

重 要

必ず内容を確認して下さい

専門Ⅰ・更新前期研修

**研修記録シートの取り扱いについて
【簡易版】**

※1日目に「研修記録シートの取り扱いについて【完成版】」
をお渡しします。

1 研修記録シートの提出のお願い

本研修は、厚生労働省にて定められた実施要綱及びガイドラインに沿って実施することになっています。また、実施にあたっては、受講者に対して「受講者評価」を行うよう示されており、福岡県では、県主管課と協議の結果、受講者から「研修記録シート」を提出していただくことにより「受講者評価」を行うことになりました。

「研修記録シート」は、研修受講前後を通して、各自の理解度を把握し、研修による学習効果の向上と学習後のポイントを焦点化し、継続的な資質向上に役立てることを目的として使用します。そして、受講者から提出していただいた「研修記録シート」をもとに、各担当科目講師が、「受講者評価」を行うことになります。

受講者の皆様は、当該研修記録シートを指定期限までに指定の方法で提出いただくようお願いします。

当該研修記録シートが未提出もしくはその内容に不備があった場合には、当該科目未修了となる場合もありますので、ご注意下さい。

2 研修記録シートの様式

(1) 研修記録シートA

「受講者」と「管理者」が受講に当たっての目標と評価(効果)を共有するためのシートです。

ご自身が所属する事業所上司(管理者)にも記入していただきます。ただし、該当する上司(管理者)いない場合には、未記入のままでも提出できます。

「当該研修受講前」と「研修修了3カ月後」の2回に渡って記入する様式となっています。実施団体への提出は、「当該研修受講前」欄に記入後に提出していただくことになります。

なお、「研修修了3カ月後」については実施団体への提出は求めません。ご自身の自己評価用として使用して下さい。

(2) 研修記録シートB

※1日目に配布する「研修記録シートの取り扱いについて【完成版】」にて様式を掲載します。

「受講者」が研修の「受講前」「受講直後」「研修修了3カ月後」に記入し、自己評価をするためのシートです。

科目毎にシートがあり、学ぶ内容(修得目標)に沿って自己評価を記入します。

自己評価方法は、4段階方式となっており、①全くできない ②ほとんどできない ③概ねできる ④できるから選択していただくことになります。

当該科目受講前には、「受講前」の自己評価を行い、当該科目受講後には、「受講直後」の自己評価を行い、その結果を実施団体に指定期日、指定方法にて提出していただくことになります。

なお、「研修修了3カ月後」の結果については実施団体への提出は求めません。ご自身の自己評価用として使用して下さい。

(3) 研修記録シートC

※1日目に配布する「研修記録シートの取り扱いについて【完成版】」にて様式を掲載します。

「受講者」が当該科目受講後に各テーマに沿って感じた事や考えたことなどを書き留め、今後の学習方針や取り組みの検討時に見返すためのシートです。

各科目で4つのテーマが設定されており、自由記述方式で記入し、その結果を実施団体に指定期日、指定方法にて提出していただくことになります。

記入にあたっては、字数の制約などは設けませんが、全てのテーマを白紙のまま提出や「特になし」「何も学べなかった」といったような表現での提出があった場合には、再提出を求める場合がありますのでご注意下さい。

3 研修記録シートAの提出方法

別刷りの「研修記録シートA」の様式に必要事項を記入し、研修1日目に受付に提出して下さい。
尚、様式は、実施団体のホームページにも掲載しています。パソコンなどにて入力される方は、様式をダウンロードして使用して下さい。

専門Ⅰ・更新前期研修 研修記録シートA			
※必要事項記入後、コピーをとり そのコピーを1日目に受付に提出して下さい			
受講コース名	受講番号	氏名	
【受講前】 本欄に必要事項を記入し、研修1日目までに所定の方法で提出して下さい			
受講者 記入欄	記入日： 20 . .		
	受講目標（研修後にどのような行動ができるようになりたいか）を記載してください。		
	専門Ⅰ・更新前期研修を通じてのあなたの目標を記入して下さい 表現方法は、自由です。 研修後に介護支援専門員としてどのような知識や技術を身につけたいかなど あなたの言葉で表現して下さい		
管理者 記入欄	記入日： 20 . .		
	管理者名		管理者役職名
	所属事業所名		
	受講者に研修で学んでほしいこと・期待することを記載してください		
	任意の記入欄です。 あなたの所属先の上司・管理者がいて、専門Ⅰ・更新前期研修の受講に協力して いただいている場合には、この欄への記入をお願いして下さい		
※該当する管理者がいない場合は、記載の必要はありません			
【研修修了3ヵ月後】 各自の自己評価用として使用して下さい。本欄記載後の実施団体への提出は不要です。			
受講者 記入欄	記入日： 20 . .		
	受講成果（目標の達成と実践への活用の状況）の自己評価を記載してください。		
管理者 記入欄	記入日： 20 . .		
	管理者名		
	所属事業所名		
	受講成果（受講者の目標）		
	専門Ⅰ・更新前期研修修了3ヵ月後くらいを目安に 自己評価を行って下さい。 ※この欄の記入は、任意です。 ※この欄記入後に改めて実施団体に提出する 必要はありません		