

介護支援専門員専門(更新)研修課程Ⅱ 研修記録シートの提出について

研修記録シートは、福井県社会福祉協議会のホームページから各自ダウンロードし、原則E-mailで提出して下さい。
提出時期や使用方法については、下記案内をご参照ください。
また、ご提出いただいた個人情報には本研修の運営にのみ利用させていただき、結果の公表等において個人が特定されることはありません。

1 目的

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目的として使用します。

2 シートの構成

このシートは3種類あり、それぞれ記入者が設定されています。

シート名

記入者

1 研修記録シート1(目標)

受講者

管理者等

研修前後に受講者と管理者等が目標や成果を共有します。

2 研修記録シート2(評価)

受講者

各科目ごとに、研修受講による自己評価をします。

3 研修記録シート3(振り返り)

受講者

受講後に振り返りをします。

■管理者の記入欄について

所属先の上司(理事長・事務長・管理者等)の方が記入してください。

ただし、受講者本人が代表者等で上司がいない場合、更新研修(経験者)の方(介護支援専門員として勤務していない方)は未記入で構いません。

3 受講に当たっての準備

研修記録シートの提出にあたり次の環境の準備が必要になります。

なお、下記環境をお持ちでない方は、福井県社会福祉協議会までご相談下さい。

1 インターネット接続環境

研修記録シートをダウンロードするために使用します。

2 E-mailアドレス

シート(Excelファイル)の提出に使用します。
(E-mailに添付して送信)

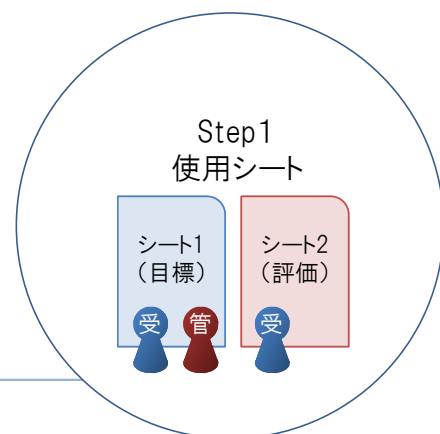
3 マイクロソフトExcel

シート(Excelファイル)の入力に使用します。

4 -1 各シート活用の流れ

シートの活用の流れを時系列に説明します。

表記において  は受講者、  は管理者等 が記入するものとします。



Step 1 受講前(受講決定時)

- 1 研修記録シート(Excelファイル)を福井県社会福祉協議会のホームページからダウンロードします。
- 2 Excelファイル名を変更します(下図参照)。
- 3 シート1及びシート2の「受講前」の欄を入力します。 **※シート2については、すべての科目の「受講前」の欄を入力してください。**
- 4 入力後、研修実施事務局にE-mailで送信します。
(※切:各コースの研修初日の3日前(土日・祝日除く))



研修記録シート(Excelデータ)をダウンロードします。

ホームページアドレス: <https://www.f-shakyo.or.jp>

> 組織別を探す > 福祉人材課 > 研修部門 > 介護支援専門員研修
> 介護支援専門員専門研修・更新研修(経験者)課程Ⅱ



ファイル名を変更します。



ファイル名の例

2A100介護太郎 R8課程Ⅱ 研修記録シート(厚労省)

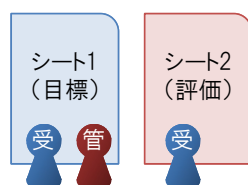
受講番号

受講者氏名

変更しない



「シート1」及び「シート2」の「受講前」欄を入力します。



※入力方法はダウンロードしたエクセルデータ中に記載しています。

※「シート2」はすべてのシートごとに入力が必要となります。

※シートの削除、挿入および保護の解除は行わないでください。

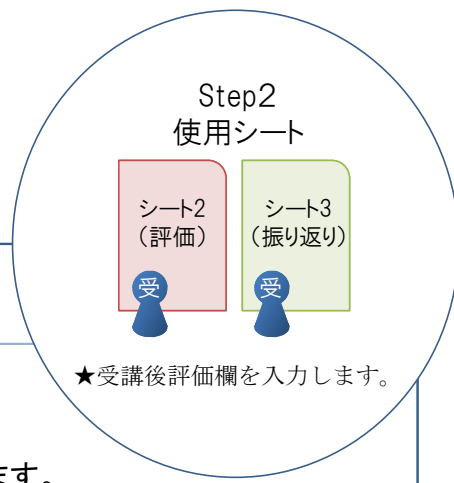


E-mailで研修事務局に送信します。

メール送信先 : manp@f-shakyo.or.jp

件名 : 2A受講番号 専門研修課程Ⅱ 研修記録シートの提出

※本文中に必ず受講番号と受講者名をご記載下さい。



Step 2 研修当日(科目受講毎に対応)

