○○研修（欠席・遅刻・早退）レポート

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 欠席した日  遅刻  早退 | 令和　　年　　月　　日（　　） | | | 【研修会名】 | | |
| 整理番号  受講者ＩＤ | |  | 学校（園）名  　○○〇〇〇学校(園) | | 氏名  　〇〇　□□ | 教科等 |
|  | | | | | | |

※レポートの様式が別に指定されている場合はそちらに従う。

●（欠席・遅刻・早退）は該当するものを〇で囲む。

●研修会名を記入する。

●研修に整理番号又は受講者ＩＤがある場合は記入する。

●教科等はレポートに教科が関係する場合は記入する。

〇半日の欠席（遅刻、早退を含む）の場合、Ａ４片面１枚程度

〇全日の欠席の場合、Ａ４両面１枚程度

〇文字はＭＳ明朝１２ポイント、４０字×３８行程度

提出前に管理職の指導・助言をいただく。