**研修記録について**

１．研修記録の目的

　　（１）研修のあり方（企画・運営）を評価していただき、それを反映することで、

　　　　　研修ニーズにこたえ、提供する研修プログラムの質を維持・向上させるため。

　　（２）研修日ごとの皆さん自身の学びのあり方を、振り返り・整理し、その日の

　　　　　学びを次の研修へとつなげるため。

２．研修記録の記入方法について

　　（１）研修記録用紙は、朝の受付時に配布します。

　　　　　自宅に戻り、その日の研修を振り返りながら研修記録を記入してください。

　　（２）１．「振り返り」では、質問事項が示されています。それぞれの質問に対して、

**当てはまる項目を選んで○で囲んでください**。

　　　　　また、この講義を通して得たこと、自らの振り返りなども必ず記載してくだ

　　　　　さい。

　　（３）２．「キーワード」では、講義の中で印象に残ったキーワードを記入し、それに

　　　　　対して新たに学んだこと、印象に残った事、感想等を記入してください。

　　　　　※講義・演習の内容を振り返り、研修での「気づき・学びの集積」を確実に

　　　　　　行ってください。

３．記録の提出方法

　　・次回の講義の朝、受付時に提出してください。

　　・５日目のみ研修日の昼休憩時に提出してください。

　　・返却はしませんので、必要な方はコピーを取ってください。

【注意事項】

研修記録及び提出物は、必ず黒ボールペンを使用してください。

※鉛筆、シャープペンシル、フリクションボールペン、マジック、

カラーボールペン、サインペンでの記入は不可です。