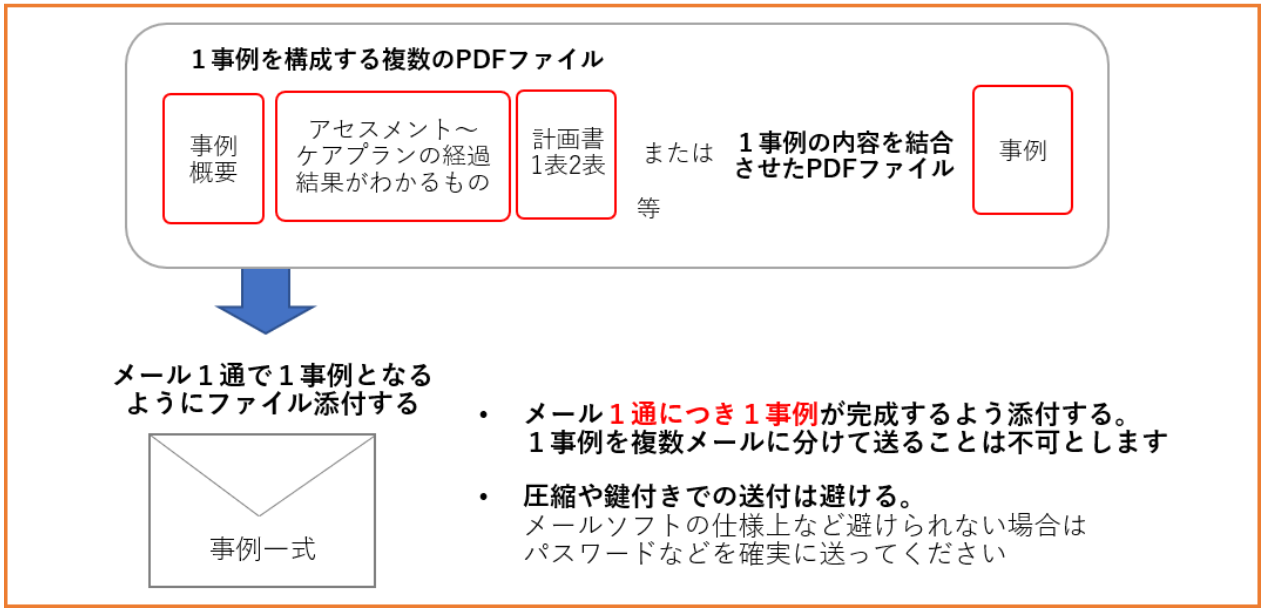
※1つに結合する場合，種類は不要　例：A0000 宮城太郎.pdf

メール件名「受講番号 氏名 事例」

例：A0000 宮城太郎 事例

確認のため、メール本文にも同様の記載を含めてください。

事例の添付のしかた



提出後の流れ

グループメンバーの**事例のダウンロードリンクを前日までにメールで連絡**します。

研修当日までにグループワーク時に資料として活用できるように準備してください。

締め切り後、事務局で配布の準備を進めます。

スムーズな研修実施のために提出方法の確認と早めの提出をお願いいたします。

提出先メールアドレス：senmon1@mcma.or.jp　提出期限：6月6日(木)