

2 【様式4-2】カリキュラム概要書と【様式4-4】日別計画表との整合性等について

※講座名が同じで複数の開講月を提案する場合、【様式4-1・4-2】講座概要・カリキュラム概要書と【様式4-4】日別計画表のデータファイルは、開講月ごとに分けて作成し、ファイル名には開講月を記載してください。

- (1)【様式4-2】と【様式4-4】の内容が整合するように作成してください。
- (2)【様式4-4】には、【様式4-2】の教科名を記入してください。(わかる範囲で省略可能)。
- (3)各科目の時限数は、【様式4-2】と【様式4-4】で一致させてください。
- (4)【様式4-2】の総時限数は、実施日程(開講月別日程表)の時間数と一致させてください。
- (5)【様式4-4】の各月ごとの訓練日数は、実施日程(開講月別日程表)の日数と一致させてください。

(記入例)

【様式4-2】カリキュラム概要書

科 目	教 科	内 容	時限数
学 科	法定講義	★職務の理解	6
		★介護における尊厳の維持・自立支援	9
		介護の基本	6
実 技	法定演習	こころとからだのしくみ③	60
		見学等実習	12
	法定教習	技能教習	36
就 職 支 援	マナー接遇	マナー接遇	6
	キャリアコンサルティング	(キャリアコンサルティングは、○の時間中に実施する。期間中	12
	入校式・オリエンテーション	入校式・オリエンテーション	2
	ガイダンス・修了式	ガイダンス・修了式	2
総時限数			244

【様式4-2】で学科に分類したものは、【様式4-4】の教科名の頭に(学)を記入する。同様に、実技は(実)、就職支援は(就)を記入する。

【様式4-4】日別計画表 ※【様式4-4】は採択後の提出でも可です。

訓練日数	月	日	曜日	1時限	2時限	3時限	4時限	5時限	6時限	担当講師	備考
1	X月5日	水	(学)人間の尊厳と自立	(学)人間の尊厳と自立	(学)人間の尊厳と自立	(学)人間の尊厳と自立	(学)人間の尊厳と自立	(学)人間の尊厳と自立	(学)人間の尊厳と自立	△△△	
2	X月6日	木	(実)生活支援技術Ⅰ	(実)生活支援技術Ⅰ	(実)生活支援技術Ⅰ	(実)生活支援技術Ⅰ	(実)生活支援技術Ⅰ	(実)生活支援技術Ⅰ	(実)生活支援技術Ⅰ	△△△ ☆☆☆	
3	X月7日	金	(就)就職支援	(就)就職支援	(就)就職支援	(就)就職支援	(就)就職支援	(就)就職支援	(就)就職支援	△△△	
	X月8日	土									
	X月9日	日									
4	X月10日	月	(就)マナー接遇	(就)マナー接遇	(就)マナー接遇	(就)マナー接遇	(就)マナー接遇	(就)マナー接遇	(就)マナー接遇	☆☆☆	
	X月12日	水	就 職 活 動 日								
～省略～											
20	Y月4日	木	(学)こころとからだⅠ	(学)こころとからだⅠ	(学)こころとからだⅠ	(学)こころとからだⅠ	(学)こころとからだⅠ	(学)こころとからだⅠ	(学)こころとからだⅠ	△△△	