

北海道こうれいきょうの初任者研修講座

修了評価の方法

<北海道高齢協／通信併用型で行う場合の基準>

講義を通信の方法で行う場合は、添削指導及び面接指導により実施するものとし、次に掲げる条件を満たすものとする。

1 添削指導

- (1) 講師選定基準と同等の添削責任者を各科目（項目）に配置すること。
- (2) 添削責任者と添削者が別の場合には、添削者は添削責任者の十分な指導の下、その任務にあたること。
- (3) 通信課題は次によること。
 - ア 課題の内容は、各科目（項目）の学習内容を理解させるに足るものとすること。
 - イ 課題の作成は、講師選定基準と同等の者がこれにあたること。
 - ウ 課題は、1科目につき3問以上の設問を設けること。
 - エ 課題の配付から答案の回収までの期間は、受講者の習熟度を勘案した適当な期間を設定すること。
 - オ 答案の回収後の添削は、速やかに行うこと。また、受講者の理解しやすい添削に務めること。
 - カ 答案は、理解度により評価を行い、理解度が低い場合は再提出させ、指導すること。
 - キ 受講者に対し、課題に関する質問の受け付け方法、その回答方法等を周知すること。

2 通信学習

- (1) 通信学習は、科目ごとに、次の表に掲げる時間数を上限とする。

科 目 名	通信形式で実施できる上限時間	通信初任者時間数		
		合計時間	通信授業	面接授業
1. 職務の理解	0 時間	6 時間	0	6
2. 介護における尊厳の保持・自立支援	7.5 時間	9 時間	<u>6</u>	<u>3</u>
3. 介護の基本	3 時間	6 時間	3	3
4. 介護・福祉サービスの理解と医療との連携	7.5 時間	9 時間	<u>6</u>	<u>3</u>
5. 介護におけるコミュニケーション技術	3 時間	6 時間	3	3
6. 老化の理解	3 時間	6 時間	3	3
7. 認知症の理解	3 時間	6 時間	3	3
8. 障害の理解	1.5 時間	3 時間	<u>0</u>	<u>3</u>
9. こころとからだのしくみと生活支援技術	12 時間	75 時間	12	63
10. 振り返り	0 時間	4 時間	0	4
合 計	40.5 時間	130 時間	<u>36</u>	<u>94</u>

通信併用コースの修了評価

○ 出欠の確認

面接授業（スクーリング）時は開始前に出欠をとり記録します。通信の履修は定められた期日までの解答提出をもって履修を確認したものとします。

○成績の評定方法（初任者研修）

- ①修了評価は、各科目履修時に「介護職員初任者研修における目標、評価の指針」中「各科目の到達目標、評価、内容」において定める「修了時の評価ポイント」に沿って、受講生の知識・技術等の修得度を評価します。
- ②評価の方法は、[スクーリング]では講師による評定及び筆記試験等により行います。
[通信課題]では解答の添削において各科目 60 点以上の評点により合格とします。
- ③全科目修了に当たって、初任者研修修了評価のための総合筆記試験を実施し、60 点以上の評点により修了を認定します。

○修了の認定方法

- ①出席の基準及びやむを得ない事情による補講開講について
 - ・原則として、研修科目のすべてに出席しなければなりません。
通信併用型コースでは、講義・演習を問わず欠席の場合にレポート提出で出席に替えることは認められません（北海道要綱による）。
 - ・ただし、インフルエンザ等の病気等やむを得ない事情による欠席については、以下の基準により補講（有料）を受けるか、次回以降の当組合初任者研修において同教科を受講するか、又は他の事業者が主催する養成施設の初任者研修の同教科を受講しその旨を確認できる証明書を提出した場合は当該教科の受講修了と見なすことができます。
 - ・病気等やむを得ない事情による補講開催の基準は、以下の通りです。
 - ア. 前項の「病気等のやむを得ない事情」であることを当組合が認めた受講者に限ること
 - イ. 修了式までの間で（一週間程度）担当講師が調整できること
 - ウ. 有料の補講受講料を納めること
- ◎以上の基準による場合に限り可能な限り補講開講に努めるものであり、欠席日数の多少にかかわらず補講開講を保障することはできないことをご理解をお願いします。

②成績の評定

成績の評定により習得度の確認が得られていること。

○修了証明書

以上により修了が認定された方には修了証明書を交付します。

通学コースの修了評価

○ 出欠の確認

通学コースの研修では、講義開始前に出欠をとり記録します。

○成績の評定方法（初任者研修）

①修了評価は、全科目の修了時に「介護職員初任者研修における目標、評価の指針」中「各科目の到達目標、評価、内容」において定める「修了時の評価ポイント」に沿って、各受講生の知識・技術等の修得度を評価します。

修了評価の方法は、講師による評価及び筆記試験により行います。

また、理解を高め合い確認し合うためのグループ討論、レポート等を方法で行います。

②実習の修了評価は、実習記録にもとづいて理解と習得度を確認する方法で行います。

○修了の認定方法

①出席の基準

・原則として、研修科目のすべてに出席しなければなりません。

・ただし、病気等やむを得ない事情による欠席については、以下の基準により出席したも
のとして取り扱うことができます。

《講義科目》

講義に限り、以下の教科項目数を上限にレポート提出により出席とみなすことができます。

初任者研修6項目以内

《演習科目（実習を含む）》

当組合の同教科を受講した場合又は他事業者の同教科を受講しその旨を確認できる
証明書を提出した場合は当該教科の受講修了とみなします。

②成績の評定

成績の評定により習得度の確認が得られていること。

○修了証明書

以上により修了が認定された方には修了証明書を交付します。