令和5年度　茨城県　主任介護支援専門員　更新研修

研修記録シート　記入方法の説明

この研修記録シートは「受講前」、「受講直後」に研修の評価をするものです。
受講にあたり、下記の手順で記録と提出をお願いします。

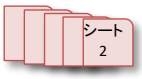
(1)シートの種類

このシートは2種類で構成されています。

●シート1（目標）

研修を通して1枚

●シート2（評価）（振り返り）



科目毎に1シート

①研修記録シート1（目標）

受講前	受講前に、受講者が「目標」を記入して下さい。

②研修記録シート2（評価）

〈評価〉

「受講者」が研修の「受講前」「受講直後」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、学ぶ内容に沿って自己評価を記入します。

受講前	各項目について、受講前の段階の自身の自己評価をマークシートの〇を●く黒く塗りつぶしてください。
受講直後	受講直後の自己評価を記入し、〇を●く黒く塗りつぶしてください。

研修記録シート2（振り返り）

〈振り返り〉

「受講者」が科目の学習時に感じた事を書き留め、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。
科目毎にシートがあり、修了後も関連した内容を書き留め、記録しておきます。

受講直後	受講直後から継続して記入します。理解したこと、出来なかったこと、主観的・感情的な記述（嬉しかったこと、腑に落ちたこと、講師の話し方など感情的な内容）も重要なので記載します。

(2)提出方法

〇全カリキュラムが終了した後にまとめて提出いただきます。

◆研修記録シート２（評価）（振り返り）

〇次の手順で持参・提出することになります。

① **研修当日に<u>当該科目分の研修記録シート2（評価）→自己評価（受講前）を記入したもの</u>を手元に置いたまま、当該科目を受講します。**

ＷＥＢ学習の科目についてもご準備ください。

② **当該科目受講終了後、受講直後の自己評価として研修記録シート2（評価）（振り返り）に必要事項を記**

例えば、「介護保険制度及び地域包括ケアシステムの動向」であれば、シート2-1 の受講直後の自己評価内容を記載することになります。

③ **②で記入した研修記録シート2（評価）（振り返り）の内容を見直します。**
必要に応じて書き直したらシートの受講後にマークしてください。内容に不備がなければ、コピーを取ってください。

④ **研修が全て終了したら、他の提出書類（研修内でお知らせします）と合わせて事務局まで郵送ください。提出書類の確認が出来ましたら、研修修了書をお送りさせていただきます。**

⑤　提出した研修記録シートは、内容の評価を行います。

マークシートはきちんと項目をボールペン又は鉛筆で黒で塗りつぶしてください。
✔や |ではなくきちんと●　と塗りつぶしてください。
マークシートで読み取りますので、縦横比を変更せず印刷してください。