様式５

令和　年度　初任者研修 欠席レポート

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 校長印 | | 教頭印 | | | | | 指導教員印 | | | |  |  | | 校種 | | 名簿番号 | | | |
|  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | | |
|  |  | |  | | |  | |  | | |  |  | |  |  | |  | |
| 欠席した研修会実施日 | | | | | 欠席した研修会名 | | | | | 所属校名 | | | 氏　　名 | | | | | | |
| 月　日（　） | | | | |  | | | | | 立  学校 | | |  | | | | | ㊞ | |

**＜レポート課題＞**

欠席した研修会の内容について「初任者の皆さんへ」の該当項目や当日の資料等で学習して、学んだこと、考えたこと、研修内容をどう活用していくか等を記述してください。

**※授業研修を欠席した場合、記載内容については、担当指導主事の指示に従ってください。**

|  |
| --- |
|  |

（注）この欠席レポートは、指導教員・教頭・校長の各先生方に押印していただき、受講記録にかえて研修ファイルに綴じ込み、各校において５年間保管してください。

**コピー（あるいはPDFファイル）を指示された期日までに提出してください。**

**提出方法については、次ページを参照。**（提出は１ページ目のみ）

**欠席レポート提出方法について**

**●総合教育センターでの研修・異校種参観研修を欠席した場合**

**【全校種共通】**

提出先：　研修指導課　　メール送付先：shoninken@kai.ed.jp

提出方法：　ＰＤＦ形式で電子メール添付（朱印の押された原本は各自保管してください。）

ファイル名　（例）【小151　成田】欠席レポート（〇月〇日分）.pdf

件名　（例）【小151　成田】欠席レポート（〇月〇日分）

**●授業研修会を欠席した場合**

**【小・中】**

提出先：　当該教育事務所（甲府市は甲府市教委）

提出方法：　当該教育事務所（甲府市は甲府市教委）の指示に従うこと

**【高・特】**

提出先：　担当指導主事

提出方法：　担当指導主事の指示に従うこと