

主任更新研修 研修記録シートの提出について

本研修では、厚生労働省にて示された実施要綱及びガイドラインに沿って開催されており、福岡県主管課との協議の結果、受講者の皆様には、「研修記録シート」を提出していただくことになりました。

「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ことを目的として使用します。

また、提出していただいた「研修記録シート」をもとに、各担当科目講師が、科目評価を行います。

指定期日に当該「研修記録シート」が未提出もしくは内容に不備があった場合には、科目未修了となる場合もありますので、ご了承下さい。

記入例を参照の上、各研修記録シートの様式内容について事前にご確認下さい。

尚、提出方法や提出用の様式等につきましては、別途、メールにてご案内いたしますので、改めて、ご確認下さい。

1 研修記録シートの様式

(1) 研修記録シートA

本研修を受講するにあたっての目標を設定するシートとなります。

(2) 研修記録シートB・C

それぞれの様式が科目ごとにあります。

研修記録シートBでは、当該科目受講前後の自己評価(4段階チェック)を行っていただきます。

研修記録シートCでは、当該科目受講後の学びについて自由記述にて書きまとめてもらいます

2 研修記録シートの提出方法等

研修記録シートの提出方法や提出様式(Excel ファイル)については、1日目開催日の1ヶ月前を目安にメールにてお送りします。

メールが届きましたら内容をご確認の上、指定の方法に従って提出して下さい。

3 研修記録シート様式のホームページ掲載

研修記録シート様式は、本会のホームページにも掲載します。

必要に応じ、ダウンロードして使用して下さい。

※本会に提出の際には、本会からメールにて送付する研修記録シートの提出方法や提出様式の内容を確認の後、指定の方法に従って提出して下さい。