新潟県介護支援専門員協会

平成28年度　研修記録シート（専門研修課程Ⅱ）　の説明

この研修記録シートは「受講前」、「受講直後」、「受講後」に研修の評価をするものです。
受講にあたり、各自でプリントアウトし、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3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）

科目毎に1枚ずつ

●シート3（振り返り）

科目毎に1枚ずつ

①研修記録シート1（目標）

＜1部は受講申込時に提出・もう1部は研修初日に持参＞

「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。

受講前　受講前に、「受講者」と「管理者」が相談してそれぞれ「目標」「研修に期待すること」を記入し、**2部作成。**　1部は受講申込時に提出してください。

受講直後　もう1部は、研修最終日に受講成果を記入し、提出してください。

受講後　受講後の成果をシート2・3とともに、管理者へ復命・報告してください。

②研修記録シート2（評価）

＜受講前の評価を記入し、研修初日に持参＞

「受講者」が研修の「受講前」「受講直後」「受講3ヶ月後」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記入してください。

受講直後　受講直後の自己評価を記入し、研修最終日にコピーを提出してください。
※研修最終日に記入するシートは2部持参。記入し、1部提出・1部は自身の保管用となります。

受講後　受講後の成果を管理者へ復命・報告してください。
また受講3ヶ月後を目途に、実践で活用した際の自己評価を記入してください。

③研修記録シート3（振り返り）

＜プリントアウトし、研修初日に持参＞

「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。
研修最終日にコピーを提出します。
※研修最終日に記入するシートは2部持参。記入し、1部提出・1部は自身の保管用となります

（2）提出の時期

シート1（目標）	
1. 申込時	○
2. 研修最終日	○

シート2（評価）	
1. 申込時	―
2. 研修最終日	○

シート3（振り返り）	
1. 申込時	―
2. 研修最終日	○

○　・・・要提出　　―　・・・提出不要