

研修記録シート提出の取り扱いについて

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ことを目的として使用します。

また、各科目における科目評価の資料としても使用します。

2 研修記録シートの様式

(1) 研修記録シート1

研修前後に受講者と所属する事業所の管理者等が目標や成果を共有します。

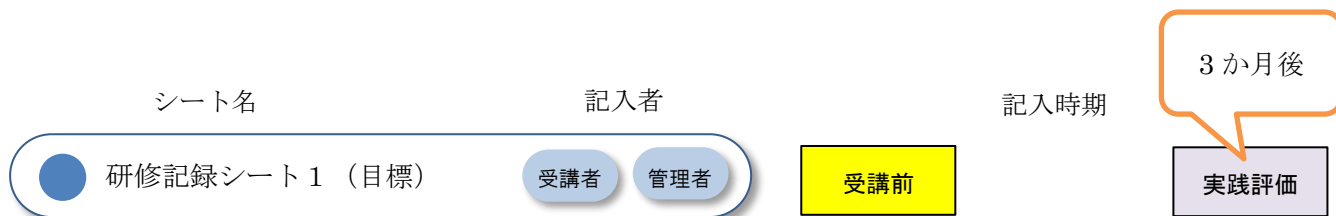
記入時期は、「研修開始前」と「実践評価(3か月後)」があります。

「受講者」記入欄と「管理者」記入欄があります。

「管理者」記入欄については、所属する事業所等の管理者(もしくは上司)に記入してもらいます。

※管理者に相当する方がいない場合、管理者による記入が困難な場合には、「管理者」記入欄の記入は不要です。

この研修記録シート1は、研修1日目に「研修開始前」記入欄に必要事項を記入したものをコピーして、受付に提出していただきます。



(2) 研修記録シート2

科目ごとにあり、当該科目に応じた研修目標に沿って、受講者自身の自己評価を行います。

記入時期は、「受講前」と「受講直後」「実践評価(3か月後)」があります。それぞれの時期に研修目標に沿った自己評価を行います。

「受講前」 → 当該科目開催日前までに記入

「受講直後」 → 当該科目受講直後に記入

「実践評価」 → すべての科目終了3か月後に記入

自己評価は、4段階評価となります。

【自己評価段階】 4. できる 3. 概ねできる 2. ほとんどできない 1. 全くできない

シート名	記入者	記入時期		
● 研修記録シート2 (評価)	受講者	受講前	受講直後	実践評価

(3) 研修記録シート3

科目ごとにあり、当該科目に応じた、受講者自身の振り返りを行います。

記入時期は、「受講直後」「実践評価(3か月後)」があります。それぞれの時期に当該科目に応じた、受講者自身の振り返りを行います。

「受講直後」 → 当該科目受講直後に記入

「実践評価」 → すべての科目終了3か月後に記入

各科目のテーマに沿った振り返り(自由記述)を行います。

シート名	記入者	記入時期	
● 研修記録シート3 (振り返り)	受講者	受講直後	実践評価

3 研修記録シートの提出方法

(1) 研修記録シート1 (シート番号 記録シート1-1)

○1日目にコピー(受講前欄記入済)を持参し、受付に提出します

(2) 研修記録シート2及び研修記録シート3

○次の手順で持参・提出することになります。

①研修会各開催当日に当該科目分の研修記録シート2(受講前評価実施分)及び研修記録シート3(空欄のまま)を持参し、その書類を手元に置いたまま、当該科目を受講します。

例えば、1日目であれば、「介護保険制度の理念・現状及びケアマネジメント」と「人格の尊重及び権利擁護並びに介護支援専門員の倫理」の2科目分の研修記録シート2(事前自己評価実施分)及び研修記録シート3(空欄のまま)を持参し、そのまま受講します。

②当該科目受講終了後、その場で、受講直後の自己評価として研修記録シート2及び研修記録シート3に必要事項を記入します。

※講師には、科目時間内に記入する時間を設けるようお願いしていますが、対応は講師によって異なります。

例えば、1日目であれば、「介護保険制度の理念・現状及びケアマネジメント」と「人格の尊重及び

権利擁護並びに介護支援専門員の倫理」の各科目終了後に、それぞれの研修記録シート2及び研修記録シート3に受講直後の自己評価内容等を記載することになります。

③②で記入した研修記録シート2及び研修記録シート3を一旦持ち帰り、内容を見直します。必要に応じて書き直し、内容に不備がなければ、提出用として、コピーをとります。

④当該科目を開催した次の開催日にコピーした研修記録シート2と研修記録シート3を持参し、受付に提出します。

例えば、1日目の「介護保険制度の理念・現状及びケアマネジメント」と「人格の尊重及び権利擁護並びに介護支援専門員の倫理」の各科目の研修記録シート2・研修記録シート3であれば、2日目に当該シートのコピーを受付に提出することになります。

⑤提出した研修記録シートは、当該科目の講師が査読し、内容の評価を行います。

→OKの場合は、現在のままで十分な理解があるということで特に講師からコメント等はありません。

→NGの場合は、講師からフィードバックコメント、場合によっては、別途課題提示などがあります。

4 科目評価の実施

実務研修では、提出された研修記録シートに基づき、各担当の科目講師が受講者の評価を行います。

この受講者の評価は、受講者の資質を高めていただくために実施するものです。

科目講師が特に必要と認めた受講者については、書面にて、アドバイス(場合によっては課題提示)を行います。

また、特に問題ない方については、書面によるアドバイスなどは行いません。

5 パソコンなどを使用しての入力

本協会ホームページに研修記録シートの様式(EXCEL形式)を掲載します。

必要に応じて、ダウンロードして、ご活用ください。

ホームページアドレス: <http://fukuoka-cm.jp/>

検索

福岡県介護支援専門員協会