

補講の取り扱いについて

- 1 実施主体は、受講者が欠席した場合、次の方法により補講を実施すること。
 - (1) 補講は項目単位で実施することとする。
 - (2) 補講は、次のいずれかの方法で行うものとする。
 - ①同一内容・時間数の講義・演習を別の日に新たに設定し、個別の対応で行う方法
 - ②同時期に開講している別の研修の講義・演習で再受講させる方法
 - ③担当講師が設定した課題に関するレポートを提出させる。
(ただし、レポートで履修できる範囲は8時間以内とし、8時間を超える部分は補講を行うものとする。)
 - (3) 「1. 職務の理解」および「10. 振り返り」等において実習を組み入れた場合及び実技演習を実施した科目については、レポートの課題を提出することによる補講は認めないものとする。
- 2 実施主体は、受講者の補講修了後、次の方法により補講の確認をするものとする。
 - (1) 1(2)の①又は②により、補講を実施した場合は、補講分の出席簿を作成し、受講者の出席の確認をする。
 - (2) 1(2)の③により、補講を実施した場合は、担当講師が添削指導を行い、レポートに評価結果を記入し、確認印を押印する。レポートを受講者に返却する場合は、実施主体はレポートの写しを修了認定の根拠資料として保管する。
- 3 補講等の実施に当たっては、次の点に留意するものとする。
 - (1) 補講の実施期間は、研修期間内の原則8ヶ月以内とし、やむを得ない場合は、1年6ヶ月の範囲内とする。
 - (2) 他の事業者で補講を行った場合は、その事業者から受講証明書を発行してもらい、修了の確認をする。ただし、補講の単位を認めるのは科目単位とする。(「9. ころとからだとからだしくみと生活支援技術」については、「Ⅰ 基本知識の学習」、「Ⅱ 生活支援技術の学習」、「Ⅲ 生活支援技術演習」で組み替えることができるものとする。)
 - (3) 視聴覚教材を視聴させるのみでは補講と認めない。
 - (4) 補講料の有無、有料の場合は金額をあらかじめ明示する。