

自施設実習計画書

中間報告:表紙等は付けずに本紙 1 枚のみを送付 → FAX 078-925-4657

自施設実習期間 平成 年 月 日～平成 年 月 日

事業所・施設名		役職・所属長名	
受講者氏名・班	() 班	役職・上司名	
整理番号	29実 ____ -	※自施設 FAX	- -

※自施設 FAX は中間報告に対する講師コメントを返信する際に必要になります

1. 目指すべき生活像(目標)

--

2. 実践計画内容

--

3. 実習協力者への説明内容(平成 年 月 日実施)

--

4. 自施設実習計画

週目標	具体的な実践内容(いつ・どこで・何を・どのように)	週のまとめ
1 週目 目標 ----- 自 ____ 月 ____ 日(____) 至 ____ 月 ____ 日(____) ④(____)日間		上司確認欄
2 週目 目標 ----- 自 ____ 月 ____ 日(____) 至 ____ 月 ____ 日(____) ⑥(____)日間		上司確認欄
3 週目 目標 ----- 自 ____ 月 ____ 日(____) 至 ____ 月 ____ 日(____) ③(____)日間		上司確認欄
4 週目 目標 ----- 自 ____ 月 ____ 日(____) 至 ____ 月 ____ 日(____) ⑩(____)日間	指導者確認欄	上司確認欄
⑤ 全(____)日間 ※⑤ = ④ + ⑥ + ③ + ⑩	←日数は実習日数(全 28 日間以上必要)を記入してください(出席日数を記入しないこと) (「各週における自～至の連続した期間(日数)」と「④又は⑥又は③又は⑩」は同じ日数を記入)	

5. 自施設実習における講師コメント及び返答

実習に関する 講師コメント(補足等)	
講師コメントに対する 受講者の返答	