- 1 受講する科目のシート2および3を印刷して準備してください。
- 2 各科目の受講終了後、速やかにシート2の「受講直後」の欄に記載します。
- 3 研修終了後、Excelファイルの各科目のシート2の「受講直後」、シート3の自由記述の欄に入力します。



受講する科目の研修記録シート2および3を印刷し、準備してください。



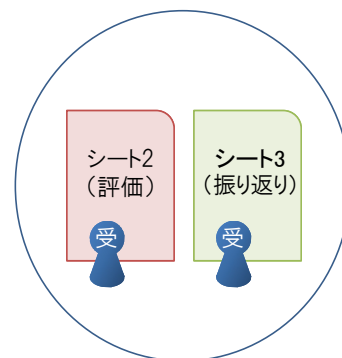
各科目の受講後に評価を記載します。

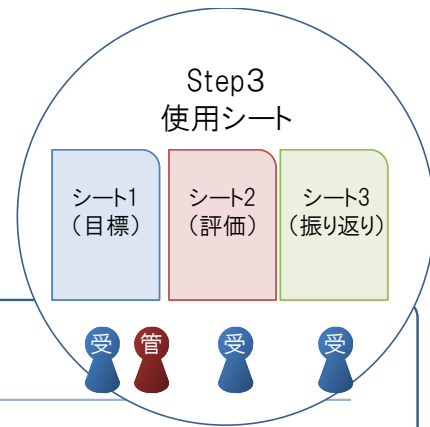
※ Step2の①②については、データで管理される場合は、印刷の必要はありません。
受講後速やかに③の作業(シート2「研修直後」の評価およびシート3「自由記載欄」の入力をしてください。



受講後、Excelファイルの各科目のシート2の「受講直後」、シート3の自由記述の欄に入力します。

※入力後は忘れずに上書き保存してください。



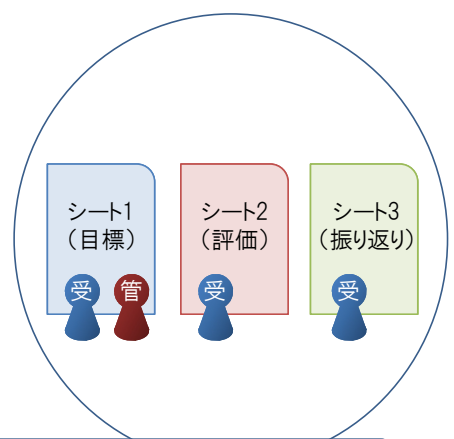


Step 3 受講後(目安として3ヶ月後)

- 1 研修終了後3ヶ月を目途に、シート1の「受講後(3ヶ月後程度)」とシート2の「実践評価」の欄を入力します。★3ヶ月後の実践評価の欄を入力します。
- 2 入力後、シート(Excelファイル)を研修実施事務局にE-mailで送信します。
- 3 研修実施事務局で集計を行います。
- 4 シート3は個人で、継続的な評価、見直しを実施するために活用します。



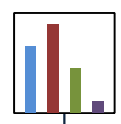
研修記録シート1及び2を入力します。
※記入箇所はシート1「受講後」、シート2「実践評価」の欄です。



シート(Excelファイル)をE-mailで研修事務局に送信します。

メール送信先: manp@f-shakyo.or.jp
件名 : 2A受講番号 専門研修課程Ⅱ 事後研修記録シートの提出

※本文中に必ず受講番号と受講者名をご記載下さい。



研修実施事務局にて、シート2の集計等を行います。



各自でシート3を継続的に振り返ることで、今後の取り組みに活用します。

5 問い合わせ先

(研修実施機関連絡先)

福井県社会福祉協議会 福祉人材課 研修部門 電話0776-21-2294
福井県健康福祉部長寿福祉課地域包括ケアグループ 電話0776-20-0330