

職場研修まとめ（最終日）資料提出前チェック表

○「発表資料」及び「参考資料」作成時に下記を確認してください。

1. 発表資料（パワーポイント）

パワーポイントスライド1枚目は右上に「受講番号」右下に「事業所名」と「氏名」を入れてください
そのほか、下図を参照ください。

The diagram shows a PowerPoint slide layout with the following elements and annotations:

- Top Right:** A red box containing the text "受講番号41". A yellow callout box points to it with the text "右上に受講番号を必ず入れる！".
- Center:** A large white box with a red border containing the text:
職場実習に取り組んで
主題・副題は自由です。見てピン！とくる
タイトルをつけてみましょう
- Bottom Right:** A red box containing the text "受講者 ○○事業所 佐賀 太郎". A yellow callout box points to it with the text "事業所名と受講者名も必ず入れる".

2. 参考資料 * 参考資料は必ず作成してください。

参考資料1枚目の右上には「受講番号」を入れてください。
そのほか、下図を参照ください

The diagram shows a reference material slide layout with the following elements and annotations:

- Top Right:** A red box containing the text "受講番号41". A yellow callout box points to it with the text "参考資料の一枚目の右上には受講番号を入れる".
- Bottom Left:** A red box containing the text "参考資料1". A yellow callout box points to it with the text "発表資料内に示す「参考資料○○」と対応した数字を表記すること".
- Bottom Right:** A green box containing the text:
「参考資料」は発表だけでは
報告しきれない部分を補うこ
とができ、かつ、取り組んだこ
との裏付けとなる資料です。