

様式2【初任者用】

(第 回 園内・園外) 研 修 記 録 簿

園 名		氏 名		研修者番 号	
研修月日		領域及び 研修名 (項目)			
研修担当者名 (所属・役職名 等)		研修指導 員又は副 園長等名	印	園長名	公印
研 修 内 容					
研 修 の 振 り 返 り					

(第 回 園内・園外) 研 修 記 録 簿

園 名		氏 名		研修者番 号	
研修月日		領域及び 研修名 (項目)			
研修担当 者名 (所属・役 職名等)		研修指導 員又は副 園長等名	印	園長名	公印
研 修 内 容					

研 修 の 振 り 返 り	
---------------------------------	--

※ 1 回の研修につき半ページ作成。1 ページに 2 回分を収めるよう簡潔にまとめること。

様式 2 【初任者用】

<p>【領域及び研修項目】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○園内研修では、「園内研修指導計画書」との整合性を図ること(P9) ○園外研修では研修名を実施要項で確認すること(P13) <p>例 初任者研修①開講式</p>	<p>記入上の留意点</p> <p>園内・園外) 研修記 簿</p>	<p>【研修者番号】 教育センター研修時に受付で要確認</p>
研修月日	氏 名	研修者番号
研修担当者名 (所属・役職名等)	領域及び 研修名 (項目)	印 園長名 公印
<p>研修内容</p>	<p>I. 「乳幼児の発達の理解」 1 子どもの発達の特性 2 発達過程について</p> <p style="text-align: right;">○○大学 教授 ○○ ○○</p>	
<p>【研修担当者名(所属・役職)】</p> <p>○園内研修の場合は、園長や副園長等を記入する ○園外研修の場合は、研修の担当者名と所属名を記入する</p>		
<p>【研修内容 記入例①】 はじめに「講義名」または、「研修内容」を記入すること</p>		
<p>【研修内容 記入例②】 園外研修の場合、講師名は研修内容の欄の中で、講義名の後に記入すること</p>		
<p>【研修指導員又は副園長等名】 園内研修：研修指導員が押印 園外研修：副園長等が押印 ※園外研修については受講者が副園長等の場合はこの欄の押印は必要ない</p>		
<p>【研修内容】</p> <p>研修を通して学んだことを簡潔に整理して記入すること</p>		

【研修の振り返り】

- 研修に臨む上で自らの課題やめあては何であったか
- 研修で学んだことは何か
- 研修で学んだことを今後どのように実践につなげていきたいか

※ 1 回の研修につき半ページ作成。1 ページに 2 回分を収めるよう簡潔にまとめること。