

【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終了後に評価（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 【 <http://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 （目標）	受講者 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 不要（受講者各自で記入・管理すること）
研修記録シート2 （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 （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"> ・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。 ・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。 ・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。
受講中	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
受講直後	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
受講後	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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。

※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）