

送信は1回のみ(同じものを2度送信しない。受信確認は各自行う。)

表紙等は付けずに本紙1枚のみを送付 → FAX 078-925-4657

職場実習計画書

提出 1回目:研修3日目後/2回目:研修4日目昼以降/3回目:実習最終報告

施設・事業所名		役職・所属長名	
受講者氏名・班	()班	役職・上司名	
整理番号	22実 ____ - ____	※自職場 TEL	- -
※間違いのないよう TEL・FAX を記入してください。		※自職場 FAX	- -

1. 目指すべき生活像(目標) ※実習期間中(28日間以上)に達成可能な目標にすること。

2. 実践計画内容 ※①実践計画、②評価を記入。評価は何をもって行うかを具体的に記入すること。

3. 実習協力者への説明内容(西暦20__年__月__日実施)

4. 職場実習計画 【職場実習期間 西暦20__年__月__日～__年__月__日】

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() ◎()日間		上司確認欄
2週目 目標 自__月__日() 至__月__日() ◎()日間		上司確認欄
中間報告提出日 __月__日()～__月__日() 計()日間 ※2週目の半分以上後から2週目の終了まで(3日間程度)		
3週目 目標 自__月__日() 至__月__日() ◎()日間		上司確認欄
4週目 目標 自__月__日() 至__月__日() ◎()日間	指導者確認欄	上司確認欄
◎ 全()日間 ※◎ = ① + ② + ③ + ④	←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「◎又は◎又は◎又は◎」は同じ日数を記入)	

鉛筆書きのみ可。濃くはっきりと記入する。