

## 研修中の留意点

### 1 研修室の使用方法について

使用時間は、8時30分から18時までとする。

### 2 受講生の当番の役割

- ① 連絡調整・・・講義前・終了後に担当者に連絡事項の有無を確認し  
受講者全員に周知徹底する。
- ② 研修日誌・・・★ 研修内容の概要などを記載し提出する。  
★ 連絡事項がある場合は、記載を忘れずにする。  
★ 研修日誌は、正式な書類なので、内容を正確に  
ボールペンで記載し、記載者の氏名と押印をする。
- ③ 出席簿の確認
- ④ 講義の準備と後始末(黒板、視聴覚教材、ペットボトル、紙コップなど)
- ⑤ 提出物の取りまとめ
- ⑥ 教材などの準備と後片付け
- ⑦ 災害時等の担当者への連絡

### 3 受講生としての心構え

- ① 各自で出席簿に、サイン又は、押印をする。
- ② 講義中などは、携帯電話はOFFにしておく。
- ③ 講義、演習などでは、5分前には、必ず着席をする
- ④ 研修室の床をキズつける細いヒールは履かない。
- ⑤ 研修期間中は、自家用車の使用禁と禁煙を厳守する。
- ⑥ 研修室、トイレ、洗面所は綺麗に使用し、それ以外は使用不可とする。
- ⑦ 講義中のペットボトル等の飲水は控える。

### 4 清掃について

- ① 研修室などの清掃は受講生が責任を持って実施する。  
黒板・机の上拭く、床掃除、窓の施錠、電源のOFF、私物の置き忘れ、  
消灯、整理・整頓を使用後に行う。
- ② 昼食を持参し、ゴミについては各自で持ち帰る。
- ③ 実習開始前に、受講生全員で、使用場所を含めた清掃を実施

### 5 教材・文具

- ① マイク、スピーカー、パソコン、プロジェクターなどは取り扱いに注意し、故障時はただちに担当者に報告する。

### 6 欠席、遅刻について

原則、前回受講日に「欠席届」を記載して提出する。  
急な場合は、必ず担当者に電話連絡をし、無断欠席、遅刻のないようにする。

### 7 図書室の使用方法について

本は自由に閲覧しても良いが丁寧に扱い、使用後は元の場所に保管する。