（様式例１）　※各学校等において活用しやすい形式で作成し、校内で保管する。

令和　　年度　新規採用学校栄養職員研修

学校等内研修における実施記録

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 研修項目 | 共通  ・  専門 | 領域 | |  | | | 項目 |  | | | |
| 日　　時 | 令和　　年　　月　　日（　　）　　　時　　分～　　時　　分 | | | | | | | | | | |
| 指導助言者 |  | | | | | | | | 参加者 |  | |
| 研修内容 |  | | | | | | | | | | |
| 成果・課題 |  | | | | | | | | | | |
| 指導助言者所見 |  | | | | | | | | | | |
| 確認欄 | 校 長 | | 副校長 | | 教 頭 | 指導教員等 | | | | |  |
|  | |  | |  |  | | | | |  |

＜作成上の留意事項＞

　１　指導助言者は、新規採用者から記録を回収し、必要に応じて助言等を付した後、初任者に戻す。

　２　新規採用者は、記録を資料とともに保管して活用する。

　３　指導教員は、期日を定め新規採用者から記録を提出させ、校長、副校長及び教頭に研修状況の報告を行う。