

# 研修記録シートの取扱について

## 介護支援専門員研修を受講される方へ



研修記録シートは、研修受講前後を通じて、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。

### 受講決定通知書の確認

研修記録シート1(目標)を本会のホームページからダウンロードし、「受講前」を記入してください。

### 「管理者記入欄」について

- ・受講目標は受講者と管理者で相談して決めてください。
- ・管理者欄は、受講者が管理者本人、又は、実務に就いていない等の理由により記入できない場合、地域の主任介護支援専門員に相談して記入してください。

受講決定通知書と記入した研修記録シート1(目標)を研修時御手元に御用意ください。研修記録シート2(評価)と研修記録シート3(振り返り)を本会のホームページからダウンロードし、研修記録シート2(評価)の「受講前」を記入してください。

各科目の受講後、研修記録シート2(評価)の「受講直後」を記入してください。

記入した研修記録シート2(評価)を、改めてExcelファイルへ入力し、研修記録シート1(目標)とともに、E-mailにて本会まで送信してください。(受講修了後1週間以内:必須) E-mailアドレス: **acma@acma.jp**

研修修了後3ヶ月を目途に、研修記録シート1(目標)の「受講後(3ヶ月程度)」並びに研修記録シート2(評価)の「実践評価」を記入し、本会まで送信してください。

E-mailアドレス: **acma@acma.jp**

研修記録シート3(振り返り)は個人で、継続的な評価、見直しを実施するために活用してください。

# 研修記録シートの取扱について

## 研修記録シートの説明

この研修記録シートは「受講前」、「受講直後」、「受講3ヶ月後」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)

「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「研修に期待すること」「目標」を記入してください。

**受講3ヶ月後**

受講3ヶ月後に、「受講者」と「管理者」が目標に対する評価を記入してください。

#### ②研修記録シート2(評価)

「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、提出してください。

**受講3ヶ月後**

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)

「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。

#### ④提出時の注意

ご提出の際は、ファイル名を「受講決定番号」と「氏名」を組み合わせ、下記の通り変更して送信してください。

ファイル名: 受講決定番号 + 氏名

例) 受講決定番号 12345678

氏名 介護 太郎

→ ファイル名

12345678介護太郎