

提出物の確認票

所属：
氏名：

それぞれについて、次のとおりとなっているか確認し、☑してください。

- ☐ 1) 事前課題に取り組み、指定のとおり様式を作成した
- ☐ 2) 【課題5（本用紙）】に先輩サビ児管の署名をもらった

取組が不十分な場合は、先輩サビ児管からアドバイスをするようお願いします。

課題	様式	メール提出
☐ 課題1：事例の読み込み	【課題1】① 事例概要 ～ 【課題1】⑥ サービス等利用計画（週間計画）	提出 不要
☐ 課題2：事例の調査	【課題2】 模擬事例に関する調査	1
☐ 課題3：e-ラーニングおよびワーク	【課題3】ワークシート ワーク①～④	1
☐ 課題4：推薦者シート	【課題4】 推薦者シート※管理者記入	1
☐ 課題5：課題の確認表	【課題5】 課題の確認表	1

◆課題の内容を自事業所の先輩サビ児管に確認してもらい、その旨を下記に記載してもらってください。なお、自事業所の先輩サビ児管が不在の場合、法人内の先輩サビ児管、所属長の順で尋ねてください。

当職は受講者の課題1～3について、内容に目を通しました。

所属機関・法人名

事業所名

職・氏名

- ※ 氏名は自署してくださるよう、お願いします。
- ※ 本項目は、受講者の課題が所属長の目に触れた上で提出されることを目的としているもので、確認の是非について責を負うことはありません。