

## 【参考】 研修記録シートの活用について

研修による学習を効果的なものとするためには、受講者自身が学習課題を設定し、その達成状況を研修修了後に評価（振り返り）し、その評価を基に新たな目標を設定し、その後の継続学習やOJT等において補足的な学習を行うことも重要です。

研修受講者は、「研修記録シート」を活用して、学習課題の設定やその振り返りを行い、研修の効果を高めるとともに自己研鑽に努めてください。

### ◆研修記録シートの入手方法

山口県ホームページ「かいごへるぷやまぐち（介護支援専門員支援情報）」に各研修課程の研修記録シートを掲載していますので、各自でダウンロードしてください。

※HPアドレス 【 <https://www.kaigo.pref.yamaguchi.lg.jp/caremanager/> 】

### ◆研修記録シートの構成等

| シート                | 記入者         | 内容                       | 備考                                |
|--------------------|-------------|--------------------------|-----------------------------------|
| 研修記録シート1<br>（目標）   | 受講者<br>管理者等 | 受講者・管理者が研修全体を通しての目標を設定する | 左記各シートの提出は<br>不要（受講者各自で記入・管理すること） |
| 研修記録シート2<br>（評価）   | 受講者         | 各科目の受講前後の理解度を記録する        |                                   |
| 研修記録シート3<br>（振り返り） | 受講者         | 各科目を受講した時点での気づき等を記録する    |                                   |

### ◆研修記録シートの活用の流れ

|      |  |
|------|--|
| 受講前  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・受講者は、「研修記録シート1（目標）」の受講前記入欄に受講前の目標を記入する。</li> <li>・管理者（または地域包括支援センター主任介護支援専門員等）は、「研修記録シート1（目標）」の受講前記入欄に受講者に期待することを記入する。</li> <li>・受講者は、「研修記録シート2（評価）」の受講前記入欄に受講前の自己評価を記入する。</li> </ul>  |
| 受講中  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・受講者は、「研修記録シート3（振り返り）」に気づいたことを記入する。</li> </ul>  |
| 受講直後 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・受講者は、「研修記録シート2（評価）」「研修記録シート3（振り返り）」に受講直後欄に自己評価を記入する。</li> </ul>  |
| 受講後  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・受講者は、「研修記録シート1（目標）」の受講後（3ヶ月後程度）記入欄に目標の達成度と実践への活用の状況を記入する。</li> <li>・管理者（または地域包括支援センター主任介護支援専門員等）は、「研修記録シート1（目標）」の受講後（3ヶ月後程度）記入欄に受講者の目標の達成度と実践への活用の状況を記入する。</li> <li>・受講者は、「研修記録シート2（評価）」の実践評価（3ヶ月後）記入欄に自己評価を、「研修記録シート3（振り返り）」に受講後からの気づいた点などを記入する。</li> </ul> |

※研修記録シートの記入方法については、「かいごへるぷやまぐち」に掲載しています。

### 【注意】

- ・ 研修においては、この研修記録シート（「かいごへるぷやまぐち」掲載）は使用しません。
- ・ 研修において使用するシート（修了評価シート等）は、この研修記録シートとは異なりますので、ご注意ください。（修了評価シート等は受講者に別途配布します）