

令和8年度主任介護支援専門員研修における 研修記録シートについて

各科目の受講前、受講後、受講3か月後には「研修記録シート」により自己評価を行います。

- ・研修記録シートの様式は、当協会ホームページよりダウンロードしてください。
- ・ファイル名を「**受講番号・氏名**」に変更し、自身のパソコン等に保存してください。
研修がすべて終了するまで、一つの記録シートを使い続けていただく形式となりますので、誤って削除したり、上書きミスなどがないようご注意ください。
- ・記載の都度「上書き保存」し、提出期限内にメールに添付して当協会事務局まで送信してください。ファイル名は必ず「**受講番号・氏名**」に変更してお送りください。

送付先 徳島県介護支援専門員協会
Eメール info@cma-tokushima.com

(1) 研修記録シートの構成と提出期限について

区 分	【目標】シート1	【評価】シート2	【振り返り】シート3
目的	受講者と受講管理者が受講に当たっての目標と評価(効果)を共有するためのシート	受講者が研修の「受講前」「受講直後」「受講3か月後」に記入し、自己評価するためのシート	受講者が科目の学習時に感じたことを書き留め、今後の学習方針や取組みの検討時に見返すためのシート
提出単位	研修を通して1枚	科目毎に1枚	科目毎に1枚
記入者	受講者・所属の管理者	受講者	受講者
提出 タイミング 期限	① 受講前 A・B日程:9月1日(火) ② 受講3か月後 A日程:1月28日(木) B日程:1月29日(金)	① 受講前 A・B日程:9月1日(火) ② 受講直後(全科目一括) A日程:11月4日(水) B日程:11月5日(木) ③ 受講3か月後 A日程:1月28日(木) B日程:1月29日(金)	受講直後(全科目一括) A日程:11月4日(水) B日程:11月5日(木)

(2) 提出上の留意事項

- ・各シートには、受講日、時間、場所、氏名、番号(受講番号)の記入欄について正確に記入して下さい。
- ・各シートの提出タイミングを間違えないように必ず期限までに提出してください。
- ・事務局で提出ファイルを確認し、不備がなければ「合格」とし連絡は行いません。
不備がある場合は「不合格」とし、理由を添えてメールでお知らせします。
「不合格」の連絡を受けた方は、内容を修正し、速やかに再提出してください。