

記載例

…変更箇所
 …変更なし

実施様式

訓練日誌

令和4年5月16日（月）

訓練コース番号：※5-04-05-000-00-0000

訓練科名：※〇〇〇基礎科

責任者	事務担当者	作成者
※■■■■	※▲▲▲▲	◎◎◎◎
署名のほか、押印・ゴム印も可。		

時限	訓練科目・訓練内容	講師名	欠席・遅刻・早退・欠課者 (当該時限を受講しなかった者を記載)
1	〇〇概論 「訓練科目・訓練内容」 「講師名」については、 上段と全く同じ場合に 限り、「同上」と記載可。 (「//」記載不可。) ※軽微でも、異なる点がある場合 は「同上」の記載は不可で、「同 上+〇〇」といった記載も不可	★ □□	★ 〇〇さん (欠席)
2	同上	★ 同上	★ 〇〇さん (欠席)
3	同上	★ 同上	「欠席・遅刻・早退・欠課者」に ついては、「同上」の記載不可。
4	〇〇演習 実習 5/16 作成者◎◎が訂正	★ ▲▲ ★ ★★	欠席…1 時限全て不在 遅刻…時限開始時に不在 早退…時限終了時に不在 欠課…時限開始時と終了時は出席して いたが、授業中に不在の時間があつた ※時限ごとに判断します。
5	同上		記載内容に誤りがあつた場合は、誤つた箇所に二重線を引き、いつ、誰が訂正したか明記してください(訂正印を使用して修正する場合は記載する必要はありません)。
6	同上	★ ▲▲	★ ▲▲さん (早退)
1日欠席者	★ ◇◇さん	「全ての時限に欠席した受講生については、「一日欠席者」欄のみに記入し「欠席・遅刻・早退・欠課者」欄に記入する必要はありません。	
受講者の感想及び質問欄	実技が始まり、だんだん難しくなっていると感じました。		
※講師の所見及び回答欄	訓練の時間内にできるだけ反復して練習しましょう。 分からないことがあれば、補講や休憩中に質問してください。		
※備考			

作成の留意事項

- ① 訓練日誌は、日々の訓練終了後、受講者が輪番制で作成してください。
- ② 用紙に手書きで直接記入する場合は、必ずインク又はボールペンを使用して記入してください。
- ③ ※の欄については、受講者が記入する必要はありません。
- ④ 受講者の感想及び質問欄には、その日に感じたことや質問等を記載してください。
- ⑤ 講師名の欄には、その時限に訓練に配置されていた者全員の名前を記載してください。
- ⑥ 講師の所見及び回答欄には、その日に担当した講師が**受講者の感想に対するコメント、質問に対する回答**を記入してください。(ただし、職業人講話の外部講師等で当日の記入が困難な場合には、当該訓練内容を把握する職員(受講者の質問に回答できる者)が記載してください。)
- ⑦ 講師等は、記載内容の漏れ・誤りに気付いた場合、作成した受講者へ修正をお願いしてください。
- ⑧ 訓練日誌は、訓練科の共有物として閲覧できるよう大切に管理してください。
- ⑨ 訓練日誌を訓練実施施設外に持ち出す場合は、紛失等しないよう取扱いに注意してください。