

## 研修記録シートについて

科目ごとそれぞれの時期に受講前評価・受講直後評価・3 カ月後評価を記入します。  
入力と送信はインターネット上のフォームから行ってください。

附番通りの実施順でない場合がありますので提出の際は科目の間違いにご注意ください。  
設問は厚生労働省の様式に則っており、受講するうえで提出必須となっています。

### <受講前評価>

目標は研修初日の前日まで、各科目は科目実施の前日までに記入してください。

協会ホームページに掲載されている受講前評価の一覧から各科目のページにアクセスし入力してください。

- ・目標は管理者など他の方と相談していただく箇所がありますので入力ページから詳細をご確認ください。(外部の主任介護支援専門員に依頼する場合は必ず事前に電話連絡をするようにしてください)
- ・⑬の実習に関しては、実習を行う前までに記入してください。

### <受講直後評価>

各科目を受講して3日程度までを目安に記入・提出してください。入力ページは各科目が終了する頃に順次アクセスできるようになります。

協会ホームページに掲載されている受講直後評価の一覧から各科目のページへアクセスしてください。

- ・⑬の実習に関しては、実習の全日程が終了してから記入してください。

### <3カ月後評価>

研修修了後の3カ月を目安に実践の評価を記入します。公開時期や入力期日など詳細は研修最終日に案内予定です。

- ・目標は管理者など他の方と相談していただく箇所がありますので、公開後に入力ページから詳細をご確認ください。