

## 研修記録シート(再・未経験・実務研修) 入力フォーマットの説明

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)

シート 1

「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」を記入して下さい。

#### 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)

シート 2

「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)

シート 3

「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)入力方法

① 入力するには、画面下の「TOP」シートをクリックします。



② シートを選択して入力します。 ※入力後は忘れずに保存して下さい。

●シート1(目標)

シート名	
1. 研修記録シート(目標)	
2. 研修記録シート2(評価)	※下の表からシート番号を選択してください。
3. 研修記録シート3(振り返り)	※下の表からシート番号を選択してください。

●シート2(評価)  
●シート3(振り返り)

※シート2、3は科目毎に選択します。

課目名	シート番号	
	シート2	シート3
① 介護保険制度の理念と介護支援専門員	シート2	シート3
② 介護支援サービス(ケアマネジメント)の基本	シート2	シート3
③ 要介護認定等の基礎	シート2	シート3

## (3)提出方法

### ①提出先

研修実施機関の事務局までE-mailにてご提出ください。  
本研修の実施機関は下記の通りです。

実施機関

社会福祉法人 福井県社会福祉協議会

送信先(E-mail)

[manp@f-shakyo.or.jp](mailto:manp@f-shakyo.or.jp)

### ②提出の時期

シート1(目標)		シート2(評価)		シート3(振り返り)	
1. 受講前	○	1. 受講前	○	1. 受講前	-
2. 受講直後	-	2. 受講直後	○	2. 受講直後	-
3. 受講3ヶ月後	○	3. 受講3ヶ月後	○	3. 受講3ヶ月後	-

○ … 要提出      - … 提出不要

### ③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      12345678介護太郎  
氏名 介護 太郎      → ファイル名 <R6再・更新研修研修記録シート >