

◆ 研修記録シートの活用方法

シート名	内 容
<p>研修記録 シート1 (目標)</p>	<p>●研修受講前に「受講者」と「管理者」が受講に当たっての目標を共有し、一定期間後にその成果を確認するためのものです。</p> <div data-bbox="373 353 1444 719" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>(1)受講前</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■当該課程を受講する前に、受講者と管理者が面談の上、研修に期待すること、目標、成果等を記入します。</li> <li>■管理者は、受講者に「学んでほしいこと」「研修に期待すること」をイメージして目標を記入します。</li> <li>■受講者は、「研修後にどのような行動ができるようになりたいか」をイメージして目標を記入します。</li> <li>■記入順は、管理者から先に記入します。</li> </ul> </div> <div data-bbox="373 734 1444 904" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>(2)受講後3ヶ月</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■受講者は、シート2、3を先に記入します。</li> <li>■管理者との面談は、記入した「シート2、3」を基に相談し、それぞれ評価を記入します。</li> </ul> </div>
<p>研修記録 シート2 (評価)</p>	<p>●科目の受講前後で各自の理解度を把握し、受講中の学習効果の向上と、受講後の学習のポイントを焦点化し、継続的な資質向上に役立てるものです。</p> <p>●各科目を学習した時点で感じた事を書き留め、今後の学習方針や課題への取り組みを考える際に見返します。</p> <p>●受講前・受講直後・受講後3ヶ月の時期に記入します。</p> <p>●評価は自己評価とし、4段階評価で、数字が大きいほど高評価、数字が小さいほど低評価として記入します。</p> <p>●理解度が増し、学ぶべき範囲が見えた事で自己評価が下がる場合もあります。</p> <div data-bbox="373 1301 1444 1429" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>(1)受講前</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■当該科目で学ぶべきことの理解の程度を自己評価し、記入します。</li> </ul> </div> <div data-bbox="373 1451 1444 1646" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>(2)受講直後</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■当該科目を受講した直後に、受講前と比べてどの様に変化したか自己評価します。</li> <li>■受講したことで、「より多くのことを学ぶべきだと気付いた」「受講前に理解していた通りだった」などの評価を記入します。</li> </ul> </div> <div data-bbox="373 1668 1444 1818" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>(3)受講後3ヶ月</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■研修で学んだことを実践した後の自己評価を記入します。</li> <li>■活用できた場面など備考欄に書き留めておきます。</li> </ul> </div>
<p>研修記録 シート3 (振り返り)</p>	<p>●各科目の受講後から継続して記入することで自身の記録を残します。</p> <p>●各科目を学習した時点で感じた事を書き留め、今後の学習方針や課題への取り組みを考える際に見返します。</p> <p>●一番勉強になったこと、理解したこと、理解できなかったこと等を記入します。</p> <p>●研修時の課題についても、これからどう学習するか、どう取り組むか等を記入します。</p>