

研修記録シートの活用方法説明

研修目標の設定

1. この研修記録シートは、これから実施される更新研修科目において、科目の受講前と科目受講後に活用するものです。

研修受講において介護支援専門員としての自分の理解度を把握し、受講中の学習効果の向上と、受講後の学習のポイントを焦点化することや継続的な資質向上に役立てられるものです。

2. 研修記録シート1の記入方法

研修シート1は、研修受講前に「受講者」と「管理者」が受講にあたって目標を共有するためのものです。個人の研修の目標を記入します。そして管理者に提出し管理者が職員の受講にあたり、受講する職員に期待することを記入してもらってください。

- 1) 1には、受講前に受講目標を記入してください。
- 2) 2には、管理者（所属する事業所）が研修で学んでほしいこと、受講者に期待することの記入をお願いします。

現在、事業所に所属していない方は、「現在所属なし」と管理者記入覧にその旨をご記入ください。

- 3) 受講後の3か月評価を行うことになっておりますので、自分で目標に対しての自己評価および管理者の評価を記入してください。

現在、事業所に所属していない方は、「現在所属なし」と管理者記入覧にその旨をご記入ください。

3. 研修記録シートの使い方

研修記録シート2（評価）では、自分自身の科目における理解度を自己評価し、受講後にどの程度の理解が深まったのかを点数で評価するものです。

各科目の「受講前」と「受講後」の評価の記入をします。又学習した時点で感じたことを備考欄に書とめ今後の学習方法や課題へ取り組みを考える際に活用ください。

研修記録シート3（振り返り）は、各科目研修の受講後に、それぞれの項目に示す問いに対して、研修受講生自身の学習向上のために活用してください。

それぞれの各科目の研修ごとに項目の内容の部分を記入し、自分自身の生涯学習に役立ててください。

3. 研修記録シートの管理方法

研修記録シートの管理は、基本的に自己管理して頂きます。熊本県介護支援専門協会のホームページに更新研修（実務なし・再研修）研修記録シートをアップしておりますので、そこからダウンロードし、プリントアウトしてください。

- ① この研修シートは、その都度の科目研修時に自分でコピーし、それぞれの研修のたびに持参してください。
- ② 研修最終日に「研修記録シート1」10日分の「研修記録シート2」「研修記録シート3」を揃えて提出をして頂きますので、くれぐれも紛失しないようにしてください。
- ③ 管理方法は、研修前後にそれぞれの用紙にボールペン等（鉛筆は不可）で記載するか、又は、日々の研修終了後ダウンロードした、研修記録シート（エクセル）上にパソコン入力し、最終日にプリントアウトして提出して頂いてもかまいません。
- ④ 研修記録が記入されていない状態で提出した場合は、研修修了とみなすことが出来ません。必要箇所についてもれなく記入していることを丁寧に確認してください。
- ⑤ 「研修記録シート1」「研修記録シート2」の実践評価（3か月後）の欄に関しましては、記入の必要はございません。
- ⑥ 研修記録シート2は、「受講日」、「受講時間」、「氏名」、「会場」、「番号」、「受講前」「受講直後」「備考」への記入をお願いします。
- ⑦ 研修記録シート3（振り返り）は、「受講日」「受講時間」「氏名」「会場」「番号」項目に対する「内容」の記入をお願いします。

提出方法

研修記録シートは、最終日終了時に10日分すべてを提出します。

提出は、A4のフラットシートの表紙に、受講研修名（熊本県介護支援専門員更新研修（未経験・再研修））、氏名、介護支援専門員番号を記入し、「研修記録シート1」と「研修記録シート2」「研修記録シート3」は受講科目ごとにセットにして10日分すべてをファイリングして提出をお願いします。

※提出方法につきましては、最終日までに再度ご説明する予定です。