

研修記録シートA(目標)

シート番号

A

研修に期待すること、目標、成果等を記入してください。
赤枠内を入力してください。

・集合の方は、1日目にコピーを持参し、受付に提出してください。
・オンラインの方は研修開始日前までに事務局へ郵送してください。
※提出後の返却は行いません。

研修名: 専門 I ・更新前期

日程 令和 年 月 日

～ 令和 年 月 日

氏名

番号

1. 受講前

受講者記入欄 : 受講目標(研修後にどのような行動ができるようになりたいか)を記載してください。

記入日 令和 年 月 日

管理者記入欄 : 受講者に研修で学んでほしいこと・期待することを記載してください。

記入者氏名

所属先及び役職

記入日 令和 年 月 日

役職

2. 受講後(3カ月後程度)

受講者記入欄 : 受講成果(目標の達成と実践への活用の状況)の自己評価を記載してください。

記入日

管理者記入欄 : 受講成果(受講者の目標の達成と実践への活用状況)を記載してください。

記入者氏名

所属先及び役職

記入日

役職

※受講目標は受講者と管理者で相談して決めてください。

※管理者欄は、該当する管理者がない場合、記載は不要です。

研修記録シートA(目標)

シート番号

A

記入例

・集合の方は、1日目にコピーを持参し、受付に提出してください。
・オンラインの方は研修開始日前までに事務局へ郵送してください。
※提出後の返却は行いません。

研修名: 専門 I ・更新前期

日程 令和 年 月 日

研修開始日を記入

～ 令和 年 月 日

研修終了日を記入

氏名

番号

1. 受講前

受講者記入欄 : 受講目標(研修後にどのような行動ができるようになりたいか)を記載してください。

記入日 令和 年 月 日

- ご自身の考えを管理者とも相談しながらまとめてください
- 表現方法は自由です

管理者記入欄 : 受講者に研修で学んでほしいこと・期待することを記載してください。

記入者氏名

所属先及び役職

記入日 令和 年 月 日

役職

- ご自身の所属先管理者の方が記載する欄です。
- 該当する管理者に相当する人がいなければ、記入は不要です。

2. 受講後(3カ月後程度)

受講者記入欄 : 受講成果(目標の達成と実践への活用の状況)の自己評価を記載してください。

記入日

- 研修終了から3か月後に記載してください。
- 記載後、実施団体への提出は不要です。

管理者記入欄 : 受講成果(受講者の目標の達成と実践への活用状況)を記載してください。

記入者氏名

所属先及び役職

記入日

役職

※受講目標は受講者と管理者で相談して決めてください。

※管理者欄は、該当する管理者がいない場合、記載は不要です。