

## 2 学習の基本ステップ (参考)

下記の学習過程表を参考にして、独自の学習スケジュールを立ててみましょう。

<b>1</b>	教材 の受領	配本された教材を確認する。
<b>2</b>	学習計画 の作成	学習期間中に学習が終わるように、独自の学習計画を立てる。
<b>3</b>	テキスト 学習	繰り返し熟読し、講義内容の理解を深める。
<b>4</b>	添削問題 解答提出	添削問題の答えを解答用紙に記入し、出来上がり次第早めに提出する。
<b>5</b>	フィード バック学習	返送された添削済解答用紙と解答解説書を見ながら復習し、理解度を確かめ、弱点を補強する。
<b>6</b>	修了	実際に業務を行うときに焦らず対応できるように、テキストや添削問題を活用する。弱点や日常的に行う業務、開業したらチカラを入れたい業務内容を中心に仕上げ学習を行う。 修了時には、修了証が交付される。

### 学習過程表 (標準)

科目	月次											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
第1回 開業準備編	学習	提出	返却									修了証の交付
第2回 労働保険編①		学習	提出	返却								
第3回 労働保険編②			学習	提出	返却							
第4回 社会保険編①				学習	提出	返却						
第5回 社会保険編②					学習	提出	返却					
第6回 労務管理編①						学習	提出	返却				
第7回 労務管理編②							学習	提出	返却			
第8回 給与計算編								学習	提出	返却		
別冊 開業に向けて												

※ 「月次」欄の月数は開講月を示します。

※ 「提出」は解答用紙提出（到着）月、「返却」は添削された解答用紙の返却月を示します。