

介護支援専門員専門研修(更新研修) 研修記録シートの提出について

『研修記録シート』は、「群馬県社会福祉協議会」のホームページから各自ダウンロードし、原則 E-mail で提出してください。提出時期や使用方法については、下記案内をご参照ください。

記録シートのダウンロード先は別紙をご参照ください。

また、ご提出いただいた個人情報は本研修の運営にのみ利用させていただき、結果の公表等において個人が特定されることはありません。

群馬県社会福祉協議会専門研修ホームページURL →→→ <http://www.g-shakyo.or.jp/news/10027.html/>

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目的として使用します。

2 シートの構成

このシートは3種類あり、それぞれ記入者が設定されています。

シート名	記入者	
1 研修記録シート1(目標)(以下「シート1」という)	受講者 管理者等	研修前後に受講者と管理者等が目標や成果を共有します。 提出のための入力は受講前のみです。
2 研修記録シート2(評価)(以下「シート2」という)	受講者	各科目ごとに、研修受講による自己評価を入力します。 提出は受講前、受講後1回の計2回です。
3 研修記録シート3(振り返り)(以下「シート3」という)	受講者	各科目ごとに受講後に実践を通しての振り返りをします。

■管理者の記入欄について

受講者が管理者本人の場合は、管理者欄は受講者の上司に相談して記入してもらってください。受講者が管理者兼経営者の場合は、地域の地域包括支援センターの主任介護支援専門員等に相談して記入してもらってください。

3 受講に当たっての準備

研修記録シートの提出にあたり次の環境の準備が必要になります。

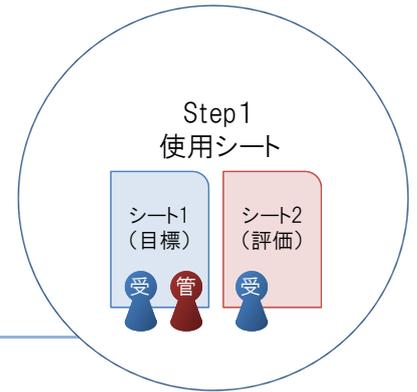
なお、下記環境をお持ちでない方は、群馬県社会福祉協議会までご相談ください。

1 インターネット接続環境(個人・事業所いずれも可)	研修記録シートをダウンロードするために使用します。
2 E-mailアドレス(個人・事業所いずれも可)	シート(Excelファイル)の提出に使用します。 (E-mailに添付して送信)
3 マイクロソフトExcel	シート(Excelファイル)の入力に使用します。

4 -1 各シート活用の流れ

シートの活用の流れを時系列に説明します。

表記において  は受講者、  は管理者等 が記入するものとします。



Step 1 受講前(受講決定時)

- 1 研修記録シート(Excelファイル)を群馬県社会福祉協議会のホームページからダウンロードします。
- 2 Excelファイル名を変更します(下図参照)。
- 3 シート1及びシート2の「受講前」の欄を入力します。
- 4 入力後、**8月14日(日)**までに、下記の送信先にE-mailで送信します。



研修記録シート (Excelデータ) をダウンロードします。

ホームページアドレス: [http:// http://www.g-shakyo.or.jp/news/10027.html](http://http://www.g-shakyo.or.jp/news/10027.html)



ファイル名を変更します。

メールの件名とファイル名の書き方(例)

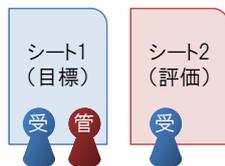


専門 I H28-103 介護太郎

研修名「専門 I、専門 II、専門 I・II」と入力
受講番号 受講者氏名



「シート1」及び「シート2」の「受講前」欄を入力します。



※入力方法はダウンロードしたエクセルデータ中に記載しています。



E-mailで下記の送信先に送信します。

締切：8月14日(日)

送信先: cmgkenshu@g-shakyo.or.jp

件名: 介護支援専門員専門(更新)研修 研修記録シートの提出(事前)

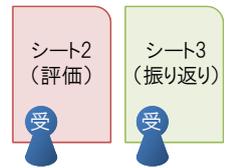
※本文中に必ず受講番号と受講者名をご記載下さい。

4 -2 各シート活用の流れ

Step 2 研修当日(科目受講毎に対応)

- 1 受講する科目のシート2を印刷して持参します。
- 2 各科目の受講終了後、速やかにシート2の「受講直後」の欄に記載します。
- 3 研修終了後、Excelファイルの各科目のシート2の「受講直後」、シート3の自由記述の欄に入力します。
- 4 全科目終了後、3カ月後の平成29年3月12日(日)までにデータを下記の送信先にE-mailで送信します。

Step2 使用シート



★受講後評価欄を入力します。



受講する科目の研修記録シート2を印刷し、持参します。



各科目の受講後に評価を記載します。

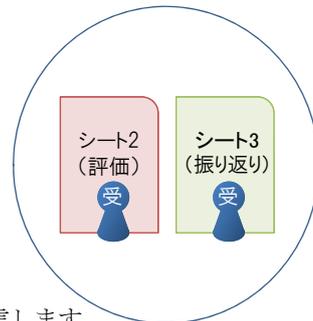


受講後、Excelファイルの各科目のシート2の「受講直後」、シート3の自由記述の欄に入力します。 ※入力後は忘れずに保存してください。



全科目修了後、速やかにE-mailで下記の送信先に送信します。

締切：平成29年3月12日(日)



送信先： cmgkenshu@g-shakyo.or.jp

件名： 介護支援専門員専門(更新)研修 研修記録シートの提出(修了)

※本文中に必ず受講番号と受講者名をご記載下さい。

4 -3 各シート活用の流れ

Step3 使用シート

シート1 (目標) シート2 (評価) シート3 (振り返り)

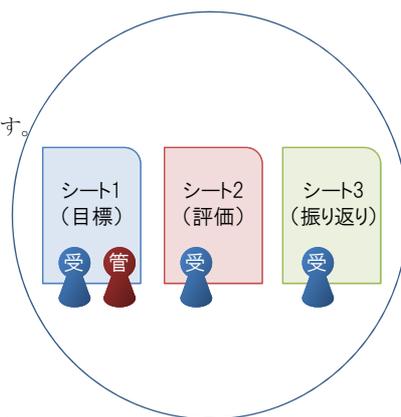


Step 3 受講後(目安として3ヶ月後)

- 1 研修終了後3ヶ月を目途に、シート1の「受講後(3ヶ月後程度)」とシート2の「実践評価」の欄を入力します。
- 2 シート3は個人で、継続的な評価、見直しを実施するために活用します。
- 3 全科目終了後、3カ月後の平成29年3月12日(日)までにデータを下記の送信先にE-mailで送信します。



研修記録シート1及び2を入力します。
※記入箇所はシート1「受講後」、シート2「実践評価」の欄です。



全科目修了後、速やかにE-mailで下記の送信先に送信します。
締切：平成29年3月12日(日)

送信先: cmgkenshu@g-shakyo.or.jp
件名: 介護支援専門員専門(更新)研修 研修記録シートの提出(修了)



各自でシート3を継続的に振り返ることで、今後の取り組みに活用します。

5 問い合わせ先

(研修実施機関連絡先)

社会福祉法人群馬県社会福祉協議会 福祉人材課研修グループ
Tel: 027-255-6035 E-mail: cmgkenshu@g-shakyo.or.jp