

リモート受講における事例の提出方法について（令和5年度）

提出の流れ

- | | | |
|--|---|-------|
| <ul style="list-style-type: none">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 | } | × 科目分 |
|--|---|-------|

■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。事例概要の様式を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。
- ・同じ内容を複数科目で使う場合でも、科目名部分を書き換えて各科目の事例として提出してください。
- ・利用者の氏名や住所などの**個人情報**は**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（別途ソフトが必要になります）
- ・ファイル名は「**受講番号 名前 科目の略名 種類**」に変更してください。
例：A0000 宮城太郎 リハ 概要.pdf （1つに結合する場合のみ種類は不要）

■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通に2科目以上添付の場合、ファイル名で科目の判別ができないものは不可
 - ※1事例を何通かのメールに分割しての送付は不可
- ・**件名・本文**は両方とも「**受講番号 氏名 科目の略名**」の形式にしてください。
例：A0000 宮城太郎 リハ
- ・なるべく圧縮ファイルや鍵付きにしないでください。

■提出期限と提出先

提出先メールアドレス：senmon2@mcma.or.jp

各提出締め切り：後述

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メールにてお送りします。その後は研修当日までにメンバーの事例を資料として活用できるよう印刷等準備してください。

(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必要事項を記入しメール添付で送信

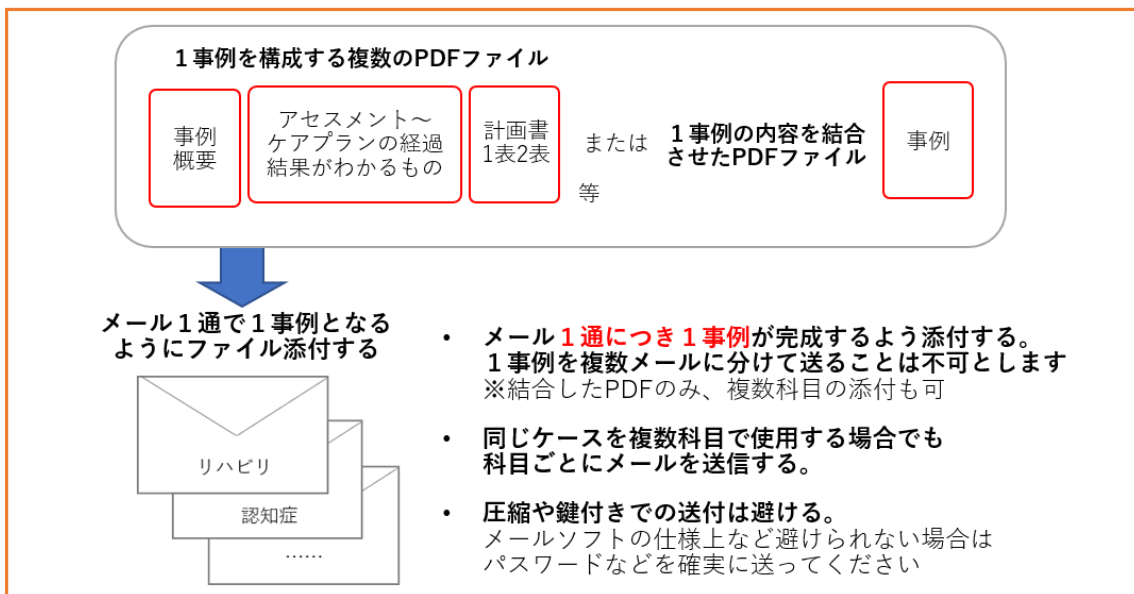
事例の用意について

- ・事例概要の様式を協会ホームページから取得し作成、それ以外は普段使っている様式
- ・同じ内容を複数科目で使用する場合でも、科目名を書き変えて各科目の事例を作成する
- ・利用者の名前・住所など個人情報は責任をもって**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 科目の略名 種類」例：A0000 宮城太郎 リハ 概要.pdf
※結合する場合、種類は不要 A0000 宮城太郎 リハ.pdf
- メール件名「受講番号 氏名 添付科目の略名」例：A0000 宮城太郎 リハ
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準備してください。

■提出締め切りについて

下表にある通り、提出期限を設けます。締め切りに関わらず、準備ができたものから早めにご提出ください。

科目番号	科目略名	Aコース期日	Bコース期日
②-1	リハビリ	6月27日(火)まで	7月7日(金)まで
②-2	看取り		
②-3	認知症		
②-4	入退院	7月17日(月)まで	7月21日(金)まで
②-5	家族支援		
②-6	社会資源		
②-7	状態に～		

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、事務局で振り分けをし、受講生へ配布します。スムーズな実施のためにご協力をお願いいたします。

◎ 提出先メールアドレス：senmon2@mcma.or.jp